



ADMINISTRACIÓN DE LAS OBRAS SANITARIAS DEL ESTADO
Oficina Técnica Canelones Sur

Pliego de Condiciones Particulares

Compra Directa N° 10056427

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE PREDIOS

Apertura : Martes 19 marzo de 2019

Hora: 13:00

OBJETO DE LA COMPRA

El objeto de la compra directa comprende:

La contratación de servicios de mantenimiento de predios de O.S.E. ubicados en las distintas localidades de Área Técnica Canelones Sur. Período de contratación hasta 12 meses.

1 - DE LOS TRABAJOS A REALIZAR

1.1 El servicio de mantenimiento de los predios incluye:

a) Servicio de corte de césped en área aproximada veredas y hasta dos metros del perímetro exterior, estimada en los Anexos citados en el Numeral precedente. La Empresa deberá realizar la cantidad de cortes que sean necesarios para que los predios se mantengan en todo momento en buenas condiciones con una altura de pasto máxima de 5 cm que se mantendrá con la frecuencia de corte mínima sugerida o la necesaria según las condiciones climáticas.

b) Limpieza y cuidado de la caminería en aquellos casos donde se indica. Incluyendo reposición de tosca y compactación en las partes que se afecten. En el caso de la caminería se podrá aplicar mata yuyos.

c) Mantenimiento y podado de cercos vegetales en donde existan.

d) Mantenimiento de canteros en donde existan.

e) Desmalezamiento de taludes en lagunas de tratamiento, para realizar esto no se admite bajo ningún concepto el uso de mata yuyos (estos productos afectan el funcionamiento de las lagunas).

f) Toda otra tarea que se encuentre indicada en la columna de observaciones.

g) Una vez finalizados los trabajos, el área deberá quedar totalmente limpia y prolija.

h) En el precio la empresa contratista debe incluir retiro y disposición final de los residuos de poda y vegetación que se extraigan como parte de las tareas de mantenimiento de los predios.

i) Luego de la culminación de cada trabajo y/o corte deberá enviar una foto por WhatsApp al responsable, quedando así registrado día, hora, fecha y estado del corte, sí como firmar planilla de asistencia si la hubiere.

j) Reparaciones mínimas (área aproximada 2 m²) en cerramientos perimetrales y portones. Los tejidos deberán ser mantenidos limpios de todo tipo de vegetación.

1.2 En la cotización, la empresa contratista debe incluir retiro y disposición final de los residuos de poda y vegetación que se extraigan como parte de las tareas de mantenimiento de los predios.

1.3 El corte de pasto mínimo será de una vez por mes entre los meses de mayo a octubre, y de dos veces por mes entre los meses de noviembre a abril. En este último caso los cortes deberán estar separados en el tiempo de manera de asegurar que durante todo el mes el césped se encuentre en condiciones.

1.4 Las dimensiones de las áreas son aproximadas y deberán apreciarse en sitio por parte del oferente no aceptándose reclamos por variación en las mismas. La constancia de dicha visita deberá presentarse con la cotización, firmada por el funcionario presente en el servicio o por la persona designada para tal fin.

1.5 De manera mensual el contratista deberá entregar un cronograma de ejecución de los trabajos. En caso de cambiar por inclemencias climáticas se deberá comunicar a un plazo de 72 horas.

2 - NORMAS GENERALES

2.1 El contralor de las tareas estará a cargo de la persona designada por el Jefe Técnico Departamental.

2.2 La Empresa adjudicataria deberá suministrar los materiales necesarios a los efectos de dar cumplimiento a lo establecido en el Numeral 1.1

2.3 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.

En forma trimestral el adjudicatario presentará ante el funcionario de la Administración que se designe previamente por parte del Servicio responsable, la planilla de trabajo expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, donde acredite el registro de la totalidad del personal que desarrollará las tareas.

2.4 La Empresa adjudicataria será responsable del cuidado de todo el instrumental y obras existentes en el área en que se efectuarán los trabajos, debiendo reponer y/o reparar el daño.

2.5 Los artículos y maquinaria para realizar el mantenimiento de que se trata no podrán ser guardados en los locales de la Administración.

2.6 La empresa adjudicataria deberá presentar el certificado de buena conducta de su personal.

La no presentación de la documentación solicitada en el presente Numeral y en el Numeral 2.3 se tomará como incumplimiento.

2.7 La Administración se reserva el derecho de exigir a la empresa contratada la documentación que acredite el pago de salarios y demás rubros emergentes de la relación laboral. Se exigirá los recaudos que justifiquen estar al día en el párrafo de la Póliza contra Accidentes de Trabajo, así como las contribuciones de Seguridad Social. La empresa comunicará a O.S.E. los datos personales de los trabajadores afectados a la prestación del servicio, a efectos de que se puedan realizar los controles correspondientes (Decreto del Poder Ejecutivo Nro. 475 del 14/11/2005).-

2.8 El contratista será responsable del estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia laborales, prevención de accidentes y de seguridad social en cuanto al pago de sueldos, jornales, seguros, aportes, gravámenes, y obligaciones emergentes de tales disposiciones cuyo contralor en lo pertinente estará a cargo de la inspección del trabajo y seguridad social.-

2.9 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.-

3- DE LA INSPECCIÓN DE LOS TRABAJOS REALIZADOS

3.1- En forma periódica determinada por OSE y en cualquier otro momento que esta Administración lo considere justificado, se realizará la inspección del resultado de los trabajos contratados a los efectos de determinar su correcta ejecución. En caso de constatare apartamientos de las condiciones establecidas en el presente Pliego o la existencia de irregularidades que pongan en riesgo la imagen de OSE o cualquier otro tipo de perjuicios a terceros, se hará un llamado de atención por escrito a la empresa adjudicataria, pudiendo llegarse hasta la rescisión del contrato sin derecho a reclamación ninguno por parte del adjudicatario.

3.2- En caso de constatare diferencias entre el servicio prestado y el contratado, luego de notificada de las mismas, la empresa adjudicataria dispondrá de 3 días calendario para apelar, luego de los cuales estas observaciones quedan firmes a los efectos de su liquidación.- El no cumplimiento de alguno de los ítems antes mencionados será motivo de descuento en la facturación, en un porcentaje igual al incumplido y de retirarse

más de dos veces a lo largo del contrato, el mismo quedara sin efecto.

4 - FORMA DE COTIZAR

4.1 El servicio de mantenimiento se deberá cotizar según lo indicado en la Planilla de cotización del Anexo. La cotización debe presentarse teniendo en cuenta que el servicio es más necesario en los meses comprendidos entre noviembre y diciembre.

En cada caso se indicará el costo unitario de cada visita y el precio total del mantenimiento de cada lugar aplicando las visitas solicitadas para todo el período de contrato.

En cada rubro, de omitirse algún predio, se considerará que el mantenimiento del mismo se hará sin costo para la Administración, tomándose el precio global del rubro.

4.2 A los efectos de considerar las propuestas, es condicionante que las Empresas efectúen una inspección ocular en los locales donde se prestará el servicio, Al momento de presentar la oferta deberá presentarse la constancia firmada por alguna de las personas a cargo del servicio que acredite dicha visita.

5 - REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA

- Las propuestas deberán presentarse en sobre cerrado en la Oficina de la Jefatura Técnica Canelones Sur ubicada en Avda. Giannattasio km 22.200 y Viña del Mar o enviarla por.

Email:

Ing. Germán Saralegui

Email: gsaralegui@ose.com.uy

Ivana Lombardi

E mail: ilombardi@ose.com.uy

Fernanda Marzadri

E mail: fmarzadri@ose.com.uy

Oficina Técnica de OSE – Ciudad de la Costa Tels: 2683 17 71 internos 222 y 207.

Las ofertas que son enviadas por mail se recibirán hasta la hora 12:45.

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

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

A los efectos de la cotización, las empresas oferentes a su costo deben visitar los diferentes lugares donde se han de realizar los trabajos contratados.

La visita ocular se realizara el día viernes 15 de marzo de 2019 hora 8:30 am .

Dicha vista comenzara desde Oficina Técnica Canelones Sur Ciudad de la Costa, ubicada en Avda. Giannattasio km 22.200 y Viña del Mar.

6 - DEL PRECIO DE LA OFERTA

6.1 Los precios de las ofertas serán en moneda nacional y deberán realizarse en condiciones de pago a 60 días del mes de contratación.

7 - 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.

8 - DE LAS CONDICIONES DE PAGO

8.1- El pago por los trabajos contratados se hará de forma mensual a 60 días contra factura.

9 - DEL MANTENIMIENTO DE OFERTA

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

Los proveedores deben estar inscriptos en RUPE para que se le pueda adjudicar el pedido. Deberán aclarar en la oferta que ya se encuentran activos en RUPE.

El Área Técnica comunicara al Área Administrativa de Ciudad de la Costa la empresa adjudicataria de la Compra Directa.

IMPORTANTE: El Área Administrativa de Ciudad de la Costa se comunicará con la empresa adjudicataria a los efectos de coordinar una reunión previa a comenzar el servicio contratado para la firma del **ACTA de Inicio de Actividades. (ANEXO II)**

En el **ACTA de Inicio de Actividades** en acuerdo con la Oficina Administrativa de Ciudad de la Costa, estará estipulada la documentación que deberá presentar, según el siguiente detalle:

PERSONAL:

a) Listado del personal asignado para cumplir los servicios adjudicados en la compra directa, el mismo deberá presentarse en hoja membretada con sello de la empresa y firma del funcionario autorizado.

b) C.I. vigente del titular y de los empleados.

c) Carne de salud vigente de los empleados.

d) Certificado de buena conducta de los empleados.

e) MTSS – Planilla de control de trabajo.

f) BSE documentación:

- Póliza contratada contra accidentes de trabajo - Ley 16.074.

- Certificado vigente de cumplimiento Ley 16.074

g) BPS – Nómina validada – debe ser enviada mensualmente.

h) Recibos de sueldos con firma de los empleados acreditando su pago - las fotocopias deben ser enviada mensualmente.

LOCOMOCION:

a) Licencia de conducir vigente del chofer.

b) Libreta de propiedad de vehículo.

c) Patente al día, recibo que acredite el pago.

d) Póliza de seguro contra todo riesgo de responsabilidad civil y extracontractual, incluye SOA:

- Copia de póliza

- Recibos de pagos vigentes para la acreditación.

e) MTOP- Cédula de identificación de Vehículos de carga-camión en donde consta la vigencia de inscripción de la Empresa.

f) Libreta de identificación y propiedad de maquinaria cuando corresponda.

EMPRESA:

a) DGI – Formulario 6351, se presentará por única vez al inicio.

b) DGI – Formulario 6361, se presentará por única vez al inicio y en caso de modificación de Rubros.

c) DGI - Certificado Único 6905 vigente.

d) BPS – Certificado Común vigente.

El Área Administrativa comunicará al Área Técnica la conformidad de la documentación presentada habilitando el inicio de los trabajos adjudicados, en caso contrario no podrá comenzar sus servicios.

La empresa adjudicataria deberá enviar mensualmente la siguiente documentación:

a) BPS – Nómina validada

b) Recibo pago de BPS

c) Recibos de sueldos con firma de los empleados acreditando su pago

IMPORTANTE - La Jefatura Administrativa en el marco de la Ley de tercerizaciones N° 18251, realiza los controles a las empresas durante su período de vinculación con el Organismo, por tal motivo la empresa adjudicataria **deberá presentar las documentaciones que se renueven y/o se realicen modificaciones (ej.: alta o baja personal, certificados DGI, recibos de sueldo, etc.), la no presentación de las mismas en tiempo y forma podrá dar lugar a la retención de pago de facturas.**

INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Canelones, ____ de _____ de _____.

Sres. OBRAS SANITARIAS DEL ESTADO.

Oficina Técnica Canelones Sur

SOLICITUD DE PEDIDO	Nº 10056427
----------------------------	-------------

R.U.T.	RAZON 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 UNITARIOS: _____ (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: Crédito a 60 días.

MANTENIMIENTO DE OFERTAS: El plazo de mantenimiento de oferta mínimo, será de 60 días.

FIRMA/S

Aclaración

