



Obras Sanitarias del Estado

Pliego de Condiciones Particulares

Compra Directa 10064004

OBJETO: CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LIMPIEZA E HIGIENE DEL EDIFICIO CENTRAL Y EDIFICIOS ANEXOS.

Fecha de Apertura:

Hora:

ÍNDICE

CAPITULO I.....	4
1. OBJETO DEL CONTRATO.....	4
2. PLAZO DE CONTRATACIÓN	4
CAPITULO II - ESPECIFICACIONES GENERALES DEL SERVICIO A REALIZAR Y CONDICIONES DE LA OFERTA.....	5
1. CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.....	5
1.1. TAREAS A REALIZAR.....	5
2. MAQUINARIA Y PRODUCTOS A UTILIZAR.	6
3. DISTRIBUCIÓN DE OPERARIOS	7
4. DÍAS Y HORARIOS DE TRABAJO	8
5. NORMAS GENERALES.....	8
6. VISITA.....	10
7. ANTECEDENTES DEL OFERENTE	10
8. FORMA DE COTIZAR	10
9. ESTUDIO DE LAS OFERTAS.....	11
10. PROPUESTA BÁSICA, ALTERNATIVAS O VARIANTES	11
CAPITULO III - CONDICIONES GENERALES	12
1. REQUISITOS PARA OFERTAR	12
1.1. DEL REGISTRO DEL PROVEEDOR	12
2. ACLARACIONES AL PLIEGO	12
3. REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA	12
4. DEL PRECIO DE LA OFERTA	13
5. DE LA MONEDA DE COTIZACIÓN.....	14
6. DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	14
7. GESTIÓN PARA EL PAGO DE LOS SERVICIOS	14
8. DE LAS CONDICIONES DE PAGO.....	14
9. DEL MANTENIMIENTO DE OFERTA	15

10.	PRECIOS PREFERENCIALES	15
11.	DE LA ADJUDICACIÓN	15
12.	DE LAS MULTAS	15
13.	DISPOSICIONES LABORALES Y SALARIALES Y TODAS LAS QUE CORRESPONDAN A LA LEY Nº 18.251.	16
14.	DE LA CONFIDENCIALIDAD	17
15.	LEY 17.904.	18
	ANEXO I - INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.....	19
	ANEXO II MODELO DE DECLARACIÓN JURADA PARA APLICACIÓN BENEFICIO PROGRAMA MYPIMES - (SERVICIOS)20	
	ANEXO III DECLARACIÓN IGUALDAD DE GÉNERO.....	21

CAPITULO I

1. OBJETO DEL CONTRATO

1.1. El objeto de la compra comprende el mantenimiento integral de limpieza e higiene de las Oficinas Centrales de O.S.E., Carlos Roxlo 1275, MAPUME Carlos Roxlo 1314 y Capacitación Guayabos 1516 y 1522, detallados en el numeral 1.2 del presente capítulo.

1.2. DETALLE DE LOCALES

Edificio Cordón:

- sub-suelos (1ro, 2do. y 3ro.)
- Planta Baja.
- Pisos (del 1ro. al 6to.)

MAPUME:

- Totalidad del edificio

CAPACITACIÓN:

- Planta Baja.
- Pisos (del 1ro. al 3ro.)
- Azotea.

2. PLAZO DE CONTRATACIÓN

2.1. El período de contratación será por el término de quince (15) días.

2.2. Los plazos del contrato se computarán a partir del día siguiente de la notificación al adjudicatario, del número de pedido, (Documento SAP).

CAPITULO II - ESPECIFICACIONES GENERALES DEL SERVICIO A REALIZAR Y

CONDICIONES DE LA OFERTA

1. CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

1.1. TAREAS A REALIZAR

1.1.1. SERVICIO DIARIO:

- Barrido, lavado, encerado y desodorización de pisos monolíticos y parquet de oficinas, pasillos, halls, escaleras y baños incluidas Oficinas de Directorio, Guardería, Atención Telefónica 1871, Tesoro y Tesorería.
- Barrido y lavado del garaje.
- Repaso general de todos los muebles y placares de todas las oficinas (escritorios, ficheros, mostradores, sillas, etc.).
- Repaso de puertas y marcos.
- Lavado y desodorización de papeleras.
- Limpieza del interior y puertas de los ascensores.
- Limpieza de veredas, jardín y terrazas.
- Embolsado de papeles de barrido y papeleras así como el retiro de los mismos del edificio.
- Limpieza y llenado de fuente surtidora en terraza exterior del Edificio.
- Desodorización de ambientes en Oficinas de Directorio y Gerencia General.

1.2. SERVICIO QUINCENAL Y MANTENIMIENTO:

- Limpieza de cármica en general con líquido especial.
- Repaso de paredes.
- Limpieza de mármoles interiores.
- Corte de césped.
- Limpieza de vidrios de mamparas interiores, incluidos aluminios.

1.3. SERVICIO MENSUAL Y MANTENIMIENTO:

- Limpieza de vidrios exteriores, en sus dos fases y sus correspondientes marcos de aluminio.
- Limpieza de parasoles.
- Limpieza de radiadores de la calefacción.
- Limpieza de plafones.
- Limpieza de moquetas.

1.4. SERVICIO A REQUERIMIENTO:

- Mudanzas de oficinas.
- Limpieza de locales o depósitos y acarreo de muebles y otros objetos.

1.5. A los efectos de la cotización se brindan los siguientes datos del Ed. Cordón:

- 15.680 m² de pisos y escaleras de monolíticos aprox.
- 180 m² de parquet aprox.
- 1.670 m² de vidrios exteriores aprox.
- 5.400 m² de vidrios interiores aprox.
- 1.350 m² de parasoles.
- 68 baños colectivos.
- 1.080 m² de vereda y terrazas aprox.
- 10 a 12 tambores, retiros diarios de residuos.
- 915 m² correspondientes a las áreas de Oficina de Directorio, Tesoro y Tesorería.

1.6. El oferente deberá considerar en especial las áreas de Directorio, Tesoro y Tesorería, que son de extrema responsabilidad y cuidado por lo que deberá seleccionar en calidad y cantidad los operarios que realicen esta tarea. Las directivas y aclaraciones pertinentes deberán ser consultadas previamente, con la Jefatura de Servicios Auxiliares.

2. MAQUINARIA Y PRODUCTOS A UTILIZAR.

2.1. Se deberá determinar la maquinaria a utilizar la que no podrá ser menor en cantidad a:

- Enceradoras Industriales 8

- Aspiradoras Industriales 8
- Alargues 10
- Escaleras Chicas 3

El oferente indicará en su propuesta la cantidad de maquinaria que empleará para la prestación del servicio. De no indicarlo se considerará que será el mínimo establecido por éste numeral.

Toda la maquinaria será para uso industrial (no para uso domiciliario), dadas las características de trabajo pesado a desarrollar (en superficies extensas y en amplio horario de uso). Su estado de conservación y uso será bueno a lo largo del lapso total del contrato (en particular se prestará especial atención a las condiciones de seguridad de las mismas), debiendo ser reparada o sustituida por otra de similares prestaciones dentro de las 24 horas en que se presente el desperfecto, en caso contrario se aplicarán las multas correspondientes. La Administración, por medio de los Controladores que designe la Unidad de Servicios Auxiliares, verificará permanentemente la condición de la maquinaria y las sustituciones necesarias dentro de los plazos establecidos. Dicha Unidad podrá exigir la sustitución de equipos en función de su deterioro o de ser inapropiados para la realización de las tareas, valiendo también en estos casos el plazo de 24 horas para su reemplazo por otro de adecuadas características.

Los Controladores que designe la Unidad de Servicios Auxiliares autorizarán el retiro de la maquinaria que deba ser sustituida o reparada emitiendo una constancia de salida con tres vías, y entregando dos de ellas, una de las cuales será presentada en la Oficina de Seguridad y Vigilancia quedando la otra en poder de la firma contratista. Al momento de restituir el equipo a las tareas, la empresa dará aviso a Servicios Auxiliares, que inspeccionará la aptitud de la misma para el correcto desarrollo de los trabajos, dejándose constancia de la aprobación y documentando la fecha y hora del reintegro.

- 2.2.** Los productos de limpieza a utilizar en la ejecución del contrato serán de primera calidad, se utilizarán en sus envases originales debidamente identificados con la marca, tipo de producto, composición química e instrucciones de uso, con la indicación del nombre del fabricante y su habilitación ante las autoridades Públicas pertinentes. Su idoneidad para la consecución del fin perseguido, y su empleo en las cantidades necesarias, serán verificados permanentemente por los Controladores que designe la Unidad de Servicios Auxiliares, pudiendo exigir su sustitución por otros que cumplan los requerimientos (si no son aptos para los trabajos o no cumplen lo indicado antes), o su suministro en adecuadas cantidades (en caso de faltantes); en estas situaciones el plazo máximo para la rectificación será de 24 horas, y en caso de no subsanar en tiempo el problema el Contratista se hará pasible de las multas correspondientes.

3. DISTRIBUCIÓN DE OPERARIOS

- 3.1.** Son necesarios como mínimo cincuenta (50) operarios, diariamente, distribuidos de la siguiente manera:

	CORDÓN:	MAPUME	CAPACITACIÓN
• Encargados Generales (horario 8 horas)	3		
• Operarios de Limpieza	36	1	1

- Operarios para Guardería (horario 8 horas) 2
- Peones 4
- Vidrieros 3

El oferente indicará en su propuesta la cantidad de operarios que empleará para la prestación del servicio. De no indicarlo se considerará que será el mínimo establecido por éste numeral.

4. DÍAS Y HORARIOS DE TRABAJO

4.1. La empresa desarrollará sus funciones en los días y horarios que a continuación se detallan:

- **LUNES A VIERNES:**

Encargados Generales: 2 de 07:00 a 15:00 horas
1 de 09:00 a 17:00 horas

Mantenimiento en general: de 07:00 a 13:00 horas Ed. Cordón
de 07:00 a 13:00 horas Ed. MAPUME
de 07:00 a 13:00 horas Ed. CAPACITACIÓN

Guardias: de 11:00 a 17:00 horas

Guardería: de 09:00 a 17:00 horas

Personal para traslados, limpiezas especiales y acarreos en horarios a determinar en cada oportunidad según necesidades comprendidas entre las 07:30 y 16:00 horas.

- **SÁBADOS Y FERIADOS LABORABLES:**

La Empresa desarrollará sus funciones con un total de catorce (14) operarios, un (1) encargado general, doce (12) operarios y un (1) peón.
Horario de 07:00 a 13:00 horas.

Los oferentes podrán proponer otras formas de prestación del servicio que impliquen la disminución de mano de obra por uso de maquinaria especializada, indicando en tal caso descripción detallada de la misma y su función así como equivalencia en cuanto al número de operarios se refiere. Se deberá indicar también en estos casos, como se suplantarán la misma en caso de rotura.

Horarios de carga y descarga de materiales 9 a 16 horas.

5. NORMAS GENERALES

5.1. El contralor de la limpieza del local estará a cargo de la Unidad Servicios Auxiliares del Dpto. de Servicios Generales.

- 5.2.** 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 en el local se dispondrá de un reloj en el que registrarán la hora de inicio y fin de las tareas siendo el contratista el responsable de proveer las tarjetas de cartón apropiadas, necesarias mensualmente para su personal, las que entregará en tiempo y forma a la Unidad de Servicios Auxiliares.
La Unidad de Servicios Auxiliares entregará y custodiará las tarjetas que marca el personal de la empresa a la hora de entrada y salida. Al término de cada jornada la Administración realizará el control de las asistencias.
- 5.3.** Al terminar el mes las tarjetas deberán estar en poder de la Jefatura de Servicios Auxiliares. Dicha Jefatura elaborará una planilla específica donde consten los descuentos que serán tramitados mensualmente conjuntamente con un informe, si la situación lo amerita. Luego del visto bueno por parte de la citada Jefatura, la empresa confeccionará la Factura y, si corresponde, Nota de Crédito por las faltas y multas correspondientes y la presentará ante ella. La firma adjudicataria deberá presentar la planilla de trabajo a efectos de controlarse los funcionarios y los jornales trabajados para la conformidad de las Facturas.
- 5.4.** El Adjudicatario deberá presentar una lista de los funcionarios (todos mayores de edad) con nombre, apellido y documento de identidad.
Dicha lista deberá ser actualizada cada vez que se modifique la plantilla de funcionarios.
- 5.5.** En forma trimestral el contratista presentará ante la Jefatura de Servicios Auxiliares, la planilla de trabajo expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, donde acredite el registro de la totalidad del personal que presta servicio.
- 5.6.** La Empresa que resulte contratista deberá presentar el certificado de buena conducta y el carné de salud de su personal, información que actualizará las veces que sea necesario a lo largo de toda la ejecución del contrato.- La no presentación de la documentación solicitada en el presente numeral y en el anterior, se tomará como incumplimiento, de acuerdo a lo establecido en el numeral 16.4 del Capítulo III.
- 5.7.** Los empleados que entren y/o salgan del local de la Administración con bultos, portafolios, paquetes, etc., se ajustarán al régimen de registro y contralor previsto en el Organismo.
- 5.8.** La Empresa contratista 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.
- 5.9.** El personal de la empresa contratista prestará los servicios debidamente uniformados luciendo en la prenda superior un distintivo con la identificación del nombre de la referida empresa.
- 5.10.** Además de la correcta ejecución de los trabajos licitados, la empresa contratista será responsable de la conducta de su personal en su relación con toda otra persona física o jurídica. La Administración se reserva el derecho de solicitar la sustitución de los empleados que incurran en inconductas, estos abandonarán el local en forma inmediata al requerimiento y el sustituto se deberá presentar a cumplir el servicio a más tardar en la siguiente jornada laboral, sin perjuicio del descuento por las horas no trabajadas del primero, de la multa por inasistencia

del segundo en caso de no presentarse en tiempo, y de otras eventuales responsabilidades que le correspondan a la firma contratista.

5.11. Los artículos de limpieza serán guardados en lugares adecuados, que indicará el Encargado del local.

5.12. El contratista deberá comprometerse y asegurar abonar al personal contratado como mínimo, un salario mínimo mensual nominal de equivalente el laudo del Grupo 19, sub Grupo 07, Empresas de Limpieza, vigente al momento de la apertura de la Licitación.

La Administración controlará, requiriendo la documentación pertinente, el pago del salario de los trabajadores contratados, así como el pago de los rubros: aguinaldo, licencia, salario vacacional, aportes sociales, seguro por accidente de trabajo, etc.

6. VISITA

A los efectos de considerar las propuestas, es condicionante que las firmas efectúen una inspección ocular de los trabajos a realizarse.

Para ello, deberán combinar fecha y hora para la visita a la Jefatura de Servicios Auxiliares, en Oficinas Centrales, Carlos Roxlo 1275, 2° sub suelo, tel 1952 int 4603 o 4604, desde el miércoles 1º/julio al viernes 03/julio, en horario de 9 a 17 horas. Se expedirá comprobante que será posteriormente entregado por los oferentes con sus propuestas.

7. ANTECEDENTES DEL OFERENTE

Se deberá incluir en la oferta la nómina de trabajos similares, indicando el nombre y dirección de la firma, las fechas de inicio y fin (si corresponde) o el plazo del contrato, personas de contacto en esas empresas (se deberá indicar: nombre, cargo, sección o departamento en el que trabaja, teléfonos y correo electrónico). Los contratos a que se haga referencia corresponderán exclusivamente a los últimos cinco (5) años contados desde la fecha de apertura de la presente compra.

8. FORMA DE COTIZAR

El oferente deberá cotizar por separado:

- **A.** Un precio por mes el que será global para el servicio propuesto (comprenderá la totalidad del personal afectado a la limpieza y mantenimiento en las frecuencias indicadas, la totalidad de los equipos y máquinas comprometidas, y la totalidad de los productos y materiales de limpieza necesarios).
- **B.** El precio de la hora hombre, el cual se tomará para el pago de los servicios a requerimiento (Capítulo II – Numeral 1.4) exclusivamente en aquellos casos en que se haga uso de personal extra o fuera del horario en el que se prestan los servicios de mantenimiento comunes (los que están incluidos en el precio global), y también para realizar los descuentos por la fracción o totalidad de jornales no utilizados.

9. ESTUDIO DE LAS OFERTAS

9.1. Las propuestas serán evaluadas en función al precio y la calidad. Para esta última se considerarán los antecedentes institucionales, para los cuales se tomará como factor de evaluación la experiencia con cualquier Organismo del Estado, tomando como factor clave, la antigüedad y el desempeño.

9.2. Evaluación de la propuesta económica.

Se realizará la comparación de las propuestas económicas teniendo en cuenta el costo mensual establecido, verificando el cumplimiento de las normas laborales y de previsión social.

9.3. 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. PROPUESTA BÁSICA, ALTERNATIVAS O VARIANTES

No se aceptarán alternativas y/o variantes en las ofertas.

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 inscriptas en forma provisoria o definitiva en el Registro de Proveedores de la Administración.

1.1.2. La inscripción en carácter provisoria en el Registro de Proveedores podrá efectuarse en la Oficina de Registro de Proveedores, ubicada en la Av. San Martín N° 3235 entre Magested y Pughalini o en el Módulo de Atención a Proveedores.

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, situado en la calle Carlos Roxlo N° 1275. Dicha inscripción definitiva será requisito fundamental para la validez de sus propuestas.

2. ACLARACIONES AL PLIEGO

2.1. Cualquier interesado en el presente llamado podrá solicitar aclaraciones mediante comunicación escrita a los mails: mblanco@ose.com.uy con copia a malaniz@ose.com.uy hasta 24 horas antes de la fecha de recepción de ofertas.

2.2. Las respuestas a las consultas efectuadas serán comunicadas en un plazo de hasta 24 horas previas al acto de apertura, reservándose la Administración la potestad de dar o no respuesta a las mismas.

2.3 Durante la etapa de evaluación de las ofertas no se considerarán las notas que contengan opiniones, comentarios, aclaraciones o modificaciones, que no hayan sido solicitadas por escrito por la Unidad Servicios Auxiliares.

3. REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA

3.1 Las propuestas deberán presentarse de la siguiente forma:

A) Propuesta operativa (un máximo de 5 carillas). En el sobre se deberán incluir un original y una copia.

B) Propuesta económica: el monto mensual que insumirá la actividad discriminando los rubros necesarios. Deberá incluirse el formulario que se adjunta respecto a la composición del precio ofertado.

3.2 Las propuestas deberán ceñirse a las condiciones y formas que establece el presente Pliego de Condiciones Particulares, el Pliego de Bases y Condiciones Generales para Contratos de Suministros, a excepción de aquellos artículos modificados a partir de la vigencia del Texto

Ordenado de Contabilidad y Administración Financiera del Estado (TOCAF), Decreto del Poder Ejecutivo Nº 150/012 de fecha 11/V/12, pudiéndose agregar cualquier información complementaria pero sin omitir las exigencias requeridas.

3.3. Declaración Igualdad de género

En el marco de lo dispuesto por las Leyes Nos. 17.215, 18.104, 18.561 y 19.161 y la Ordenanza Ministerial del M.S.P. 217/2009 sobre Lactancia materna, los proponentes deberán acreditar al momento de la presentación de sus ofertas haber implementado en sus empresas una política para abordar situaciones de acoso sexual y políticas y/o acciones concretas para la promoción de la igualdad de oportunidades desde la perspectiva de género, de acuerdo a declaración jurada que figura en el Anexo.

3.4. La recepción de las ofertas se realizará:

- Personalmente: en la Oficina de la División de Servicios Generales (Unidad Servicios Auxiliares), Carlos Roxlo 1275, 2º sub suelo hasta el 07/07/2020 hora 12:00.
- Vía mail hasta la hora 11:00, a las direcciones JFigueredo@servicios.ose.com.uy, mblanco@ose.com.uy y malaniz@ose.com.uy.

3.5. A los oferentes que no envíen las ofertas en tiempo y forma, no se las considerarán válidas.

3.6 La propuesta deberá incluir los siguientes documentos:

- a) Constancia que acredite la vigencia del Seguro contra Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales (Art. 61º de la Ley Nº 16.074).
- b) Recibo de haber constituido la garantía de Mantenimiento de Oferta, en los casos en que la ley lo requiere.
- c) Documento Oficial auténtico (D.G.I., o B.P.S. o M.T.S.S.) en el que se acredite que el giro de la Empresa oferente sea de la naturaleza de las tareas a contratar descritas en el presente pliego, o que el giro sea de suministradora de mano de obra, acreditando prueba documentada de la experiencia requerida
- d) **Constancia de haber realizado la visita, de acuerdo a lo establecido en el numeral 6 Capítulo II.**

4. DEL PRECIO DE LA OFERTA

4.1. Los precios de las ofertas deberán ser en moneda nacional, cuyas condiciones de pago serán a 30 días de la fecha de factura.

4.2. Los precios no podrán estar sujetos a confirmación ni condicionados en forma alguna.

4.3. Todos los tributos que legalmente corresponden al contratista por el cumplimiento del contrato se considerarán 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.

Las ofertas que superen el monto de la compra directa ampliada, serán consideradas no válidas.

5. DE LA MONEDA DE COTIZACIÓN

La cotización se realizará en moneda nacional, no admitiéndose otra moneda.

6. 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.

7. GESTIÓN PARA EL PAGO DE LOS SERVICIOS

7.1. La Empresa adjudicataria facturará mensualmente de acuerdo a lo indicado en el numeral 8 Capítulo II, indicando las horas de trabajo efectivamente realizadas por sus empleados, y a que concepto corresponde.

7.2. Proveedores no incluidos en el Sistema de Facturación Electrónica

Las facturas deberán presentarse en los Módulos de Atención a Proveedores, del Interior, UGD o de Montevideo (planta baja del Edificio Central, calle Carlos Roxlo 1275) según corresponda. Las mismas deberán incluir el dato de la HS/RM (Hoja de Servicio, debidamente autorizada o Recepción de materiales) proporcionada por OSE.

7.3. Proveedores incluidos en el Sistema de Facturación Electrónica

Para los casos de proveedores que dispongan de Facturación Electrónica, deberán incorporar al momento de la emisión de la factura en el campo Orden de Compra, el dato de la HS/RM (Hoja de Servicio, debidamente autorizada o Recepción de Materiales) proporcionada por OSE, dispondrán de un plazo de 72 horas para ingresar en la Web de OSE a la aplicación Proveedores-Ingreso HS/RM CFE y asociar el número de CFE con la HS/RM.DE

8 LAS CONDICIONES DE PAGO

La Administración pagará las liquidaciones mensuales el último día hábil del mes siguiente a aquel en que las mismas fueron aprobadas por la Gerencia de Servicios Generales y se conformaron las facturas correspondientes.

9 DEL MANTENIMIENTO DE OFERTA

- 9.1.** El plazo de mantenimiento de oferta mínimo será de 60 días a partir de la apertura de la Compra.
- 9.2.** Transcurrido ese plazo, las ofertas se considerarán mantenidas por todo el tiempo durante el cual los interesados no presenten nota solicitando su retiro.

10 PRECIOS PREFERENCIALES

10.1. De servicios que califiquen como nacionales.

Se estará a lo dispuesto en el Art. 41º de la Ley Nº 18.362 y Decreto Nº 13/2009. Así mismo se aplicará de acuerdo a lo establecido en el numeral 34 del Pliego de Bases y Condiciones Generales para Licitaciones y Contratos de Suministros y Servicios no Personales.

10.2. A las MiPyMEs

Regulado en el Art. 46º de la Ley Nº 18.362 y Decreto Nº 371/2010.

A los efectos de su aplicación se estará a lo dispuesto en el numeral 35 del Pliego de Bases y Condiciones Generales para Licitaciones y Contratos de Suministros y Servicios no personales.

11 DE LA ADJUDICACIÓN

- 11.1.** La Administración podrá adjudicar el servicio en forma total, parcial o fraccionada.
- 11.2.** La Administración no asume ningún compromiso en la adjudicación de horas hombre para servicio a requerimiento, y solamente hará uso de las mismas en función de sus propias necesidades, abonando exclusivamente las horas efectivamente utilizadas.
- 11.3.** No aplica la “reserva de mercado” (Art. 11º Lit. c) del Decreto Nº 371/2010).

12 DE LAS MULTAS

- 12.1.** Por inasistencias del Personal, el contratista se hará pasible de una multa diaria equivalente a tres (3) U.R. (Unidad Reajutable) por Persona. A estos efectos se tomará el valor de la U.R. vigente al último día del mes en que se registraron las inasistencias.
- 12.2.** Por cada incumplimiento tanto en la provisión de materiales y productos como también en maquinaria, en las condiciones establecidas en el Capítulo II – Numeral 2, el contratista se hará pasible de una multa diaria equivalente a dos (2) UR. En caso de alcanzar en el mes un total igual o superior a diez (10) incumplimientos (respecto a materiales, productos y/o maquinaria indistintamente en cualquier combinación posible), la multa a aplicar corresponderá a la sumatoria de las multas individuales de cada incumplimiento más un adicional del 10% sobre el precio mensual sin I.V.A.

- 12.3.** Asimismo, cuando el adjudicatario incurra en incumplimiento en las tareas a realizar, recibirá una advertencia documentada de ello, mediante la cual se lo emplazará, otorgándole un plazo de 48 horas para que subsane la omisión. En caso de reiteración en el mismo mes, del incumplimiento, se le avisará y emplazará, además de aplicarle una multa del 10% sobre el precio mensual. Si supera el 30% acumulado por concepto de multa por incumplimiento en el mes, se considerará causal de rescisión del contrato.
- 12.4.** 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, lo que a su vez dará mérito a la pérdida de la garantía de Fiel Cumplimiento del mismo.
- 12.5.** 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.

13 DISPOSICIONES LABORALES Y SALARIALES CORRESPONDIENTES A LA LEY Nº 18.251.

13.1. Son obligaciones de la Empresa adjudicataria:

- a) Cumplir con el salario estipulado en la oferta, 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.

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

a) Exigir a la Empresa adjudicataria la documentación que acredite el pago de salarios conforme al valor hora mínimo nominal pagadero al trabajador declarado en su oferta, y demás rubros emergentes de la relación laboral (aguinaldo, licencia, salario vacacional, aportes sociales, etc.).

b) La Empresa deberá presentar mensualmente, dentro de los diez primeros días corridos del mes siguiente al que prestó el servicio:

1. Nómina de trabajadores de la Empresa 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.

2. Recibos de sueldo firmados por cada uno de los trabajadores, los que deberán coincidir con la nómina a que refiere el literal anterior, debiendo la Empresa justificar cualquier diferencia que pueda existir entre los datos consignados en la nómina y la información que surja de los recibos de sueldo.
3. Convenio colectivo aplicable al caso concreto.
4. Nómina 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.
5. Planilla de control de trabajo.
6. Constancia del Banco de Seguros del Estado que acredita la existencia y vigencia del seguro de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
7. Declaración nominada de historia laboral (artículo 87 de la Ley N° 16.713 de 3 de setiembre de 1995) de los trabajadores de la Empresa que prestan tareas para OSE.

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

Vencido el plazo otorgado a la Empresa, si ésta no cumpliera con la agregación de la documentación, o de la misma surgieran diferencias no justificadas debidamente, se comunicará dicho extremo a la Gerencia Financiera y Contable a efectos de que proceda a retener los pagos de la Empresa.

- 13.3. La Administración autorizará el pago una vez acreditada por la Empresa contratada el cumplimiento de las obligaciones indicadas.
- 13.4. La Administración contará con los poderes jurídicos necesarios para descontar de lo retenido los salarios de los trabajadores así como las prestaciones para dar cumplimiento a las obligaciones previsionales (BPS) y del seguro de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales (B.S.E.), subrogándose en el pago.
- 13.5. 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 del país.
- 13.6. En caso de que la Administración sea citada a conciliación ante el MTSS, o sea demandada al amparo de las Leyes N° 18.099 y N° 18.251, por alguno de los trabajadores de la Empresa que prestan o prestaron funciones en OSE, ésta queda facultada a retener, de los pagos debidos a la Empresa en virtud del contrato, la suma reclamada por el trabajador, hasta tanto la Empresa acredite haber puesto fin a la reclamación u otorgue, previo consentimiento de OSE, garantía suficiente que asegure su indemnidad.

14 DE LA CONFIDENCIALIDAD

Se debe tener en cuenta lo establecido por las Leyes N°18.381 de Derecho de Acceso a la Información Pública y N° 18.331 de Protección de Datos Personales y Acción de Habeas Data.

15 LEY 17.940

Será obligación del contratante el cumplimiento de todas las normas laborales en vigencia, incluyéndose entre ellas la Ley N° 17.940 de 2/1/2006.

ANEXO I - INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Montevideo, ___ de _____ de ____.

Sres. ADMINISTRACIÓN DE LAS OBRAS SANITARIAS DEL ESTADO.

Departamento de Gerencia de Servicios Generales.

Oficina de Servicios Auxiliares.

COMPRA DIRECTA	
----------------	--

R.U.T.	RAZÓN SOCIAL	NOMBRE COMERCIAL

DOMICILIO	NÚMERO	TELÉFONO	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 MENSUAL DEL SERVICIO: _____ (Números) _____ (Letras).

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

PRECIO TOTAL DEL SERVICIO: ____ (Números) ____ (Letras).

CARACTERÍSTICAS 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 II MODELO DE DECLARACIÓN JURADA PARA APLICACIÓN BENEFICIO PROGRAMA MYPIMES - (SERVICIOS)

El que suscribe (*nombre de quien firme y tenga poderes suficientes para representar a la Empresa oferente*) en representación de (*nombre de la Empresa oferente*) declara que la Empresa oferente califica como MIPyME según Certificado adjunto expedido por DINAPYME, y, por tanto el/los servicio/s ofertado/s califica/n como nacional/es de acuerdo a la normativa legal vigente (Decreto N° 371/2010, Art.8°).

Por lo tanto, solicito la aplicación del beneficio que consagra el Art. 10° del Decreto N° 371/2010 de fecha 14/12/2010.

ANEXO III

DECLARACIÓN IGUALDAD DE GÉNERO

Declaración Jurada¹: En la ciudad de..... a los..... días del mes de.... del año,, en su calidad de de la empresa, declara bajo juramento que en esta empresa se ha comenzado a implementar una política tendiente al cumplimiento de las siguientes leyes y ordenanza ministerial:

- 1) Ley 18.104 del 15/3/2007, de igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres en la República Oriental del Uruguay.
- 2) Ley 18.561 del 11/9/2009, de acoso sexual, prevención y sanción en el ámbito laboral.
- 3) Ley 17.215, de fecha 24/9/1999 referente a las trabajadoras públicas o privadas que se encontraren en estado de gravidez o período de lactancia.
- 4) Ley 19.161 de 1 /11/2013 relativa a subsidios por maternidad y paternidad para trabajadores de la actividad privada, y
- 5) Ordenanza Ministerial del M.S.P. No. 217/2009 sobre Lactancia materna.

En concordancia con lo declarado, la empresa asume la obligación de acreditar mediante la documentación correspondiente las acciones llevadas a cabo para su cumplimiento, así como el compromiso de adecuar su actuación a las mismas cuando las circunstancias lo requieran.

Firma

¹ Art. 239 - Código Penal: “El que con motivo del otorgamiento o formalización de documento público, a te funcionario público, prestare una declaración falsa sobre su identidad, estado o cualquiera otra circunstancia de hecho, será castigado con tres a veinticuatro meses de prisión”.