



LICITACION ABREVIADA N° 27/2022 PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES

1) OBJETO DEL LLAMADO

El Ministerio de Defensa Nacional invita a la Licitación Abreviada N° 27/2022 para la contratación del servicio de limpieza integral para los Edificios de la Dirección General de Secretaría de Estado y Dependencias de la del Ministerio de Defensa Nacional, acorde a lo establecido en Anexo No.1, de acuerdo con el Pliego de Bases y Condiciones Particulares y con el Pliego General que se considerará parte integrante del mismo.

2) RETIRO DE PLIEGOS

Los oferentes podrán acceder al Pliego en la página de compras estatales: www.comprasestatales.gub.uy.

3) PLAZO PARA EVACUACION DE CONSULTAS

Las consultas y/o aclaraciones sobre el Pliego o técnicas deberán presentarse por escrito o vía email, en el Departamento Contabilidad-Licitaciones, sito en Avenida 8 de Octubre N° 2622 (dc.suministros1@mdn.gub.uy), **con plazo de vencimiento, hasta dos (2) días hábiles previos a la fecha fijada para la apertura de las ofertas, fijándose la hora 12 del último día habilitado para solicitarla.**

4) SOLICITUD DE PRORROGA DE APERTURA DE OFERTAS

La prórroga del plazo para la apertura de ofertas, se podrá solicitar hasta **dos (2) días hábiles previos a la fecha fijada para la apertura de las ofertas, fijándose como vencimiento la hora 12 del último día habilitado para solicitarla**, por escrito o vía email (dc.suministros1@mdn.gub.uy), y estableciendo las causales que motivan dicha solicitud, en el Departamento de Contabilidad-Licitaciones, del Ministerio de Defensa Nacional, sito en la Avenida 8 de Octubre N° 2622, en el horario de 09:00 a 14:00. La prórroga será resuelta por la Administración a su



exclusivo criterio, y se notificará al interesado, siendo publicada en el sitio web de Compras y Contrataciones Estatales.

5) RECEPCION Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS

5.1 Los oferentes deberán ingresar sus ofertas (económica y técnica completas) en el sitio web (www.comprasestatales.gub.uy) hasta el día 30 de enero 2023 12:00 horas, fecha y hora para el acto de apertura electrónica.

5.2 En la fecha y hora indicada se efectuará la apertura de ofertas en forma automática (apertura electrónica) y el acta de apertura será publicada automáticamente en el sitio web www.comprasestatales.gub.uy.

En caso de discrepancias entre la oferta económica cargada en la línea de cotización del sitio web de Compras y Contrataciones Estatales, y la documentación cargada como archivo adjunto en dicho sitio, valdrá lo establecido en la línea de cotización.

Los oferentes podrán hacer observaciones respecto de las ofertas dentro de un plazo de **1 día hábil** a contar del día siguiente a la fecha de apertura. Las observaciones deberán ser cursadas a través de la dirección de correo (dc.suministros1@mdn.gub.uy) y remitidos por la Administración contratante a todos los oferentes para su conocimiento.

5.3 Las ofertas presentadas fuera del plazo o por otra vía no serán recibidas.

5.4 Estudio reservado. Luego del acto de apertura de las ofertas no se brindará a los Licitantes ni a persona alguna que no esté vinculada con el proceso de estudio, evaluación y adjudicación de las ofertas, información concerniente a dicho proceso.

5.5 Aclaración de las ofertas. A fin de facilitar el examen, evaluación y comparación de las ofertas, la Administración podrá, solicitar a los oferentes aclaraciones de sus propuestas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 66 del TOCAF. No se pedirá, ofrecerá, ni permitirá cambios que modifiquen el contenido de su propuesta. El oferente deberá agregar en línea la documentación solicitada.

5.6 Examen preliminar. Antes de proceder a la evaluación detallada, la Administración contratante examinará las ofertas para determinar si están completas y se ajustan a lo solicitado en el presente pliego.



A los fines de esta cláusula se considerará que una Oferta se ajusta esencialmente a los documentos de Licitación cuando concuerda, sin apartamientos fundamentales, con las estipulaciones y condiciones de dichos documentos.

Se entiende que un apartamiento es sustancial cuando no puede subsanarse sin alterar materialmente la igualdad de los Oferentes.

Si a juicio de la Administración se determina que la Oferta no se ajusta en lo esencial a los documentos de Licitación, ésta la rechazará, y el defecto no podrá ser subsanado con posterioridad por el Licitante.

Acorde a la normativa vigente, la resolución de adjudicación será precedida de la correspondiente intervención de legalidad del Tribunal de Cuentas en caso de así corresponder.

5.7 La Administración se reserva el derecho de hacer todas las averiguaciones que considere conveniente para juzgar sobre los antecedentes presentados.

5.8 Para la evaluación de las ofertas se tomará en cuenta la presentación más conveniente a las necesidades de la secretaría de Estado y sus dependencias.

5.9 Acorde a la normativa vigente, la resolución de adjudicación será precedida de la correspondiente intervención de legalidad del Tribunal de Cuentas en caso de así corresponder.

6) EXENCION DE RESPONSABILIDAD

La Administración podrá desistir del llamado en cualquier etapa de su realización, sin generar derecho alguno a los participantes a reclamar por gastos, honorarios o indemnización por daños y perjuicios.

7) REQUISITOS OFERENTES

Conocimiento y aceptación de las bases: La sola presentación de la propuesta implica que el oferente conoce y acepta en todos sus términos las cláusulas del presente Pliego de Condiciones Particulares, así como las restantes normas que rigen el llamado, tales como las contenidas en el Texto Ordenado de Contabilidad y Administración Financiera (T.O.C.A.F., aprobado por Decreto N° 150/2012). Asimismo, se entenderá que el mismo **declara contar con capacidad para contratar con el Estado, no encontrándose en ninguna situación que**



expresamente le impida dicha contratación, conforme lo preceptuado por los Art. 46 y 72 del T.O.C.A.F., y restantes normas concordantes y complementarias.

Podrán ser oferentes las personas físicas o jurídicas, nacionales o extranjeras plenamente capaces, que no estén comprendidas en una prohibición de contratar de acuerdo al artículo 46 y 72 del TOCAF y cumplan con los términos definidos en el presente Pliego. El oferente tanto persona física (unipersonales) o persona jurídica, deberá estar inscripto en el Registro Único de Proveedores del Estado (en estado “En Ingreso” o “Activo”) previo a la presentación de la oferta y **mantener vigente y actualizada toda su información personal y social obrante en dicho Registro (dirección, teléfono, N° de RUT, dirección de email, representantes de la sociedad)**. La representación del oferente podrá hacerse mediante el otorgamiento de poder o carta poder según las normas notariales vigentes en la materia y estar debidamente acreditado en el RUPE.

Los oferentes deberán acreditar habitualidad en el comercio o ramo a que corresponde el objeto de contratación con una antigüedad no menor a 2 (dos) años a la fecha de apertura de la licitación.

La Administración se reserva la potestad de solicitar acreditar dicha experiencia. La acreditación será mediante notas, constancias o certificados, emitidos en hoja membretada de la institución, firmada por responsable y debe contener los datos que faciliten la comunicación al momento de corroborar la realización y eficiencia del estado.

8) REQUISITOS PARA LA PRESENTACION DE LA PROPUESTA

A) Elementos de la propuesta:

Condiciones requeridas:

8.1) las ofertas propuestas se presentarán de acuerdo a lo indicado por los numerales 5.1 de la cláusula 5).

Las ofertas se cargarán en línea, en donde constará: Cantidad de horas cotizadas por todo el período por Dependencia, precio valor hora sin



impuestos, precio valor hora con impuestos e Importe Total con impuestos incluidos por todo el período por Dependencia.

8.2) la **documentación adjunta** a la oferta en línea se presentará conteniendo:

8.2.1) Oferta y propuesta económica acorde al modelo que figura como Anexo N° 4 por cada Dependencia.

8.2.2) Descripción detallada del servicio según especificaciones que surgen del Anexo N° 1 del presente llamado.

8.2.3) Constancia de visita de las Dependencias a la/las que se presentan a la Licitación (Anexo N° 2) firmada por el coordinador/representante de la Administración, quedan eximida de la visita las empresas que se encuentran cumpliendo servicios en el año 2022 en dicha dependencia.

8.2.4) Formulario de Identificación del Oferente acorde a modelo que figura como Anexo N° 3.

8.2.5) Antecedentes comerciales de las firmas, los oferentes deberán contar con experiencia no menor a 2 (dos) años a la fecha de apertura de la licitación, en servicios de este tipo, para lo cual adjuntarán notas de referencia (públicos y privados) en donde conste el período y la cantidad de personal empleado.

8.2.6) Cualquier elemento de juicio que los oferentes puedan aportar o se exijan en este Pliego, a fin de que la Administración pueda formar criterio acertado para la adjudicación de la misma. El oferente se compromete a facilitar toda la información al respecto.

La oferta debe brindar información clara y fácilmente legible sobre características, cantidad, calidad y descripción del servicio.

La documentación se presentará adjunta a la propuesta económica en el sitio web de compras estatales, en papel membretado, la cual deberá estar cuidadosamente redactada en computador, sin borrones, raspaduras o enmiendas, con un detalle de la propuesta. Las mismas deben brindar información clara y fácilmente legible sobre sus características, cantidad, calidad, descripción, garantía, origen y precio.

Se podrán presentar folletos, catálogos, etc., en idioma extranjero, sin perjuicio de que la Administración se reserva el derecho de exigir en cualquier momento su traducción al idioma español.



La propuesta y todas las comunicaciones y documentos relativos a ella que intercambien la Administración y el oferente deberán redactarse en idioma español.

B) El servicio cotizado deberá contemplar

El servicio ofertado no podrá estar sujeto a confirmación ni condiciones en forma alguna.

Los oferentes establecerán detalladamente las tareas a desarrollar y la frecuencia en que serán llevadas a cabo, así como el personal afectado al cumplimiento de las mismas, número de operarios asignados y cantidad de horas a cumplir por jornada además del horario a realizar por cada uno de los funcionarios.

Especificarán claramente cuáles serán los productos que utilizarán para la limpieza, con indicación de la calidad, sobre la base de lo cual éste Ministerio realizará los controles que entienda pertinentes.

Se deberá poner especial énfasis en el cumplimiento de medidas de cuidado en cuanto al COVID 19.

C) Cotización de las propuestas y Formula de Ajustes de precios

La moneda de cotización será en pesos uruguayos, siendo obligatorio cotizar todos los ítems, discriminando el Impuesto al Valor Agregado (IVA), si no se discriminara se asumirá su inclusión en el monto total cotizado.

Se cotizará el valor hora/hombre, el cual regirá a partir del momento de la adjudicación. Deberá figurar en la propuesta el importe total mensual impuestos incluidos por cada ítem, a su vez se deberá explicitar, al final de la propuesta económica, el precio total ofertado (precio unitario más impuestos por la cantidad de horas ofertadas), teniendo en cuenta, además para dicho monto, los adicionales que el oferente presente por todo el plazo contractual.

Se deberá indicar como se compone el importe total mensual (importe y horas), discriminando la cantidad de empleados (operarios/limpia vidrios), cantidad de horas diarias (de lunes a viernes), acorde a al Anexo N° 4 – Oferta Económica, que discrimina por cada Dependencia/Ítem.



No se tendrán en cuenta las ofertas que contengan cláusulas con intereses por mora, ni aquéllas que no se ajusten a lo solicitado en el presente pliego.

Los valores ofertados no podrán estar sujetos a confirmación ni condiciones en forma alguna, salvo ajustes previstos a continuación.

Fórmula de Ajustes de precios

El precio se ajustará semestralmente o cuando el Poder Ejecutivo estipule variaciones en el Salario de Convenio para el Limpiador, Grupo 19, Subgrupo 07, considerando la siguiente fórmula de ajuste:

$P1 = PO \times ((0,7 \times IPC) + (0,3 \text{ de la variación del Salario de Convenio para el Limpiador, Grupo 19, Subgrupo 07}))$

Donde P1 es el precio ajustado, PO el precio ofertado y el IPC a considerar el de cierre del mes anterior al ajuste.

Por el solo hecho de presentarse a la Licitación, acepta como único sistema de ajuste el establecido en esta cláusula del Pliego Particular de Condiciones.

En caso de que el oferente consignara una fórmula de ajuste de precios distinta a la establecida por el presente artículo y/o estableciera intereses moratorios, no serán tenidos en cuenta como parte integrante de la oferta presentada.

D) Documentación opcional a presentar con las ofertas

Los oferentes que deseen acogerse a los beneficios establecidos por el Decreto N° 13/009 y Decreto N° 164/013, deberán realizarlo según se dispone a continuación.

Suministro de bienes: La empresa deberá solicitar dichos beneficios en forma escrita acreditando en su oferta que los bienes califican como nacionales, de conformidad con artículo 1° del Decreto 164/013, a través de la presentación de certificado que acredite el carácter nacional del bien.

La presentación de dicho certificado será obligatoria indefectiblemente a la apertura.

Suministro de servicios: La empresa deberá solicitar dichos beneficios en forma escrita acreditando en su oferta que los servicios califican como nacionales de



conformidad con lo dispuesto en el artículo 8º del Decreto N° 13/009, a través de la presentación:

a) Certificado que acredite el carácter nacional de los servicios, de conformidad con lo previsto en el artículo 10º y siguientes del Decreto N°13/009.

b) Cuando el servicio incluya suministro de bienes:

- El oferente deberá desagregar del precio del servicio la participación (%) que cada uno de los bienes tiene sobre el mismo.

- A los efectos de la aplicación de la preferencia, sólo se considerarán los bienes que califiquen como nacionales, certificados de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10º y siguientes del Decreto N°13/009.

Las MIPYMES deberán presentar, en todos los casos, certificado emitido por la DINAPYME que acredite que cumple las condiciones previstas por el Decreto N° 371/010 y Decreto 164/013 (artículos 59 y 60 TOCAF).

9) PLAZO DE MANTENIMIENTO DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas serán válidas y obligarán a los oferentes por el término de ciento veinte (120) días a contar desde el día siguiente a la apertura de las mismas a menos que, antes de expirar dicho plazo, la Administración ya se hubiera expedido respecto a ellas.

El vencimiento del plazo establecido precedentemente no liberará al oferente a no ser que medie notificación escrita a la Administración manifestando su decisión de retirar la oferta, y falta de pronunciamiento de esta última, en el término de 10 (diez) días perentorios.

10) EVALUACION Y COMPARACION DE OFERTAS

10.1 Estudio reservado. Luego del acto de apertura de las ofertas no se brindará a los oferentes ni a persona alguna que no esté vinculada con el proceso de estudio, evaluación y adjudicación de las ofertas, información concerniente a dicho proceso.

10.2 Aclaración de las ofertas. A fin de facilitar el examen, evaluación y comparación de las ofertas, la Comisión Asesora de Adjudicaciones podrá solicitar a los oferentes aclaraciones de sus propuestas. La solicitud y la respuesta



correspondiente se harán por escrito y no se pedirá, ofrecerá, ni permitirá cambios que modifiquen el contenido de la propuesta.

10.3 Examen preliminar. Antes de proceder a la evaluación detallada, la Administración contratante examinará las ofertas para determinar si están completas y si, en general, se ajustan esencialmente a los documentos del llamado. Se considerará que una oferta se ajusta esencialmente a los documentos de licitación cuando concuerda, sin apartamientos fundamentales, con las estipulaciones y condiciones de dichos documentos.

Se entiende que un apartamiento es fundamental cuando afecta de manera sustancial, la igualdad de los oferentes, la calidad o cantidad de los trabajos.

Si a juicio de la Administración se determina que la oferta no se ajusta en lo esencial a los documentos de licitación, ésta la rechazará, y el defecto no podrá ser subsanado con posterioridad por el oferente.

10.4 La Administración se reserva el derecho de hacer todas las averiguaciones que considere conveniente para juzgar sobre los antecedentes presentados.

11) ADJUDICACIÓN

11.1 La Administración se reserva el derecho de desestimar todas las ofertas a su exclusivo juicio, sin que ello dé lugar a reclamo de naturaleza alguna por parte de los oferentes, adjudicar uno, alguno o todos los ítems, así como también dividir la adjudicación entre los oferentes, por Dependencia/Ítem y/o por lugar.

11.2 La Administración podrá utilizar los mecanismos de Mejora de Ofertas o Negociación, de acuerdo a lo previsto en el TOCAF.

11.3 La adjudicación se hará tomando en cuenta los siguientes factores **por Dependencia/ Ítem:**

Antecedentes y referencias	hasta 20 puntos
Antecedentes en el RUPE	hasta 10 puntos
Precio	hasta 70 puntos



Antecedentes y referencias: (hasta 20 puntos) acreditando la habitualidad en el comercio o ramo a que corresponde al objeto de contratación.

Correspondiendo:

Hasta 12 puntos: Antecedentes con Organismos Públicos, de la siguiente manera:

- 3 puntos a los que presenten hasta 3 notas que aplique;
- 6 puntos a los que presenten hasta 6 notas que aplique;
- 9 puntos a los que presenten hasta 9 notas que aplique;
- 12 puntos a los que presenten más de 9 notas que aplique.

Hasta 8 puntos: Antecedentes con Empresas Privadas, de la siguiente manera:

- 2 puntos a los que presenten hasta 2 notas que aplique;
- 4 puntos a los que presenten hasta 4 notas que aplique;
- 6 puntos a los que presenten hasta 6 notas que aplique;
- 8 puntos a los que presenten más de 6 notas que aplique.

Para que las notas sean consideradas deberán cumplir con los siguientes requerimientos:

- Estar redactadas en hoja membretada del organismo público o empresa privada y ser claramente legible.
- Estar firmadas por el responsable del Organismo y/o empresa, constanding su respectiva aclaración, email y/o teléfono de contacto.
- Contener referencias en las cuales haya efectuado servicios de limpieza dentro de los 2 (dos) últimos años contados a partir de la fecha fijada para la apertura de la licitación, en un período continuado no inferior a 6 (seis) meses.
- Referir a contrataciones de servicios en los cuales se hayan empleado una cantidad mínima de 5 personas por mes.

Cabe aclarar que de no presentar las referidas notas, no será considerado para la puntuación de este factor.



Antecedentes en el RUPE: hasta 10 puntos, los que se otorgaran sino han tenido sanciones en el RUPE por parte del Ministerio de Defensa o de cualquier Organismo que integre el Estado. Por cada advertencia en el RUPE se restará 1 punto, por cada multa se restará 1,5 puntos y por cada suspensión en otro Organismo del Estado se restará 2 puntos, otras sanciones no establecidas en las anteriores se restará 1 punto, del total de 10 puntos, no pudiéndose alcanzar un puntaje negativo.

Precio: hasta 70 puntos

Correspondiendo un máximo de 70 puntos a la oferta más económica y en forma proporcional, se aplicará a las restantes, un puntaje resultante de la proporción que existiere entre el valor cotizado por cada oferente aplicado en comparación con la oferta más económica.

A efectos comparativos se tomará el Precio Total por el período de contratación.

La fórmula para determinar los puntajes de precio es la siguiente: $\text{Precio} = 70 \times \text{Pb} / \text{Pi}$, donde Pb es el precio más bajo entre las ofertas que califican, y Pi el precio de la propuesta en consideración.

En caso de errores aritméticos se partirá del valor unitario sin impuestos.

La adjudicación se hará a la oferta que resulte mejor evaluada de acuerdo con los factores de ponderación propuestos en la cláusula 11.3

11.4 La notificación de la adjudicación correspondiente al/los interesado/s perfeccionará a todos los efectos legales el contrato a que se refieren las disposiciones de este pliego y normas legales y reglamentarias vigentes. Las obligaciones y derechos del/de los adjudicatario/s serán las que surgen de las normas jurídicas aplicables, los pliegos y su oferta.

11.5 El adjudicatario dentro de los 5 (cinco) días de notificado de la adjudicación deberá constituir la garantía de cumplimiento de contrato.

11.6 La falta de cumplimiento de los requisitos precitados dentro del plazo indicado, configurará incumplimiento contractual, y dará lugar a la aplicación de las



sanciones pertinentes según disposiciones aplicables, así como a la rescisión del contrato sin derecho a reclamación de especie alguna por parte del adjudicatario.

11.7 La rescisión por incumplimiento imputable al contratista aparejará su responsabilidad por los daños y perjuicios ocasionados a la Administración y la ejecución de la garantía de cumplimiento del contrato, sin perjuicio del pago de las multas correspondientes y el comunicado al Registro Único de Proveedores del Estado.

11.8 En caso de rescisión del contrato antes de iniciarse su ejecución material el ordenador podrá efectuar la adjudicación al siguiente mejor oferente, previa aceptación de este.

11.9 La Administración podrá aumentar o reducir la contratación de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 74 del T.O.C.A.F.

11.10. Se sugiere presentar la composición del valor hora ofertado, el que **será requerido al momento de la adjudicación**, a los efectos de verificar el cumplimiento de todas las obligaciones legales y dar cumplimiento a los laudos y/o convenios colectivos vigentes para dicha rama de actividad.

12) PLAZO Y CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO

El período de ejecución del contrato que es objeto la presente licitación abarcará el período de hasta 12 meses con opción de prórroga por igual período, contados a partir de la firma del contrato o notificación al oferente.

Se deberá comenzar a prestar el servicio como máximo a las 72 horas de firmada la constancia de adjudicación.

Se entiende por cumplimiento del servicio, la efectiva obligación de brindar el servicio contratado por parte de quien la ha asumido contractualmente.

Si el contratista no pudiera realizar el servicio dentro de los plazos a que se obliga, podrá solicitar prórroga del plazo de prestación del servicio, ante el Departamento Contabilidad una vez recibida la notificación de la orden de compra, dicha solicitud deberá estar acompañada de la documentación que la justifique.



El Departamento Contabilidad podrá, si considera válida la justificación, acordar una prórroga relacionada a la causa que justificó la demora en la prestación del servicio.

De acordarse la prórroga, ésta será comunicada al proveedor por escrito, donde se expresará la concesión de la prórroga y las nuevas fechas contractuales de prestación del servicio, así como la eventual aplicación de la multa correspondiente. La Administración, luego de dictado el Acto Administrativo que disponga la Adjudicación, se reserva el derecho de realizar ajustes, con el consentimiento del Adjudicatario, al cronograma de limpieza establecida, así como también a los horarios, etc.; en consideración de sus necesidades.

13) VISITA OBLIGATORIA

Tendrá lugar la **visita obligatoria** a los edificios de las la Dirección General de Secretaría de Estado y las Dependencias del Ministerio de Defensa Nacional por parte de los interesados en ofertar, en dicha instancia se entregará el formulario identificado como Anexo N° 2, el cual será firmado por el coordinador del local como constancia de dicha visita, **Se solicita que el mismo o copia de éste se adjunte a la oferta.**

Los asistentes deberán presentarse en el lugar día y hora indicado, munidos de cédula de identidad vigente y del documento autorizante, y **acoplándose a todos los protocolos vigentes previstos por la Emergencia Sanitaria.**

Dirección General de Secretaría de Estado.

DIAS DE VISITAS: martes 17 de enero

HORARIO: 9hs

DIRECCION: Gerardo Grasso 2619.

CONTACTO: S.O.M. (MDN) Carlos Da Silva

TELEFONO PARA COORDIANR VISITA 2487 28 28 int 145 o int 277.



SEDE C.A.L.E.N.

DIAS DE VISITAS: desde el lunes 9 de enero hasta el viernes 13 de enero

HORARIO: 9 a 12, (tolerancia de 10 minutos), **Coordinar visita.**

DIRECCION: Eduardo Víctor Haedo N°2020

CONTACTO: Sgto.(MDN) Johanna Miraballes

TELEFONO PARA COORDIANR VISITA: 098 245 810.

EDIFICIOS DE LA JUSTICIA MILITAR

SEDE SUPREMO TRIBUNAL MILITAR

DIAS DE VISITAS: desde el lunes 2 de enero hasta el jueves 5 de enero

HORARIO: 9 a 11 horas, (tolerancia de 10 minutos), **Coordinar visita.**

DIRECCION: Canelones 2335

CONTACTO: SOM (JM) Gary Ferreira

TELEFONO PARA COORDIANR VISITA: 094 993 698

SEDE JUZGADOS MILITARES Y DEFENSORÍAS MILITARES

DIAS DE VISITAS: desde el lunes 2 de enero hasta el lunes 16 de enero

HORARIO: 9 a 11 horas, (tolerancia de 10 minutos), **Coordinar visita.**

Dirección: Wilson Ferreira Aldunate N°12651265/1271/1273

CONTACTO: Alf. (JM) Darío Luzardo

TELEFONO PARA COORDIANR VISITA: 094 932 232

SEDE DIRECCION NACIONAL PASO DE FRONTERA

DIAS DE VISITAS: desde el lunes 2 de enero hasta el lunes 16 de enero

HORARIO: 8 a 12, (tolerancia de 10 minutos), **Coordinar visita.**

DIRECCION: Lord Ponsonby 2550

CONTACTO PARA COORDIANR VISITA: Sr. Daniel Tapia Tel 099 720 780 o 2708 3079



14) FACTURACION

La facturación deberá realizarse a mes vencido por las horas efectivamente trabajadas en el mes, se emitirá una factura por Dependencia, la cual debe ser entregada en el Departamento Contabilidad – Licitaciones, del Ministerio de Defensa Nacional.

Con cada factura se deberá presentar la siguiente documentación:

- Declaración mensual e Historia Laboral del BPS correspondiente al mes facturado.
- Recibo de pago al BPS por los aportes previsionales correspondientes a la totalidad de funcionarios afectados al servicio correspondiente al mes facturado.
- Recibos de sueldos del personal firmados por los trabajadores con su respectiva aclaración, correspondientes al mes inmediato anterior al que se factura y copia de convenio colectivo aplicable.
- Póliza de Seguros de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales actualizada y factura de pago al día de la misma. Si el pago se realiza en cuotas, los recibos de pago correspondientes.

El incumplimiento en la presentación de alguno de los documentos exigidos precedentemente, motivará la no autorización del pago de la correspondiente factura.

15) FORMA Y PLAZO DE PAGO

Se pagaran exclusivamente las horas efectivamente trabajadas en el mes.

- a. Forma de pago: crédito SIIF.
- b. Plazo de pago: crédito SIIF dentro de los 60 días de recibidas las facturas de conformidad y de acuerdo a disponibilidad de Cupo Financiero.
- c. Se contabilizará a partir del día 30 del mes de recibidas las facturas en el mencionado Departamento.

16) REQUISITOS PARA LA EMPRESA ADJUDICATARIA

El Adjudicatario deberá presentar en forma previa a la toma del servicio la nómina del personal afectado a las tareas, la correspondiente Planilla de Trabajo expedida



por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social donde se encuentre inscripto la totalidad del personal, la acreditación de su inscripción en el BPS y las pólizas de seguro contra accidentes laborales contratadas por los mismos.

En la planilla de trabajo deberá figurar un mínimo equivalente al 5% (cinco por ciento) del personal afectado a tareas de peones o similares, a personas liberadas que se encuentren registradas a la Bolsa de Trabajo del Patronato Nacional de Encarcelados y Liberados, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 de la Ley 17.897 de 14 de setiembre de 2005. Deberá garantizar la aptitud física (Carné de Salud vigente) por cada uno de los operarios asignados a la tarea y que no posean antecedentes judiciales, a excepción del 5% de la mencionada planilla tal cual lo expuesto anteriormente. La Empresa contratada deberá dejar constancia de que en forma previa al inicio de la actividad para la que fue contratada, ha informado al trabajador de las condiciones de empleo, salario y a la Unidad Ejecutora del Ministerio de Defensa Nacional contratante de los servicios de la empleadora. Al momento de abonar la remuneración, el empleador entregará al trabajador un detalle escrito de la información referida. Todo cambio que se produzca durante la ejecución del Contrato deberá ser comunicado al Departamento Contabilidad de este Ministerio. Para la acreditación de todos los extremos establecidos en el presente artículo dispondrá la Adjudicataria de 5 días hábiles a partir de la notificación de la Adjudicación. El incumplimiento de cualquiera de estas obligaciones dará mérito a que el Ministerio de Defensa Nacional deje sin efecto la Adjudicación, sin responsabilidad alguna de su parte y con pérdida del depósito en garantía para la Empresa incumplidora.

17) OBLIGACIONES LABORALES, PREVISIONALES E IMPOSITIVAS DE LA ADJUDICATARIA CON SU PERSONAL

La Empresa Adjudicataria deberá abonar los jornales de sus operarios **respetando los laudos y/o Convenios Colectivos Laborales vigentes para la correspondiente rama de actividad, horas de trabajo, condiciones de empleo de acuerdo a las leyes y que se cumplan con las normas de seguridad e higiene que correspondan.**



Asimismo, deberá disponer la utilización de los operarios destinados al servicio, de todos los elementos de seguridad exigidos por la normativa vigente y Organismos competentes. La Administración se reserva el derecho de retener de los pagos, los créditos laborales a los que tengan derecho los trabajadores de la Empresa contratada (Ley 18.098 de 12 de enero de 2007).

18) NOTIFICACION

Se establece como medio válido de notificación el telegrama colacionado, sin perjuicio de las demás formas válidas de notificación establecidas en las normas administrativas.

19) GARANTÍAS

19.1 GARANTIA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

No corresponde constituir garantía por el mantenimiento de la oferta.

19.2 GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El adjudicatario, dentro de los cinco días siguientes a la notificación de la adjudicación, deberá garantizar el fiel cumplimiento del contrato que se celebre, con el depósito de una cantidad equivalente al 5 % (cinco por ciento) del importe adjudicado, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 64 del TOCAF. Dicha garantía se consignará dentro del horario hábil en la Sección Tesorería del Ministerio de Defensa Nacional.

La falta de constitución de esta garantía en tiempo y forma, hará caducar los derechos del adjudicatario, pudiendo la Administración, iniciar las acciones que pudieran corresponder contra el adjudicatario, por los daños y perjuicios que cause su incumplimiento, tomar como antecedente negativo en futuras licitaciones este hecho y reconsiderar el estudio de la licitación con exclusión del oferente adjudicado en primera instancia. Esta garantía podrá ser ejecutada en caso de que el adjudicatario no dé cumplimiento a las obligaciones contractuales y se devolverá una vez que el Ministerio de Defensa Nacional de plena conformidad al cumplimiento de todas las obligaciones.

19.3 GARANTIA POR LEY DE TERCERIZACIONES Nº 18.099

El adjudicatario, dentro de los diez días siguientes a la notificación de la adjudicación deberá garantizar las obligaciones emergentes de reclamos laborales,



mediante la constitución de una garantía por el monto equivalente a 3 (tres) el importe mensual del servicio.

La vigencia de la garantía depositada deberá ser por el período de la contratación más el año siguiente a la finalización del contrato.

Dicha garantía se consignará dentro del horario hábil en la Sección Tesorería del Ministerio de Defensa Nacional.

19.4 Estas garantías podrán constituirse de la siguiente forma:

- a. depósito en efectivo en el Banco de la República Oriental del Uruguay a nombre del proponente y a la orden del Ministerio de Defensa Nacional;
- b. fianza o aval bancario;
- c. póliza de seguro de fianza emitida por el Banco de Seguros del Estado;

20) INCUMPLIMIENTOS – Multas y sanciones

20.1 Si algún aspecto del Servicio no se adecua a lo establecido, la Administración lo pondrá en conocimiento del adjudicatario quien a su costo y dentro del plazo de tres días hábiles deberá corregirlo. Mientras no se subsane la irregularidad no se dará trámite a la conformidad que expedirá para el caso el Coordinador Local o quien éste designe, por lo que no podrá percibir el cobro de la mensualidad correspondiente.

El atraso en la prestación de los servicios y/o el incumplimiento en tiempo y forma de cualquiera del ítem contratado, serán sancionados con una multa equivalente al 1% del monto adjudicado, por día de atraso y por ítem, sin necesidad de interpelación alguna por parte de la Administración.

El adjudicatario asumirá el pago de las multas aún cuando las mismas superen el monto de la garantía constituida.

El MDN se reserva el derecho de cobrar al adjudicatario las multas generadas y que éste no le haya abonado, así como toda erogación en la que pudiera incurrir. No obstante será de cargo del adjudicatario toda suma que corresponda percibir de acuerdo a las previsiones del pliego y demás normativas que rija el llamado.

20.2 El incumplimiento de la Legislación Laboral y/o Previsional por parte del adjudicatario se considerará falta grave y dará lugar a que el MDN suspenda los



pagos, hasta que se regularice la situación, sin perjuicio de la opción de rescindir el contrato por dicha causa.

Si el incumplimiento se extiende por más de diez días el MDN podrá declarar rescindido el contrato, sin que el adjudicatario tenga a derecho a indemnización.

20.3 El incumplimiento total o parcial del adjudicatario de las condiciones establecidas en los Pliegos, dará derecho al Ministerio de Defensa Nacional a rescindir unilateralmente la contratación imponiendo al proveedor la pérdida de la garantía consignada a favor de esta Secretaría de Estado, sin que pueda dar lugar a reclamación alguna.

20.4 La Administración podrá proponer o disponer, según el caso, la aplicación de las siguientes sanciones:

- Apercibimiento,
- Comunicación y/o suspensión del Registro Único de Proveedores del Estado
- Eliminación del Registro Único de Proveedores del Estado.

21) MORA

Se caerá en mora de pleno derecho por el solo vencimiento de los plazos pactados o por la realización u omisión de cualquier acto o hecho que se traduzca en hacer o no hacer algo contrario a lo estipulado, sin necesidad de interpelación judicial o extrajudicial de especie alguna.

22) CESIONES DE CRÉDITO

Las cesiones de crédito que se presenten ante esta Secretaría de Estado se deberán realizar según la Ordenanza MDN Nro. 36 de 22 de febrero de 2001.

23) DISPOSICIONES GENERALES

- Decreto 131/014 de 19 de mayo de 2014.
- Decreto 150/2012 de 11 de mayo de 2012, TOCAF.
- Decreto 155/013 de 21 de mayo de 2013.
- Decreto 226/006 de 14 de julio de 2006 y Ley 17.897 de 14 de setiembre de 2005, artículo 14.
- Decreto 13/009 de 13 de enero de 2009.



- Ley 16.134 de 24/9/990, artículo 8.
- Ley 17.243 de 29 de junio de 2000, artículo 27.
- Ley 17.060 de 23 de diciembre de 1998 (Uso indebido del poder público, corrupción).
- Ley 17.904, artículo 13.
- Ley 17.957, concordantes y modificativas, Ley 18.244 de 27 de diciembre de 2007.
- Ley 18.098 de 12 de enero de 2007 y Ley 18.099 de 24 de enero de 2007, en la redacción dada por el artículo 8 de la Ley 18.251 de 6 de enero de 2008.
- Ordenanza MDN 89/010 de 18 de noviembre de 2010.
- Enmiendas y aclaraciones que se efectúen por la Administración mediante aviso escrito, durante el plazo de llamado a licitación.
- Serán de aplicación en el presente Llamado, cuando corresponda:
 1. El régimen de preferencia previsto para bienes, servicios y obras públicas que califiquen como nacionales por el artículo 499 de la ley N° 15.903 de 10 de noviembre de 1987, en la redacción dada por el artículo 41 de la Ley N° 18.362 del 6 de octubre de 2008 y su Decreto reglamentario N° 13/009 del 13 de enero de 2009 y Decreto 164/013 del 28 de mayo de 2013.
 2. El régimen de prioridad previsto para bienes, servicios y obras públicas fabricados, brindados o ejecutados por MIPYMES por el artículo 43 y 44 de la ley 18362 de 6 de octubre de 2008, y su Decreto reglamentario n° 371/010 de 14 de diciembre de 2010 (art. 59 y 60 del TOCAF) y Decreto 164/013 del 28 de mayo de 2013.
- Leyes, decretos y resoluciones, del Poder Ejecutivo vigentes a la fecha de la apertura de la licitación.



ANEXO N° 1 – Descripción del Servicio

LLAMADO A LICITACIÓN ABREVIADA PARA SERVICIOS DE LIMPIEZA EN LA SECRETARIA DE ESTADO DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL.

Item 1: Edificios de la Dirección General de Secretaría (GERARDO GRASSO N.º 2619):

- Brig. Gral. Lavalleja
- Gral. Rivera
- Gral. Artigas.
- Anexo Gral. Rivera
- Cnel. Otorquez
- Oribe
- Pedro Cambell (Incluyendo Imprenta)
- Andresito
- Anexo Edificio Andresito

1. La limpieza consistirá en el aseo diario de todas las instalaciones de los edificios descritos anteriormente, incluyendo: patios, mobiliario, escaleras, puertas, pasamanos, equipos, vaciado de papeleras, barrido y lavado de pisos, aspirado de alfombras y moquetas, desinfección de baños, encerado de pisos, lustrado de parquet, barrido, lavado de veredas internas y externas, limpieza de rejillas de desagües, de vidrios de ventanas, de puertas y persianas, casinos comedor, cocinas, pequeñas cocinas tipo kitchenette, oficinas, pasillos, dormitorios, depósitos, Servicios Sanitarios (consultorio médico y odontológico), pisos de tipo: monolítico, baldosa, piso flotante y parquet, vinílico, plastificado, cerámica. Limpieza de sala de lactancia de acuerdo al protocolo particular (se adjunta archivo como aclaración al llamado en publicación ARCE).

2. La empresa realizará los siguientes procedimientos para la limpieza de las cocinas de Personal Subalterno y Casino de Oficiales: a) Procedimiento operativo estandarizado; deberán ajustarse las medidas de protección personal, tomar medidas preventivas para limpieza de artefactos eléctricos, poseer elementos de



protección para trabajo en altura, utilizar elementos de limpieza correctamente identificados (rotulados) para la cocina (baldes, rejillas, lampazos) y diferentes para el piso, de los utilizadas para las superficies en contacto directo con los alimentos o con utensilios de cocina (mesadas, escurridor, piletas de lavado, equipos). Utilizar el detergente en agua caliente, diluido acorde a especificación del fabricante. Utilizar el hipoclorito en agua fría, diluido acorde a especificación del fabricante. Poseer artículos de limpieza específicos para la remoción de suciedad de hornos, anafes, campanas, entre otros. La limpieza debe registrarse en planillas para la posterior verificación y toma de medidas correctivas. b) limpieza de equipos: hornos, anafes, freidora, batidora, laminadora, licuadora, picadora de carne, tiernizadora de carne, procesador de vegetales, heladera, ollas grandes, asaderas y fuentes y todo equipo que se adquiera en cocina: luego de terminada la jornada laboral, diariamente, y previo a la limpieza deben desconectar eléctricamente y desarmar, leer las indicaciones del equipo en relación al tipo de limpieza que puede recibir, retirar los residuos sólidos con cepillo o rejilla, aplicar con cepillo y/o esponja, agua caliente y detergente o producto específico cuando lo requiera. Aplicar acción mecánica refregado o cepillado para eliminar la totalidad de la suciedad. Enjuagar con abundante agua, siempre que pueda recibir agua, en caso contrario limpiar con rejilla húmeda. Remover el exceso de agua con rejilla limpia y seca. Aplicar desinfectante diluido en agua acorde a las especificaciones del fabricante. Semanalmente: limpieza profunda; aplicar con cepillo y/o esponja, agua caliente y detergente o producto específico cuando lo requiera, en cada parte del equipo, aplicar acción mecánica refregado o cepillado para eliminar la totalidad de la suciedad, enjuagar con abundante agua, siempre que pueda recibir agua, en caso contrario limpiar con rejilla húmeda, remover el exceso de agua con rejilla limpia y seca, aplicar desinfectante diluido en agua acorde a las especificaciones del fabricante, c) Limpieza de escurridor de bandejas, de ollas, bandejero y armario de vajilla: luego de terminada la jornada laboral, luego de la limpieza de equipos, la superficie a limpiar debe estar libre de utensilios. Retirar los residuos sólidos con cepillo. Aplicar agua caliente y detergente o desengrasante con acción mecánica refregando. Enjuagar con abundante agua. Remover el exceso de agua con trapo



limpio y seco. Aplicar desinfectante diluido acorde a las especificaciones del fabricante. Dejar secar al aire. d) Limpieza de paredes, azulejos, puertas, cortinas y ventanas: luego de terminada la jornada laboral, luego de la limpieza de los equipos y escurridores.

Retirar o proteger los equipos antes de comenzar a limpiar, la superficie a limpiar debe estar libre de cartelera, reloj y/o colgantes, retirar los residuos sólidos con cepillo o rejilla, aplicar agua caliente y detergente o desengrasante con cepillo y/o esponja, aplicar acción mecánica refregado o cepillado para eliminar la totalidad de la suciedad, enjuagar con abundante agua, aplicar desinfectante diluido acorde a las especificaciones del fabricante, dejar secar al aire. e) Limpieza de campana: finalizada la jornada laboral, luego de la limpieza de los equipos, aberturas y revestimiento, limpiar el exterior de la misma. Semanalmente, limpieza por dentro. Retirar los residuos sólidos con cepillo o rejilla. Aplicar con cepillo y/o esponja, agua caliente y detergente o producto específico cuando lo requiera.

Aplicar acción mecánica refregado o cepillado para eliminar la totalidad de la suciedad. Enjuagar con agua hasta retirar la totalidad del jabón. Retirar el exceso de agua con rejilla limpia y seca o lampazo de uso exclusivo. f) En el caso de extractores: antes de realizar la limpieza se deben desconectar. Retirar los residuos sólidos con cepillo o rejilla. Aplicar producto específico o agua caliente y detergente con cepillo y/o esponja, hasta eliminar la totalidad de la suciedad. Limpiar con rejilla húmeda. Aplicar desinfectante diluido en agua acorde a las especificaciones del fabricante. Secar con rejilla limpia y seca. g) limpieza de superficies, piletas y mesadas de trabajo: luego de terminada la jornada laboral y previo a la limpieza de los pisos. La superficie a limpiar debe estar libre de mercadería y utensilios que se puedan mover. Retirar los residuos sólidos con cepillo o rejilla. Aplicar agua caliente y detergente o desengrasante con cepillo y/o esponja. Aplicar acción mecánica refregado o cepillado para eliminar la totalidad de la suciedad. Enjuagar con abundante agua. Remover el exceso de agua con lampazo, de uso exclusivo, de las mesadas hacia las piletas. Aplicar

desinfectante diluido acorde a las especificaciones del fabricante. Dejar secar al aire. h) Limpieza de pisos, bajo mesada, zócalos, desagües y rejillas: luego de



terminada la jornada laboral, para finalizar la limpieza. La superficie a limpiar debe estar libre de utensilios que se puedan mover. Retirar los residuos sólidos con escoba de plástico. Retirar las rejillas y lavarlas en recipientes aptos para su limpieza. Aplicar agua caliente y detergente o desengrasante con escoba de plástico. Aplicar acción mecánica refregando con la escoba, para eliminar la totalidad de la suciedad. Enjuagar con abundante agua. Remover el exceso de agua con lampazo hacia los desagües. Aplicar desinfectante diluido acorde a las especificaciones del fabricante. Secar con trapo de piso limpio y seco. i) Limpieza de recipiente de residuos: luego de terminada la jornada laboral. Retirar las bolsas con la basura y trasladar a nicho. Remover los residuos sólidos que queden en el recipiente con escoba de plástico. Aplicar agua caliente y detergente con escoba de plástico. Aplicar acción mecánica refregando con la escoba, para eliminar la totalidad de la suciedad. Enjuagar con abundante agua. Remover el exceso de agua con trapo limpio y seco. Aplicar desinfectante diluido acorde a las especificaciones del fabricante. j) Limpieza de techos, tubos de luz y ductos de ventilación: Luego de finalizada la jornada laboral, semanalmente. Tomar medidas preventivas para limpieza de artefactos eléctricos. Poseer elementos de protección para trabajo en altura. Aplicar con una rejilla, el desinfectante diluido en agua acorde a las especificaciones del fabricante. k) Limpieza de cámaras de frío y freezer: Previo a la limpieza de la cocina, semanalmente, vaciar la cámara o freezer y colocar la mercadería en otra, sin cortar la cadena de frío. Cámara: Retirar las estanterías y limpiarlas fuera.

Remover los residuos sólidos del piso. Aplicar agua y detergente con esponja y/o cepillo en paredes, techo y piso. Enjuagar con abundante agua hasta retirar el jabón. Retirar el exceso de agua con lampazo de uso exclusivo. Freezer: desconectar y descongelar. Aplicar agua y detergente con esponja y/o cepillo. Enjuagar con abundante agua hasta retirar el jabón. Ambos: aplicar con una rejilla, el desinfectante diluido en agua acorde a las especificaciones del fabricante. m) Limpieza de depósitos: Vaciar las estanterías y racks del piso de a uno y limpiarlos. Remover los residuos sólidos del piso. Aplicar agua y detergente con esponja y/o cepillo en paredes, techo y piso. Enjuagar con trapo y agua hasta retirar el jabón.



Aplicar desinfectante diluido en agua acorde a las especificaciones del fabricante. Secar con trapo limpio y seco de uso exclusivo.

Todos los procedimientos se realizarán con una frecuencia diaria o semanal: frecuencia diaria: Hornos, anafes, heladera, batidora, freidora, laminadora, licuadora, picadora de carne, tiernizadora de carne, procesador de vegetales y todo equipo que se adquiera en cocina. Paredes, azulejos, puertas, cortinas y ventanas. Superficies, piletas y mesadas de trabajo. Pisos, bajo mesada, zócalos, desagües y rejillas. Recipiente de residuos. Parte externa de campana y extractores. Frecuencia semanal: escurridor de bandejas, de ollas, bandejero y armario de vajilla, campana y extractores, techo, tubos de luz y ductos de ventilación, cámaras de frío y freezer y depósitos de víveres.

3. La Empresa suministrará materiales de limpieza, útiles y maquinarias y todo otro elemento que sea necesario para cumplir con el servicio de manera óptima (incluyendo las bolsas adecuadas para desecho que sean necesarias). Deberá destinarse maquinaria estable para cumplir el servicio contratado en los edificios detallados, durante todo el horario. El Ministerio de Defensa Nacional suministrará únicamente el agua y la energía eléctrica y podrá inspeccionar los materiales y maquinaria toda vez que lo entienda conveniente y podrá exigir la sustitución de la maquinaria utilizada en caso de que la misma resulte insuficiente o insegura para la tarea.

4. Se deberá utilizar maquinarias, equipos, herramientas, escaleras, andamios, tabloneros y todo equipo de apoyo propios, siendo de su entera responsabilidad el cumplimiento de las normas vigentes en materia de seguridad e higiene laboral.

5. El personal estará cubierto de todo riesgo y será de total responsabilidad de la Empresa y de su exclusivo cargo mantener asegurado a su personal en el Banco de Seguros del Estado, contra riesgos cubiertos por la Póliza de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.

6. Los operarios asignados a la tarea deberán vestir el uniforme de la empresa, quedando prohibido el uso de romanitas, equipos deportivos, short y similares. Lucirán solapero conteniendo foto, nombre, documento de



identidad y categoría, mientras se encuentren dentro del horario de desempeño del servicio en el Organismo.

7. La empresa, en forma obligatoria, deberá designar un supervisor por edificio, cuyo nombre hará saber al MDN dentro de los cinco días hábiles siguientes al inicio del desempeño de la actividad contratada, así como comunicar todo cambio de cualquier índole que se produzca durante la ejecución del contrato, respecto a lo Establecido en el presente pliego particular de condiciones.

8. La carga horaria de la prestación del servicio no podrá ser disminuida por la Empresa y por ningún concepto se aceptarán compensaciones de horas no trabajadas en los turnos o días contratados. **Se registrará entrada y salida del personal mediante sistema electrónico – digital (o similar), el cuál será provisto por la empresa, personal asignado por esta Secretaría de Estado deberá contar con permiso de acceso permanente “ipso facto”. Dicho sistema deberá contar con la posibilidad de almacenar y transferir información a un sistema externo en formato “Excel / Calc”, caso contrario, la empresa deberá proveer un software a instalar en un PC de la Secretaría de Estado, que habilite el manejo de tal información en forma sencilla.**

La planilla de asistencia diaria del personal de la Empresa contratada deberá estar a disposición de la parte contratante.

9. **Se establecerá detalladamente las tareas a desarrollar y la frecuencia en que serán llevadas a cabo, así como el número de personal que afectarán a las mismas, la cantidad de horas a cumplir por jornada. Asimismo se considera necesario y condicionante que el encargado o responsable cumpla con una jornada de 8 horas para asegurar el seguimiento de la labor.**

10. Deberá preverse una guardia para mantenimiento de pisos, gabinetes higiénicos, papeleras, etc, que opere con un funcionario hasta las 18 horas.

11. Los turnos y horarios del personal deberán cumplirse entre 06:00 a 18:00 horas.

12. Contar con la posibilidad de realizar tareas fuera del horario mencionado o días estipulados para casos excepcionales (eventos), a requerimiento expreso.



13. El Ministerio de Defensa Nacional podrá en cualquier momento y sin expresión de causa, requerir a la empresa la sustitución de todo o parte del personal asignado a las actividades contratadas.

14. El servicio deberá dar comienzo dentro de las 72 horas siguientes a la notificación de adjudicación.

REQUERIMIENTOS PARA SERVICIOS DE LIMPIEZA EN CALEN.

Edificio:

- Sede del Centro de Altos Estudios Nacionales - Eduardo Víctor Haedo 2020
- 1) La limpieza consistirá en el aseo diario de todas las instalaciones, incluyendo patios y azoteas, limpieza de mobiliario, escaleras, puertas, barandas, equipos, vaciado de papeleras, barrido y lavado de pisos, aspirado de alfombras y moquetas, limpieza y desinfección de baños. Barrido y lavado de veredas, limpieza de rejillas de desagües, vidrios y persianas. Limpieza de pisos: Eliminar la suciedad de pisos teniendo en cuenta las indicaciones para no alterar ni entorpecer el normal funcionamiento de la actividad en el local, incorporando el agua y los productos de limpieza en las proporciones adecuadas.
- Utilizar aspiradoras y sus correspondientes accesorios, en función del tipo de superficie del suelo y la cantidad de residuos a eliminar.
- Utilizar los productos adecuados evitando el uso de agua en exceso o productos corrosivos que dañen o deterioren los pisos, teniendo precaución de secarlos con prontitud.
- Evitar ralladuras o excesivas humedades en pisos de madera, parquet o similares, utilizando un paño o mopa ligeramente humedecidos con productos adecuados.
- Limpieza de mobiliario y equipamiento: Aplicar las técnicas adecuadas a cada tipo de material para dejarlos en óptimas condiciones de limpieza, teniendo en cuenta las indicaciones de utilización del producto.
- Preservar el orden y la disposición de los objetos, restableciéndolos en el mismo lugar en caso de ser manipulados.
- Eliminar el polvo y suciedad de los equipos informáticos utilizando productos que no causen anomalías en su normal funcionamiento.



Higienizar diariamente los aparatos telefónicos con alcohol isopropílico utilizando un paño ligeramente humedecido.

Eliminar residuos sólidos y restos utilizando bolsas higiénicas y depositándolas en los lugares dispuestos para tal fin.

Realizar una limpieza continua de papeleras, mesas, bancos, sillas y sillones en los lugares de concurrencia pública. Limpieza de baños, cocina y kitchenette: Aplicar las técnicas y productos adecuados cumpliendo las normas de utilización para dejarlos en óptimas condiciones de limpieza.

Dejar actuar los desinfectantes aplicados en inodoros durante el tiempo establecido en las instrucciones de uso y eliminándolos posteriormente, para evitar quemazones o irritaciones.

La limpieza de kitchenettes incluye: microondas y refrigeradores.

Limpieza de cristales: Limpiar cristales interiores y exteriores aplicando la técnica y equipos adecuados, obteniendo una apariencia nítida.

Evitar derramar líquidos, prestando atención a goterones y demás restos de limpia cristales que ensucien la transparencia de la superficie.

2) La Empresa suministrará materiales de limpieza, útiles y maquinarias y todo otro elemento que sea necesario para cumplir con el servicio de manera óptima. Deberá destinarse maquinaria estable para cumplir el servicio contratado en los edificios detallados en el presente Anexo durante todo el horario. El Ministerio de Defensa Nacional suministrará únicamente el agua y la energía eléctrica y podrá inspeccionar los materiales y maquinaria toda vez que lo entienda conveniente y podrá exigir la sustitución de la maquinaria utilizada en caso de que la misma resulte insuficiente o insegura para la tarea.

3) Deberá preverse una guardia para mantenimiento de pisos, gabinetes higiénicos, papeleras, etc.

Los operarios asignados a la tarea deberán vestir el uniforme de la empresa y lucirán solapero conteniendo foto, nombre, documento de identidad y categoría, durante el desempeño del servicio en el Ministerio.



4) El Ministerio de Defensa Nacional podrá en cualquier momento y sin expresión de causa, requerir a la empresa la sustitución de todo o parte del personal asignado a las actividades contratadas.

5) La empresa deberá designar un supervisor en los Edificios, con la obligación de comunicar todo cambio que se produzca durante la ejecución del Contrato.

6) La carga horaria de la prestación del servicio no podrá ser disminuida por la Empresa y por ningún concepto se aceptarán compensaciones de horas no trabajadas en los turnos o días contratados. Se establecerá detalladamente las tareas a desarrollar y la frecuencia en que serán llevadas a cabo, así como el personal que afectarán a las mismas, del punto de vista cuantitativo y la cantidad de horas a cumplir por jornada.

La planilla de asistencia diaria del personal de la Empresa contratada deberá estar a disposición de la parte contratante.

Los turnos y horarios del personal deberán figurar en la propuesta, acorde a los requerimientos y luego de haber realizado la visita.

Se deberá utilizar maquinarias, equipos, herramientas, escaleras, andamios, tablonos y todo equipo de apoyo propios, siendo de su entera responsabilidad el cumplimiento de las normas vigentes en materia de seguridad e higiene laboral.

El personal estará cubierto de todo riesgo y será de total responsabilidad de la Empresa y de su exclusivo cargo mantener asegurado a su personal en el Banco de Seguros del Estado, contra riesgos cubiertos por la Póliza de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.

REQUERIMIENTOS PARA SERVICIOS DE LIMPIEZA EN LA JUSTICIA MILITAR

Edificios de la Justicia Militar:

- ITEM I: Sede del Supremo Tribunal Militar – Canelones 2335
- ITEM II: Sede de los Juzgados Militares y Defensorías Militares – Wilson Ferreira Aldunate Nos. 1265/1271/1273



1) La limpieza consistirá en el aseo de todas las **instalaciones** de los edificios mencionados anteriormente, incluyendo: oficinas, patios, parrilleros, depósitos, cantinas, servicios higiénicos, comedores, cocinas, kitchenettes, pasillos, salas, halls de distribución, dormitorios, servicios sanitarios (enfermería, consultorio médico, sala de lactancia), garajes, estacionamientos, azoteas, balcones, escaleras, barandas, puertas, aberturas, vidrios de ventanas y puertas, persianas, mobiliario. Incluirá asimismo vaciado de papeleras; limpieza y desinfección de baños; barrido, aspirado y lavado de pisos, alfombras y moquetas; encerado y lustrado de pisos que lo requieran; barrido, lavado de veredas internas y externas, limpieza de rejillas de desagües y graseras. A todos los efectos deberán tomarse las medidas de protección personal necesarias, inclusive poseer elementos de protección para trabajo en altura. Se deberá registrar la limpieza en planillas para la posterior verificación y toma de medidas correctivas

2) La limpieza se deberá ajustar a las siguientes **frecuencias**:

- Diaria para: barrido, aspirado y lavado de pisos, alfombras y moquetas, servicios higiénicos, vaciado de papeleras cocinas, patios, comedores, pasillos, halls de distribución, azoteas, rejillas de desagües, escaleras, garajes y barrido y lavado de veredas internas y externas veredas.

- Dos veces a la semana acorde a requerimiento (establecido en itinerario de limpieza para cada sede) para: oficinas, salas, enfermería, consultorio médico, sala de lactancia, barandas.

- Una vez a la semana acorde a requerimiento (establecido en itinerario de limpieza para cada sede) para: graseras, parrilleros, depósitos, cantinas, dormitorios, estacionamientos, balcones, puertas, aberturas, vidrios, persianas, mobiliario, encerado y lustrado de pisos que lo requieran.

3) La empresa realizará los siguientes procedimientos para la **limpieza de las cocinas** de ambas sedes:

a) Procedimiento operativo estandarizado de saneamiento para cocinas:

- tomar recaudos preventivos para limpieza de artefactos eléctricos (Ej. previo a la limpieza se deberán desenchufar)



-utilizar elementos de limpieza correctamente identificados (baldes, rejillas, lampazos, escoba, esponjas, guantes) para la cocina y superficies en contacto directo con los alimentos o con utensilios de cocina (mesadas, escurridor, piletas de lavado, equipos, vajilla) diferentes de los utilizados para la limpieza general.

- utilizar detergente en agua caliente e hipoclorito en agua fría, diluidos acorde a especificación del fabricante y productos de limpieza específicos para la remoción de suciedad de hornos, anafes, campanas, vidrios, entre otros.

b) limpieza de equipos: hornos, anafes, freidora, batidora, laminadora, licuadora, picadora de carne, tiernizadora de carne, procesador de vegetales, microondas y todo equipo que se utilice en la cocina, diariamente luego de finalizado el almuerzo, acorde a las especificaciones del equipo en relación al tipo de limpieza que puede recibir.

c) Limpieza de utensilios, vajilla, platos, fuentes, jarras, cubiertos, escurridores, bandejas, cubierteros, ollas, asaderas: diariamente luego de finalizado el almuerzo, aplicando agua caliente y detergente o desengrasante con acción mecánica.

d) Limpieza de superficies paredes, azulejos, piletas y mesadas de trabajo, mobiliario y manteles: diariamente protegiendo los equipos antes de comenzar a limpiar; aplicar con acción mecánica agua caliente y detergente o desengrasante, enjuagar y aplicar desinfectante diluido acorde a las especificaciones del fabricante.

e) Limpieza de campana y extractor: limpieza exterior diariamente y limpieza interior semanalmente. Antes de realizar la limpieza se deben desenchufar y desarmar. Aplicar agua caliente y detergente o producto específico cuando lo requiera y enjuagar con agua hasta retirar la totalidad del producto.

f) Limpieza de pisos, bajo mesada, zócalos, desagües y rejillas; previo barrido aplicar agua caliente y detergente refregando con la escoba y enjuagar con abundante agua. Aplicar desinfectante diluido acorde a las especificaciones del fabricante. Secar con trapo de piso limpio y seco.

g) Limpieza de recipientes de residuos: retirar las bolsas con la basura, limpiar con agua caliente y detergente y enjuagar con abundante agua. Aplicar desinfectante diluido acorde a las especificaciones del fabricante y secar.



h) Limpieza de heladeras, hornos y freezer: semanalmente previo a la limpieza se deben desenchufar, vaciar y descongelar las heladeras y/o freezer y colocar la mercadería en otra, sin cortar la cadena de frío. Aplicar agua y detergente con esponja y enjuagar hasta retirar el jabón y secar.

i) Limpieza de armarios de vajilla y depósitos: Vaciar las estanterías y racks de a uno y limpiarlos con agua y detergente con esponja y/o cepillo y enjuagar con trapo y agua hasta retirar el jabón. Aplicar desinfectante diluido en agua acorde a las especificaciones del fabricante. Secar con trapo limpio y seco de uso exclusivo.

Los procedimientos se realizarán con la siguiente frecuencia:

Diaria: utensilios, vajilla, ollas, escurridores, cocina, hornos, anafes, batidora, freidora, laminadora, licuadora, picadora de carne, tiernizadora de carne, procesador de vegetales y todo equipo que se utilice en cocina. Azulejos, piletas y mesadas de trabajo. Pisos, zócalos y rejillas. Recipiente de residuos. Parte externa de campana y extractores.

Semanal: armario de vajilla, bajo mesada, interior de campana y extractores, techo, paredes, puertas, cortinas, ventanas, ductos de ventilación, heladeras, freezer, microondas y depósitos de víveres.

4) La Empresa suministrará materiales de limpieza, útiles, maquinarias y todo otro elemento necesario para cumplir con el servicio de manera óptima. Deberá destinarse maquinaria estable para cumplir el servicio contratado en los edificios detallados, durante todo el horario. Tanto el S.T.M. como los J.J.M.M. suministrarán únicamente el agua y la energía eléctrica y podrán inspeccionar los materiales y maquinaria toda vez que lo entienda conveniente, pudiendo exigir su sustitución en caso de que resulte insuficientes o inseguros para la tarea.

5) Los operarios asignados a la tarea deberán vestir uniforme de la empresa, quedando prohibido el uso de romanitas, short, musculosas y similares. Lucirán solapero conteniendo identificación y categoría, mientras se encuentren dentro del Organismo.

6) El Supremo Tribunal Militar a través del Ministerio de Defensa Nacional podrá en cualquier momento y sin expresión de causa, requerir a la empresa la sustitución de todo o parte del personal asignado a las actividades contratadas.



- 7) La empresa, en forma obligatoria, deberá: designar un supervisor por edificio, cuyo nombre se hará saber al STM y comunicar todo cambio de cualquier índole que se produzca durante la ejecución del contrato, respecto a lo establecido en las condiciones.
- 8) Deberá ser de entera responsabilidad de la empresa el cumplimiento de las normas vigentes en materia de seguridad e higiene laboral.
- 9) El personal deberá estar cubierto de todo riesgo y será de total responsabilidad de la Empresa y de su exclusivo cargo mantener asegurado a su personal en el Banco de Seguros del Estado contra riesgos cubiertos por la Póliza de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- 10) Para el cumplimiento de la totalidad de las tareas detalladas ut supra, se estima la cantidad de al menos 250 horas mensuales en la sede del Supremo Tribunal Militar y al menos 250 horas mensuales en la sede de los Juzgados Militares, con la cantidad de funcionarios que se considere oportuno acorde al requerimiento de cada una de las sedes.**
- 11) Los turnos del personal deberán cumplirse en días hábiles en no menos de dos horas y no más de 6 horas diarias indistintamente, dentro del horario comprendido entre las 9:00 a 15:00 horas, acorde a los requerimientos.**
- 12) Es excluyente la adjudicación de la misma empresa para ambos Ítems, aunque serán evaluados por separado.**
- 13) Previo a la adjudicación, deberá presentarse un cronograma de trabajo para su correspondiente aprobación.**

REQUERIMIENTOS PARA SERVICIOS DE LIMPIEZA EN Dirección Nacional Paso de Frontera

Edificio:

Sede de la Dirección Nacional de Pasos de Frontera - Lord Ponsomby 2550

- 1) La limpieza consistirá en el aseo diario de todas las instalaciones, incluyendo patios y azoteas, limpieza de mobiliario, escaleras, puertas, barandas, equipos, vaciado de papeleras, barrido y lavado de pisos, aspirado de alfombras y



moquetas, limpieza y desinfección de baños. Barrido y lavado de veredas, limpieza de rejillas de desagües, vidrios y persianas. Limpieza de pisos: Eliminar la suciedad de pisos teniendo en cuenta las indicaciones para no alterar ni entorpecer el normal funcionamiento de la actividad en el local, incorporando el agua y los productos de limpieza en las proporciones adecuadas.

Utilizar aspiradoras y sus correspondientes accesorios, en función del tipo de superficie del suelo y la cantidad de residuos a eliminar.

Utilizar los productos adecuados evitando el uso de agua en exceso o productos corrosivos que dañen o deterioren los pisos, teniendo precaución de secarlos con prontitud.

Evitar ralladuras o excesivas humedades en pisos de madera, parquet o similares, utilizando un paño o mopa ligeramente humedecidos con productos adecuados.

Limpieza de mobiliario y equipamiento: Aplicar las técnicas adecuadas a cada tipo de material para dejarlos en óptimas condiciones de limpieza, teniendo en cuenta las indicaciones de utilización del producto.

Preservar el orden y la disposición de los objetos, restableciéndolos en el mismo lugar en caso de ser manipulados.

Eliminar el polvo y suciedad de los equipos informáticos utilizando productos que no causen anomalías en su normal funcionamiento.

Higienizar diariamente los aparatos telefónicos con alcohol isopropílico utilizando un paño ligeramente humedecido.

Eliminar residuos sólidos y restos utilizando bolsas higiénicas y depositándolas en los lugares dispuestos para tal fin.

Realizar una limpieza continua de papeleras, mesas, bancos, sillas y sillones en los lugares de concurrencia pública. Limpieza de baños, cocina y kitchenette: Aplicar las técnicas y productos adecuados cumpliendo las normas de utilización para dejarlos en óptimas condiciones de limpieza.

Dejar actuar los desinfectantes aplicados en inodoros durante el tiempo establecido en las instrucciones de uso y eliminándolos posteriormente, para evitar quemazones o irritaciones.

La limpieza de kitchenettes incluye: microondas y refrigeradores.



Limpieza de cristales: Limpiar cristales interiores y exteriores aplicando la técnica y equipos adecuados, obteniendo una apariencia nítida.

Evitar derramar líquidos, prestando atención a goterones y demás restos de limpia cristales que ensucien la transparencia de la superficie.

2) La Empresa suministrará materiales de limpieza, útiles y maquinarias y todo otro elemento que sea necesario para cumplir con el servicio de manera óptima. Deberá destinarse maquinaria estable para cumplir el servicio contratado en los edificios detallados en el Anexo 2 durante todo el horario. El Ministerio de Defensa Nacional suministrará únicamente el agua y la energía eléctrica y podrá inspeccionar los materiales y maquinaria toda vez que lo entienda conveniente y podrá exigir la sustitución de la maquinaria utilizada en caso de que la misma resulte insuficiente o insegura para la tarea.

3) Deberá preverse una guardia para mantenimiento de pisos, gabinetes higiénicos, papeleras, etc.

Los operarios asignados a la tarea deberán vestir el uniforme de la empresa y lucirán solapero conteniendo foto, nombre, documento de identidad y categoría, durante el desempeño del servicio en el Ministerio.

4) El Ministerio de Defensa Nacional podrá en cualquier momento y sin expresión de causa, requerir a la empresa la sustitución de todo o parte del personal asignado a las actividades contratadas.

5) La empresa deberá designar un supervisor en los Edificios, con la obligación de comunicar todo cambio que se produzca durante la ejecución del Contrato.

6) La carga horaria de la prestación del servicio no podrá ser disminuida por la Empresa y por ningún concepto se aceptarán compensaciones de horas no trabajadas en los turnos o días contratados. Se establecerá detalladamente las tareas a desarrollar y la frecuencia en que serán llevadas a cabo, así como el personal que afectarán a las mismas, del punto de vista cuantitativo y la cantidad de horas a cumplir por jornada.

La planilla de asistencia diaria del personal de la Empresa contratada deberá estar a disposición de la parte contratante.



Los turnos y horarios del personal deberán figurar en la propuesta, acorde a los requerimientos y luego de haber realizado la visita.

Se deberá utilizar maquinarias, equipos, herramientas, escaleras, andamios, tablones y todo equipo de apoyo propios, siendo de su entera responsabilidad el cumplimiento de las normas vigentes en materia de seguridad e higiene laboral.

El personal estará cubierto de todo riesgo y será de total responsabilidad de la Empresa y de su exclusivo cargo mantener asegurado a su personal en el Banco de Seguros del Estado, contra riesgos cubiertos por la Póliza de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.



ANEXO N° 2- Constancia de Visita
CONSTANCIA DE VISITA – Original (Oferente)

FECHA:

FIRMA:

ACLARACION DE FIRMA:

Se deja constancia que la empresa _____ concurre el día _____ a la hora _____ a la visita obligatoria fijada para la Licitación Abreviada N.º -- --/2022.

Por MDN (Secretaría de Estado) _____

Firma: _____

Aclaración: _____

CONSTANCIA DE VISITA – Copia (M.D.N.)

FECHA:

FIRMA:

ACLARACION DE FIRMA:

Se deja constancia que la empresa _____ concurre el día _____ a la hora _____ a la visita obligatoria fijada para la Licitación Abreviada N° ---/2022.

Por MDN (Secretaría de Estado) _____

Firma: _____

Aclaración: _____



Anexo N° 3

Formulario de Identificación del Oferente

El/Los que suscribe/n _____ (nombre de quien firme y tenga poderes suficientes para representar a la empresa oferente acreditados en RUPE) en representación de _____ (nombre de la Empresa oferente) declara/n bajo juramento que la oferta ingresada en línea a través del sitio web www.comprasestatales.gub.uy vincula a la empresa en todos sus términos y que acepta sin condiciones las disposiciones del Pliego de Condiciones Particulares del llamado _____ (descripción del procedimiento de contratación), así como las restantes normas que rigen la contratación.

A su vez, la empresa oferente declara contar con capacidad para contratar con el Estado, no encontrándose en ninguna situación que expresamente le impida dicha contratación, conforme lo preceptuado por los artículos 46 y 72 del T.O.C.A.F., y restantes normas concordantes y complementarias.

FIRMA/S: _____

ACLARACIÓN: _____

CI.: _____

FIRMA/S: _____

ACLARACIÓN: _____

CI.: _____



ANEXO Nº 4
Oferta Económica

Oferta Económica: CALEN

Formato <u>ejemplo</u> para la presentación de la oferta económica							
ITEMS	TAREA	Operarios	A	B	C		
			Cant. de func. Requeridos para cumplir la tarea	Cant. Horas p/día, semana, mes, ...	Cant. de días hábilés por mes (se toma un ficto de 22 días - pasibles de ser trabajados por el operario)	Horas pasibles de ser facturadas por MES (A x B x C)	
1	Servicio limpieza integral - local CALEN	Aux. de limpieza (de 6 hs.)			diarias	22	0
		Aux. de limpieza (de 4 hs.)			diarias		0
		Limpiavidrios			semanal		0
		xx					0
		etc. ...					0
TOTAL DE HORAS PASIBLES DE SER FACTURADAS por MES :							0
Valor hora facturación SIN IVA :							
IVA :							0,00
Valor hora facturación IVA INC. :							0,00
IMPORTE TOTAL de la Oferta por MES sin IVA							0,00
IVA							0,00
IMPORTE TOTAL de la Oferta por MES IVA INC.							0,00
TOTAL DE HORAS PASIBLES DE SER FACTURADAS EN EL PERÍODO de :			12	meses	0		
IMPORTE TOTAL DE LA OFERTA POR EL PERÍODO sin IVA							0,00
IVA							0,00
IMPORTE TOTAL DE LA OFERTA POR EL PERÍODO IVA INC.				12	meses	0,00	
Acotaciones:							
Éstos son los datos mínimos para poder evaluar la oferta económica.							
La cantidad de días hábiles (22) pasibles de ser facturadas se puso como ficto para poder evaluar todas las ofertas con un mismo número.							
El operario "Limpiavidrio" se puso sólo a modo de ejemplo, para el caso que el oferente considere debe agregar algún operario para alguna tarea particular, lo cual implica cargar las horas que el mismo haría.							
Se sugiere verificar que los importes de: Total de Horas, / el valor hora-facturación / Importe Total IVA incluido sean idénticos a la Oferta cargada en línea.							
FIRMA/s AUTORIZADA/s EN RUPE:							
Aclaración de Firma							



Oferta Económica: STM y JJMM

Formato ejemplo para la presentación de la oferta económica							
ITEMS	TAREA	Operarios	A	B	C		Horas pasibles de ser facturadas por MES (A x B x C)
			Cant. de func. Requeridos para cumplir la tarea	Cant. Horas p/día, semana, mes, ...	Cant. de días hábiles por mes (se toma un ficto de 22 días - pasibles de ser trabajados por el operario)		
1	Servicio limpieza integral - local STM y JJMM	Aux. de limpieza (de 6 hs.)			diarias	22	0
		Aux. de limpieza (de 4 hs.)			diarias		0
		Limpiavidrios			semanal		0
		xx					0
		etc. ...					0
TOTAL DE HORAS PASIBLES DE SER FACTURADAS por MES :							0
Valor hora facturación SIN IVA :							
IVA :							0,00
Valor hora facturación IVA INC. :							0,00
IMPORTE TOTAL de la Oferta por MES sin IVA							0,00
IVA							0,00
IMPORTE TOTAL de la Oferta por MES IVA INC.							0,00
TOTAL DE HORAS PASIBLES DE SER FACTURADAS EN EL PERÍODO de :			12	meses		0	
IMPORTE TOTAL DE LA OFERTA POR EL PERÍODO sin IVA							0,00
IVA							0,00
IMPORTE TOTAL DE LA OFERTA POR EL PERÍODO IVA INC.				12	meses		0,00
Acotaciones:							
Éstos son los datos mínimos para poder evaluar la oferta económica.							
La cantidad de días hábiles (22) pasibles de ser facturadas se puso como ficto para poder evaluar todas las ofertas con un mismo número.							
El operario "Limpiavidrio" se puso sólo a modo de ejemplo, para el caso que el oferente considere debe agregar algún operario para alguna tarea particular, lo cual implica cargar las horas que el mismo haría.							
Se sugiere verificar que los importes de: Total de Horas, / el valor hora-facturación / Importe Total IVA incluido sean idénticos a la Oferta cargada en línea.							
FIRMA/s AUTORIZADA/s EN RUPE:							
Aclaración de Firma							



Oferta Económica: DNPPF

Formato <u>ejemplo</u> para la presentación de la oferta económica							
ITEMS	TAREA	Operarios	A	B	C		
			Cant. de func. Requeridos para cumplir la tarea	Cant. Horas p/día, semana, mes, ...	Cant. de días hábiles por mes (se toma un ficto de 22 días - pasibles de ser trabajados por el operario)	Horas pasibles de ser facturadas por MES (A x B x C)	
1	Servicio limpieza integral - local DNPPF	Aux. de limpieza (de 6 hs.)			diarias	22	0
		Aux. de limpieza (de 4 hs.)			diarias		0
		Limpiavidrios			semanal		0
		xx					0
		etc. ...					0
TOTAL DE HORAS PASIBLES DE SER FACTURADAS por MES :							0
Valor hora facturación SIN IVA :							
IVA :							0,00
Valor hora facturación IVA INC. :							0,00
IMPORTE TOTAL de la Oferta por MES sin IVA							0,00
IVA							0,00
IMPORTE TOTAL de la Oferta por MES IVA INC.							0,00
TOTAL DE HORAS PASIBLES DE SER FACTURADAS EN EL PERÍODO de :			12	meses		0	
IMPORTE TOTAL DE LA OFERTA POR EL PERÍODO sin IVA							0,00
IVA							0,00
IMPORTE TOTAL DE LA OFERTA POR EL PERÍODO IVA INC.							0,00
12 meses							
Acotaciones:							
Éstos son los datos mínimos para poder evaluar la oferta económica.							
La cantidad de días hábiles (22) pasibles de ser facturadas se puso como ficto para poder evaluar todas las ofertas con un mismo número.							
El operario "Limpiavidrio" se puso sólo a modo de ejemplo, para el caso que el oferente considere debe agregar algún operario para alguna tarea particular, lo cual implica cargar las horas que el mismo haría.							
Se sugiere verificar que los importes de: Total de Horas, / el valor hora-facturación / Importe Total IVA incluido sean idénticos a la Oferta cargada en línea.							
FIRMA/s AUTORIZADA/s EN RUPE:							
Aclaración de Firma							



Oferta Económica: SEDE

Formato **ejemplo** para la presentación de la oferta económica SEDE

ITEMS	TAREA	Operarios	A	B	C		
			Cant. de func. Requeridos para cumplir la tarea	Cant. Horas p/día, semana, mes, ...	Cant. de días hábiles por mes (se toma un ficto de 22 días - pasibles de ser trabajados por el operario)	Horas pasibles de ser facturadas por MES (A x B x C)	
1	Servicio limpieza integral - local SEDE (M.D.N.)	Aux. de limpieza (de 6 hs.)			diarias	22	0
		Aux. de limpieza (de 4 hs.)			diarias		0
		Limpiavidrios			semanal		0
		xx					0
		etc. ...					0
TOTAL DE HORAS PASIBLES DE SER FACTURADAS por MES :							0

Datos puestos solo a modo de EJEMPLO.

Valor hora facturación SIN IVA : Dato a cargar
 IVA : 0,00
 Valor hora facturación IVA INC. : 0,00

IMPORTE TOTAL de la Oferta por MES sin IVA 0,00
 IVA 0,00
 IMPORTE TOTAL de la Oferta por MES IVA INC. 0,00

Confirmar período cuando

TOTAL DE HORAS PASIBLES DE SER FACTURADAS EN EL PERÍODO 6 meses 0

IMPORTE TOTAL DE LA OFERTA POR EL PERÍODO sin IVA 0,00
 IVA 0,00

IMPORTE TOTAL DE LA OFERTA POR EL PERÍODO IVA INC. 6 meses **0,00**

Verificación

Acotaciones:

Éstos son los datos mínimos para poder evaluar la oferta económica.

La cantidad de días hábiles (22) pasibles de ser facturadas se puso como **ficto** para poder evaluar todas las ofertas con un mismo número.

El operario "Limpiavidrio" se puso sólo a modo de ejemplo, para el caso que el oferente considere debe agregar algún operario para alguna tarea particular, lo cual implica cargar las horas que el mismo haría.

Se sugiere verificar que los importes de: Total de Horas, / el valor hora-facturación / Importe Total IVA incluido sean idénticos a la Oferta cargada en línea.

FIRMA/s AUTORIZADA/s EN RUPE: _____

Aclaración de Firma