

P/ 699

*Presidencia de la República Oriental del Uruguay*  
**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

Montevideo, 07 NOV 2022

**VISTO:** la necesidad de contratar un servicio de limpieza integral de los Edificios de la Presidencia de la República: Torre Ejecutiva (norte y sur), Torre Ejecutiva Edificio Anexo, Edificio José Artigas, Mausoleo al Gral. José Artigas, edificios en predio de la Residencia Presidencial de Suárez, pisos 2, 3 y 4 del Edificio Caubarrere, piso 7 del Edificio Torre Independencia, taller de autos de Presidencia de la República y otras sedes y locales que eventualmente se puedan determinar;

**RESULTANDO:** que el Departamento de Compras y Suministros ha redactado el respectivo Pliego de Condiciones Particulares, la Memoria Descriptiva y los Anexos, que habrán de regir el Llamado a Licitación;

**CONSIDERANDO:** que procede disponer el Llamado a Licitación Pública y aprobar el Pliego de Condiciones Particulares, la Memoria Descriptiva y sus Anexos;

**ATENTO:** a lo precedentemente expuesto y a lo establecido en el artículo 482 de la Ley N° 15.903, de 10 de noviembre de 1987, en la redacción dada por el artículo 314 de la Ley N° 19.889, de 9 de julio de 2020;

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**

**RESUELVE:**

1°.- Dispónese el Llamado a Licitación Pública destinado a contratar un servicio de limpieza integral de los Edificios de la Presidencia de la República: Torre Ejecutiva (norte y sur), Torre Ejecutiva Edificio Anexo, Edificio José Artigas, Mausoleo al Gral. José Artigas, edificios en predio de la Residencia Presidencial de Suárez, pisos 2, 3 y 4 del Edificio Caubarrere, piso 7 del Edificio Torre Independencia, taller de autos de Presidencia de la República y otras sedes y locales que eventualmente se puedan determinar.

2022-2-1-0001362

2°.- Apruébase el Pliego de Condiciones Particulares, la Memoria Descriptiva y los Anexos que habrán de regir el referido Llamado a Licitación, los que lucen adjuntos a la presente Resolución y forman parte de la misma.

3°.- Comuníquese, etc.

  
**LACALLE POU LUIS**



Uruguay  
Presidencia

## **Departamento de Compras y Suministros**

# **PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES**

**Contratación del Servicio de limpieza integral de los edificios de la Presidencia de la República.**

**INCISO 02: PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.**

**UNIDAD EJECUTORA 001: PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Y UNIDADES  
DEPENDIENTES.**

**LICITACIÓN PÚBLICA N° 5005 AÑO 2022**

**CON APERTURA ELECTRÓNICA**

<b>FECHA DE VISITA:</b>	<b>00/00/2022</b>	<b>HORA: 00:00</b>
<b>FECHA DE APERTURA:</b>	<b>00/00/2022</b>	<b>HORA: 00:00</b>

Pza. Independencia 710 piso 8  
Montevideo – Uruguay  
Tel/ 150 int. 1622 - 1623  
e-mail : [adquipre@presidencia.gub.uy](mailto:adquipre@presidencia.gub.uy)



Uruguay  
Presidencia

## **PARTE I - ESPECIFICACIONES GENERALES**

### **1º. Objeto de la licitación.**

Se llama a Licitación Pública para contratar un servicio de limpieza integral de los Edificios de la Presidencia de la República: Torre Ejecutiva (norte y sur), Torre Ejecutiva Edificio Anexo, Edificio José Artigas, Mausoleo al Gral. José Artigas, edificios en predio de la Residencia Presidencial de Suárez, pisos 2 (dos), 3 (tres) y 4 (cuatro) del Edificio Cábarrere, piso 7 (siete) del Edificio Torre Independencia, taller de autos de Presidencia de la República y otras sedes y locales que eventualmente se puedan determinar de acuerdo a la Memoria Descriptiva que se acompaña en la parte II del presente Pliego.

### **2º. Periodo de la contratación.**

El plazo de contratación será de 1 (un) año a contar de la fecha de comienzo de ejecución del contrato. El mismo será prorrogado, automáticamente, por períodos de 1 (un) año, siempre que alguna de las partes no quisiera rescindirlo, hasta un máximo de 4 (cuatro) años. La Presidencia de la República indicará el plazo máximo en que el adjudicatario deberá empezar a prestar el servicio, que no excederá de 30 (treinta) días corridos, a partir de la fecha de notificación de la adjudicación.

En el caso de que alguno de los contratantes decidiera rescindir el contrato al vencimiento del plazo o de sus prórrogas, deberá comunicarlo a la otra por telegrama colacionado o por un medio fehaciente con una anticipación de, por lo menos, 90 (noventa) días corridos a su vencimiento.

Si el adjudicatario no comunicare en debido tiempo y lugar, su deseo de rescindir el contrato, deberá abonar a la Presidencia de la República, por los daños y perjuicios emergentes de su incumplimiento, sin perjuicio de la pérdida del depósito de garantía y de las sanciones a que hubiere lugar.

Para el caso de que cualquiera de las partes comunicara a la otra su voluntad de no prorrogar el plazo contractual, la Presidencia de la República, podrá exigir al adjudicatario que mantenga el servicio después del vencimiento de dicho plazo, hasta que se realice una nueva adjudicación de los servicios, con un plazo máximo de 180 (ciento ochenta) días corridos.

### **3º. Antecedentes de la empresa.**

El oferente deberá contar con experiencia en servicios similares a los del objeto del llamado y deberá presentar antecedentes relativos a actuación anterior o actual en empresas públicas o privadas en prestaciones similares, que estuvieron vigentes en los últimos 3 (tres) años, contados desde la fecha de publicación del presente Pliego.

Se deberán acreditar los antecedentes presentando un detalle que especifique:



Uruguay  
**Presidencia**

- a) nombre de la empresa y/u Organismo Público contratante,
- b) detalle del servicio brindado y su alcance,
- c) periodo de la contratación,
- d) modelos de los equipos, indicación de cantidad de trabajadores afectados por contrato y por año,
- e) personas de contacto de la empresa u Organismo Público, teléfonos y dirección de correo electrónico correspondiente.

La información requerida en los literales a) a d) deberá incluirse en forma obligatoria en la parte pública de la oferta y la referida en el literal e) podrá incluirse en la parte confidencial de la misma.

En caso de que la Presidencia de la República lo considere necesario, podrá solicitar ampliar o justificar la información aludida de la actuación.

#### **4º. Visita en el sitio con carácter obligatorio.**

Los oferentes deberán visitar las instalaciones descriptas en la Memoria Descriptiva y a tal efecto deben concurrir **los días que se indicarán oportunamente**, debiendo coordinar las visitas con el Departamento de Servicios Generales – Contralor de Empresas (Tel. 150 interno 7528 - 7529). Estas recorridas son a efectos de conocer las instalaciones y tomar nota de todas aquellas interrogantes que se presenten para posteriormente formular las correspondientes consultas por mail. La Presidencia se reserva el derecho a realizar una reunión conjunta con **todos** los posibles oferentes luego de la visita, a efectos de aclarar posibles dudas las que serán evacuadas en dicha oportunidad o en forma posterior y publicadas en la página web de Compras Estatales.

La empresa interesada en presupuestar debe brindar los datos relativos a la razón social de la empresa, nombre de la persona que realizará la visita y cédula de identidad, **indefectiblemente antes de las 16:00 horas del día 00/00/xx** en el Departamento de Servicios Generales-Contralor de Empresas, donde se realizarán las coordinaciones necesarias.

**El día de la visita, personal de Contralor de empresas extenderá una constancia para la empresa con copia para Presidencia de la República.**

#### **5º. Normas y disposiciones que regirán el procedimiento conjuntamente con este Pliego, considerándose parte del mismo.**

- 1) Pliego único de bases y condiciones generales para los contratos de suministros y servicios no personales, Decreto N° 131/014 de fecha 19 de mayo de 2014, en lo pertinente.
- 2) Las disposiciones contenidas en el T.O.C.A.F., aprobado por Decreto N°150/012 de fecha 11 de mayo de 2012.
- 3) Decreto N° 155/013 de fecha 21 de mayo de 2013 (Registro Único de Proveedores del Estado).
- 4) Las disposiciones contenidas en las leyes N° 17.250 de fecha 11 de agosto de 2000; N° 18.098 de fecha 12 de enero de 2007; N° 18.099 de fecha 24 de enero de 2007 y N° 18.251 de fecha 6 de enero de 2008.



Uruguay  
**Presidencia**

- 5) Decreto N° 500/991. (Procedimiento administrativo) y Decreto N° 276/013 de fecha 3 de setiembre de 2013 ((Procedimiento administrativo electrónico).
- 6) Decreto N° 142/018 de fecha 14 de mayo de 2018. (Apertura Electrónica).
- 7) Decreto N° 504/007 de fecha 20 de diciembre de 2007. (Categorización de MIPYMES).
- 8) Decreto N° 13/009 de fecha 13 de enero de 2009. (Consideración de productos nacionales).
- 9) Decreto N° 164/013 de fecha 28 de mayo de 2013. (Criterios de calificación nacional de los bienes en las compras públicas).
- 10) Decreto N° 371/010 de fecha 14 de diciembre de 2010. (Subprograma de contratación Pública para el desarrollo de micro, pequeñas y medianas empresas).
- 11) Decreto N° 180/015 de fecha 6 de julio de 2015. (Pago a Proveedores mediante transferencia electrónica).
- 12) Las leyes, decretos y resoluciones vigentes en la materia, a la fecha de apertura de la presente licitación.
- 13) Las enmiendas o aclaraciones efectuadas por la Administración durante el plazo del llamado.

## **6°. Exención de responsabilidades.**

La Presidencia de la República se reserva el derecho de desistir del llamado en cualquier etapa de su realización, desestimar las ofertas que no se ajusten a las condiciones del presente llamado; reservándose también el derecho a rechazarlas si no las considera convenientes, sin generar derecho alguno de los participantes a reclamar por concepto de gastos, honorarios o indemnizaciones por daños y perjuicios.

En ese sentido, será responsabilidad de los oferentes financiar todos los gastos relacionados con la preparación y presentación de sus ofertas. La Presidencia no será responsable en ningún caso por dichos costos, cualquiera sea la forma en que se realice la licitación o su resultado.

La Presidencia podrá, por cualquier causa y en cualquier momento antes que venza el plazo de presentación de ofertas, modificar los documentos de licitación mediante "aclaraciones", ya sea por iniciativa propia o en atención a aclaraciones solicitadas por los oferentes. Las "aclaraciones" serán publicadas en la página de compras estatales ([www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy)).

No se reconocerán, pagarán o reintegrarán conceptos de gastos del adjudicatario no cotizados por éste como parte de la oferta o reconocidos expresamente en el presente Pliego.

La Presidencia de la República se reserva el derecho de rechazar a su exclusivo juicio, la totalidad de las ofertas y de iniciar acciones en casos de incumplimiento de la oferta ya adjudicada.



Uruguay  
Presidencia

Asimismo, las ofertas serán rechazadas cuando contengan cláusulas consideradas abusivas, atendiendo, aunque no únicamente, a lo dispuesto por la Ley N° 17.250 de 11 de agosto de 2000 y su Decreto N° 244/000 de 23 de agosto de 2000 (Ref.: Relaciones de consumo).

### 7°. Acceso al Pliego.

El presente Pliego puede obtenerse en el sitio web de Compras Estatales ([www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy)) y el mismo no tiene costo.

### 8°. Aceptación de los términos y condiciones del Pliego.

Por el sólo hecho de presentarse al llamado, se entenderá que el oferente conoce y acepta sin reservas los términos y condiciones establecidos en el presente Pliego de Condiciones, en todos sus artículos y en sus Anexos.

Asimismo, se entenderá que el oferente hace expreso reconocimiento y manifiesta su voluntad de someterse a las leyes y Tribunales de la República Oriental del Uruguay, con exclusión de todo otro recurso.

A su vez, se entenderá que el mismo, declara no encontrarse comprendido en ninguna disposición que expresamente le impida contratar con el Estado, conforme al artículo 46 del T.O.C.A.F., y demás normas concordantes y complementarias.

### 9°. Presentación de ofertas.

A efectos de la presentación de ofertas, el oferente deberá estar registrado en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE), conforme a lo dispuesto por el Decreto N° 155/013 de 21 de mayo de 2013. Los estados admitidos para aceptar ofertas de proveedores son: EN INGRESO, EN INGRESO (SIIF) y ACTIVO. Las propuestas serán recibidas **únicamente** en línea hasta la hora prevista para su recepción. Los oferentes deberán ingresar su **oferta completa, de acuerdo a los requisitos exigidos en el presente pliego**, a través del sitio web [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy). **No se recibirán ofertas por otra vía.**

La documentación electrónica adjunta de la oferta se ingresará en archivos con formato no editable, 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 y presentarlo 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 T.O.C.A.F.



Uruguay  
Presidencia

Para ofertar en línea: ver manual disponible en [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy) en la sección Capacitación\Manuales y Materiales, o comunicarse con Atención a Proveedores de ARCE al teléfono (0598) 2604 5360 de lunes a domingo desde las 8:00 a las 21:00 o por e-mail [compras@arce.gub.uy](mailto:compras@arce.gub.uy)

La oferta en línea garantiza que la misma no será vista hasta el momento de apertura del llamado. La plataforma electrónica recibirá ofertas únicamente hasta el momento fijado para su apertura en la convocatoria respectiva.

### **10°. Contenido de las ofertas.**

El oferente deberá presentar junto con su oferta, la siguiente documentación:

- el Formulario de Identificación del Oferente (**ANEXO I**) debe estar **firmado** por el titular, o representante con facultades suficientes para ese acto (contar con legitimación). En caso de que la representación esté a cargo de 2 (dos) o más sujetos actuando conjuntamente, deberá firmarse por todos ellos. (Ver Parte III. Formularios, Anexo I).
- Certificación notarial que acredite la constitución de la empresa, su integración y representación legal, así como demás aspectos jurídicos correspondientes (inscripciones, etc.), **excepto que la documentación se encuentre validada en RUPE a la fecha de presentación de ofertas.**

La oferta debe brindar información clara y fácilmente legible sobre lo ofertado.

Los oferentes están obligados a presentar toda la información que sea necesaria para evaluar sus ofertas en cumplimiento de los requerimientos exigidos.

**La ausencia de información o catálogos referidas al cumplimiento de un requerimiento podrá ser considerada como “no cumple dicho requerimiento”, no dando lugar a reclamación alguna por parte del oferente.**

### **11°. Preferencias a la industria nacional.**

Sin perjuicio de lo establecido en el numeral 10.5 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales para contratos de Suministros y Servicios No Personales, se tendrá en cuenta la prioridad establecida en el artículo 41 de la Ley 18.362 del 6 de octubre de 2008 reglamentado por el Decreto N° 13/009 de fecha 13 de enero de 2009; siempre que se haya acreditado fehacientemente por parte del proponente en su oferta los extremos requeridos en dicha disposición. La omisión en la acreditación de dichos extremos por parte del oferente en su oferta, será considerada por la Administración como prueba de que el oferente no se encuentra alcanzado por la normativa antes citada.

Se deja expresa constancia que la presentación de los certificados referidos en la reglamentación que se señala, debe realizarse junto a la propuesta, pues para la





Uruguay  
Presidencia

Administración licitante se trata de un requisito sustancial que debe contener la misma, y cuya omisión no puede subsanarse con posterioridad al acto de apertura de ofertas de la presente Licitación.

## **12°. Régimen para las MIPYMES.**

Se deberá tener en cuenta lo establecido en el artículo 44 de la Ley N° 18.362 de fecha 6 de octubre de 2008 reglamentado por el Decreto N° 371/010 de fecha 14 de diciembre de 2010 y disposiciones concordantes y/o complementarias.

Para la aplicación del beneficio, el oferente deberá presentar conjuntamente con su oferta el Certificado expedido por DINAPYME que acredite su condición de MIPYME y la Participación en el Subprograma de Contratación para el Desarrollo (artículo 4 y concordantes del Decreto N° 371/010 de fecha 14 de diciembre de 2010).

La no acreditación de la condición de MIPYME y la correspondiente participación en el referido subprograma mediante el mencionado certificado, implicará el no otorgamiento de beneficio alguno hacia la empresa oferente, considerando a la misma como no MIPYME.

En caso que el oferente desee acogerse al mecanismo de reserva de mercado previsto en el artículo 11 del Decreto N° 371/010 deberá indicarlo en forma explícita en su oferta.

Se deja expresa constancia que la presentación de los certificados referidos en la reglamentación que se señala, debe realizarse junto a la propuesta, pues para la Administración licitante se trata de un requisito sustancial que debe contener la misma, y cuya omisión no puede subsanarse con posterioridad al acto de apertura de ofertas de la presente Licitación.

## **13°. Información confidencial y datos personales.**

**Cuando los oferentes incluyan información considerada confidencial, al amparo de lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley N° 18.381 de Acceso a la Información Pública de fecha 17 de octubre de 2008, la misma deberá ser ingresada en el sistema en tal carácter y en forma separada a la parte pública de la oferta.**

La clasificación de la documentación en carácter de confidencial es de exclusiva responsabilidad del proveedor. La Administración podrá descalificar la oferta o tomar las medidas que estime pertinentes, si considera que la información ingresada en carácter confidencial, no reúne los requisitos exigidos por la normativa referida.

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

Se considera información confidencial:

- la información relativa a sus clientes,



Uruguay  
**Presidencia**

- la que pueda ser objeto de propiedad intelectual,
- la que refiera al patrimonio del oferente,
- 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, y
- aquella de naturaleza similar conforme a lo dispuesto en la Ley de Acceso a la Información (Ley N° 18.381), y demás normas concordantes y complementarias.

No se considera información confidencial:

- la relativa a los precios,
- la descripción de bienes y servicios ofertados, y
- los antecedentes y las condiciones generales de la oferta.

**En ningún caso podrá considerarse información confidencial aquella que refiera a aspectos sustanciales para la evaluación de las ofertas, conforme al Dictamen N° 7/2017 del Consejo Ejecutivo de la Unidad de Acceso a la información Pública de fecha 9 de junio de 2017.**

Los documentos que entregue un oferente en carácter confidencial, no serán divulgados a los restantes oferentes.

El oferente **deberá incluir en la parte pública de la oferta un resumen no confidencial de la información confidencial** que ingrese, que deberá ser breve y conciso (artículo 30 del Decreto N° 232/010 de fecha 2 de agosto de 2010).

Para el caso que las ofertas contengan datos personales, el oferente, si correspondiere, 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 N° 18.331 de fecha 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.

#### **14°. Cotización y forma de pago.**

Los oferentes deberán ingresar un archivo con un presupuesto en pesos uruguayos, de acuerdo al siguiente cuadro:

EDIFICIOS	HORAS ESTIMADAS/MES	PRECIO/hora s/IVA	Precio total al mes s/IVA \$	PRECIO TOTAL AÑO C/IVA INC. \$
TORRE EJECUTIVA				
TORRE EDIF. ANEXO				
EDIF. ARTIGAS				



Uruguay  
Presidencia

MAUSOLEO ARTIGAS				
EDIFICIOS en RES. SUÁREZ				
EDIF.CAUBARRERE Pisos 2, 3 y 4.				
EDIF. TORRE INDEPENDENCIA Piso 7				
Taller autos Presidencia				
Servicios eventuales	100 (cien)			
MONTO TOTAL ANUAL IVA INC. \$				

**Se deberá cotizar en línea en el sitio web de Compras Estatales, de acuerdo al siguiente cuadro y de acuerdo al plan de trabajo propuesto:**

Producto	Descripción	Cantidad	Unid	Precio total	PRECIO TOTAL	EDIFICIOS
				mes s/IVA \$	AÑO C/IVA INC. \$	
7022	LIMPIEZA INTEGRAL DE LOCALES	12 (doce)	mes			TORRE EJECUTIVA
7022	LIMPIEZA INTEGRAL DE LOCALES	12 (doce)	mes			TORRE EDIF. ANEXO
7022	LIMPIEZA INTEGRAL DE LOCALES	12 (doce)	mes			EDIF. ARTIGAS
7022	LIMPIEZA INTEGRAL DE LOCALES	12 (doce)	mes			MAUSOLEO ARTIGAS
7022	LIMPIEZA INTEGRAL DE LOCALES	12 (doce)	mes			EDIFICIOS en RES. SUÁREZ
7022	LIMPIEZA INTEGRAL DE LOCALES	12 (doce)	mes			EDIF.CAUBARRERE Pisos 2,3,4
7022	LIMPIEZA INTEGRAL DE LOCALES	12 (doce)	mes			EDIF. TORRE INDEPENDENCIA Piso 7
7022	LIMPIEZA INTEGRAL DE LOCALES	12 (doce)	mes			Taller autos Presidencia
7022	LIMPIEZA INTEGRAL DE LOCALES	100 (cien)	horas por mes			Servicios eventuales



Uruguay  
Presidencia

Las prestaciones objeto del contrato se facturarán mensualmente el último día del mes en el que se devengaron los servicios. La factura se presentará dentro de los 10 (diez) días siguientes, en el Departamento de Servicios Generales -Contralor de Empresas. La Presidencia de la República realizará los controles que estime convenientes.

Los pagos se realizarán por SIIF dentro de los 30 (treinta) días de conformada la factura y se realizarán las retenciones de impuestos de acuerdo con lo dispuesto en la normativa legal vigente.

#### **15°. Paramétrica.**

El oferente deberá establecer en la fórmula de ajuste de precios los siguientes factores en el porcentaje que se indica:

- a) **Jornales: 70% (setenta por ciento)** del valor hora de acuerdo al mínimo obligatorio del grupo 19 subgrupo 7 categoría limpiador y
- b) **Costo de vida: 30 % (treinta por ciento)** del valor hora de acuerdo al Índice de Precios del Consumo (IPC) publicado por el Instituto Nacional de Estadística (INE).

El oferente deberá tomar como índices bases a aplicar para el primer ajuste el correspondiente al mes del último ajuste salarial, para el factor jornal y el valor del IPC correspondiente al mes anterior a la apertura de la licitación, para el factor costo de vida.

Los ajustes de precios se realizarán coincidiendo con los ajustes establecidos en los Consejos de Salarios.

#### **16°. Apertura de las ofertas.**

La apertura de las ofertas se efectuará en forma automática en la fecha y hora indicada. El acta será remitida por el sistema a la o las direcciones electrónicas previamente registradas por cada oferente en la sección de "Comunicación" incluida en "Datos Generales" prevista en la aplicación Registro Único de Proveedores del Estado. Será responsabilidad de cada oferente asegurarse que la dirección de correo electrónico constituida sea correcta, válida y apta para la recepción de este tipo de mensajes.

Asimismo, el acta de apertura será publicada automáticamente en la web [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy). En consecuencia, el acta de apertura permanecerá visible para todos los oferentes en la plataforma electrónica, por lo cual la no recepción del mensaje no será obstáculo para el acceso por parte del proveedor a la información de la apertura en el sitio web.

A partir de ese momento, las ofertas quedarán accesibles para la administración contratante y para el Tribunal de Cuentas, no pudiendo introducirse modificación alguna en las



Uruguay  
**Presidencia**

propuestas. Asimismo, las ofertas quedarán visibles para todos los oferentes, con excepción de aquella información que sea entregada en carácter confidencial.

Solo cuando la administración contratante solicite salvar defectos o carencias de acuerdo a lo establecido en el artículo 65 del T.O.C.A.F., el oferente deberá agregar en línea la documentación solicitada.

Los oferentes podrán hacer observaciones respecto de las ofertas dentro de un plazo de 48 (cuarenta y ocho) horas a contar de la apertura, las cuales serán elevadas a la Comisión Asesora de Adjudicaciones.

Apertura electrónica de ofertas	
Ciudad:	<b>Montevideo</b>
País:	<b>Uruguay</b>
Fecha:	<b>../00/XX</b>
Hora:	<b>00:00</b>

### **17°. Consultas, comunicaciones y prórrogas.**

A todos los efectos de comunicación, la Presidencia de la República pone a disposición de los interesados las siguientes vías de contacto:

- Correo electrónico: **adquipre@presidencia.gub.uy**
- Se requiere que el oferente identifique claramente el número y objeto de la presente licitación al momento de realizar una comunicación mediante la casilla de correo indicada anteriormente.

Los oferentes podrán formular por escrito las consultas o aclaraciones que consideren necesarias hasta 3 (tres) días hábiles antes de la fecha prevista para la apertura de las ofertas.

Los oferentes podrán solicitar prórroga para la fecha de apertura de las ofertas hasta 3 (tres) días hábiles antes de la fecha de apertura previamente establecida. Esta solicitud deberá ser por escrito y fundamentando la misma. La Presidencia de la República se reserva el derecho de atender la solicitud o desestimarla.

En ambos casos, vencidos los términos mencionados, la Presidencia de la República no estará obligada a pronunciarse.



Uruguay  
**Presidencia**

Las consultas o solicitudes de prórrogas presentadas dentro de los plazos referidos, serán respondidas en un plazo no mayor a 2 (dos) días hábiles, mediante correo electrónico, sin perjuicio de las publicaciones que correspondan.

Los plazos estipulados precedentemente se consideran hábiles, entendiéndose por tales aquellos en que funcionen las oficinas de la Administración Pública, y por horas hábiles las correspondientes al horario fijado para el funcionamiento de las mismas (artículos 155 del T.O.C.A.F. y 1.3 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales para los contratos de suministros y servicios no Personales aprobado por Decreto N° 131/014 de fecha 19 de mayo de 2014).

Cualquier información contenida en las ofertas, puede ser objeto de pedidos de aclaración por parte de la Presidencia de la República, en cualquier momento antes de la adjudicación, siempre y cuando no modifique el contenido de la oferta. Asimismo, las respuestas y aclaraciones de los oferentes no podrán contener información que modifique sus ofertas, de así suceder, dicha información no será considerada.

#### **18°. Plazo y garantía de mantenimiento de las ofertas.**

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

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

A los oferentes no se le requerirá la garantía de mantenimiento de su oferta, pero en caso de incumplimiento de la presente, se sancionará con una multa equivalente al 5% (cinco por ciento) del monto máximo de su oferta (artículo 64 del T.O.C.A.F-).

#### **19°. Notificaciones.**

Toda notificación o comunicación que la Presidencia deba realizar en el marco del presente llamado, se realizará por cualquier medio fehaciente. **En particular, se acepta como válida toda notificación o comunicación realizada a la dirección electrónica previamente registrada por cada oferente en la sección “Comunicación” incluida en la pestaña “Datos Generales” del Registro Único de Proveedores del Estado.**

#### **20°. Evaluación de las ofertas.**

**Las ofertas se evaluarán en forma separada por edificio, de acuerdo a lo establecido en la Memoria Descriptiva, desde el punto de vista formal, de antecedentes, técnico y**



Uruguay  
**Presidencia**

económico, dando lugar al rechazo de las que no se ajusten a los requerimientos y especificaciones sustanciales descritas en el presente Pliego.

Cuando corresponda, la Presidencia podrá utilizar los mecanismos de mejora de ofertas o negociación, de acuerdo a lo previsto en el artículo 66 del T.O.C.A.F.

### **Evaluación**

Para las ofertas que superen el juicio de admisibilidad y a su vez, cumplan con las especificaciones requeridas en este llamado, se procederá a realizar la evaluación teniendo en cuenta los siguientes factores:

- I) Antecedentes.
- II) Propuesta técnica
- III) Propuesta económica

La propuesta seleccionada será la que obtenga el puntaje mayor en la suma de I+II+III.

#### **Criterios de evaluación de antecedentes.**

El puntaje total asignado será de **30 (treinta) puntos**, donde se tomarán los siguientes sub-factores:

- **Referencias de contratos similares** al objeto de esta contratación (públicos o privados), según numeral 3°, se valorarán **hasta 20 (veinte) puntos**.
- Si la empresa ha resultado condenada en juicios laborales en los últimos 2 (dos) años por sentencia definitiva pasada en autoridad de cosa juzgada, deberá acreditarse presentando declaración jurada. Se valorará en **hasta 5 (cinco) puntos** si se declara la **inexistencia de condenas** en las condiciones mencionadas.
- **Certificaciones de calidad**, cumplimiento de normas UNIT o ISO, se valorará en **hasta 5 (cinco) puntos**.

#### **Criterios de evaluación de la propuesta técnica.**

El puntaje total asignado será de **40 (cuarenta) puntos** donde se tomarán los siguientes sub-factores:

- **Máquinas, materiales y equipos: hasta 5 (cinco) puntos:**
  - o La descripción más detallada relativa a: tipos, cantidades y características del equipamiento.
- **Recursos Humanos: hasta 20 (veinte) puntos**
  - o Horas de capacitación anuales promedio por trabajador (se deberá indicar tipo de capacitación y forma).



Uruguay  
**Presidencia**

- Cantidad de trabajadores promedio mayores de 50 (cincuenta) años y menores de 25 (veinticinco) años contratados en los últimos 2 (dos) años.
- Existencia de incentivos o reconocimientos que superen lo establecido en las normas legales correspondientes.
- Cantidad de personal a ser absorbido de la empresa TAYM URUGUAY S.A. que se desempeña en la actualidad en los distintos edificios de Presidencia de la República.
- Cantidad de personas con discapacidad incorporadas en los últimos 2 (dos) años.

- **Plan de trabajo: hasta 15 (quince) puntos**

- Cantidad y perfiles de los trabajadores por turno y por sector.
- Distribución de máquinas y equipos afectados.
- Cantidad de supervisores y/o coordinadores.
- Cantidad de trabajadores que desempeñarán horario completo 8 (ocho) horas y cantidad con horario menor que serán ocupados.

Se asignará el mayor puntaje a la oferta que presente la mejor propuesta para cada uno de los sub-factores y en forma proporcional se asignarán los puntos al resto de las ofertas.

**Criterios de evaluación económica**

En la evaluación se considerará el **precio total** sin impuestos y se le aplicarán, en caso de corresponder, las preferencias conforme a la normativa vigente. A este resultado se la llamará **precio de comparación**.

A efectos comparativos se tomará el **precio de comparación**, correspondiendo **30 (treinta) puntos** a la oferta más económica y en forma proporcional al resto, un puntaje según el valor de la oferta de cada Proveedor con respecto a la más económica.

**21°. Adjudicación.**

La selección de las ofertas presentadas se hará entre aquellas que pre califiquen en base a la evaluación formal y el juicio de admisibilidad, adjudicándose según lo establecido en la Memoria Descriptiva y tomando en consideración aquellos **oferentes que superen los 50 (cincuenta) puntos** de acuerdo al puntaje alcanzado según lo establecido en el artículo relativo a la evaluación.

Una vez adjudicada la licitación, se publicará la Resolución de adjudicación en el sitio web de Compras Estatales ([www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy)) de acuerdo a la normativa vigente y se notificará por cualquier medio fehaciente, a los oferentes y al adjudicatario, debiendo estos acusar recibo de la notificación.

La Presidencia se reserva el derecho de adjudicar la licitación a la oferta que considere más conveniente para sus intereses y a las necesidades del servicio, de no adjudicar si ninguna de las ofertas cumple con los requisitos exigidos en el presente Pliego en forma satisfactoria





Uruguay  
**Presidencia**

o si se consideran inconvenientes las ofertas económicas y también de rechazar a su exclusivo juicio, la totalidad de las ofertas.

**La Presidencia podrá considerar como aspecto preponderante para rechazar una oferta, los antecedentes de los oferentes, relacionados con la conducta comercial, contrataciones anteriores, falta de antecedentes o, existiendo, que carezcan éstos de relación directa con el objetivo principal del llamado.**

**22°. Documentación a presentar por el Adjudicatario.**

**La Presidencia de la República comprobará en el RUPE, la inscripción de los oferentes en dicho Registro, así como la información que sobre el mismo se encuentre registrada, la vigencia de los Certificados Único de la Dirección General Impositiva, Común del Banco de Previsión Social y del Certificado del Banco de Seguros del Estado que acredite el cumplimiento de la Ley N° 16.074 de 10 de octubre de 1989 sobre Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, la ausencia de elementos que inhiban su contratación y la existencia de sanciones según corresponda.**

A efectos de la adjudicación, el oferente que resulte seleccionado, deberá haber adquirido el estado de "ACTIVO" en el RUPE, tal como surge de la Guía para Proveedores del RUPE, a la cual podrá accederse en [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy) bajo el menú Capacitación/Manuales y materiales.

**Si al momento de la adjudicación, el proveedor que resulte adjudicatario no hubiese adquirido el estado de "ACTIVO" en RUPE, se le otorgará un plazo de 5 (cinco) días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación de la adjudicación, a fin de que el mismo adquiera dicho estado, bajo apercibimiento de adjudicar este llamado al siguiente mejor oferente en caso de no cumplirse este requerimiento en el plazo mencionado.**

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones previstas en el presente numeral en tiempo y forma, será motivo de considerarlo incurso en mora de pleno derecho, dejar sin efecto la adjudicación e iniciar las acciones legales correspondientes, a criterio de la Presidencia de la República. En tal caso, la Presidencia de la República podrá adjudicar el llamado al siguiente mejor oferente, según el orden de prelación resultante del mismo.

**23°. Garantía de fiel cumplimiento de contrato.**

El adjudicatario deberá garantizar el cumplimiento del contrato con el 5% (cinco por ciento) del monto de la adjudicación, mediante depósito en efectivo, fianza o aval bancario certificado notarialmente, póliza de seguro de fianza, o en valores públicos por el valor nominal equivalente, de acuerdo a su cotización del día depositado en el Banco de la República Oriental del Uruguay a nombre del proponente y a la orden de la Presidencia de la República. Esta garantía deberá constituirse dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación. Si el adjudicatario no efectuara el depósito de garantía de



Uruguay  
**Presidencia**

contrato dentro del plazo estipulado, la Presidencia de la República podrá aplicar una multa equivalente al 1% (uno por ciento) sobre el monto de la adjudicación.

La garantía de fiel cumplimiento de contrato, se extenderá durante el período de vigencia de la contratación, de acuerdo al numeral 2° del presente Pliego.

**24°. Devolución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato.**

La garantía de fiel cumplimiento de contrato, será devuelta de oficio por la Presidencia de la República, una vez verificado el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales a la terminación del contrato y con la presentación del recibo correspondiente.

**25°. Conformidad con el servicio.**

Los servicios prestados serán controlados por la Presidencia de la República, la que dará la conformidad en la correspondiente factura o realizará las observaciones, si a su juicio entiende que los servicios no se ajustan a lo pactado. En este último caso, no se procederá a la conformación de la factura hasta que se haya cumplido con la exigencia precedente, sin perjuicio de la aplicación de las multas correspondientes, luego de un plazo de 10 (diez) días hábiles de efectuadas las observaciones.

Para la ejecución de las tareas de control, se utilizarán los mecanismos necesarios que se estimen convenientes.

**26°. Obligaciones laborales del adjudicatario.**

El adjudicatario deberá dar cumplimiento a todas las normas laborales, especialmente las relacionadas con la contratación de menores y de seguridad, siendo el único responsable del cumplimiento de las obligaciones correspondientes a las leyes sociales por sus operarios y/o personal tercerizado.

El adjudicatario se obliga a suministrar toda la documentación que le fuere requerida por Presidencia de la República a efectos de corroborar el cumplimiento de las mencionadas obligaciones. La comprobación del incumplimiento de las normas laborales y de seguridad social podrá ser causa de rescisión del contrato y cobro de los daños patrimoniales irrogados a la Administración.

La firma adjudicataria deberá tener a todo el personal inscripto en el Banco de Previsión Social y con el correspondiente seguro sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de sus obreros y empleados, previsto en la ley y sus reglamentaciones. En caso de accidentes, Presidencia de la República no se responsabiliza de los daños que sufra el personal.

La firma adjudicataria será responsable por todo pago que deba realizar la Presidencia de la República a consecuencia de la acción u omisión propia o de terceros vinculadas a las



Uruguay  
**Presidencia**

obligaciones laborales, estando facultada a retener y en su caso a descontar los importes respectivos de las sumas que la adjudicataria tenga para cobrar.

La retribución de los trabajadores de la empresa adjudicataria asignados al cumplimiento de las tareas detalladas en el presente Pliego, deberá respetar los laudos salariales establecidos por los Consejos de Salarios. El incumplimiento por parte de la empresa adjudicataria en el pago de las retribuciones antes mencionadas, será causal de rescisión del contrato por responsabilidad imputable del adjudicatario. Presidencia podrá retener de los pagos a la empresa adjudicataria, los salarios y aportes incumplidos, a los que tengan derecho los trabajadores de la misma.

Presidencia de la República se reserva el derecho de exigir a la empresa adjudicataria el detalle de los datos personales de todo el personal afectado a la ejecución de los trabajos que se contratan por el presente llamado, a efectos de que se puedan realizar los controles correspondientes. Así como toda la documentación que acredite el pago de salarios y demás rubros emergentes de la relación laboral, de las contribuciones de seguridad social y los recaudos que justifiquen que está al día en el pago de la póliza contra accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, como condición previa al pago de los servicios prestados. Asimismo, la empresa deberá informar con la debida anticipación los cambios producidos en sus trabajadores en referencia a la relación laboral.

## **27º. Gestión de incidencias.**

Presidencia de la República recibirá, derivará y gestionará las solicitudes internas recibidas, las cuales se clasificarán como se indica a continuación:

- **Aviso o sugerencia:** aquellas comunicaciones que Presidencia de la República reciba y cuya única finalidad sea la de informar, quedando agotada en el solo envío y/o registro de la misma (registrar novedades de vigilancia, seguridad, etc).
- **Pedido (solicitud de servicio):** es todo pedido que no figura dentro de los servicios contratados o si bien figuran, no es posible comenzar su ejecución hasta no recibir el pedido concreto.
- **Reclamo:** cuando la solicitud de trabajo recibida sea por trabajos o servicios que deberían realizarse en forma rutinaria.
- **Queja:** cuando un reclamo cumpla con alguna de las siguientes condiciones:
  - 1.- cuando se deba repetir un reclamo por no haberse realizado una acción correctiva luego de 24 (veinticuatro) horas de generado.
  - 2.- cuando por causa de un reclamo no puedan desarrollar sus actividades normales por más de 1 (una) hora, al menos 5 (cinco) personas.
  - 3.- cuando sin impedir el normal desarrollo de tareas, las condiciones de habitabilidad definidas en el área de accesibilidad, higiene y/o seguridad resultaran disminuidas por debajo del estándar para una cantidad de al menos 15 (quince) personas.
  - 4.- cuando se afecte la imagen de la Presidencia de la República o cualquier otra dependencia donde se preste el servicio.



Uruguay  
**Presidencia**

- 5.- cuando se haya lesionado la integridad física de cualquier persona.
- 6.- cuando se detecten faltas por el no cumplimiento del servicio.

## **28º. Sanciones.**

Sin perjuicio de las sanciones establecidas en las normas que regulan la presente contratación, cuando se constatare alguna irregularidad en el servicio prestado, que obedezca a causas imputables a la empresa adjudicataria, generará de su cargo, una multa cuyo importe irá, desde un 10% (diez por ciento) del precio mensual del contrato, hasta el 100% (cien por ciento), según la gravedad de la irregularidad y la reincidencia de la misma.

Si el inicio de la ejecución del contrato se demorara más de los plazos establecidos en este Pliego, la Presidencia de la República podrá rescindir el contrato sin más trámite, sin por ello renunciar a su derecho de iniciar las acciones legales previstas. En ese caso, Presidencia podrá adjudicar el presente llamado a aquel oferente que hubiere resultado segundo en la evaluación final.

## **29º. Cesión de contrato.**

Al amparo de lo establecido en el inciso final del artículo 75º del T.O.CA.F., la Presidencia de la República para este caso, no acepta la cesión total o parcial del contrato y por lo tanto únicamente recibirá la correspondiente factura de la empresa adjudicataria.



Uruguay  
Presidencia

## **PARTE II – MEMORIA DESCRIPTIVA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA INTEGRAL DE LOS EDIFICIOS DE PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.**

### **1) OBJETO**

Vista la necesidad de mantener la higiene de los diferentes edificios de Presidencia de la República, resulta necesario contratar el **servicio de limpieza integral** de los mismos según la Memoria que se describe a continuación.

Se deberán presentar propuestas discriminadas para cada uno de los edificios sin necesidad de cotizar la totalidad de los mismos ya que Presidencia se reserva el derecho de contratar total o parcialmente, los servicios e ítems detallados a continuación.

- 1.- Torre Ejecutiva. (TE)
- 2.- Torre Ejecutiva Edificio Anexo. (TEA)
- 3.- Edificio Artigas.
- 4.- Mausoleo al Gral. José Artigas.
- 5.- Edificios en predio de la Residencia Presidencial de Suárez.
- 6.- Pisos 2 (dos), 3 (tres) y 4 (cuatro) del Edificio Galería Cãubarrere.
- 7.- Piso 7 (siete) del Edificio Torre Independencia.
- 8.- Taller de autos de Presidencia de la República.
- 9.- Servicios eventuales hasta 1.200 (mil doscientas) horas por año.

El ítem 9 – Servicios eventuales **es obligatorio**. No se considerarán las ofertas respecto de otros edificios si no incluye la cotización de este ítem. Deberá cotizarse la realización de servicios eventuales con hasta 1.200 (mil doscientas) horas de limpieza, a ser desempeñadas en alguno de estos edificios o en otros, que se solicitarán a demanda de acuerdo a las necesidades que puedan surgir.

### **2) ALCANCE DEL SERVICIO**

El servicio solicitado deberá abarcar todo lo necesario para mantener en perfecto estado de limpieza la totalidad de los edificios cotizados, incluyendo:

- **espacios exteriores circundantes** en edificios exclusivos de Presidencia (ítems 1, 2, 3, 4, 5, y 8)
  - Fachada exterior de mampostería o vidriada hasta 8 (ocho) metros de altura.



Uruguay  
Presidencia

- Ventanas y antepechos, cristales, aberturas fijas o móviles, rejas, postigos, persianas, toldos.
  - Puertas y portones.
  - Veredas y pavimentos.
  - Patios
  - Balcones y sus respectivas barandas o muretes.
  - Galerías y halles incluidas sus columnas, ornamentos y cielorrasos.
  - Escaleras, rampas y escalones, incluidas sus barandas.
  - Muros, muretes y rejas perimetrales.
  - Contenedores de residuos.
  - Casillas exteriores de seguridad.
  - Cualquier otro ornamento, decoración, o equipamiento exterior.
  - Faroles y luminarias exteriores.
- 
- La **totalidad de las superficies interiores** de cada habitación y espacios comunes:
    - Pavimentos: alfombra/fieltro, porcelanato/cerámica, madera, vinílico, mármol, hormigón, etc.
    - Paredes: enduidas, revocadas y pintadas, con molduras de yeso o madera, revestidas de madera, vidrio o cerámica, etc.
    - Cielorrasos: enduidos y pintados, de madera, o cualquier otra terminación, incluidas sus molduras.
    - Mamparas: aluminio/madera/cerámica/melamínico y/o cristal.
    - superficies vidriadas de ventanas o fachadas incluyendo estructura de aluminio, hierro o madera.
- 
- La **totalidad del equipamiento fijo** de cada recinto y espacios comunes:
    - Luminarias
    - Puertas, ventanas, postigos y herrajes.
    - escaleras, rampas, ascensores.
    - barandas: madera, acero, hierro, cristal, etc.
    - estufas de leña.
    - Mobiliario empotrado.
    - Servicios higiénicos y cafeterías.
    - Salas de máquinas y equipos especiales.
- 
- La **totalidad del equipamiento móvil** de cada recinto:
    - Mobiliario y tapizados.
    - equipamiento de oficina en general (telefónico, informático, luminarias de pie o de mesa, etc.)
    - Cuadros, tapices y adornos en general.
    - Alfombras.
    - Cortinas roller o cortinados de tela.



Uruguay  
Presidencia

- equipamiento de cocinas, comedores y kitchenettes (microondas, cafeteras, jarras eléctricas, heladeras). Este servicio no abarca las heladeras y cafeteras que se encuentren dentro de las oficinas.
- Plantas.
- Cestos de basura.

**Cualquier otro elemento o superficie que no haya sido detallado antes, se considerará incluido en el servicio.**

### 3) DESCRIPCIÓN Y FRECUENCIA DE TAREAS

El oferente deberá incluir en la propuesta de cualquiera de los edificios involucrados:

#### **Servicio diario:**

- **pavimentos exteriores** (veredas y caminería circundante) - Lavar la totalidad que corresponda para cada caso, con abundante agua a presión y detergente.
- **Galerías, rampas, escaleras exteriores.**
- **Luminarias y equipamiento exterior** - Limpieza en seco con cepillo, trapo o plumero.
- **pavimentos interiores** (graníticos, mosaicos, cerámicos y sus zócalos) - Lavar con trapo húmedo y sustancias limpiadoras diluidas en agua.
- **pisos de madera** - Limpiar con aspiradoras y/o cepillos y lustrar a máquina.
- **superficies vidriadas de mostradores y puertas** - Limpiar con limpiavidrios usando gamuza o franela.
- Aspirar la totalidad de **alfombras, moquetas y tapizados de sillas y sillones**. Limpieza profunda con aspiradoras del tipo industrial y cepillo para remover partículas y elementos sueltos. Remoción de manchas con máquina o cepillo utilizando productos específicos.
- **Escritorios y equipamiento de oficina** - Repasar con franela o gamuza y limpieza de manchas con productos adecuados. Las patas de las sillas serán limpiadas con trapo seco.
- Repasar **mobiliario, ornamentación, equipamiento en general y plantas.**
- **metales y herrajes** - Repasar con franela o gamuza
- **SSHH y kitchenettes** - limpieza de la totalidad de las superficies y equipamiento fijo **2 (dos) veces/día** (a primera hora de la mañana y a partir de las 14h):
  - *Retiro de residuos* - los cestos de basura serán lavados y desinfectados y se repondrán las bolsas.
  - *Lavado profundo de pisos, paredes, artefactos sanitarios, duchas y mesadas*, con productos desinfectantes y desodorantes apropiados.
  - *Limpieza de mesadas, piletas, grifería y dispensadores.*



Uruguay  
Presidencia

- *Limpieza de espejos con limpiavidrios.*
- *Limpieza de mamparas de madera, ventanas, marcos, puertas y pestillos con productos desinfectantes apropiados.*
- *Se deberán suministrar los insumos sanitarios en dispensadores: jabón líquido en baños y cocinas, papel higiénico y toallas de mano de papel.*
- **Equipamiento de kitchenettes - 2 (dos) veces/día** (a primera hora de la mañana y a partir de las 14h).
- **Escaleras y rampas interiores** - lavado y/o aspirado de acuerdo a la superficie de que se trate, con sus respectivas barandas con productos específicos.
- **Ascensores** - limpieza de la totalidad de las superficies y equipamiento de los mismos: pisos, paredes, espejos, barandas, tableros, botoneras, puertas interiores y exteriores, antepechos, etc.
- **estufas a leña** - Interior y exterior.
- **superficies vidriadas de nichos** de alojamiento de mangueras matafuegos - limpieza con plumero o franela y se lavarán con productos pertinentes.
- **Vaciado de cestos, papeleras y reposición de bolsas.**
  - Levantar la basura clasificada **2 (dos) veces/día** (a primera hora de la mañana y a partir de las 14h).
  - La basura será embolsada y retirada del inmueble.
  - Los papeles y cartones serán desechados en los contenedores pertinentes.

**Servicio semanal:**

- **superficies vidriadas de ventanas o fachadas hasta 8 (ocho) metros de altura** - Limpieza interior y exterior con detergente líquido, incluyendo su estructura de madera, aluminio o hierro, a nivel de vereda.
- **pavimentos exteriores** – Hidrolavado de la totalidad de pasivas de acceso y veredas, en todo el perímetro de los edificios a primera hora de la mañana, antes del inicio de las actividades, para no interferir con el horario de acceso del personal ni del ingreso de público en general.
- **postigos de madera** - Repaso con plumero o cepillo.
- **pisos y escaleras interiores de madera y mármol** - se aplicará cera antideslizante y lustrado a máquina.
- **escritorios, sillas y mobiliario en general** - Limpieza profunda general. El mobiliario laminado o lustrado con lustramuebles o lavado de acuerdo a lo que corresponda.
- Repasar **cuadros**.
- Limpieza de **puertas y portones exteriores**.
- Lavado profundo de **balcones** y sus respectivas **barandas o muretes**.
- **Faroles y luminarias exteriores** - limpieza en seco con cepillo o plumero.
- **Limpieza de equipamiento exterior** como banquetas, estatuillas, columnas.
- Lavado profundo de **contenedores de residuos**.





Uruguay  
Presidencia

- Limpieza exterior de cúpula acrílica de **Urna del prócer en Mausoleo** con productos pertinentes que eviten el rayado de la superficie.

**Servicio mensual:**

- Limpieza de **antepechos de ventanas, con sus respectivas rejas, persianas o postigones.**
- Lavado de **muros, muretes y rejas perimetrales**, incluidas las **casillas de vigilancia.**
- Lavado de **toldos exteriores.**
- **Pavimentos** - Lavado con lavadora rotativa si fuera necesario, aplicado de cera antideslizante y lustrado a máquina.
- **barandas** - Limpieza profunda o lustrado según corresponda.
- Lavado profundo de **mamparas divisorias de cristal.**
- **puertas interiores** - Limpieza o lustrado con franela, gamuza y/o plumero.
- **cortinas** - Limpieza con plumero o trapo húmedo según corresponda.
- **paredes interiores** - Limpieza con plumero, aspiradora ó trapo húmedo según corresponda.
- **cielorrasos interiores** - Limpieza con plumero y repaso de rejillas de aire acondicionado con aspiradora, cepillo y paño húmedo para remover el polvo adherido en donde corresponda.
- Limpieza de **radiadores, estufas, ventiladores.**
- Limpieza profunda o lustrado de **adornos.**
- **Cisterna Urbana** de carácter patrimonial, ubicada en el hall principal. de la T.E.A.

**Servicio trimestral:**

- **superficies verticales no vidriadas de fachadas exteriores hasta 8 (ocho) metros de altura** - Limpieza con hidrolavadora o lo que la fachada requiera para una limpieza profunda.
- Limpieza de **superficies verticales no vidriadas de paredes y mamparas interiores.**
- Lavado de **pavimentos en estacionamientos y rampas de acceso** de hormigón lustrado o micro-cemento. En los estacionamientos se deberá coordinar con Contralor de Empresas previamente, para el retiro de los vehículos.
- Limpieza de **molduras y cielorrasos exteriores e interiores.**
- Limpieza de **claraboyas y vitreaux**, que se limpiarán con personal y herramientas adecuados, y en donde sea necesario, de acuerdo a Plan de trabajo elaborado por técnico prevencionista a cargo del oferente.



Uruguay  
Presidencia

- Limpieza profunda de **luminarias interiores y exteriores**. Existen de diversos tipos (embutidas, de colgar, de mesa, etc.) y en algunos casos propias de edificios con valor patrimonial. En donde se requiera, se desmontarán para su correcta limpieza y se deberá coordinar con el Departamento de Infraestructura.
- Limpieza de **radiadores, estufas, ventiladores**, etc. utilizando materiales y personal apto para tal fin.

**Servicio anual a demanda:**

- Lavado de las **alfombras, moquetas, cortinados y tapizados**. Lavado y desinfección con productos apropiados según especificaciones dadas por el fabricante. Este servicio se solicitará a demanda, de acuerdo a si la oficina lo requiere y lo permite. Se coordinará previamente con el Departamento de Infraestructura y Contralor de Empresas.
- Limpieza de **paredes** quitando manchas con franela o trapo húmedo según corresponda.
- Limpieza de **rejillas de aire acondicionado** en cielorraso.
- Limpieza de **locales** que por su especificidad técnica se encuentran bajo llave. Se coordinará con el Departamento de Infraestructura e irán acompañados por personal idóneo:
  - pasarelas técnicas (1 por piso en T.E),
  - escaleras de incendio.
  - recinto de manejadoras de aire acondicionado (4 (cuatro) por piso en T.E.)
  - recintos de Grupos Electrógenos, Tableros Generales, Salas de Bombas, Sala de UPS, Calderas.
- Para el caso de **biblioteca, Archivo o Museo**, se limpiarán coordinando con los Encargados correspondientes a cada caso.

**Servicio eventual diurno o nocturno (ítem 9)**

Estos servicios estarán fuera de la rutina pautada, y se necesitan para cubrir eventos que podrían extenderse durante uno o varios días, o realizarse varios en una misma jornada en distintos horarios o simultáneamente en varios edificios, por lo que podrá requerirse más personal y varias veces a lo largo de su desarrollo.

Se trata de Salones de Actos, Auditorios y Salas Multifunción, etc., con sus respectivos servicios (SSHH y kitchenettes, así como circulaciones, escaleras y ascensores según corresponda) para las cuales se necesitan diferentes rutinas adaptadas a las actividades que allí se desarrollen:

- Antes y luego de finalizar eventos: aspirado de pisos y alfombras, butacas, sillas y sillones, lavado y secado de pisos que lo permitan, encerado de pisos



Uruguay  
Presidencia

(incluyendo escenarios, tarimas, etc.), limpieza de luminarias, aberturas y desodorización.

- Durante el evento (para eventos de larga duración): retiro de residuos, repaso de mesas y atriles.

**Se establecerán 2 (dos) valores para la limpieza de los espacios a demanda, definiendo uno de horario diurno y otro nocturno o para días no laborables.**

La propuesta deberá incluir **hasta 1.200 (mil doscientas) horas adicionales anuales de horario diurno**. En caso de necesitarse para nocturno o feriados no laborables, se descontarán proporcionalmente las horas diurnas que equivalgan a las nocturnas o de feriado que se necesitan.

Serán coordinados por Contralor de Empresas.

#### **4) RECOLECCIÓN Y RETIRO DE BASURA**

Diariamente se retirarán, embolsarán y colocarán los desperdicios orgánicos húmedos y los reciclables de papel y cartón separados en contenedores específicos ubicados en la vereda.

La basura en cada uno de los edificios, se encuentra clasificada para su deshecho según las siguientes categorías:

- ***Basura general – no clasificada***

En cada edificio está establecido el recorrido y la forma de acopio de la basura, para ser retirada y desechada en los contenedores finales correspondientes, en las horas establecidas. Esto deberá ser respetado rigurosamente en cada turno.

- ***Papel reciclable***

En todos los edificios, salvo en los que se ubican en el predio de la Residencia Suárez, existen papeleras de PVC verdes en donde se desechan papeles para reciclaje. Se deberá respetar su disposición final en contenedores finales específicos ya establecidos.

- ***Deshechos de materiales eléctricos***

Esta basura es recolectada y acopiada por personal de Mantenimiento. El oferente deberá retirar el material embolsado al contenedor final.

- ***Desechos de obra***

Esta basura es recolectada, acopiada y retirada al contenedor final por personal de Mantenimiento.

#### **5) HORARIOS Y DÍAS DEL SERVICIO**

Todas las tareas de limpieza deberán realizarse los días hábiles, en los horarios establecidos para cada edificio, salvo las tareas de servicio eventual.



Uruguay  
Presidencia

El horario de mayor concurrencia en todos los edificios es de 9:00 a 18:00hrs. Por tanto, **las rutinas de limpieza se deberán realizar a partir de las 6:00 a.m.**

Se trabajará en 2 (dos) turnos cubriendo:

- Horario de limpieza principal de 6:00 a 14:00.  
Este es el horario de la limpieza total de todo lo requerido para cada edificio.
- Horario de limpieza de mantenimiento y guardias de 14:00 a 22:00.  
Este es el horario en el que se mantiene personal a disposición exclusivamente en los edificios o que permanezcan funcionando, con la consideración de que la totalidad de los edificios ya se limpiaron en la mañana, y solamente se requiere mantener o repasar algunos sectores.

Sin perjuicio de lo antedicho, Presidencia de la República podrá variar las frecuencias y horarios de limpieza establecidos por razones de fuerza mayor o siempre que lo considere necesario, comunicando al adjudicatario en un plazo razonable.

## 6) RESPECTO DEL PERSONAL

La **dotación de personal** para las rutinas descriptas, **será propuesta por el oferente** en su plan de trabajo presentado en la oferta.

**Se exigirá 1 (un) auxiliar de servicio para cada turno, como mínimo, que estará fijo en la Torre Ejecutiva pero que prestará servicios para todos los edificios donde se requiera.**

Asimismo, el adjudicatario deberá entregar un **listado mensual del personal** afectado a las tareas licitadas, comunicando toda sustitución o modificación de la nómina en forma urgente y por escrito a Contralor de Empresas, oficina encargada del control de los servicios de limpieza.

El listado indicará los funcionarios asignados por edificio, señalando turnos y horarios de acuerdo a las necesidades de los recintos. Conjuntamente le será solicitada toda la documentación respecto del mismo, según la normativa vigente. Toda modificación del mismo, será coordinada con la Administración.

El personal deberá encontrarse en todo momento, durante la prestación del servicio, en perfecto estado físico y psíquico; mantener una correcta imagen de su aspecto exterior (vestimenta y aseo) y comportamiento para con los funcionarios y público en general.



Uruguay  
Presidencia

El personal del servicio deberá estar dotado de uniformes completos y con renovación anual (como mínimo), con la identificación del contratista adjudicatario, la tarjeta de identificación con datos personales y los demás distintivos que exijan las normas legales y reglamentarias aplicables.

## **7) MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS**

El oferente deberá presentar en su propuesta un listado de productos, equipos y herramientas que destinará para su prestación.

Sólo podrán ser reemplazados en cantidad y calidad con previa aprobación de la Administración, siendo obligatoria la presentación por escrito de la fundamentación adecuada y/o cuando algún cambio en las rutinas del servicio lo amerite.

**Los productos** utilizados serán de primera calidad y se almacenarán en lugares accesibles para el personal de Contralor de Empresas.

Se considera que la calidad de los productos de limpieza y sus procesos asociados son claves en el resultado de la limpieza, por lo que se aceptarán diversas propuestas de productos o protocolos, siempre que se fundamenten de forma correcta.

La Administración se reserva el derecho de solicitar el reemplazo de cualquier material, en caso de que, a su juicio exclusivo, no cumpla con los requisitos pertinentes.

**En el caso de los insumos para baño (papel higiénico, jabón de manos y toallas de papel), deberán presentar muestras de los mismos a Contralor de Empresas, previo al inicio del servicio para su aprobación.**

Los **equipos y herramientas** deberán ser de baja sonoridad y evitar la emisión de partículas de polvo, gotas de agua, etc. respetando el entorno y el medio ambiente:

- lavasecadora para pisos.
- lavafregadora para pisos.
- aspiradoras industriales con cepillo para grandes áreas.
- aspiradoras industriales de agua.
- lavasecadora de alfombras.
- aspiradoras mochila para tapizados.
- máquinas lustradoras.
- Hidrolavadoras.
- carros para transporte de elementos.
- escaleras para diferentes alturas.
- alargues para la maquinaria.
- lampazos, plumeros, escobas, espátulas, cepillos, limpia y seca vidrios con mangos extensibles, señalizadores, mangueras, paños, esponjas, baldes de plástico, guantes de goma, etc.



Uruguay  
Presidencia

- bolsas para papeleras, bolsas para retiro de residuos transparentes, 3.000 (tres mil) bolsas/año de 60 micrones 1x1m para materiales de construcción.

Los materiales y equipos de limpieza deberán ser guardados en espacios a acordar con la Administración, no pudiendo quedar a la vista ni antes ni después de realizar la tarea, en recepciones o espacios para eventos públicos.

Dadas las características de algunos edificios como las Torres, el Edificio Artigas, Mausoleo o la Residencia Presidencial de Suárez, la empresa adjudicataria deberá contar con **un técnico prevencionista** que presentará un **plan de trabajo para cada uno de ellos** al inicio del contrato, asegurando a los operarios el correcto uso de los equipos tales como escaleras, elevadores, andamios desmontables o similar, que permitan el acceso a **espacios de más de 3 (tres) metros de altura**.

## 8) CONTRALOR

El contralor del servicio en todos los edificios estará a cargo de Contralor de Empresas, quien podrá realizar planteos u observaciones en forma verbal y escrita a los supervisores de la empresa adjudicataria.

### Contralor de la limpieza

Las inspecciones tendrán como objeto controlar el cumplimiento del servicio, de acuerdo con el presente Pliego de Condiciones.

Se efectuarán periódicamente, y en forma aleatoria, junto al Supervisor designado por la empresa adjudicataria.

Se dejará registro en formulario elaborado por Contralor de Empresas, en 2 (dos) vías (original para Presidencia y copia para la empresa), en donde se indicará toda incidencia que lo amerite (señalización y disponibilidad de uso de las áreas, carencia de suministros, comportamiento del personal, etc.)

### Del personal

Las **altas** deberán ser comunicadas con anticipación y presentándose la documentación que acredite cumplir con la normativa vigente relativa al ingreso de empleados.

Presidencia se reserva el derecho de admisión de los mismos por motivos de Seguridad.

Asimismo, las bajas se comunicarán lo antes posible, y en un máximo de 10 (diez) días hábiles.



Uruguay  
**Presidencia**

Mensualmente, y dentro de los primeros 10 (diez) días hábiles del mes siguiente, el contratista presentará la **planilla de horas trabajadas** por el personal asignado por edificio, conjuntamente con:

- Recibos de Sueldos y/o constancia de pago de salario.
- Nómina del BPS y constancia de pagos.
- Póliza del BSE y constancia de pagos.
- Planilla del MTSS.

Además, la Administración podrá exigir toda documentación que considere necesario, con la periodicidad que se estime pertinente, a los efectos de controlar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de tercerizaciones.

### **Reuniones de coordinación**

La Administración y el representante del Contratista podrán convocar a reunión entre las partes, a efectos de considerar:

- a) Coordinación de operaciones que pudieran causar molestias a los usuarios.
- b) Información sobre incidentes importantes.
- c) Evolución de los trabajos de importancia.
- d) Proposiciones de mejoras.
- e) Análisis de los índices y reportes obtenidos.
- f) Corrección y/o eventual observación de incidencias negativas.

Estas reuniones podrán ser convocadas por cualquiera de las partes, con un aviso previo de al menos 48 (cuarenta y ocho) horas.

## **9) DESCRIPCION DE LOS EDIFICIOS A PRESUPUESTAR**

Están incluidos todos los locales comprendidos dentro de los edificios, salvo los recintos expresamente excluidos.

La cantidad de componentes enumerados, así como sus terminaciones, son a efectos de la cotización. La empresa adjudicataria deberá verificarlos mediante relevamiento exhaustivo inicial.

### **9.1 TORRE EJECUTIVA – Plaza Independencia 710**

---

La Torre Ejecutiva es un edificio de 15 (quince) pisos con 4 (cuatro) fachadas vidriadas en toda su superficie.

Todos los niveles tienen principalmente oficinas con sus respectivos servicios: baterías de baños, kitchenettes, escaleras, ascensores de acceso, salas de manejadoras y pasarela técnica.



Uruguay  
Presidencia

Actualmente la ocupación de la Torre Ejecutiva es de aprox. 1.800 (mil ochocientos) funcionarios.

Los accesos peatonales se ubican en **PB y SS1** y comprenden veredas, pasivas circundantes y escaleras externas y contenedores de residuos.

Tienen grandes halles en doble altura con fachadas que son vidriadas, mostradores de recepción, hall de ascensores, circulaciones, escaleras, puentes internos mamparas y barandas.

Desde ellos se accede al Auditorio y su ropería y 2 (dos) Salas Multifunción y sus baterías de SSHH. Para estos sectores se deberá considerar la gran circulación de funcionarios y visitantes, y que eventualmente puede requerir una mayor frecuencia de limpieza diaria.

En el SS1 se ubica la minibanca BROU. Se deberá incluir el servicio para las instalaciones de la misma, ubicada sobre la calle Liniers, incluyendo escalera de acceso, baño, zona de cajeros, espera, zona de atención al público y su mobiliario. Se deberá tener en cuenta la limpieza anual de sus fachadas vidriadas internas y externas, y la de su cubierta (exterior), ya que la misma se ve desde varios pisos de la Torre Ejecutiva.

En los subsuelos **SS1 y SS2**, se ubican las rampas de acceso vehiculares y los estacionamientos, Sala de grupos electrógenos, Tablero General y oficinas de servicio cerradas con corredores de acceso, SSHH y kitchenette de piso y 2 (dos) de escaleras de emergencia.

En estos niveles las terminaciones generales son pisos de porcelanato pulido, paredes enduidas blancas o revoque texturado gris grafito y cielorrasos enduidos blancos. Para el caso de los estacionamientos, sus terminaciones son en hormigón lustrado para pisos y visto, para paredes y cielorrasos.

## ENTREPISO

En este nivel se ubica la cantina y servicios generales del piso.

La Cantina está tercerizada y **la limpieza no está incluida en este llamado**, ya que estará a cargo de la empresa adjudicataria.

Las áreas de servicio están compuestas de salas de manejadoras, escalera interna de acceso al comedor desde el SS1, hall de ascensores, balcones y circulaciones, batería de SSHH y puente interno que conecta con la Torre Anexa.

## PISOS 1 al 13.





Uruguay  
**Presidencia**

Estos niveles tienen mayoritariamente oficinas con sus respectivos corredores de acceso, SSHH y kitchenettes. Hay 2 (dos) escaleras abiertas internas por piso, metálicas con revestimiento de goma.

El piso 11 (once) tiene un hall en doble altura de 6 (seis) metros aprox., con cristales de fachada interiores.

Las terminaciones son pavimentos de alfombra en oficinas y porcelanato en corredores, halles de ascensores, y SSHH.

### **ESPACIOS COMUNES a los 17 (diecisiete) niveles**

- **12 (doce) cabinas de ascensores**, incluidas sus puertas de acceso.
- **4 (cuatro) salas de manejadoras** de aire acondicionado, en cada piso.
- **Pasarelas técnicas.**
- **Escaleras de Incendios.**
- **Escaleras abiertas.**

Los ascensores son de acero inoxidable con pavimento de granito pulido y cielorraso de acrílico desmontable para las luminarias, y las manejadoras tienen aberturas dobles de aluminio anodizado tipo veneciana con paredes y pisos en hormigón lustrado y desagüe previsto.

### **9.2 TORRE EJECUTIVA EDIFICIO ANEXO – Liniers 1280**

---

La Torre Ejecutiva Edificio Anexo es un edificio de 6 (seis) niveles.

Todos los niveles tienen sus respectivos servicios: baterías de baños, kitchenettes, 4 (cuatro) ascensores y 2 (dos) cajas de escaleras cerradas de emergencia.

Actualmente la ocupación de la Torre Ejecutiva Edificio Anexo es de aprox. 500 (quinientos) funcionarios.

**SS1** Estacionamiento, vestuarios, SSHH, Salas de bombas y tanques de agua, Salas de tableros, con sus respectivos corredores y halles de ascensores. Las terminaciones en este nivel son de pavimentos en micro-cemento alisado en áreas de acceso y circulación y porcelanato pulido color gris oscuro en servicios, paredes enduidas pintadas.

**PB** Nivel de acceso principal, con gran hall doble altura y varias oficinas con sus respectivos corredores, SSHH y kitchenette. Las terminaciones en este nivel son de pavimentos en micro-cemento alisado en áreas de acceso y circulación y porcelanato pulido color claro en servicios, paredes enduidas pintadas, fachadas



Uruguay  
Presidencia

muro cortina de aluminio y cristal y cielorraso de yeso o modulado tipo Armstrong. En este nivel se debe incluir:

- Veredas, pasivas circundantes, escaleras y barandas externas.
- cristales de fachadas, ventanas, mamparas y barandas vidriadas (hasta 10 (diez) metros de altura.
- mostrador de recepción, hall de ascensores, circulaciones y escalera abierta que conduce al primer piso.
- Desde el hall de acceso principal se puede apreciar una cisterna urbana de valor patrimonial ubicada en el subsuelo. En este espacio se deberá incluir el aspirado de la zona de circulación circundante y sus paredes y deberá ser acompañado por personal de Mantenimiento.

**Para este sector se deberá considerar la gran circulación de funcionarios y visitantes, lo que puede requerir una mayor frecuencia de limpieza diaria.**

**Piso 1** - Auditorio y Foyer, Salas de uso público y privado, oficinas, con sus respectivos corredores, servicios higiénicos y kitchenette. Las terminaciones en este nivel son de pavimentos en micro-cemento alisado y porcelanato pulido color gris oscuro en servicios, paredes enduidas pintadas y cielorrasos de placa tipo Armstrong.

En el Salón de Actos el pavimento es de alfombra y madera, las paredes y el cielorraso están revestidos en madera.

El oferente deberá tener en cuenta que cuando se realicen actos, simposios o exposiciones, estas actividades pueden extenderse durante varios días o realizarse varios eventos en una misma jornada en distintos horarios o simultáneamente, por lo que la limpieza puede requerirse varias veces a lo largo de este período, al igual que en los baños de los sectores.

**Piso 2, 3 y 4** - Oficinas y Salas de uso público y privado, con acceso en Piso 2 (dos) a la Torre Ejecutiva a través de un puente interno. Las terminaciones de este nivel son de pavimentos alfombrados en oficinas y circulaciones o revestidos con porcelanato gris oscuro en baños y comedor, paredes enduidas y pintadas y cielorrasos de placa tipo Armstrong. El oferente deberá tener en cuenta que cuando se utilicen las Salas, estas actividades pueden extenderse durante varios días o realizarse varios eventos en una misma jornada en distintos horarios o simultáneamente, por lo que la limpieza puede requerirse varias veces a lo largo de este período, al igual que los baños de los sectores.

### **9.3 EDIFICIO ARTIGAS – Plaza Independencia 776**

---

Se trata de un edificio declarado patrimonio histórico, de 4 (cuatro) pisos.



Uruguay  
**Presidencia**

El acceso principal se ubica en PB y forma parte de la pasiva que caracteriza a todos los edificios sobre la Plaza Independencia, y dos accesos secundarios, uno por la calle Ciudadela que accede a la PB y otro por la calle San José que accede al SS de servicio.

Todos los pisos tienen un hall de acceso, 2 (dos) ascensores, escaleras vistas en 2 (dos) tramos, baterías de baños y kitchenette.

- PB con acceso principal para público en general. y oficinas semiprivadas
- Piso 1 (uno) con acceso al público, donde se ubica el Museo de los Presidentes
- Piso 2 (dos) que alberga oficinas y salas protocolares.
- Subsuelo de servicios: depósitos, dependencias de Blandengues y antesala y sala de Caldera y Grupo electrógeno.

Dadas sus particulares características constructivas, paramentos y equipamiento fijo y móvil, **se deberá tener especial cuidado en la selección de la mano de obra**, así como en los productos a utilizar para su limpieza:

- pavimentos de mármol, monolítico pulido in situ, cerámicos y alfombras.
- paredes con molduras de yeso y/o madera y terminación cerámica.
- cielorrasos moldurados perimetral y centralmente.
- claraboyas y vitreaux interiores y exteriores.
- mobiliario de estilo, cortinado y tapizado, artefactos de iluminación como arañas, marcos con molduras, etc.

#### **9.4 – MAUSOLEO AL GRAL. JOSÉ ARTIGAS - Plaza Independencia**

---

El edificio tiene un solo nivel y se sitúa en el centro de la Plaza Independencia, a nivel del subsuelo, debajo del basamento de la estatua del prócer.

Se le accede por una doble escalinata de granito rojo, por donde se accede a una gran explanada.

El edificio es de hormigón visto en su interior y revestido de granito rojo en su exterior (pretil perimetral, basamento y paredes laterales) y granito negro (escalinatas y explanada de acceso).

El basamento del monumento está hecho con piedra calcárea que, por su composición, desprende cal que aparece en las juntas de las piezas de granito.

Existe además una pirámide de granito rojo que corona la urna que se encuentra debajo del nivel de piso, que emerge sobre la plaza.



Uruguay  
Presidencia

**Áreas de acceso** compuestas por:

- cerramiento perimetral de granito a nivel de plaza.
- escalinatas de acceso y a nivel de plaza – *semanal*.
- muros exteriores y basamento revestido de granito - limpieza de filtraciones.
- granito de revestimiento a nivel de plaza (cúpula en urna).

Para el basamento, se deberá realizar una limpieza específica bianual ya que sale cal de las juntas de las baldosas según lo ya explicitado. Se necesitarán andamios que apoyarán sobre la escalinata.

**Salón principal** compuesto por:

- Explanada central con urna.
- Nivel perimetral de acceso pavimento de granito negro pulido.
- existentes en todas las paredes de hormigón armado con leyendas de igual material separadas del pavimento por una fosa perimetral.
- plataforma central cuadrada central revestida con granito negro, donde se ubica la urna del prócer, rodeada por una fosa que la separa del pavimento perimetral.
- La misma se realza coronada por un lucernario de hormigón visto, con forma de prisma de base cuadrada, techado por una claraboya por la que penetra luz natural.

Las paredes albergan leyendas adosadas de hormigón armado.

El cielorraso es de hormigón visto encasetonado.

**Dependencias de Blandengues** compuestas por: recepción, baño completo, dormitorio, sala de tablero general y gran sala de máquinas que comunica con el pasillo de seguridad de la Sala principal de acceso al público. En general estas habitaciones son de pavimento de hormigón lustrado y paredes revocadas, salvo el baño que está revestido de azulejos blancos.

---

**9.5 – RESIDENCIA PRESIDENCIAL DE SUÁREZ – Av. Suárez y 19 de Abril.**

---

Están incluidos todos los edificios ubicados en el predio de la Residencia:

- Casa Principal.
- Piscina y servicios.
- Edificio de oficinas.
- Edificio de servicios: garajes, descanso del Servicio de Seguridad y Blandengues y vestuarios.
- Pabellón de las Rosas.
- Casetas de Seguridad en accesos: 2 (dos) sobre la calle Suárez y otra sobre 19 de Abril.

**CASA PRINCIPAL**



Uruguay  
**Presidencia**

Se trata de un edificio declarado patrimonio histórico, de 4 (cuatro) pisos: PB, 1er piso, 1 (un) altillo y subsuelo. Está emplazado en medio del predio, rodeado de espacio verde.

La PB es de uso exclusivamente protocolar y el subsuelo alberga los servicios para todos los niveles.

Dadas sus particulares características funcionales y constructivas, se deberá tener especial cuidado en la selección de la mano de obra, así como en los productos a utilizar para su limpieza:

- pavimentos de madera con marquetería, mosaicos, mármol, monolítico pulido in situ, cerámicos y alfombras.
- paredes revocadas, con molduras de yeso y/o madera y terminación cerámica, madera, dorado a la hoja, etc.
- cielorrasos moldurados perimetral y centralmente, claraboyas.
- vitreaux interiores y exteriores.
- equipamiento fijo como herrajes en bronce, barandas de hierro y madera, ventanas y puertas batientes de madera y cristal (interior y exterior).
- Toldos y postigos.
- equipamiento móvil: mobiliario de estilos en general, cortinados y tapizados, artefactos de iluminación como arañas, marcos con molduras, etc.

## **PISCINA Y SERVICIOS**

La zona de la piscina que sirve a la Residencia está compuesta por la piscina, zona de barbacoa abierta y parrillero, cocina y baños con vestuarios.

***La piscina no está comprendida en este contrato.***

El parrillero es abierto con techo liviano. Está respaldado por un muro de mampostería que comunica con los vestuarios. Tiene zona de lavado con mesada de granito y comedor con pavimento de piedra laja irregular.

Los baños con vestuarios son de mampostería, revestidos con azulejos blancos, con lavabo y gabinete con inodoro cada uno.

La cocina tiene pavimento cerámico, paredes revocadas y pintadas y el techo de isopanel con terminación interna de chapa pintada al horno en color blanco.

## **PABELLÓN DE LAS ROSAS**

Es el edificio para eventos del predio. Tiene estructura de hierro con paredes acristaladas y cubierta inclinada.

Está compuesto por un gran salón principal y 2 (dos) zonas de servicios, a la izquierda: 2 (dos) baterías de baños y a la derecha: la cocina.

El salón tiene fachada vidriada en la mayor parte del perímetro, salvo en sus paredes posteriores donde se conecta con los servicios. Los cielorrasos interiores



Uruguay  
**Presidencia**

son altos, salvo sobre la fachada principal que tienen 2,4m aprox. La estructura de hierro pintada es vista y el pavimento es cerámico.

### **EDIFICIO DE OFICINAS**

Se trata de un edificio de 2 (dos) plantas rodeado de espacio verde, que alberga oficinas, servicio higiénicos y cocina, con un patio central.

### **EDIFICIOS DE SERVICIOS: SEGURIDAD, MANTENIMIENTO Y CASA MILITAR**

Estos edificios albergan el personal de servicio que trabaja en el predio. Contienen dormitorios, servicios higiénicos, cocinas, salas de estar, así como puestos de vigilancia exterior.

En la mayoría de los casos se trata de edificaciones con pisos de monolítico o cerámicos, y paredes revocadas y pintadas.

Algunos de ellos cuentan con veredas perimetrales y jardines pavimentados con mesas y bancos que deberán incluirse en la propuesta.

#### **9.6 – GALERIA CAUBARRERE – Convención 1366 pisos 2, 3 y 4.**

---

Presidencia de la República tiene oficinas en los pisos 2, 3 y 4 del Edificio Câubarrere.

Cada piso comprende las siguientes áreas:

- el hall de acceso (ascensores).
- las escaleras que comunican estos niveles.
- las oficinas de cada nivel con su respectiva cocina, servicios higiénicos y demás servicios.

Las terminaciones son pavimentos cerámicos, vinílicos o monolíticos, paredes enduidas y pintadas, mamparas divisorias internas de madera y cristal. Puertas internas de vidrio o madera.

#### **9.7 – EDIFICIO TORRE INDEPENDENCIA – Andes 1365 piso 7.**

---

Presidencia de la República ocupa la totalidad del piso 7 de dicho edificio.

Se deberá mantener la totalidad de las oficinas con sus respectivos servicios, incluido el hall de ascensores de uso exclusivo del piso.

Los pisos son de parquet, las paredes están revocadas con balai y pintadas de blanco, y los cielorrasos están terminados con revestimiento cementicio texturado.

#### **9.8 – TALLERES – Evaristo Ciganda 1128**

---



Uruguay  
**Presidencia**

Presidencia ocupa parte de un Edificio de ASSE donde se cumplen tareas de mantenimiento y reparación de vehículos. Se trata de un taller con oficinas y área de comedor para el personal.

Se deberán mantener la totalidad de los espacios interiores con sus respectivos servicios, incluidas las escaleras, portones y ventanas.

El taller da a un patio con galería cubierta, que también deberá mantenerse limpio.

El resto del Edificio no corresponde mantenerlo, sólo se incluyen las áreas de uso exclusivo de Presidencia.



Uruguay  
Presidencia

## PARTE III - ANEXOS

### 1. Anexo I - Formulario de identificación del Oferente

#### Licitación Pública N° 5005

Nombre del proveedor<sup>1</sup>: \_\_\_\_\_

Cédula de identidad / Identificación Fiscal Extranjera/ RUT: \_\_\_\_\_

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 de compras ([www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy)) vincula a la empresa en todos sus términos y que acepta/n sin condiciones las disposiciones del Pliego de Condiciones Particulares de la Licitación Pública N° 5005/2022, 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 DE FIRMAS: \_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup> En caso de intención de Consorcio, todas las empresas que lo integrarán deberán identificarse en este formulario, suscribiéndolo.





Uruguay  
Presidencia

## 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:

2. Obtener la contraseña para ingresar al sistema tan pronto tenga conocimiento que van a ingresar ofertas en línea. Para obtener la contraseña se requiere estar registrado en RUPE.

3. **Analizar los ítems para los que se va a ingresar cotización para tener la certeza de contar con todos los datos disponibles.** Si usted va a cotizar una variante o una presentación que no se encuentran disponibles en el sistema, deberá comunicarse con la Atención a Proveedores de ARCE para solicitar la catalogación de dichos atributos y/o asesorarse acerca de la forma de proceder al respecto.

Este tema habitualmente se resuelve en el correr del día salvo casos excepcionales en los que se deban realizar consultas técnicas muy específicas.

**Si desea cotizar varias opciones, agregar tantas líneas como sea necesario en dicho artículo.**

4. Preparar los documentos que conformarán la oferta. Cuando corresponda, separar la parte confidencial de la no confidencial. Tener en cuenta que una clasificación incorrecta en este aspecto, podría implicar la descalificación de la oferta.

5. **Ingresar su cotización lo antes posible, para tener la seguridad de que todo funcionó correctamente.** Hasta la hora señalada para la apertura usted podrá ingresar a modificar e incluso eliminar las ofertas ingresadas ya que sólo están disponibles con su clave. A la hora establecida para la apertura queda bloqueado el acceso a las ofertas y sólo quedarán incluidas en el cuadro comparativo de ofertas aquellas que usted ya tenga guardadas.

6. En [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy), en la sección Capacitación\Manuales y Materiales, podrá encontrar material informativo sobre el ingreso de ofertas.

Para realizar consultas comunicarse con Atención a Proveedores de ARCE al teléfono (0598) 2604 5360 de lunes a domingo desde las 8:00 a las 21:00 o por e-mail [compras@arce.gub.uy](mailto:compras@arce.gub.uy)

