**LICITACION ABREVIADA Nº 03/20.**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA PROFESIONAL PARA LAS SUCURSALES DEL BSE**

**El presente Pliego de Condiciones Particulares y Memoria Descriptiva conjuntamente con el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales aprobado por Decreto 131/014, fijan las condiciones que han de regir en el presente llamado a Licitación Abreviada para:**

**Art. 1.   OBJETO.**

Contratación de servicios de limpieza profesional para las Sucursales del BSE de acuerdo a los siguientes renglones:

**Renglón 1:** Servicios de limpieza profesional para Litoral Norte. Incluye Sucursales: Artigas, Salto, Paysandú, Fray Bentos, Mercedes, Tacuarembó y Rivera.

**Renglón 2:** Servicios de limpieza profesional para región Suroeste. Incluye Sucursales: Durazno, Trinidad, Colonia, San José, Florida y Canelones.

**Renglón 3:** Servicios de limpieza profesional para región Este. Incluye Sucursales: Ciudad de la Costa, Maldonado, Minas, Rocha, Treinta y Tres y Melo.

**Art. 2.  REQUISITOS EXCLUYENTES.**

La empresa oferente deberá:

**2.1.** Cumplir con los requisitos formales de la oferta: redacción, domicilio e identificación, previstos en el numeral 8 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.

**2.2.** Estar inscripto en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE) en alguno de estos tres estados: ACTIVO, EN INGRESO e INGRESO SIIF.

**2.3.** Presentar Formulario de Identificación del Oferente debidamente firmado por quien tenga poderes suficientes para representar a la empresa oferente acreditados en RUPE. (Anexo I)

**2.4.** No estar comprendido en las causales que expresamente impiden contratar con el Estado, en consonancia con el Artículo 46 del TOCAF.

**2.5**. Contar con la contratación del seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, a efectos de verificar el cumplimiento de la Ley N°16.074.

El no cumplimiento de cualquiera de estos requisitos implicará la desestimación de la oferta.

**Art. 3.   COTIZACIÓN.**

Se deberá cotizar por renglón sin obligación de cotizar todos los renglones.

Dicha cotización será por la prestación del servicio mensual para cada renglón en arreglo al detalle que se expresa en el Anexo III Memoria Descriptiva y el Anexo IV Planillado adjunto a la Memoria Descriptiva.

No será válida la cotización de una parte de un renglón. Lo que implica que la oferta a un renglón será por la limpieza de todas las Sucursales que lo componen.

Se cotizará exclusivamente en moneda nacional sin impuestos.

La cotización será on-line a través del sitio web de compras estatales (SICE), de acuerdo a los siguientes artículos:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cód. Artículo** | [Artículo](javascript:;) | **Presentación** | **Medida Presentación** | **Unidad Presentación** |
| 7022 | LIMPIEZA INTEGRAL DE LOCALES |  |  |  |
|
|  |  |  |  |  |

No se admitirán ofertas fuera de esta modalidad.

**Art. 4.   ACTUALIZACION DE PRECIOS.**

Los precios ofertados se ajustarán anualmente. Dicho ajuste estará compuesto por la variación del 50% del IPC y del 50% por el aumento salarial de la rama de actividad que fije el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Los ajustes regirán desde el 1º de enero de cada año, siendo el primer ajuste el 1º de enero de 2022. Para el primer ajuste, se tomará la variación de los indicadores referidos desde el comienzo de actividades del adjudicatario hasta el 31 de diciembre de 2021.

**Art. 5.   DISPOSICIÓN.**

La empresa adjudicataria deberá contratar un Seguro de Todo Riesgo y Responsabilidad Civil que cubra la prestación del servicio licitado.

El BSE se reserva el derecho a reclamar por los daños y perjuicios que pudiera causar la empresa adjudicataria, en ocasión del servicio prestado.

**Art. 6.   MANTENIMIENTO DE OFERTA.**

Las oferentes mantendrán la validez de las ofertas por un período de noventa días calendarios, contados a partir de la fecha de apertura de las propuestas.

Durante ese lapso las oferentes se comprometen a mantener todas las condiciones de la oferta.

Vencido dicho plazo o aquel al que se hubiera comprometido la oferente, sin que se hubiera producido resolución por parte del BSE, las ofertas se considerarán vigentes, salvo que los interesados manifiesten por escrito su voluntad en contrario.

**Art. 7.   GARANTIA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA.**

En el presente llamado no se exigirá la constitución de Garantía de Mantenimiento de Oferta.

No obstante, en caso de incumplimiento por parte del proponente de su obligación de mantener su oferta, se aplicará la multa establecida en el Art. N° 64 del TOCAF.

**Art. 8.   CONSULTAS Y ACLARACIONES.**

Las consultas y aclaraciones relacionadas al presente llamado por parte de las firmas oferentes se deben realizar exclusivamente vía e-mail a [**licitaciones@bse.com.uy**](mailto:licitaciones@bse.com.uy) y hasta 5 (cinco) días hábiles antes del día fijado para la apertura.

Por otras consultas los interesados también se pueden contactar por los siguientes medios: Tel: General N° 1998 + 3, e Internos: 2171 o 2179; o personalmente en las oficinas de Compras Central, sito en Av. Libertador Brig. Gral. Lavalleja 1464, 1er. piso, en el horario de 12:00 a 17:00 horas.

**Art. 9. DE LAS NOTIFICACIONES**

Las partes constituyen domicilio a efectos del presente contrato, en los declarados como suyos (el o los adjudicatarios en el Registro Único de Proveedores del Estado RUPE y el BSE constituye domicilio en Av. Libertador Brig. Gral. Lavalleja 1464, piso 1, Departamento de Compras Central, y electrónico en **licitaciones@bse.com.uy**) y aceptan la nota con acuse de recibo, correo electrónico con acuse de envío, el telegrama colacionado con acuse de recibo y la notificación por Acta Notarial como comunicación o forma de notificación válida y eficaz a todos los efectos entre las partes, salvo en caso de rescisión de Contrato que requerirá expresamente telegrama colacionado con acuse de recibo o actuación notarial.

Las partes establecen como válidas y eficaces a todos los efectos las comunicaciones efectuadas a las direcciones referidas anteriormente, considerándose las mismas como fehacientes.

**Art. 10.  OFERTAS: PRESENTACIÓN DE OFERTAS. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y DATOS PERSONALES.**

**PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

Las propuestas serán recibidas únicamente en línea. Los oferentes deberán ingresar sus ofertas (económica y técnica completas) en el sitio web www.comprasestatales.gub.uy. No se recibirán ofertas por otra vía. Se adjunta en Anexo Nº II de anexo si corresponde) el instructivo con recomendaciones sobre la oferta en línea y accesos a los materiales de ayuda disponibles. La documentación electrónica adjunta de la oferta se ingresará en archivos con formato pdf o word, sin contraseñas ni bloqueos para su impresión o copiado. Cuando el oferente deba agregar en su oferta un documento o certificado cuyo original solo exista en soporte papel, deberá digitalizar el mismo (escanearlo) y subirlo con el resto de su oferta. En caso de resultar adjudicatario, deberá exhibir el documento o certificado original, conforme a lo establecido en el artículo 48 del TOCAF. El formulario de identificación del oferente debe estar firmado por el titular, o representante con facultades suficientes para ese acto. En tal caso, la representación debe estar debidamente respaldada en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE) con los datos de representantes y documentación de poderes ingresados y al menos verificados en el sistema.

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y DATOS PERSONALES**

En caso de que los oferentes presentaren información considerada confidencial, al amparo de lo dispuesto en el artículo 10 literal I) de la Ley N° 18.381 de Acceso a la Información Pública de 17 de octubre de 2008 y del artículo 65 del TOCAF, la misma deberá ser ingresada indicando expresamente tal carácter y en archivo separado a la parte pública de su oferta.

**El oferente deberá realizar la clasificación en base a los siguientes criterios:**

|  |  |
| --- | --- |
| Información confidencial | Información no confidencial |
| Información relativa a sus clientes. | Información relativa a los precios. |
| La que pueda ser objeto de propiedad intelectual. | La descripción de bienes y servicios ofertados. |
| La que refiera al patrimonio del oferente. | Las condiciones generales de la oferta. |
| La que comprenda hechos o actos de carácter económico, contable, jurídico o administrativo, relativos al oferente, que pudiera ser útil para un competidor. |
| La que esté amparada en una cláusula contractual de confidencialidad. |
| Información de naturaleza similar conforme a lo dispuesto en la Ley de Acceso a la Información (Ley Nº 18.381), y demás normas concordantes y complementarias. |

**Acceso a la información confidencial proporcionada por un oferente:**

|  |  |
| --- | --- |
| Identificación | Detalle |
| Resto de los oferentes | No tendrán acceso a la misma. |
| Administración contratante | Tendrán acceso ilimitado no siendo de aplicación el carácter confidencial. |
| Tribunal de Cuentas | Tendrán acceso ilimitado no siendo de aplicación el carácter confidencial. |

**Notas:** Cuando las ofertas contengan datos personales, el oferente, en caso de corresponder, deberá recabar el consentimiento de los titulares de los mismos, conforme a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales y Acción de Habeas Data Nº 18.331 de 11 de agosto de 2008, normas concordantes y complementarias. Asimismo, se deberá informar a quienes se incluyen en el presente llamado, en los términos establecidos en el artículo 13 de la mencionada Ley.

La clasificación de la documentación en carácter de confidencial es de exclusiva responsabilidad del proveedor. En caso que se ingrese información en carácter confidencial que no se ajuste a los requisitos exigidos por la normativa referida, la Administración contratante podrá solicitar al oferente que levante el carácter de confidencial a esos contenidos, dándole un plazo máximo de 48 horas siguientes a la notificación, a efectos que todos los oferentes tengan acceso a todas las ofertas. La notificación se realizará a través del correo electrónico que el proveedor ingresó en el RUPE y asimismo se publicará en el sitio web de Compras Estatales. En caso que el oferente no levante dicha condición su oferta será desestimada.

|  |  |
| --- | --- |
| Resumen no confidencial | Deberá presentarse en la parte pública de su oferta un “resumen no confidencial”, breve y conciso, que especifique a qué refiere la información calificada como confidencial (Decreto N° 232/010 de 2 de agosto de 2010). |

**Art. 11. APERTURA DE OFERTAS.**

La apertura de las ofertas se llevará a cabo **el día 14 de abril de 2021,** **a las 15:00 horas.**

**Art. 12. FACTORES PARA EVALUAR LAS PROPUESTAS.**

Los factores a tomar en cuenta para la comparación de las ofertas son:

**Precio:** 85 puntos (Se asignará el mayor puntaje a aquel oferente cuyo precio sea el menor y comparativamente se valorarán las restantes).

**Antecedentes:** Se otorgarán hasta un máximo de 5 puntos. Otorgándose 1 puntos por cada carta de satisfacción de cliente con el servicio prestado presentada por la empresa oferente, por servicios prestados en otros organismos públicos, con una antigüedad no mayor a cinco años.

**Certificados de calidad:** Se otorgarán hasta un máximo de 10 puntos. Otorgándose 2 puntos por cada certificación vigente presentada de organismos nacionales reconocidos (como ser LATU y UNIT).

En caso de Consorcio, a los efectos de valorar los antecedentes y certificados, en principio se considerarán los de todas las empresas que lo integran, realizándose posteriormente un promedio del puntaje para obtener el que finalmente se otorgará por cada ítem (antecedentes y certificados) al Consorcio oferente.

Se descontará dos (2) puntos del total del puntaje obtenido por cada registro de antecedente negativo en RUPE en los últimos cinco (5) años.

**Art. 13. PROPUESTAS ALTERNATIVAS**

Podrán presentarse modificaciones, alternativas o variantes a la propuesta básica regulada en este pliego en aplicación del Art. 63 inciso 4.

**Art. 14. MEJORA DE OFERTA Y NEGOCIACIONES.**

De acuerdo con los términos definidos por el Art. N° 66 del T.O.C.A.F., la Administración podrá invitar a los oferentes respectivos a mejorar sus ofertas, otorgando a esos efectos un plazo no menor a dos días para presentarlas.

En caso de existir ofertas similares, la Administración podrá entablar negociaciones con aquellas oferentes que precalifiquen a tal efecto, a fin de obtener mejores condiciones técnicas, de calidad o de precio.

Asimismo, en los casos de precios manifiestamente inconvenientes, la Comisión Asesora de Adjudicaciones podrá entablar negociaciones tendientes a la mejora de ofertas con aquellos que la misma seleccione a tal efecto.

**Art. 15. ADJUDICACION.**

El BSE se reserva el derecho de adjudicar la licitación a la oferta que considere más conveniente de acuerdo a la evaluación realizada en el Art. 12.

La adjudicación se conformará con todos los adjudicatarios en arreglo a la lista de prelación resultante de la evaluación de las ofertas. Por lo que, se podrá adjudicar a un solo oferente por cada renglón. Lo que no se podrá permitir, es fraccionar el renglón.

La adjudicación de las propuestas queda condicionada a la resolución de las autoridades competentes del BSE, el que se reserva el derecho de adjudicar o declarar desierta la Licitación en su caso, o de rechazar todas las propuestas cuando no las considere válidas o admisibles, o se trate de propuestas manifiestamente inconvenientes.

De no cumplir la empresa adjudicataria con su obligación en las condiciones exigidas, el BSE tendrá la facultad de adjudicar la prestación del servicio, a la oferente que haya efectuado la segunda mejor oferta seleccionada o en su defecto a las siguientes, todo ello de acuerdo con el orden de prelación en que hayan quedado las mismas.

**15.1. Requisitos formales a acreditar por el Adjudicatario:**

La Administración verificará en el RUPE:

|  |
| --- |
| Vigencia del Certificado Único de la Dirección General Impositiva |
| Vigencia del Certificado Común del Banco de Previsión Social |
| Vigencia del Certificado Banco de Seguros del Estado que acredite el cumplimiento de la Ley Nº 16.074 de 10 de octubre de 1989 sobre Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales |
| Ausencia de elementos que inhiban su contratación y la existencia de sanciones según corresponda. |

**15.2. Notificación sobre código de ética y conducta del BSE:**

La adjudicataria deberá notificarse del código de ética y conducta del BSE. Puede acceder a los documentos mencionados en el siguiente link: <http://www.bse.com.uy/inicio/institucional/Transparencia/>

**Art. 16. GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.**

Una vez adjudicada la presente Licitación, si corresponde, el adjudicatario deberá constituir una Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, por una suma equivalente al 5% (cinco por ciento) del monto de la propuesta aceptada para responder a la obligación contraída. Este requisito deberá cumplirse dentro de los 5 (cinco) días hábiles posteriores a la notificación de la adjudicación, en la misma forma y condiciones establecidas para la Garantía de Mantenimiento de Oferta (Art. 5).

**Monto mínimo vigente impuestos incluidos enero – diciembre 2021: 4.084.000 (pesos uruguayos cuatro millones ochenta y cuatro mil) o su equivalente en moneda extranjera.**

**Art. 17. CONSORCIOS**

Si dos o más empresas resolvieran presentarse a la Licitación integrando un consorcio, además de la documentación exigida para cada una de ellas, presentará una carta firmada por los representantes legales de cada empresa por la cual se comprometen a constituir el consorcio de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 17, 501, 509 de la Ley 16.060 del 4/09/89 (suscripción del contrato, inscripción del mismo en el Registro Público de Comercio y publicación de un extracto del Diario Oficial), en caso de resultar adjudicatarios.

A los efectos precedentes para la etapa de presentación de ofertas se indicará:

* + Empresas que conforman el consorcio.
  + Razones de complementariedad que justifican la asociación
  + Áreas específicas que serán desarrolladas bajo la responsabilidad de cada asociado.
  + Compromiso de no modificar, los términos establecidos en el documento asociado, hasta la finalización de la contratación y sus prórrogas en caso de corresponder. Este documento deberá estar formulado de acuerdo a conformidad a las disposiciones legales vigentes en la República Oriental del Uruguay, cualquiera sea la nacionalidad de las empresas.
  + Cuál o cuáles de las empresas serán las responsables de facturar el objeto de la presente licitación, y en qué porcentaje lo hará cada una.
  + Establecer expresamente que los integrantes del mismo responderán en forma conjunta y solidaria durante la ejecución de la contratación y se obligarán en forma indivisible y solidaria entre si y en relación con BSE por todas las obligaciones emergentes de la presente licitación.

En caso de omitir la presentación de la información indicada precedentemente el BSE la solicitará durante el estudio de las ofertas, otorgando un plazo para su presentación.

Una vez realizada la adjudicación, el BSE solicitará el documento que acredite la constitución del consorcio, el cual deberá recabar los términos establecidos en la carta de intención de consorciarse, a excepción del porcentaje de facturación de cada empresa el cual podrá tener variaciones respecto a lo establecido en la misma.

**El contrato que acredite la constitución del Consorcio deberá presentarse dentro de los quince días corridos desde la notificación de la adjudicación. Sin perjuicio de lo establecido, la adjudicataria contará con un plazo de seis meses desde la adjudicación para acreditar la culminación del trámite aportando toda la documentación correspondiente.**

Asimismo, el contrato de constitución de consorcio deberá establecer:

Que las empresas consorciadas serán solidariamente responsables de las obligaciones contraídas, las cuales serán indivisibles y

La no modificación del contrato sin el previo consentimiento del BSE.

**Art. 18. PLAZO DEL CONTRATO y RESCISION.**

El plazo del contrato será de un año, comenzando el día 1° del mes siguiente al de la firma del contrato, el que podrá ser renovable automáticamente hasta por dos períodos anuales más, hasta un total de tres años.

El BSE se reserva el derecho de rescindirlo sin expresión de causa, en cualquier momento, con un preaviso de 15 (quince) días por telegrama colacionado. Esta contingencia no generará derecho alguno a reclamación por parte de la empresa adjudicataria, ni de indemnización por parte del BSE.

La empresa adjudicataria podrá solicitar la rescisión unilateral del contrato al vencimiento de cada período anual, debiendo comunicarlo con un preaviso de 60 (sesenta) días calendario mediante telegrama colacionado.

La adjudicataria no podrá subcontratar los servicios total o parcialmente ni ceder el contrato o subarrendar los servicios, salvo autorización expresa y por escrito del BSE y, en el caso de asuntos inherentes a su giro, previa autorización de la Superintendencia de Servicios Financieros del Banco Central.

**Art. 19. FORMA DE PAGO.**

El pago se realizará en forma mensual, luego de conformada la factura en un plazo de quince días. La factura deberá entregarse en la División Contable, Sector Atención a proveedores.

La conformación de la factura se realizará con el visto bueno del responsable cada edificio.

El BSE realiza pagos todos los martes del mes.

**Art. 20. MORA AUTOMATICA.**

La mora se producirá de pleno derecho por el solo vencimiento de los plazos establecidos, o por la realización u omisión de cualquier acto o hecho contrario a lo estipulado.

**Art. 21. MULTAS.**

Si el adjudicatario no cumpliera su obligación dentro del plazo estipulado, se establece: para la primera vez, una multa del 5% sobre el total del monto estimado a abonar mensualmente; para la segunda vez del 10%; y para las sucesivas veces del 15%, siendo acumulativas si se efectuaran dentro del mismo mes.

A partir del vigésimo día de mora, así como en la hipótesis de cualquier otro incumplimiento, total o parcial, de las obligaciones asumidas por el adjudicatario, el BSE podrá a su arbitrio, dar por rescindido el contrato o exigir judicialmente su cumplimiento forzado.

En ambos casos, se devengará una multa equivalente al 50% (cincuenta por ciento) del monto de la oferta aceptada (cálculo anual), acumulable con los daños y perjuicios que se hubieren irrogado. La rescisión operará automáticamente y podrá ser notificada mediante telegrama colacionado.

**Art. 22. CONTRATO**

El BSE se reserva el derecho de formalizar contrato por escrito con la Adjudicataria, no pudiendo esta última oponerse a este mecanismo.

**Art. 23. CONFIDENCIALIDAD.**

La información que las partes se proporcionen recíprocamente para la ejecución de este contrato será considerada CONFIDENCIAL, por lo cual las partes se obligan a no divulgar su contenido a otras personas que no sean expresamente autorizadas por escrito por la empresa a que corresponde la información, so pena de responder por los daños y perjuicios que se ocasionaren.

Se considerará que dicha obligación ha sido incumplida en caso que la información sea revelada por agentes, representantes o empleados de las partes.

La obligación de confidencialidad cesará en caso que la información proporcionada tomara estado público por motivos no imputables a los comparecientes.

La indulgencia o tolerancia de alguna de las partes en algún aspecto, no constituirá ni podrá ser interpretada como una renuncia al ejercicio de todas las acciones que le correspondan, para hacer efectiva la responsabilidad por incumplimiento de los receptores.

La obligación de confidencialidad permanecerá vigente aún después de finalizado el presente contrato.

**Art. 24. COSTO DE LOS PLIEGOS.**

El pliego no tiene costo.

Por el **BANCO DE SEGUROS DEL ESTADO.**

**Anexo Nº I – 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](http://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  \_a Licitación Abreviada N°\_\_\_\_ (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 el artículo 46 del T.O.C.A.F., y restantes normas concordantes y complementarias.

FIRMA/S:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ACLARACIÓN:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CI.:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ANEXO II - Recomendaciones sobre la oferta en línea**

Sr. Proveedor:

A los efectos de poder realizar sus ofertas en línea en tiempo y forma aconsejamos tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. Estar registrado en RUPE[[1]](#footnote-1) es un requisito excluyente para poder ofertar en línea. Si no lo está, recomendamos realizar el procedimiento de inscripción lo antes posible y como primer paso. Para más información de RUPE ver el siguiente [link](http://comprasestatales.gub.uy/inicio/proveedores/rupe/como-inscribirse/) o comunicarse al (+598) 2604 5360 de lunes a domingo de 8:00 a 21:00 hs.
2. Debe tener contraseña para ingresar al sistema de ofertas en línea. Si no la posee, recomendamos obtenerla tan pronto decida participar en este proceso.

ATENCIÓN: la contraseña de acceso al sistema de oferta en línea no es la misma contraseña de acceso al RUPE. Se obtiene directamente del sistema y se recibe en el correo electrónico registrado en RUPE. **Recomendamos leer el** [manual](https://www.comprasestatales.gub.uy/wps/wcm/connect/pvcompras/4b03f9ea-e6a3-42c8-a922-12250296eebc/C%C3%B3mo+ofertar+en+l%C3%ADnea+%282%29.pdf?MOD=AJPERES) **y ver el video** explicativo **sobre el ingreso de ofertas en línea en** [**link**](https://www.comprasestatales.gub.uy/inicio/capacitacion/capacitacion-manuales-proveedores) **que se encuentra en el sitio web.**

1. Al ingresar la oferta económica en línea, deberá especificar el precio, moneda, impuesto, cantidad a ofertar y otra serie de atributos por cada ítem cotizado (presentación, color, etc.). Recomendamos analizar los ítems para los que va a ingresar cotización, para tener la certeza de contar con todos los datos disponibles.
2. En caso que sea necesario podrá ingresar información de carácter complementario, la que deberá ajustarse tanto al tamaño máximo por archivo (100 Mb) como a las extensiones habilitadas: txt, rtf, pdf, doc, docx, xls, xlsx, odt, ods, zip, rar y 7z. Tener en cuenta que en caso de haber discrepancia 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.

Si usted desea cotizar algún impuesto, o atributo que no se encuentra disponible en el sistema, deberá comunicarse con la sección Catálogo de ACCE al correo electrónico [catalogo@acce.gub.uy](mailto:catalogo@acce.gub.uy) para solicitar la inclusión y/o asesorarse acerca de la forma de proceder al respecto.

1. Recomendamos preparar los documentos que conformarán la oferta con tiempo. Es de suma importancia que separe la parte confidencial de la no confidencial. Tenga en cuenta que una clasificación incorrecta en este aspecto, podría implicar la descalificación de la oferta.
2. Ingresar su cotización lo antes posible para tener la seguridad de que todo funcionó correctamente. De hacerlo a último momento pueden ocurrir imprevistos, como fallos en la conexión a Internet, caída de servidores, sistemas lentos por la gran cantidad de personas accediendo a lo mismo, etc., que no se podrán solucionar instantáneamente.
3. Tener presente que en caso de producirse problemas de funcionamiento en el sistema que impidan el ingreso de las ofertas al mismo durante las 24 horas corridas previas a la apertura, éste reprogramará una nueva fecha de apertura a fin de asegurar el plazo requerido para dicho ingreso[[2]](#footnote-2). Esta nueva fecha será publicada en el sitio web de Compras y Contrataciones Estatales.

De no haber sido posible el ingreso de la oferta en el plazo establecido en la convocatoria debido a problemas de funcionamiento del sistema, el proveedor podrá presentar el reclamo con la debida probanza ante el organismo contratante. Este último deberá presentar los recaudos correspondientes ante la Agencia de Compras y Contrataciones del Estado a efectos de su análisis. En caso de constatarse la existencia de un problema que efectivamente imposibilitó el ingresó de ofertas, el organismo contratante procederá a la anulación del procedimiento de acuerdo a lo dispuesto en el tercer inciso del artículo 13 del Decreto N° 142/018 y conforme al artículo 68 del TOCAF.

1. Hasta la hora señalada para la apertura usted podrá ver, modificar y hasta eliminar su oferta.

A la hora establecida para la apertura usted ya no podrá modificar ni eliminar los datos y documentos ingresados al sistema. La oferta económica y los documentos no confidenciales quedarán disponibles para la Administración, el Tribunal de Cuentas y los restantes oferentes. Los documentos confidenciales solo quedarán disponibles para la Administración y el Tribunal de Cuentas.

1. Por dudas o consultas sobre la oferta en línea, podrá comunicarse con Atención a Usuarios de ACCE al (+598) 2604 5360 de lunes a domingos 8 a 21 hs, o a través del correo [compras@acce.gub.uy](mailto:compras@acce.gub.uy).

**ANEXO III – MEMORIA DESCRIPTIVA**

**Memoria Descriptiva General**

1. **Elementos de limpieza.**

Será obligación de la firma adjudicataria proveer todos los materiales, herramientas y artículos de limpieza. El banco le proporcionará el lugar para su guarda, no siendo responsabilidad de éste su custodia.

El BSE suministrará y será de su cargo, la energía eléctrica y el agua.

El servicio de agua será suministrado a través de los tomas que el Banco ya posee instaladas.

El servicio de energía eléctrica será utilizado a través de los toma corriente ya instalados.

El uso de alargues tanto para el agua como para la energía eléctrica, los deberá proporcionar la Empresa adjudicataria.

La empresa deberá suministrar todos los materiales (jabones, desinfectantes, detergentes, desodorantes, ceras, etc.) y útiles de limpieza en cantidad y calidad suficiente que asegure un nivel adecuado de limpieza, con la precaución de que dichos materiales no contengan abrasivos que provoquen daños a la superficie por efecto de su utilización.

El producto del barrido, el contenido de las papeleras y todo deshecho, serán embolsados en bolsas de residuos, las que deberán ser suministradas por la empresa adjudicataria, y depositadas diariamente en horario y lugares que se convendrán oportunamente.

1. **Normas de seguridad e higiene.**

En todo, la Empresa adjudicataria estará obligada a cumplir con la normativa vigente.

1. **Personal afectado a las tareas.**

El personal afectado a las tareas, cumplirá sus funciones identificado por uniforme personal.

Se suministrará al BSE con anticipación, una nómina fija del personal que se afecte al servicio y una nómina de suplentes que podrán ser convocados para cubrir los casos de enfermedad, licencia o sanciones. En todos los casos se deberá presentar Cédula de Identidad.

Todo el personal deberá presentarse en condiciones de pulcritud y aptitud al tomar el servicio.

Se prohíbe la utilización de celulares, para fines ajenos al servicio.

Se prohíbe expresamente dentro del local del BSE toda actividad personal que a criterio del BSE no corresponda a la finalidad por la cual se contrata el servicio.

Será responsabilidad del adjudicatario, el transporte del personal hasta el lugar de trabajo en días u horas de paro sindical.

El personal afectado a los servicios queda comprendido en la prohibición de fumar, en cumplimiento de lo dispuesto en los Decretos del Poder Ejecutivo 203/996; 214/05 y 40/06.

El personal no podrá dejar el lugar asignado, sin que medie comunicación al supervisor del servicio o que llegue su reemplazo.

El personal se comportará con decoro, buen trato y buen léxico mientras cumpla el servicio o se encuentre en las instalaciones del BSE.

El personal afectado a las tareas, deberá tanto al ingreso como al egreso del Instituto, firmar una planilla destinada a tal efecto. Dicha planilla será controlada y autorizada diariamente bajo firmas de ambas partes (para el BSE será el funcionario designado por Gerencia o Segunda Firma de la Sucursal y por parte de la empresa a quien ésta designe por escrito), y las horas que de ellas surjan serán las consideradas para el pago mensual con el tope de los horarios establecidos.

1. **La empresa adjudicataria.**

La Empresa adjudicataria dispondrá obligatoriamente de un supervisor quién será aceptado por el BSE como interlocutor válido para el intercambio de información sobre tareas realizadas o a realizar, como asimismo hacerle llegar observaciones que el BSE entienda necesarias.

Deberá realizar la limpieza utilizando una dotación de personal suficiente para cumplir con la totalidad de las tareas requeridas dentro del horario establecido, empleando los productos y maquinaria adecuados y respetando las normas de utilización de los mismos. Los productos utilizados deberán ser comercializados como de uso doméstico.

Analizar las características del inmueble, determinando un plan de trabajo que permita desarrollar eficientemente la ejecución de los servicios, contemplando tipos y superficies de los suelos, gabinetes higiénicos, kitchenettes y mobiliario a limpiar. Cumplir con el plan de trabajo establecido, con la asignación de personal necesaria y secuenciando las tareas de forma lógica dentro de la jornada laboral.

Dichos controles serán realizados por los funcionarios designados por la Gerencia o Segunda Firma de la Sucursal.

El personal responsable verificará el correcto aseo de las áreas de uso general de acuerdo a lo mencionado en este Pliego.

Toda tarea que no sea provista directamente por el servicio deberá ser ofertada igualmente y será eventualmente subcontratada por el adjudicatario a su costo y responsabilidad, previa autorización del BSE.

1. **Memoria Descriptiva Particular**
2. **Sucursal Artigas**
3. **Tareas Diarias**

Limpieza de áreas de tránsito (públicas o internas), áreas administrativas y áreas de servicio.

Limpieza de muebles y placares (en su faz externa), estanterías, escritorios, escaleras, pisos, paredes, cielorrasos, mamparas, mostradores, máquinas de uso habitual en oficinas y teléfonos. Excepto monitores de PC.

Limpieza acabada de baños (azulejos, aparatos sanitarios etc.), mediante el uso de desinfectantes adecuados. La sucursal cuenta con dos baños.

Barrido de veredas.

Todo objeto que integre el alhajamiento del Banco (cuadros, espejos etc.).

Limpieza con abundante alcohol blanco de todos los pasamanos de rampas y escaleras, manijas y tiradores de puertas que sean metálicos.

1. **Tareas semanales**

Regado de plantas en todos los maceteros una vez a la semana.

Encerado de pisos de madera y monolítico.

Lavado de veredas.

Lavado de vidrios interiores y exteriores, en sus dos fases, que estén al alcance en el mismo piso.

Barrido de azoteas y limpieza de canaletas de desagüe.

1. **Tareas mensuales**

Limpieza de vidrios interiores y exteriores, en sus dos fases, que requieran escaleras u otros medios para su alcance.

Corte, mantenimiento y retiro de césped y ramas de podas en áreas enjardinadas.

Mantenimiento de plantas de interior y exterior y cambio si fuere necesario.

1. **Horarios**

Las tareas diarias se cumplirán de lunes a viernes los días hábiles.

El total aproximado será de 40 horas mensuales.

Los horarios de tareas podrán modificarse, circunstancial o permanente, con aviso previo a la empresa de una semana debiendo la misma proveer el personal en el horario comunicado (horario estival u otro determinado por la institución)

Deberá cuantificar la cantidad de empleados la cantidad de horas por empleado y por categoría.

1. **Sucursal Salto**
2. **Tareas Diarias**

Limpieza de áreas de tránsito (públicas o internas), áreas administrativas y áreas de servicio.

Limpieza de muebles y placares (en su faz externa), estanterías, escritorios, escaleras, pisos, paredes, cielorrasos, mamparas, mostradores, máquinas de uso habitual en oficinas y teléfonos. Excepto monitores de PC.

Limpieza acabada de baños (azulejos, aparatos sanitarios etc.), mediante el uso de desinfectantes adecuados. La sucursal cuenta con dos baños.

Barrido de veredas.

Todo objeto que integre el alhajamiento del Banco (cuadros, espejos etc.).

Limpieza con abundante alcohol blanco de todos los pasamanos de rampas y escaleras, manijas y tiradores de puertas que sean metálicos.

1. **Tareas semanales**

Regado de plantas en todos los maceteros una vez a la semana.

Encerado de pisos de madera y monolítico.

Lavado de veredas.

Lavado de vidrios interiores y exteriores, en sus dos fases, que estén al alcance en el mismo piso.

Barrido de azoteas y limpieza de canaletas de desagüe.

1. **Tareas mensuales**

Limpieza de vidrios interiores y exteriores, en sus dos fases, que requieran escaleras u otros medios para su alcance.

Corte, mantenimiento y retiro de césped y ramas de podas en áreas enjardinadas.

Mantenimiento de plantas de interior y exterior y cambio si fuere necesario.

1. **Horarios**

Las tareas diarias se cumplirán de lunes a viernes los días hábiles.

El total aproximado será de 40 horas mensuales.

Los horarios de tareas podrán modificarse, circunstancial o permanente, con aviso previo a la empresa de una semana debiendo la misma proveer el personal en el horario comunicado (horario estival u otro determinado por la institución)

Deberá cuantificar la cantidad de empleados la cantidad de horas por empleado y por categoría.

1. **Sucursal Paysandú**
2. **Tareas Diarias**

Limpieza de áreas de tránsito (públicas o internas), áreas administrativas y áreas de servicio.

Limpieza de muebles y placares (en su faz externa), estanterías, escritorios, escaleras, pisos, paredes, cielorrasos, mamparas, mostradores, máquinas de uso habitual en oficinas y teléfonos. Excepto monitores de PC.

Limpieza acabada de baños (azulejos, aparatos sanitarios etc.), mediante el uso de desinfectantes adecuados. La sucursal cuenta con cuatro baños.

Barrido de veredas.

Todo objeto que integre el alhajamiento del Banco (cuadros, espejos etc.).

Limpieza con abundante alcohol blanco de todos los pasamanos de rampas y escaleras, manijas y tiradores de puertas que sean metálicos.

1. **Tareas semanales**

Regado de plantas en todos los maceteros una vez a la semana.

Encerado de pisos de madera y monolítico.

Lavado de veredas.

Lavado de vidrios interiores y exteriores, en sus dos fases, que estén al alcance en el mismo piso.

Barrido de azoteas y limpieza de canaletas de desagüe.

1. **Tareas mensuales**

Limpieza de vidrios interiores y exteriores, en sus dos fases, que requieran escaleras u otros medios para su alcance.

Corte, mantenimiento y retiro de césped y ramas de podas en áreas enjardinadas.

Mantenimiento de plantas de interior y exterior y cambio si fuere necesario.

1. **Horarios**

Las tareas diarias se cumplirán de lunes a viernes los días hábiles.

El total aproximado será de 80 horas mensuales.

Los horarios de tareas podrán modificarse, circunstancial o permanente, con aviso previo a la empresa de una semana debiendo la misma proveer el personal en el horario comunicado (horario estival u otro determinado por la institución)

Deberá cuantificar la cantidad de empleados la cantidad de horas por empleado y por categoría.

1. **Sucursal Fray Bentos**
2. **Tareas Diarias**

Limpieza de áreas de tránsito (públicas o internas), áreas administrativas y áreas de servicio.

Limpieza de muebles y placares (en su faz externa), estanterías, escritorios, escaleras, pisos, paredes, cielorrasos, mamparas, mostradores, máquinas de uso habitual en oficinas y teléfonos. Excepto monitores de PC.

Limpieza acabada de baños (azulejos, aparatos sanitarios etc.), mediante el uso de desinfectantes adecuados. La sucursal cuenta con dos baños.

Barrido de veredas.

Todo objeto que integre el alhajamiento del Banco (cuadros, espejos etc.).

Limpieza con abundante alcohol blanco de todos los pasamanos de rampas y escaleras, manijas y tiradores de puertas que sean metálicos.

1. **Tareas semanales**

Regado de plantas en todos los maceteros una vez a la semana.

Aspirado de alfombras y moquetes.

Encerado de pisos de madera y monolítico.

Lavado de veredas.

Lavado de vidrios interiores y exteriores, en sus dos fases, que estén al alcance en el mismo piso.

Limpieza de depósitos y salas de calderas.

Barrido de azoteas y limpieza de canaletas de desagüe.

1. **Tareas mensuales**

Limpieza de vidrios interiores y exteriores, en sus dos fases, que requieran escaleras u otros medios para su alcance.

Mantenimiento de plantas de interior y exterior y cambio si fuere necesario.

Limpieza de vivienda anexa, incluyendo pisos, baños, vidrios, patios y azoteas mientras esté desocupada, una vez ocupada se hará solamente limpieza de áreas comunes y azoteas, a coordinar con el Gerente de sucursal y el ocupante.

1. **Horarios**

Las tareas diarias se cumplirán de lunes a viernes los días hábiles.

El total aproximado será de 80 horas mensuales.

Los horarios de tareas podrán modificarse, circunstancial o permanente, con aviso previo a la empresa de una semana debiendo la misma proveer el personal en el horario comunicado (horario estival u otro determinado por la institución)

Deberá cuantificar la cantidad de empleados la cantidad de horas por empleado y por categoría.

1. **Sucursal Mercedes**
2. **Tareas Diarias**

Limpieza de áreas de tránsito (públicas o internas), áreas administrativas y áreas de servicio.

Limpieza de muebles y placares (en su faz externa), estanterías, escritorios, escaleras, pisos, paredes, cielorrasos, mamparas, mostradores, máquinas de uso habitual en oficinas y teléfonos. Excepto monitores de PC.

Limpieza acabada de baños (azulejos, aparatos sanitarios etc.), mediante el uso de desinfectantes adecuados. La sucursal cuenta con dos baños.

Barrido de veredas.

Todo objeto que integre el alhajamiento del Banco (cuadros, espejos etc.).

Limpieza con abundante alcohol blanco de todos los pasamanos de rampas y escaleras, manijas y tiradores de puertas que sean metálicos.

1. **Tareas semanales**

Regado de plantas en todos los maceteros una vez a la semana.

Encerado de pisos de madera y monolítico.

Lavado de veredas.

Lavado de vidrios interiores y exteriores, en sus dos fases, que estén al alcance en el mismo piso.

1. **Tareas mensuales**

Limpieza de vidrios interiores y exteriores, en sus dos fases, que requieran escaleras u otros medios para su alcance.

Mantenimiento de plantas de interior y exterior y cambio si fuere necesario.

1. **Horarios**

Las tareas diarias se cumplirán de lunes a viernes los días hábiles.

El total aproximado será de 80 horas mensuales.

Los horarios de tareas podrán modificarse, circunstancial o permanente, con aviso previo a la empresa de una semana debiendo la misma proveer el personal en el horario comunicado (horario estival u otro determinado por la institución)

Deberá cuantificar la cantidad de empleados la cantidad de horas por empleado y por categoría.

1. **Sucursal Tacuarembó**
2. **Tareas Diarias**

Limpieza de áreas de tránsito (públicas o internas), áreas administrativas y áreas de servicio.

Limpieza de muebles y placares (en su faz externa), estanterías, escritorios, escaleras, pisos, paredes, cielorrasos, mamparas, mostradores, máquinas de uso habitual en oficinas y teléfonos. Excepto monitores de PC.

Limpieza acabada de baños (azulejos, aparatos sanitarios etc.), mediante el uso de desinfectantes adecuados. La sucursal cuenta con tres baños.

Barrido de veredas.

Todo objeto que integre el alhajamiento del Banco (cuadros, espejos etc.).

Limpieza con abundante alcohol blanco de todos los pasamanos de rampas y escaleras, manijas y tiradores de puertas que sean metálicos.

1. **Tareas semanales**

Regado de plantas en todos los maceteros una vez a la semana.

Aspirado de alfombras y moquetes.

Encerado de pisos de madera y monolítico.

Lavado de veredas.

Lavado de vidrios interiores y exteriores, en sus dos fases, que estén al alcance en el mismo piso.

Barrido de azoteas y limpieza de canaletas de desagüe.

1. **Tareas mensuales**

Limpieza de vidrios interiores y exteriores, en sus dos fases, que requieran escaleras u otros medios para su alcance.

Mantenimiento de plantas de interior y exterior y cambio si fuere necesario.

1. **Horarios**

Las tareas diarias se cumplirán de lunes a viernes los días hábiles.

El total aproximado será de 80 horas mensuales.

Los horarios de tareas podrán modificarse, circunstancial o permanente, con aviso previo a la empresa de una semana debiendo la misma proveer el personal en el horario comunicado (horario estival u otro determinado por la institución)

Deberá cuantificar la cantidad de empleados la cantidad de horas por empleado y por categoría.

1. **Sucursal Rivera**
2. **Tareas Diarias**

Limpieza de áreas de tránsito (públicas o internas), áreas administrativas y áreas de servicio.

Limpieza de muebles y placares (en su faz externa), estanterías, escritorios, escaleras, pisos, paredes, cielorrasos, mamparas, mostradores, máquinas de uso habitual en oficinas y teléfonos. Excepto monitores de PC.

Limpieza acabada de baños (azulejos, aparatos sanitarios etc.), mediante el uso de desinfectantes adecuados. La sucursal cuenta con dos baños.

Barrido de veredas.

Todo objeto que integre el alhajamiento del Banco (cuadros, espejos etc.).

Limpieza con abundante alcohol blanco de todos los pasamanos de rampas y escaleras, manijas y tiradores de puertas que sean metálicos.

1. **Tareas semanales**

Regado de plantas en todos los maceteros una vez a la semana.

Encerado de pisos de madera y monolítico.

Lavado de veredas.

Lavado de vidrios interiores y exteriores, en sus dos fases, que estén al alcance en el mismo piso.

1. **Tareas mensuales**

Limpieza de vidrios interiores y exteriores, en sus dos fases, que requieran escaleras u otros medios para su alcance.

Mantenimiento de plantas de interior y exterior y cambio si fuere necesario.

1. **Horarios**

Las tareas diarias se cumplirán de lunes a viernes los días hábiles.

El total aproximado será de 80 horas mensuales.

Los horarios de tareas podrán modificarse, circunstancial o permanente, con aviso previo a la empresa de una semana debiendo la misma proveer el personal en el horario comunicado (horario estival u otro determinado por la institución)

Deberá cuantificar la cantidad de empleados la cantidad de horas por empleado y por categoría.

1. **Sucursal Durazno**
2. **Tareas Diarias**

Limpieza de áreas de tránsito (públicas o internas), áreas administrativas y áreas de servicio.

Limpieza de muebles y placares (en su faz externa), estanterías, escritorios, escaleras, pisos, paredes, cielorrasos, mamparas, mostradores, máquinas de uso habitual en oficinas y teléfonos. Excepto monitores de PC.

Limpieza acabada de baños (azulejos, aparatos sanitarios etc.), mediante el uso de desinfectantes adecuados. La sucursal cuenta con dos baños.

Barrido de veredas.

Todo objeto que integre el alhajamiento del Banco (cuadros, espejos etc.).

Limpieza con abundante alcohol blanco de todos los pasamanos de rampas y escaleras, manijas y tiradores de puertas que sean metálicos.

1. **Tareas semanales**

Regado de plantas en todos los maceteros una vez a la semana.

Encerado de pisos de madera y monolítico.

Lavado de veredas.

Lavado de vidrios interiores y exteriores, en sus dos fases, que estén al alcance en el mismo piso.

Limpieza de depósitos y salas de calderas.

Barrido de azoteas y limpieza de canaletas de desagüe.

1. **Tareas mensuales**

Limpieza de vidrios interiores y exteriores, en sus dos fases, que requieran escaleras u otros medios para su alcance.

Mantenimiento de plantas de interior y exterior y cambio si fuere necesario.

Limpieza de vivienda anexa, incluyendo pisos, baños, vidrios, patios y azoteas mientras esté desocupada, una vez ocupada se hará solamente limpieza de áreas comunes y azoteas, a coordinar con el Gerente de sucursal y el ocupante.

1. **Horarios**

Las tareas diarias se cumplirán de lunes a viernes los días hábiles.

El total aproximado será de 60 horas mensuales.

Los horarios de tareas podrán modificarse, circunstancial o permanente, con aviso previo a la empresa de una semana debiendo la misma proveer el personal en el horario comunicado (horario estival u otro determinado por la institución)

Deberá cuantificar la cantidad de empleados la cantidad de horas por empleado y por categoría.

1. **Sucursal Trinidad**
2. **Tareas Diarias**

Limpieza de áreas de tránsito (públicas o internas), áreas administrativas y áreas de servicio.

Limpieza de muebles y placares (en su faz externa), estanterías, escritorios, escaleras, pisos, paredes, cielorrasos, mamparas, mostradores, máquinas de uso habitual en oficinas y teléfonos. Excepto monitores de PC.

Limpieza acabada de baños (azulejos, aparatos sanitarios etc.), mediante el uso de desinfectantes adecuados. La sucursal cuenta con dos baños.

Barrido de veredas.

Todo objeto que integre el alhajamiento del Banco (cuadros, espejos etc.).

Limpieza con abundante alcohol blanco de todos los pasamanos de rampas y escaleras, manijas y tiradores de puertas que sean metálicos.

1. **Tareas semanales**

Regado de plantas en todos los maceteros una vez a la semana.

Aspirado de alfombras y moquetes.

Encerado de pisos de madera y monolítico.

Lavado de veredas.

Lavado de vidrios interiores y exteriores, en sus dos fases, que estén al alcance en el mismo piso.

Barrido de azoteas y limpieza de canaletas de desagüe.

1. **Tareas mensuales**

Limpieza de vidrios interiores y exteriores, en sus dos fases, que requieran escaleras u otros medios para su alcance.

Mantenimiento de plantas de interior y exterior y cambio si fuere necesario.

Limpieza de vivienda anexa, incluyendo pisos, baños, vidrios, patios y azoteas mientras esté desocupada, una vez ocupada se hará solamente limpieza de áreas comunes y azoteas, a coordinar con el Gerente de sucursal y el ocupante.

1. **Horarios**

Las tareas diarias se cumplirán de lunes a viernes los días hábiles.

El total aproximado será de 60 horas mensuales.

Los horarios de tareas podrán modificarse, circunstancial o permanente, con aviso previo a la empresa de una semana debiendo la misma proveer el personal en el horario comunicado (horario estival u otro determinado por la institución)

Deberá cuantificar la cantidad de empleados la cantidad de horas por empleado y por categoría.

1. **Sucursal Colonia**
2. **Tareas Diarias**

Limpieza de áreas de tránsito (públicas o internas), áreas administrativas y áreas de servicio.

Limpieza de muebles y placares (en su faz externa), estanterías, escritorios, escaleras, pisos, paredes, cielorrasos, mamparas, mostradores, máquinas de uso habitual en oficinas y teléfonos. Excepto monitores de PC.

Limpieza acabada de baños (azulejos, aparatos sanitarios etc.), mediante el uso de desinfectantes adecuados. La sucursal cuenta con cuatro baños.

Barrido de veredas.

Todo objeto que integre el alhajamiento del Banco (cuadros, espejos etc.).

Limpieza con abundante alcohol blanco de todos los pasamanos de rampas y escaleras, manijas y tiradores de puertas que sean metálicos.

1. **Tareas semanales**

Regado de plantas en todos los maceteros una vez a la semana.

Encerado de pisos de madera y monolítico.

Lavado de veredas.

Lavado de vidrios interiores y exteriores, en sus dos fases, que estén al alcance en el mismo piso.

Barrido de azoteas y limpieza de canaletas de desagüe.

1. **Tareas mensuales**

Limpieza de vidrios interiores y exteriores, en sus dos fases, que requieran escaleras u otros medios para su alcance.

Mantenimiento de plantas de interior y exterior y cambio si fuere necesario.

Limpieza de vivienda anexa, incluyendo pisos, baños, vidrios, patios y azoteas mientras esté desocupada, una vez ocupada se hará solamente limpieza de áreas comunes y azoteas, a coordinar con el Gerente de sucursal y el ocupante.

1. **Horarios**

Las tareas diarias se cumplirán de lunes a viernes los días hábiles.

El total aproximado será de 160 horas mensuales.

Los horarios de tareas podrán modificarse, circunstancial o permanente, con aviso previo a la empresa de una semana debiendo la misma proveer el personal en el horario comunicado (horario estival u otro determinado por la institución)

Deberá cuantificar la cantidad de empleados la cantidad de horas por empleado y por categoría.

1. **Sucursal San José**
2. **Tareas Diarias**

Limpieza de áreas de tránsito (públicas o internas), áreas administrativas y áreas de servicio.

Limpieza de muebles y placares (en su faz externa), estanterías, escritorios, escaleras, pisos, paredes, cielorrasos, mamparas, mostradores, máquinas de uso habitual en oficinas y teléfonos. Excepto monitores de PC.

Limpieza acabada de baños (azulejos, aparatos sanitarios etc.), mediante el uso de desinfectantes adecuados. La sucursal cuenta con dos baños.

Barrido de veredas.

Todo objeto que integre el alhajamiento del Banco (cuadros, espejos etc.).

Limpieza con abundante alcohol blanco de todos los pasamanos de rampas y escaleras, manijas y tiradores de puertas que sean metálicos.

1. **Tareas semanales**

Regado de plantas en todos los maceteros una vez a la semana.

Encerado de pisos de madera y monolítico.

Lavado de veredas.

Lavado de vidrios interiores y exteriores, en sus dos fases, que estén al alcance en el mismo piso.

Limpieza de depósitos y salas de calderas.

Barrido de azoteas y limpieza de canaletas de desagüe.

1. **Tareas mensuales**

Limpieza de vidrios interiores y exteriores, en sus dos fases, que requieran escaleras u otros medios para su alcance.

Mantenimiento de plantas de interior y exterior y cambio si fuere necesario.

Limpieza de vivienda anexa, incluyendo pisos, baños, vidrios, patios y azoteas mientras esté desocupada, una vez ocupada se hará solamente limpieza de áreas comunes y azoteas, a coordinar con el Gerente de sucursal y el ocupante.

1. **Horarios**

Las tareas diarias se cumplirán de lunes a viernes los días hábiles.

El total aproximado será de 80 horas mensuales.

Los horarios de tareas podrán modificarse, circunstancial o permanente, con aviso previo a la empresa de una semana debiendo la misma proveer el personal en el horario comunicado (horario estival u otro determinado por la institución)

Deberá cuantificar la cantidad de empleados la cantidad de horas por empleado y por categoría.

1. **Sucursal Florida**
2. **Tareas Diarias**

Limpieza de áreas de tránsito (públicas o internas), áreas administrativas y áreas de servicio.

Limpieza de muebles y placares (en su faz externa), estanterías, escritorios, escaleras, pisos, paredes, cielorrasos, mamparas, mostradores, máquinas de uso habitual en oficinas y teléfonos. Excepto monitores de PC.

Limpieza acabada de baños (azulejos, aparatos sanitarios etc.), mediante el uso de desinfectantes adecuados. La sucursal cuenta con dos baños.

Barrido de veredas.

Todo objeto que integre el alhajamiento del Banco (cuadros, espejos etc.).

Limpieza con abundante alcohol blanco de todos los pasamanos de rampas y escaleras, manijas y tiradores de puertas que sean metálicos.

1. **Tareas semanales**

Regado de plantas en todos los maceteros una vez a la semana.

Encerado de pisos de madera y monolítico.

Lavado de veredas.

Lavado de vidrios interiores y exteriores, en sus dos fases, que estén al alcance en el mismo piso.

Limpieza de depósitos y salas de calderas.

Barrido de azoteas y limpieza de canaletas de desagüe.

1. **Tareas mensuales**

Limpieza de vidrios interiores y exteriores, en sus dos fases, que requieran escaleras u otros medios para su alcance.

Corte, mantenimiento y retiro de césped y ramas de podas en áreas enjardinadas.

Mantenimiento de plantas de interior y exterior y cambio si fuere necesario.

Limpieza de vivienda anexa, incluyendo pisos, baños, vidrios, patios y azoteas mientras esté desocupada, una vez ocupada se hará solamente limpieza de áreas comunes y azoteas, a coordinar con el Gerente de sucursal y el ocupante.

1. **Horarios**

Las tareas diarias se cumplirán de lunes a viernes los días hábiles.

El total aproximado será de 160 horas mensuales.

Los horarios de tareas podrán modificarse, circunstancial o permanente, con aviso previo a la empresa de una semana debiendo la misma proveer el personal en el horario comunicado (horario estival u otro determinado por la institución)

Deberá cuantificar la cantidad de empleados la cantidad de horas por empleado y por categoría.

1. **Sucursal Canelones**
2. **Tareas Diarias**

Limpieza de áreas de tránsito (públicas o internas), áreas administrativas y áreas de servicio.

Limpieza de muebles y placares (en su faz externa), estanterías, escritorios, escaleras, pisos, paredes, cielorrasos, mamparas, mostradores, máquinas de uso habitual en oficinas y teléfonos. Excepto monitores de PC.

Limpieza acabada de baños (azulejos, aparatos sanitarios etc.), mediante el uso de desinfectantes adecuados. La sucursal cuenta con dos baños.

Barrido de veredas.

Todo objeto que integre el alhajamiento del Banco (cuadros, espejos etc.).

Limpieza con abundante alcohol blanco de todos los pasamanos de rampas y escaleras, manijas y tiradores de puertas que sean metálicos.

1. **Tareas semanales**

Regado de plantas en todos los maceteros una vez a la semana.

Encerado de pisos de madera y monolítico.

Lavado de veredas.

Lavado de vidrios interiores y exteriores, en sus dos fases, que estén al alcance en el mismo piso.

Limpieza de depósitos y salas de calderas.

Barrido de azoteas y limpieza de canaletas de desagüe.

1. **Tareas mensuales**

Limpieza de vidrios interiores y exteriores, en sus dos fases, que requieran escaleras u otros medios para su alcance.

Mantenimiento de plantas de interior y exterior y cambio si fuere necesario.

1. **Horarios**

Las tareas diarias se cumplirán de lunes a viernes los días hábiles.

El total aproximado será de 80 horas mensuales.

Los horarios de tareas podrán modificarse, circunstancial o permanente, con aviso previo a la empresa de una semana debiendo la misma proveer el personal en el horario comunicado (horario estival u otro determinado por la institución)

Deberá cuantificar la cantidad de empleados la cantidad de horas por empleado y por categoría.

1. **Sucursal Ciudad de la Costa**
2. **Tareas Diarias**

Limpieza de áreas de tránsito (públicas o internas), áreas administrativas y áreas de servicio.

Limpieza de muebles y placares (en su faz externa), estanterías, escritorios, escaleras, pisos, paredes, cielorrasos, mamparas, mostradores, máquinas de uso habitual en oficinas y teléfonos. Excepto monitores de PC.

Todo objeto que integre el alhajamiento del Banco (cuadros, espejos etc.).

Limpieza con abundante alcohol blanco de todos los pasamanos de rampas y escaleras, manijas y tiradores de puertas que sean metálicos.

1. **Tareas semanales**

Encerado de pisos de madera y monolítico.

Lavado de vidrios interiores, en sus dos fases, que estén al alcance en el mismo piso.

1. **Horarios**

Las tareas diarias se cumplirán de lunes a viernes los días hábiles.

El total aproximado será de 80 horas mensuales.

Los horarios de tareas podrán modificarse, circunstancial o permanente, con aviso previo a la empresa de una semana debiendo la misma proveer el personal en el horario comunicado (horario estival u otro determinado por la institución)

Deberá cuantificar la cantidad de empleados la cantidad de horas por empleado y por categoría.

1. **Sucursal Maldonado**
2. **Tareas Diarias**

Limpieza de áreas de tránsito (públicas o internas), áreas administrativas y áreas de servicio.

Limpieza de muebles y placares (en su faz externa), estanterías, escritorios, escaleras, pisos, paredes, cielorrasos, mamparas, mostradores, máquinas de uso habitual en oficinas y teléfonos. Excepto monitores de PC.

Limpieza acabada de baños (azulejos, aparatos sanitarios etc.), mediante el uso de desinfectantes adecuados. La sucursal cuenta con tres baños.

Barrido de veredas.

Todo objeto que integre el alhajamiento del Banco (cuadros, espejos etc.).

Limpieza con abundante alcohol blanco de todos los pasamanos de rampas y escaleras, manijas y tiradores de puertas que sean metálicos.

1. **Tareas semanales**

Regado de plantas en todos los maceteros una vez a la semana.

Encerado de pisos de madera y monolítico.

Lavado de veredas.

Lavado de vidrios interiores y exteriores, en sus dos fases, que estén al alcance en el mismo piso.

Barrido de azoteas y limpieza de canaletas de desagüe.

1. **Tareas mensuales**

Limpieza de vidrios interiores y exteriores, en sus dos fases, que requieran escaleras u otros medios para su alcance.

Corte, mantenimiento y retiro de césped y ramas de podas en áreas enjardinadas.

Mantenimiento de plantas de interior y exterior y cambio si fuere necesario.

1. **Horarios**

Las tareas diarias se cumplirán de lunes a viernes los días hábiles.

El total aproximado será de 160 horas mensuales.

Los horarios de tareas podrán modificarse, circunstancial o permanente, con aviso previo a la empresa de una semana debiendo la misma proveer el personal en el horario comunicado (horario estival u otro determinado por la institución)

Deberá cuantificar la cantidad de empleados la cantidad de horas por empleado y por categoría.

1. **Sucursal Minas**
2. **Tareas Diarias**

Limpieza de áreas de tránsito (públicas o internas), áreas administrativas y áreas de servicio.

Limpieza de muebles y placares (en su faz externa), estanterías, escritorios, escaleras, pisos, paredes, cielorrasos, mamparas, mostradores, máquinas de uso habitual en oficinas y teléfonos. Excepto monitores de PC.

Limpieza acabada de baños (azulejos, aparatos sanitarios etc.), mediante el uso de desinfectantes adecuados. La sucursal cuenta con dos baños.

Barrido de veredas.

Todo objeto que integre el alhajamiento del Banco (cuadros, espejos etc.).

Limpieza con abundante alcohol blanco de todos los pasamanos de rampas y escaleras, manijas y tiradores de puertas que sean metálicos.

1. **Tareas semanales**

Regado de plantas en todos los maceteros una vez a la semana.

Encerado de pisos de madera y monolítico.

Lavado de vidrios interiores y exteriores, en sus dos fases, que estén al alcance en el mismo piso.

Lavado de veredas.

Barrido de azoteas y limpieza de canaletas de desagüe.

1. **Tareas mensuales**

Limpieza de vidrios interiores y exteriores, en sus dos fases, que requieran escaleras u otros medios para su alcance.

Corte, mantenimiento y retiro de césped y ramas de podas en áreas enjardinadas.

Mantenimiento de plantas de interior y exterior y cambio si fuere necesario.

Limpieza de vivienda anexa, incluyendo pisos, baños, vidrios, patios y azoteas mientras esté desocupada, una vez ocupada se hará solamente limpieza de áreas comunes y azoteas, a coordinar con el Gerente de sucursal y el ocupante.

1. **Horarios**

Las tareas diarias se cumplirán de lunes a viernes los días hábiles.

El total aproximado será de 60 horas mensuales.

Los horarios de tareas podrán modificarse, circunstancial o permanente, con aviso previo a la empresa de una semana debiendo la misma proveer el personal en el horario comunicado (horario estival u otro determinado por la institución)

Deberá cuantificar la cantidad de empleados la cantidad de horas por empleado y por categoría.

1. **Sucursal Rocha**
2. **Tareas Diarias**

Limpieza de áreas de tránsito (públicas o internas), áreas administrativas y áreas de servicio.

Limpieza de muebles y placares (en su faz externa), estanterías, escritorios, escaleras, pisos, paredes, cielorrasos, mamparas, mostradores, máquinas de uso habitual en oficinas y teléfonos. Excepto monitores de PC.

Limpieza acabada de baños (azulejos, aparatos sanitarios etc.), mediante el uso de desinfectantes adecuados. La sucursal cuenta con dos baños.

Barrido de veredas.

Todo objeto que integre el alhajamiento del Banco (cuadros, espejos etc.).

Limpieza con abundante alcohol blanco de todos los pasamanos de rampas y escaleras, manijas y tiradores de puertas que sean metálicos.

1. **Tareas semanales**

Regado de plantas en todos los maceteros una vez a la semana.

Encerado de pisos de madera y monolítico.

Lavado de veredas.

Lavado de vidrios interiores y exteriores, en sus dos fases, que estén al alcance en el mismo piso.

Limpieza de depósitos y salas de calderas.

Barrido de azoteas y limpieza de canaletas de desagüe.

1. **Tareas mensuales**

Limpieza de vidrios interiores y exteriores, en sus dos fases, que requieran escaleras u otros medios para su alcance.

Corte, mantenimiento y retiro de césped y ramas de podas en áreas enjardinadas.

Mantenimiento de plantas de interior y exterior y cambio si fuere necesario.

Limpieza de vivienda anexa, incluyendo pisos, baños, vidrios, patios y azoteas mientras esté desocupada, una vez ocupada se hará solamente limpieza de áreas comunes y azoteas, a coordinar con el Gerente de sucursal y el ocupante.

1. **Horarios**

Las tareas diarias se cumplirán de lunes a viernes los días hábiles.

El total aproximado será de 40 horas mensuales.

Los horarios de tareas podrán modificarse, circunstancial o permanente, con aviso previo a la empresa de una semana debiendo la misma proveer el personal en el horario comunicado (horario estival u otro determinado por la institución)

Deberá cuantificar la cantidad de empleados la cantidad de horas por empleado y por categoría.

1. **Sucursal Treinta y Tres**
2. **Tareas Diarias**

Limpieza de áreas de tránsito (públicas o internas), áreas administrativas y áreas de servicio.

Limpieza de muebles y placares (en su faz externa), estanterías, escritorios, escaleras, pisos, paredes, cielorrasos, mamparas, mostradores, máquinas de uso habitual en oficinas y teléfonos. Excepto monitores de PC.

Limpieza acabada de baños (azulejos, aparatos sanitarios etc.), mediante el uso de desinfectantes adecuados. La sucursal cuenta con dos baños.

Barrido de veredas.

Todo objeto que integre el alhajamiento del Banco (cuadros, espejos etc.).

Limpieza con abundante alcohol blanco de todos los pasamanos de rampas y escaleras, manijas y tiradores de puertas que sean metálicos.

1. **Tareas semanales**

Regado de plantas en todos los maceteros una vez a la semana.

Encerado de pisos de madera y monolítico.

Lavado de veredas.

Lavado de vidrios interiores y exteriores, en sus dos fases, que estén al alcance en el mismo piso.

Limpieza de depósitos y salas de calderas.

Barrido de azoteas y limpieza de canaletas de desagüe.

1. **Tareas mensuales**

Limpieza de vidrios interiores y exteriores, en sus dos fases, que requieran escaleras u otros medios para su alcance.

Corte, mantenimiento y retiro de césped y ramas de podas en áreas enjardinadas.

Mantenimiento de plantas de interior y exterior y cambio si fuere necesario.

1. **Horarios**

Las tareas diarias se cumplirán de lunes a viernes los días hábiles.

El total aproximado será de 80 horas mensuales.

Los horarios de tareas podrán modificarse, circunstancial o permanente, con aviso previo a la empresa de una semana debiendo la misma proveer el personal en el horario comunicado (horario estival u otro determinado por la institución)

Deberá cuantificar la cantidad de empleados la cantidad de horas por empleado y por categoría.

1. **Sucursal Melo**
2. **Tareas Diarias**

Limpieza de áreas de tránsito (públicas o internas), áreas administrativas y áreas de servicio.

Limpieza de muebles y placares (en su faz externa), estanterías, escritorios, escaleras, pisos, paredes, cielorrasos, mamparas, mostradores, máquinas de uso habitual en oficinas y teléfonos. Excepto monitores de PC.

Limpieza acabada de baños (azulejos, aparatos sanitarios etc.), mediante el uso de desinfectantes adecuados. La sucursal cuenta con tres baños.

Barrido de veredas.

Todo objeto que integre el alhajamiento del Banco (cuadros, espejos etc.).

Limpieza con abundante alcohol blanco de todos los pasamanos de rampas y escaleras, manijas y tiradores de puertas que sean metálicos.

1. **Tareas semanales**

Regado de plantas en todos los maceteros una vez a la semana.

Encerado de pisos de madera y monolítico.

Lavado de veredas.

Lavado de vidrios interiores y exteriores, en sus dos fases, que estén al alcance en el mismo piso.

1. **Tareas mensuales**

Limpieza de vidrios interiores y exteriores, en sus dos fases, que requieran escaleras u otros medios para su alcance.

Corte, mantenimiento y retiro de césped y ramas de podas en áreas enjardinadas.

Mantenimiento de plantas de interior y exterior y cambio si fuere necesario.

1. **Horarios**

Las tareas diarias se cumplirán de lunes a viernes los días hábiles.

El total aproximado será de 40 horas mensuales.

Los horarios de tareas podrán modificarse, circunstancial o permanente, con aviso previo a la empresa de una semana debiendo la misma proveer el personal en el horario comunicado (horario estival u otro determinado por la institución)

Deberá cuantificar la cantidad de empleados la cantidad de horas por empleado y por categoría.

**Anexo IV - Planillado adjunto a Memoria Descriptiva**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BANCO DE SEGUROS DEL ESTADO - LIMPIEZA DE SUCURSALES** | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Renglón 1 - Litoral Norte** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Sucursal** | **Vidrios +3m altura** | **Azotea** | **Depósito** | **Jardín** | **Horas/mes** | **Baños (cantidad)** | **Local (m2)** | **Vivenda Anexa** | **Vivienda (m2)** |
| Artigas | NO | **SI** | NO | **SI** | **40** | 2 | **145** | NO |  |
| Salto | NO | **SI** | NO | **SI** | **40** | 2 | **295** | NO |  |
| Paysandú | **SI** | **SI** | NO | **SI** | **80** | 4 | **435** | NO |  |
| Fray Bentos | NO | **SI** | **SI** | NO | **80** | 2 | **244** | **SI** | 140 |
| Mercedes | NO | NO | NO | NO | **80** | 2 | **303** | NO |  |
| Tacuarembó | **SI** | **SI** | NO | NO | **80** | 3 | **385** | NO |  |
| Rivera | **SI** | NO | NO | NO | **80** | 2 | **227** | NO |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Renglón 2 - Suroeste** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Sucursal** | **Vidrios +3m altura** | **Azotea** | **Depósito** | **Jardín** | **Horas/mes** | **Baños (cantidad)** | **Local (m2)** | **Vivenda Anexa** | **Vivienda (m2)** |
| Durazno | NO | **SI** | **SI** | NO | **60** | 2 | **119** | **SI** | 127 |
| Trinidad | NO | **SI** | NO | NO | **60** | 2 | **183** | **SI** | 102 |
| Colonia | **SI** | **SI** | NO | NO | **160** | 4 | **565** | **SI** | 150 |
| San José | NO | **SI** | **SI** | NO | **80** | 2 | **480** | **SI** | 280 |
| Florida | **SI** | **SI** | **SI** | **SI** | **160** | 2 | **500** | **SI** | 290 |
| Canelones | **SI** | **SI** | **SI** | NO | **80** | 2 | **651** | NO |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Renglón 3 - Este** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Sucursal** | **Vidrios +3m altura** | **Azotea** | **Depósito** | **Jardín** | **Horas/mes** | **Baños (cantidad)** | **Local (m2)** | **Vivenda Anexa** | **Vivienda (m2)** |
| Ciudad de la Costa | NO | NO | NO | NO | **80** | NO | **170** | NO |  |
| Maldonado | **SI** | **SI** | NO | **SI** | **160** | 3 | **585** | NO |  |
| Minas | **SI** | **SI** | NO | **SI** | **60** | 2 | **279** | **SI** | 118 |
| Rocha | **SI** | **SI** | **SI** | **SI** | **40** | 2 | **426** | **SI** | 290 |
| Treinta y Tres | **SI** | **SI** | **SI** | **SI** | **80** | 2 | **222** | **SI** | 161 |
| Melo | NO | NO | NO | **SI** | **40** | 3 | **209** | NO |  |

1. Para poder ofertar es suficiente estar registrado en RUPE en estado EN INGRESO [↑](#footnote-ref-1)
2. Salvo el caso dispuesto en el artículo 14 del Decreto N° 142/018 referido a “*interrupciones debidas a cortes programados y/o de pequeña duración ocurridos fuera del horario de 09:00 a 17:00 horas de los días hábiles*” [↑](#footnote-ref-2)