

# **Pliego de Condiciones Particulares**

## **Para Empresa de Limpieza**

**correspondiente a la Localidad de  
Paso de los Toros, Departamento**

**de Tacuarembó.**

**Fecha apertura: 22/01/2021**

**Hora: 12:00**

## 1. OBJETO DEL CONTRATO

Mantenimiento Integral de limpieza e higiene del local Comercial Operativa de la Localidad de Paso de los Toros, perteneciente a la Jefatura Comercial Operativa de Tacuarembó, por el período Febrero a Diciembre/2021.-

## 2. TAREAS A REALIZAR:

- Barrido, lavado y desodorización de pisos de oficinas, pistas, baños, escalera, pasillos, veredas y cocina.
- Repaso general de Oficinas, muebles, placares, artefactos eléctricos (*microondas, heladera*), ficheros, mostradores, máquinas de oficina, sillas, estantes, etc.
- Repaso general en baños de azulejos, artefactos, grifería, etc.
- Embolsado de basura y papeles de barrido, retiro y depósito de los mismos en lugar a indicar por la Jefatura Comercial o Encargado de Servicio.
- Izado y arreo de Pabellón Nacional a la salida y entrada del sol según corresponda diariamente, colocación de las tres banderas los días feriados.
- Lavado de vereda 2 veces al mes.
- Mantenimiento de vidrios en general incluido aluminio y mamparas.

**2.1.** Se deberá disponer de 1 persona con carga horaria de 2 horas diarias de lunes a viernes en el horario que dispondrá la **Jefatura Comercial Operativa o Encargado del Servicio Paso de los Toros.**

**2.2.** *Los productos de limpieza serán suministrados por el oferente, éstos deberán ser de la mejor calidad, según cálculo realizado deberán utilizarse éstos*

mensualmente de acuerdo al siguiente detalle: Perfumol 3 litros., Agua Jane 2 litros., Jabón líquido 1 litro., paños de piso 2 unidades, Cif crema 1 unidad, Esponja en aluminio 1 Paquete, Desodorante (pastilla) p/inodoros 2 unidades, 10 bolsas nylon (grande) para residuos, 30 bolsas nylon (chicas).

- 2.3.** Herramientas: 2 escobas, 1 lampazos, 1 escalera plegable con 5 escalones, 2 baldes plásticos, 1 aspiradora, 1 pala.

### **3. REQUISITOS PARA OFERTAR**

#### **3.1 DEL REGISTRO DEL PROVEEDOR**

**3.1.1.-** A efectos de la presentación de las propuestas, los oferentes deberán estar registrados en el RUPE (Registro Único de Proveedores del Estado, Decreto del Poder Ejecutivo N° 155/13). Los estados admitidos para aceptar ofertas de proveedores son: EN INGRESO y ACTIVO.

**3.1.2.-** Para ser adjudicatarios de un proceso de compras con la Administración, los proveedores deberán estar inscriptos en forma definitiva en el referido Registro (RUPE), habiendo adquirido el estado de "ACTIVO".

#### **3.2 REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA**

**3.2.1.** Las propuestas deberán ceñirse a las condiciones y formas que establece el presente Pliego de Condiciones Particulares (Parte I), el Pliego de Bases y Condiciones Generales para Licitaciones y Contratos de Suministros ([www.ose.com.uy/compras-y-acreedores/compras](http://www.ose.com.uy/compras-y-acreedores/compras)), 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 N° 150/012 de fecha 11/V/12, pudiéndose agregar cualquier información complementaria pero sin omitir las exigencias requeridas.

**3.2.2.** Las propuestas deberán presentarse en sobre cerrado en la Jefatura Comercial de O.S.E. de Tacuarembó, ubicada en 18 de Julio No. 333 el día y hora

fijado para la recepción de las ofertas, o recibirse por CORREO ELECTRONICO a [comprastacuarembocomercial@ose.com.uy](mailto:comprastacuarembocomercial@ose.com.uy) hasta el día y hora fijado para la recepción de las ofertas.

Las ofertas se presentarán en NÚMEROS O LETRAS BIEN LEGIBLES y no deberán presentar enmiendas o raspaduras.

Las cotizaciones deberán venir firmadas y con el sello del oferente o en su defecto con aclaración de firma y número de CÉDULA DE IDENTIDAD del firmante. Si el firmante es un representante de la empresa oferente, deberá adjuntar el Poder habilitante correspondiente actualizado y cuya actualización no podrá exceder los tres (3) meses desde la fecha de su emisión, por lo que la empresa contará con un plazo de hasta 72 horas para su regularización (Anexo II).

**3.2.3.** 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).

**3.2.4.** La empresa oferente deberá tener vigente del Seguro contra Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales (Artº 61 de la Ley 16.074).

### **3.3. DEL PRECIO DE LA OFERTA**

**3.3.1.** Los precios de las ofertas deberán realizarse en condiciones de pago a 60 días de la fecha de la factura, que será la del último día del mes de ejecución de los trabajos a certificar.

**3.3.2.** Los precios no podrán estar sujetos a confirmación ni condicionados en forma alguna y deberán comprender todos los gastos necesarios para la correcta ejecución del servicio conforme a las especificaciones contenidas en el presente pliego.

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

**3.3.4.** 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 (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.

### **3.4. DE LA MONEDA DE COTIZACIÓN**

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

### **3.5. DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO**

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

## **4. DEL MANTENIMIENTO DE LA OFERTA**

El plazo de mantenimiento de la oferta mínimo será de 60 días a partir de la apertura de la compra.

## **5. PLAZO PARA EL PAGO**

El plazo para el pago de los trabajos contratados será de 60 días de la fecha de factura

## **6. DE LA COMPARACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

**6.1.** Se analizarán las propuestas para determinar si están completas y si en general se ajustan esencialmente a lo establecido en el Pliego de la CDD. La Administración podrá pedir aclaraciones o informaciones complementarias a cualquiera de los Oferentes sobre sus Ofertas, sin perjuicio de la que éstos tienen que suministrar en ocasión de la presentación de las propuestas.

**6.2.** Si la Administración determina que la Oferta no se ajusta en lo esencial a los documentos de la Compra o resulta incompleta, la rechazará y el defecto no podrá ser subsanado con posterioridad por el Oferente.

## **7. DE LA ADJUDICACIÓN**

**7.1.** La Administración podrá adjudicar el servicio, a su sólo criterio y sin expresión de causa, por cantidades inferiores a las contratadas así como desestimar todas las ofertas y anular el llamado. No rige la Reserva de mercado (Dec 371/2010 Art 11).

## **8. DE LA FACTURACIÓN**

**8.1.** Los trabajos se irán facturando a medida que se les otorgue el visto bueno por parte del personal autorizado de OSE a esos efectos.

En la factura se deberá identificar el número de Pedido, la Orden de Servicio que autorizó el trabajo, y la descripción del trabajo.

**8.2.** A efectos de la tramitación de las facturas electrónicas los proveedores deberán incorporar el dato de la hoja de servicio y/o recepción de mercaderías (HS/RM) debidamente autorizada, proporcionada por OSE en el campo orden de compra del comprobante fiscal electrónico (CFE), o dentro del plazo de 72 hs de emitido el CFE, deberán ingresar a la aplicación web Proveedores-Ingreso HS/RM CFE y asociar el número de CFE con la HS/RM.

**8.3.** A efectos de la tramitación de las facturas no electrónicas, las mismas deberán presentarse en el Módulo de Atención a Proveedores, ubicado en Planta Baja del Edificio Central, sito en la calle Carlos Roxlo N°1275 o en los Módulos de Atención de Acreedores del Interior, una vez proporcionado por la Administración, el N° de Entrada de Mercadería y/o servicio realizado. Dicho N° deberá constar en la factura correspondiente.

## **9. EVALUACION DE PROVEEDORES**

Se informa que todos los servicios y/o productos adquiridos por OSE son evaluados de acuerdo a los requisitos y criterios para la evaluación de proveedores y acorde con lo establecido en el Reglamento de Proveedores OSE.

La evaluación se realizará de acuerdo a los parámetros que se listan a continuación:

1) PLAZO: Refiere al grado de cumplimiento en fecha, del plazo de entrega o servicio prestado.

2) CANTIDAD: Refiere al grado de cumplimiento en la cantidad entregada o servicio prestado.

3) CALIDAD: Representa el grado de cumplimiento de las especificaciones establecidas.

La calificación obtenida se registra en el sistema SAP la cual se encuentra a disposición de todos los compradores y áreas de OSE.

10. La empresa deberá, dentro del personal que prestará funciones, tener un referente con quien la Jefatura Comercial Operativa o Encargado del Servicio pueda coordinar el trabajo a efectuar, como así determinar cambios si fueran necesarios.

.....

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

a) Nómina de trabajadores de la empresa que prestan funciones para O.S.E., indicando expresamente nombre completo, domicilio, documento de identidad, fecha de nacimiento, 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.

b) Copia de recibos de sueldo firmados por cada uno de los trabajadores, los que deberán ser contrastados con la nómina a que refiere el literal a), debiendo la

empresa justificar cualquier diferencia que pueda existir entre los datos consignados en la nomina y la información que surja de los recibos de sueldo.

**c)** Copia de Convenio colectivo aplicable al caso concreto.

**d)** 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.

**e)** Planilla de control de trabajo.

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

**g)** Declaración nominada de historia laboral (artículo 87 de la Ley N° 6.713 de 3 de setiembre de 1995) de los trabajadores de la empresa que prestan tareas para O.S.E.

Los puntos **b, d, e**, serán enviados mensualmente, (del 1 al 10).

**10.1.-** 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.

**10.2.-** 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 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.

**10.3.-** 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.

**10.4.-** 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.

## Carta Poder

\_\_\_\_\_ (lugar), \_\_\_\_\_ (fecha)

De nuestra mayor consideración

Por la presente carta poder \_\_\_\_\_ nombre del/los poderdante(s)) autorizo/amos \_\_\_\_\_ (Nombre del (los) apoderado(s)) con Cédula de Identidad No./s. \_\_\_\_\_ para que en mi (nuestro) nombre y representación, realice(n) todo tipo de trámites, gestiones y peticiones ante cualquier Oficina o repartición de la Administración de las Obras Sanitarias del Estado (O.S.E.), en relación a esta Licitación Abreviada No. \_\_\_\_\_ en trámite en dicho Organismo.

En consecuencia él (los) apoderado(s) queda(n) facultado(s) expresamente para:

1. Retirar la documentación necesaria para poder participar en la referida CDD.
2. Gestionar la inscripción de la Empresa en los Registros existentes o que se creen.
3. Entregar en depósito las garantías necesarias y retirarlas en el momento que indique O.S.E.
4. Firmar las propuestas y presentarlas en el acto de apertura, pudiendo realizar las observaciones que estime convenientes siempre que se refieran a dicho acto exigiendo o no que se deje constancia en el acta respectiva.
5. Efectuar declaraciones sean juradas o no.
6. Interponer todo tipo de recursos.
7. Otorgar y suscribir todo tipo de documentos y especialmente los contratos pertinentes con O.S.E. en caso de ser adjudicatario(s) de la presente CDD con todas las cláusulas y requisitos de estilo.

La intervención personal del (los) mandante(s) en el trámite no significará revocación tácita del presente, al que se tendrá por vigente y válido hasta tanto no se notifique por escrito a las oficinas y reparticiones en las cuales fue presentado, su suspensión, limitación o revocación.

SOLICITO(AMOS) la intervención del escribano \_\_\_\_\_ a los efectos de certificación de las siguientes firmas.

*SIGUE certificación notarial de firmas, en sellado notarial y con los timbres correspondientes.*

*En caso de tratarse de sociedades el escribano actuante deberá hacer un control completo de las mismas y de la inscripción en el Registro Público de Comercio, publicaciones, representación de los firmantes, vigencia de los cargos, etc. En caso de ser sociedad anónima deberá hacer un control del decreto que autoriza su funcionamiento. En caso de que la sociedad actúe por poder: vigencia del mismo.*

NO SE REQUERIRÁ LA PRESENTACIÓN DE LA PRESENTE CARTA PODER SI FACULTADES SIMILARES A LAS OTORGADAS EN ESTE RESULTAN DE OTROS PODERES REGISTRADOS EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES DEL ESTADO (RUPE).

## Formulario de Oferta

Compra Directa Descentralizada No. \_\_\_\_\_

(lugar), \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

DATOS DEL PROPONENTE<sup>1</sup>:

RUT	RAZÓN SOCIAL	NOMBRE COMERCIAL
DOMICILIO LEGAL	TELÉFONO Y FAX	CORREO ELECTRÓNICO

Sres. Administración de las Obras Sanitarias del Estado (O.S.E.)

De mi mayor consideración

El que suscribe Sr. \_\_\_\_\_, C.I. \_\_\_\_\_, representante de la empresa 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 la provisión del servicio que se detallan en los documentos que rigen la CDD \_\_ No. \_\_\_\_\_, por los precios unitarios y totales que cotiza en moneda nacional.

**PRECIO TOTAL DE LA OFERTA<sup>1</sup>:** \_\_\_\_\_ (Números) \_\_\_\_\_ (Letras)

(Este monto coincide con el "Precio total de la oferta" de la Lista de Cantidades y Precios (Anexo III) de los documentos licitatorios.

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** \_\_\_\_\_

**PLAZO DE MANTENIMIENTO DE OFERTA:** \_\_\_\_\_

Firma/s

Aclaración de Firma/s

---

<sup>1</sup> Datos de llenado obligatorio.

El precio se establece en números y letras. En caso de discordancia se reconocerán válidos los escritos en letras.