



## LICITACIÓN PÚBLICA Nº 17/2020

### “CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LOCALES ESCOLARES Y OFICINAS DEL CONSEJO DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA EN EL DEPARTAMENTO DE MONTEVIDEO”

#### PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES

#### ÍNDICE

<b>1</b>	<b>ACEPTACIÓN DE LOS PLIEGOS</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>OBJETO DEL LLAMADO</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>PRECIO Y COTIZACIÓN</b>	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>PLAZO DE LA CONTRATACIÓN</b>	<b>7</b>
<b>5</b>	<b>CONSULTAS DEL PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES</b>	<b>7</b>
<b>6</b>	<b>SOLICITUD DE PRÓRROGA DE APERTURA DE OFERTAS</b>	<b>8</b>
<b>7</b>	<b>DE LA OFERTA</b>	<b>8</b>
<b>8</b>	<b>ESTUDIO DE LAS OFERTAS</b>	<b>10</b>
<b>9</b>	<b>EVALUACION DE LA/S EMPRESA/S ADJUDICATARIA/S</b>	<b>12</b>
<b>10</b>	<b>OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO</b>	<b>12</b>
<b>11</b>	<b>CONDICIONES DE PAGO</b>	<b>13</b>
<b>12</b>	<b>GARANTÍAS</b>	<b>14</b>
<b>13</b>	<b>ADJUDICACIÓN</b>	<b>15</b>
<b>14</b>	<b>NOTIFICACIÓN</b>	<b>15</b>
<b>15</b>	<b>MORAS / INCUMPLIMIENTOS / SANCIONES</b>	<b>16</b>
<b>16</b>	<b>COMUNICACIONES</b>	<b>17</b>
<b>17</b>	<b>NORMAS QUE REGULAN EL PRESENTE LLAMADO</b>	<b>18</b>
<b>18</b>	<b>CONTRALORES Y DERECHO DE RETENCIÓN A EJERCERSE POR EL C.E.I.P.</b>	<b>18</b>
	<b>ANEXO I</b>	<b>19</b>
	<b>ANEXO II</b>	<b>20</b>
	<b>ANEXO III</b>	<b>21</b>
	<b>ANEXO IV</b>	<b>23</b>



## 1 ACEPTACIÓN DE LOS PLIEGOS

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 Anexos y el Pliego General de Condiciones para Contratos de Suministros y Servicios no Personales aprobado por el Decreto N° 131/014 y publicado por la Circular N° 85 en la página web del Consejo de Educación Inicial y Primaria (en adelante CEIP). 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 toda otra jurisdicción.

A su vez, se entenderá que el mismo, declara no encontrarse comprendido en ninguna disposición que expresamente le impida contratar con el Estado, conforme a los artículos 46 y 72 del TOCAF, y demás normas concordantes y complementarias aplicables.

**NOTA: Se deberá adjuntar en la oferta el formulario de identificación del oferente (Anexo III) del presente pliego, de acuerdo a lo dispuesto por Resolución N° 123/018 Acta N°16/2018 de fecha 05/12/2018.**

**El presente pliego es sin costo.**

## 2 OBJETO DEL LLAMADO

El presente llamado tiene como objeto la contratación de hasta 215.000 horas (5.300 horas promedio semanales) para el servicio de limpieza integral de locales escolares y oficinas del C.E.I.P. en el Departamento de Montevideo.

El plazo de contratación será de un año a partir de la fecha en que efectivamente se comience a prestar el servicio, con opción a prórroga por un año más. Solamente se pagarán las horas de servicio efectivamente prestadas.

El servicio de limpieza se llevará adelante en las siguientes modalidades:

- **GRUPO 1 LOCALES ESCOLARES:** a cubrir el servicio durante el año lectivo (marzo a diciembre) 10 meses.
- **GRUPO 2: OFICINAS:** a cubrir el servicio durante la totalidad del ejercicio (enero a diciembre) 12 meses.

El Organismo tendrá la potestad de trasponer la cantidad de horas adjudicadas entre los distintos GRUPOS o dentro de los mismos, pudiendo realizar las modificaciones que considere pertinentes.



**Administración Nacional de Educación Pública**  
CONSEJO DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA  
DIVISIÓN ADQUISICIONES Y LOGÍSTICA

---

Durante la vigencia de la contratación, el C.E.I.P. podrá agregar o eliminar - total o parcialmente - locales y asignar, de ser necesario, horas hombre para atender situaciones extraordinarias que puedan surgir, al mismo valor hora adjudicado.

La Administración, por razones fundadas, podrá solicitar la ampliación de los servicios de acuerdo al Artículo N°74 del T.O.C.A.F.

La previsión de horas descrita en el Anexo IV es a modo ilustrativo, acorde a la realidad actual y a las necesidades al momento de confección el presente Pliego. Dicha información podrá ser modificada durante la vigencia de la contratación a criterio de la Administración, teniendo en cuenta que es imposible prever exactamente la cantidad de horas que se requerirá en cada lugar a lo largo de los próximos ejercicios.

La asignación semanal de horas del GRUPO 1 LOCALES ESCOLARES se coordinará con Inspección Técnica y para el GRUPO 2 OFICINAS con la División Servicios Generales.

## **2.1 CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR**

### **2.1.1 Tareas a realizar**

El servicio comprenderá la realización de las siguientes tareas, sin perjuicio de otras que fueran esenciales para el cumplimiento del objeto de la contratación:

- Barrido y lavado con agua, jabón e hipoclorito de todos los pisos, escaleras y patios incluyendo veredas.
- Recolección de residuos y limpieza de papeleras (incluyendo recambio de bolsas de residuos) o elementos similares. Una vez recolectada, la basura será depositada en el o los lugares que indiquen los responsables de cada Dependencia.
- Limpieza de muebles, heladeras, microondas, cafeteras, mesas, escritorios, mostradores, sillas, pupitres y bibliotecas.
- Aspirado de alfombras y toda superficie que lo requiera, así como bibliotecas y libros y/o contenido de bibliotecas.
- Limpieza de lavabos, azulejos, zócalos, columnas, puertas, paredes de los servicios higiénicos y los artefactos sanitarios en general.
- Limpieza de todas las chapas de bronce existentes en los pisos; puertas, mamparas y demás elementos que las componen.
- Limpieza con lustra muebles de los elementos que se indiquen en cada caso.
- Limpieza de vidrios exteriores e interiores, fijos o no, debiendo tener en cuenta la limpieza de vidrios en altura, así como mamparas, pozos de aire entre otros.
- Limpieza de azoteas, terrazas, patios y pasajes de comunicación.
- Encerado de pisos de madera.
- Limpieza de paredes.



**Administración Nacional de Educación Pública**  
CONSEJO DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA  
DIVISIÓN ADQUISICIONES Y LOGÍSTICA

---

- Limpieza general de techos interiores.
- Limpieza de artefactos eléctricos.
- Limpieza de pizarrones o pizarras.
- Limpieza de desagües de salones, comedores escolares, espacios dedicados a talleres, patios y/o azoteas ante desbordes de aguas pluviales o roturas de caños.

La obligación que asumirá la firma adjudicataria será la obtención de un resultado de limpieza y de desinfección eficiente y correcta en las condiciones que se detallan en este Pliego.

Respecto a la limpieza de vidrios, se deberá disponer entre dos y tres funcionarios, los que rotarán de acuerdo a las necesidades de servicios que surjan. Los locales a desempeñarse se comunicarán a la empresa por parte de Sección Licitaciones. Tomado conocimiento la empresa de la necesidad, deberá dar respuesta en máximo 3 días hábiles.

### **2.1.2 De los materiales e implementos**

**La prestación del servicio incluirá los materiales e implementos necesarios para el cumplimiento del mismo. A vía de ejemplo, la empresa deberá suministrar baldes, trapos de piso, franelas, esponjas, rejillas, guantes, escobas, lampazos, mopas, desatascador, plumeros, bolsas para residuos, jabón líquido, hipoclorito, perfumador de ambientes, abrillantador de bronce, lustra muebles, cera para madera y mosaicos, aspiradoras, enceradoras para grandes y/o pequeñas superficies, etc.**

Deberá especificarse la marca de los materiales e implementos y de los artículos de limpieza en la oferta. Los mismos deberán ser de calidad adecuada y en cantidades necesarias para la correcta prestación del servicio. La maquinaria, herramientas y equipos de limpieza también deberán ser suministrados por la empresa adjudicataria y deberá indicarse potencia, características y marca de los mismos.

Se sugiere la visita a los locales donde se prestará el servicio de limpieza, a los efectos de conocer las superficies y características de éstos y para tener idea de la cantidad y variedad de útiles de limpieza necesarios que deberá proveer para cada uno de ellos.

Los equipos y materiales descriptos deberán permanecer en los locales en forma permanente de ser necesario, sin perjuicio de contar con aspiradoras y



enceradoras de repuesto, para sustituirlas en forma inmediata ante cualquier desperfecto de las existentes.

### **2.1.3 Normas de funcionamiento**

La empresa adjudicataria deberá designar una persona “nexo” la cual será responsable de coordinar con el Organismo todo lo concerniente al correcto cumplimiento del servicio, controlar la ejecución de las indicaciones realizadas por el C.E.I.P. así como estará facultada a notificarse por la Empresa ante el C.E.I.P.

El servicio será controlado por el C.E.I.P. a través de los encargados y/o Jerarcas de cada Dependencia donde se preste el servicio correspondiente.

El adjudicatario queda obligado a prestar el servicio en tiempo y forma de acuerdo a la carga horaria y al personal asignado en el horario que la administración lo solicite.

En caso de inasistencias por parte de uno o varios operarios, la empresa deberá sustituirlos con suplentes de forma inmediata, en un plazo no mayor a las 3 horas, debiendo el funcionario suplente cumplir con el régimen horario del titular.

Es de cargo del C.E.I.P. el suministro de agua y energía eléctrica.

El horario del servicio se realizará sin obstaculizar el funcionamiento normal de las Dependencias.

### **2.1.4 Del personal**

El personal que desempeñará tareas en los locales designados, deberá estar cubierto contra todo riesgo, cumpliendo con las normas de seguridad, sanidad y aportaciones a las que están obligadas las empresas de este ramo.

La empresa adjudicataria, al momento de la firma de la fórmula contractual deberá acreditar que todo su personal: a) es mayor de 18 años; b) tiene carné de salud vigente; c) posee certificado de buena conducta; d) está inscripto en el Banco de Previsión Social y e) cuenta con Seguro por Accidentes de Trabajo y enfermedades profesionales.

El personal afectado en el horario de prestación del servicio, deberá lucir uniforme e identificación visible de la Empresa, junto con tarjeta de identificación personal que justifique la pertenencia a la misma.

Dentro del horario contratado, el personal no podrá dedicarse a otras actividades que no sean las específicas de limpieza.



**Administración Nacional de Educación Pública**  
CONSEJO DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA  
DIVISIÓN ADQUISICIONES Y LOGÍSTICA

---

Será de cargo de la empresa el suministro del personal competente, cumpliendo los laudos salariales establecidos por el Consejo de Salarios respectivo y aportes sociales (BPS, BSE) relevos, supervisión, inspecciones diarias y dirección de los funcionarios afectados (sin perjuicio del control que ejerza el C.E.I.P.).

La Empresa adjudicataria asumirá la total responsabilidad por los hechos de sus dependientes, no pudiendo trasladarse responsabilidad alguna al CEIP. La empresa adjudicataria deberá mantener indemne al CEIP por cualquier contingencia civil, laboral, tributaria y de seguridad social que se verifique con alguno de sus trabajadores.

### **3 PRECIO Y COTIZACIÓN**

#### **3.1 Cotización**

El precio se deberá cotizar en forma unitaria por hora, discriminando precio con y sin impuestos. En dicho precio, deben estar incluidos todos los gastos que cubran la prestación de los servicios.

#### **Es obligación ofertar por la totalidad del ítem.**

La oferta deberá cotizarse en moneda nacional.

Los precios y cotizaciones deberán ser inequívocamente asociables. Cualquier incongruencia al respecto podrá dar lugar a la descalificación de la oferta.

En caso de discrepancias entre la cotización ingresada manualmente por el oferente en la Tabla de Cotización del sitio web y la oferta ingresada como archivo adjunto se le dará valor a la primera.

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 o los contratos que el C.E.I.P. firmare con el adjudicatario.

#### **3.2 Ajuste del precio**

Una vez iniciada la prestación del servicio, el precio se ajustará al 1 de enero y al 1 de julio, tomándose los valores de junio y diciembre correspondiente, según la siguiente paramétrica:

$$P1 = P0 \times \frac{\{P1\ IMS\}}{P0 IMS}$$

P1= P. Ajustado



**Administración Nacional de Educación Pública**  
CONSEJO DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA  
DIVISIÓN ADQUISICIONES Y LOGÍSTICA

---

P0= P. Ofertado

P1 IMS = valor en el momento del ajuste del Índice Medio de Salario (IMS)

P0 IMS = valor en el momento 0 (al momento de emisión de la Orden de Compra del Índice Medio de Salario (IMS)).

No serán considerados, ni se realizarán ajustes durante el estudio del presente llamado, ni antes del efectivo comienzo de la prestación del servicio.

#### **4 PLAZO DE LA CONTRATACIÓN**

El plazo de la contratación será por 1 año, contando a partir de la efectiva prestación del servicio por parte de la/las empresa/s adjudicataria/s con opción a prórroga por un año más, siempre y cuando se informe favorablemente por parte de Inspección Técnica y la División Servicios Generales, respecto al desempeño del adjudicatario durante la vigencia del contrato.

La Administración podrá rescindir unilateralmente la contratación en cualquier momento mediante resolución fundada del C.E.I.P.

#### **5 CONSULTAS DEL PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES**

Todas las comunicaciones referidas al presente llamado deberán dirigirse al Departamento de Adquisiciones del C.E.I.P.

Las comunicaciones podrán realizarse por correo electrónico vía e-mail: [licitacionesservicios@ceip.edu.uy](mailto:licitacionesservicios@ceip.edu.uy) hasta tres días hábiles antes de la fecha establecida para el acto de apertura.

Se requiere que el oferente identifique claramente el número y objeto de la presente licitación al momento de realizar una consulta y/o comunicación.

El C.E.I.P. no podrá solicitar a los oferentes aclaraciones o información que modifique el contenido de las ofertas presentadas. Asimismo, las respuestas de los oferentes a pedidos del C.E.I.P. no podrán contener información que modifique sus ofertas, de así suceder, dicha información no será considerada por el C.E.I.P.

El Pliego de Condiciones Particulares y General se encuentran a disposición de los interesados para su consulta a través de los sitios web: [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy) / [www.ceip.edu.uy](http://www.ceip.edu.uy).

#### **6 SOLICITUD DE PRÓRROGA DE APERTURA DE OFERTAS**

Los oferentes podrán solicitar por escrito (expresando la causa) ante la División Adquisiciones y Logística - Departamento de Adquisiciones- del C.E.I.P., la prórroga de la apertura de las ofertas, con un máximo de tres días hábiles



**Administración Nacional de Educación Pública**  
CONSEJO DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA  
DIVISIÓN ADQUISICIONES Y LOGÍSTICA

---

anteriores, a la fecha establecida para el acto de apertura de las mismas.

En el caso de solicitar prórroga de la apertura de ofertas, se deberá constituir una garantía de \$5.000 (pesos uruguayos cinco mil) al momento de solicitud de la misma.

La garantía será depositada solamente mediante transferencia bancaria en el BROU, Cuenta Corriente Pesos 00155-3421-00143, acusando recibo en la Tesorería del C.E.I.P. sita en la calle Buenos Aires N° 621 de Montevideo los días hábiles.

La Administración no resolverá la prórroga hasta tanto no sea depositada la garantía antes mencionada.

## **7 DE LA OFERTA**

### **7.1 Del formato, contenido y presentación de la oferta**

Los oferentes deberán obligatoriamente ingresar sus ofertas en el sitio web de la Agencia de Compras y Contrataciones del Estado: [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy).

Se adjunta en el **Anexo I** el instructivo proporcionado por el equipo de Compras Estatales con recomendaciones para la cotización en línea a través del sitio web.

Por consultas al respecto deberán comunicarse al teléfono 2903.11.11/Mesa de ayuda.

En caso de no poder realizar el ingreso deberán presentar, con su oferta, una nota con la justificación de tal situación y entregar obligatoriamente una copia exacta, en formato digital, hasta la hora fijada para la apertura de ofertas.

La oferta debe brindar información clara y fácilmente legible.

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 referida al cumplimiento de un requerimiento podrá ser considerada como “no cumple dicho requerimiento” no dando lugar a reclamo alguno por parte del oferente.

Toda la documentación de la oferta se ingresará en formatos abiertos, sin contraseñas ni bloqueos para su impresión o copiado.





**Administración Nacional de Educación Pública**  
CONSEJO DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA  
DIVISIÓN ADQUISICIONES Y LOGÍSTICA

---

Cuando el oferente deba agregar en su oferta un documento o certificado cuyo original sólo 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 N°48 del T.O.C.A.F.

## 7.2 De la apertura

La modalidad de apertura será on-line (apertura electrónica) en la siguiente hora y fecha:

APERTURA ELECTRÓNICA	
País:	Uruguay
Fecha:	Día 28 de diciembre de 2020
Hora:	10:00 horas

## 7.3 Del Registro Único de Proveedores del Estado

Se comunica que atento al Decreto N° 155/2013, la inscripción en el RUPE constituye un requisito obligatorio para cotizar en los Organismos Públicos Estatales, debiendo para resultar adjudicatario estar en Estado "ACTIVO" en el mencionado Registro. Si desean ampliar información, la misma la encuentran en [www.comprasestatales.gub.uy/rupe](http://www.comprasestatales.gub.uy/rupe) / Mesa de Ayuda / Agencia de Compras y Contrataciones del Estado / Tel. 29031111.

## 7.4 Cláusulas abusivas

Es abusiva, por su contenido o su forma, toda cláusula contenida en la oferta, que contradiga las exigencias del Pliego y determine obligaciones en perjuicio de la Administración, así como toda aquella que viole la obligación de actuar de buena fe.

Son consideradas cláusulas abusivas, y habilitarán la descalificación inmediata del oferente que las incluya, sin perjuicio de otras, las siguientes:

- a) Las que exoneren o limiten la responsabilidad del proveedor por vicios o incumplimientos de cualquier naturaleza.
- b) Las que impliquen la renuncia de los derechos de la Administración.
- c) Las que autoricen al proveedor a modificar los términos de este Pliego.



- d) La cláusula resolutoria pactada exclusivamente a favor del proveedor.
- e) Las que contengan cualquier precepto que imponga la carga de la prueba en perjuicio de la Administración.
- f) Las que establezcan que el silencio de la Administración se tendrá por aceptación de cualquier modificación, restricción o ampliación de lo expresamente pactado en el presente Pliego.

### 7.5 Del plazo de mantenimiento de las ofertas

Para el estudio de las ofertas y adjudicación definitiva por parte del ordenador competente se dispondrá de un plazo mínimo de 120 (ciento veinte) días calendario, contabilizados a partir de la fecha establecida para el acto de apertura de las ofertas, durante los cuales el oferente deberá mantener válida su oferta.

El plazo de vigencia del mantenimiento de oferta, será prorrogado automáticamente por períodos de 30 (treinta) días calendario, siempre que el oferente no desista en forma expresa de su propuesta por escrito, ante el Departamento de Compras y Licitaciones del C.E.I.P., con una antelación mínima de 30 (treinta) días calendario a la fecha de expiración del plazo original o de las prórrogas concedidas.

No se podrán establecer cláusulas que condicionen el mantenimiento de la oferta en forma alguna o que indiquen otros plazos. En caso de condicionar el mantenimiento de la oferta o de modificar los plazos de la misma, la Administración podrá declarar inadmisibles dichas ofertas.

## 8 ESTUDIO DE LAS OFERTAS

Los factores que utilizará la Administración a efectos de evaluar las ofertas serán los siguientes:

- **FACTOR 1**: precio
- **FACTOR 2**: antecedentes

La **ponderación** de cada factor será la que se detalla a continuación:

- **FACTOR 1**: 80%
- **FACTOR 2**: 20%



**Administración Nacional de Educación Pública**  
CONSEJO DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA  
DIVISIÓN ADQUISICIONES Y LOGÍSTICA

---

Cada factor a su vez, obtendrá la siguiente **puntuación** a los efectos de determinar la calificación de las ofertas, teniendo siempre como objetivo prioritario el beneficio de la Administración:

**FACTOR 1:** Se puntuará a razón de la oferta de menor precio: 80 puntos

- Puntaje de evaluación económica =  $80 \times (PPME/PPE)$
- PPME = Precio de la propuesta más económica
- PPE = Precio de la propuesta evaluada

**FACTOR 2:** Antecedentes de la empresa: 20 puntos.

La puntuación resultará de los antecedentes con el Estado o empresas Privadas en los últimos 5 años, aplicándose lo siguiente:

- 10 (diez) puntos a quien posea de 4 a 6 antecedentes positivos en el Estado en los últimos 5 años en el caso de no tener los antecedentes ingresados al RUPE se deberá presentar constancia del Organismo contratante.
- 5 (cinco) puntos a quien posea entre 1 a 3 antecedentes positivos en el Estado en los últimos 5 años en el caso. De no tener los antecedentes ingresados al RUPE se deberá presentar constancia del Organismo contratante.
- 10 (diez) puntos a quien posea de 4 a 6 antecedentes positivos en Empresas de gran porte similares Privadas en los últimos 5 años. (Gran porte más de 100m<sup>2</sup> y más de 250 empleados debiendo presentar constancia en hoja membretada).
- 5 (cinco) puntos a quien posea entre 1 a 3 antecedentes positivos en Empresas de gran porte similares Privadas en los últimos 5 años. (Gran porte más de 100m<sup>2</sup> y más de 250 empleados debiendo presentar constancia en hoja membretada).

Los antecedentes deben ser presentados en hoja membretada de las empresas contratantes, y debe contar con la firma y teléfono o mail de contacto.

Para la comparación de las ofertas no se tendrá en cuenta el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.).

### **8.1 Mejora de Ofertas o Negociación**

En el caso de existir ofertas similares, luego de aplicar la ponderación de todos los factores de evaluación, la Administración podrá utilizar los mecanismos de Mejora de Ofertas o Negociación, de acuerdo a lo previsto por el Art. 66 del



TOCAF, teniendo siempre como objetivo prioritario el beneficio de la Administración.

De acuerdo a la evaluación de las ofertas se establecerá un orden de prelación para cada centro escolar.

El CEIP podrá optar dividir la adjudicación de la manera que considere conveniente a sus intereses.

## **9 EVALUACIÓN DE LA/S EMPRESA/S ADJUDICATARIA/S**

De acuerdo a la evaluación de las ofertas se establecerá un orden de prelación, se adjudicará hasta el tope de horas establecidas o las que el Organismo estime conveniente adjudicar.

Si los adjudicatarios cuentan con informes negativos o incumplimientos durante el período de contratación con resolución del Consejo de Educación Inicial y Primaria, este Organismo se reservará el derecho de efectuar la adjudicación al siguiente mejor oferente en el orden de prelación realizado.

## **10 OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO**

10.1 La falta de cualquier objeto, rotura, daños, desperfectos o deterioros que se produzcan, correrán por cuenta del adjudicatario ya sea por negligencia, trato inadecuado de los implementos u otros imputables a aquel.

10.2 Es de exclusivo cargo del adjudicatario todo riesgo o responsabilidad derivada del cumplimiento del contrato, ya sea como consecuencia de daños causados a terceros, a los edificios, a sus funcionarios o a los bienes o efectos de unos y otros, en todos los casos en que se sufre o causare el daño durante la realización de los trabajos contratados.

10.3 El Organismo podrá exigir en cualquier momento, la presentación de la documentación que justifique el pago de los salarios y demás rubros de la relación salarial y especialmente de los aportes a los Organismos de Seguridad Social.

10.4 Cuando el adjudicatario incurriere en incumplimiento en el pago de salarios, el Organismo estará facultado para proceder de acuerdo a lo dispuesto por los Art. N°1 al N°4 de la Ley 18.098.

10.5 El adjudicatario deberá comunicar al Organismo los datos personales de los trabajadores afectados – incluidos los que actúen como suplentes - a la prestación del servicio, actualizando durante la vigencia de la contratación el certificado del Banco de Seguros (Ley 16.074).



**Las exigencias establecidas precedentemente serán condición para el pago de los servicios.**

Los empleados que cumplan el servicio no podrán abandonar su lugar de trabajo en el horario establecido. Las empresas deberán resolver la entrega de planillas de control de horario, cobros de sueldos o trámites similares en el local en donde se prestó el servicio o prever horarios amplios de atención en sus oficinas.

**El/los adjudicatarios/os deberá realizar con personal propio la totalidad de las tareas licitadas con prohibición expresa de subarrendar algún servicio.**

## **11 CONDICIONES DE PAGO**

El pago se efectuará a través del SIIF y conforme al marco normativo vigente sobre compras estatales.

El plazo máximo de pago será de 45 días contabilizados a partir de la fecha de recepción de la documentación en la División Adquisiciones y Logística del C.E.I.P.

Deberá emitirse, a mes vencido, un documento por GRUPO, discriminando la facturación de oficinas de la correspondiente a las Escuelas.

La conformidad de la misma se realizará por parte de al menos una de las Inspecciones Departamentales para el GRUPO 1 y para el GRUPO 2 por el encargado de la División Servicios Generales.

Adjuntas a esta documentación deberán presentarse en la División Adquisiciones y Logística las planillas de control (**ver Anexo III**).

La conformidad de las planillas de control deberá ser solicitada a las Dependencias una vez culminado el mes trabajado.

Se deja constancia que en aplicación del Decreto N° 319/06 de 11/09/06 se realizarán las retenciones que la normativa determine, en aquellos casos que corresponda.

Las cesiones de crédito deberán presentarse en la División Hacienda del CEIP, de acuerdo al Manual de Reglamento dictado por CODICEN. No se aceptarán cesiones de créditos futuros ni de facturas que no estén debidamente conformadas, so pena de la rescisión de contrato y/o cobro de multas.



Una vez que un crédito fue cedido no se aceptarán notas de crédito o cambio de facturas del mismo, El monto de la cesión de crédito no podrá superar la sumatoria de las facturas impagas y el saldo no ejecutado.

## **12 GARANTÍAS**

### **12.1 Garantía de Mantenimiento de la Oferta**

La constitución de una Garantía de Mantenimiento de Oferta no es obligatoria. Sin perjuicio de ello, en caso de incumplir con el deber de mantenimiento de la oferta, se sancionará al incumplidor con una multa equivalente al 5% del monto máximo de su oferta de acuerdo al artículo 64 del TOCAF. A tales efectos, el monto máximo de su oferta resultará del monto total ofertado por el máximo de niños cotizados para todo el año lectivo.

### **12.2 Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato**

Los adjudicatarios deberán garantizar el fiel cumplimiento del contrato mediante depósito en efectivo o en valores públicos, fianza o aval bancario, o póliza de seguro de fianza, por un valor equivalente al 5% (cinco por ciento) de la adjudicación., dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la Orden de Compra correspondiente. Asimismo, el proveedor podrá establecer en su oferta, el derecho a no presentar la garantía. En tal caso, se sancionará el incumplimiento del contrato con una multa equivalente al 10% de la adjudicación, de acuerdo al Art.64 del TOCAF.

### **12.3 Modalidad y lugar de depósito**

En el caso de constituir garantía en efectivo y en pesos se realizará mediante transferencia bancaria en el BROU, Cuenta N.º 00155-3421-00143, acusando recibo en la Tesorería del C.E.I.P., sita en la calle Buenos Aires N° 621, Montevideo, días hábiles. Si la garantía se deposita en efectivo y en dólares se realizará mediante transferencia bancaria en el BROU, cuenta N° 00155-3421-00110.

En el caso de constituir una garantía representada en valores públicos, fianzas o avales bancarios, o póliza de seguro de fianza, la misma se hará efectiva en la Tesorería del C.E.I.P. sita en la calle Buenos Aires N° 621, Montevideo, días hábiles.

No se aceptará la constitución de garantías mediante cheques bancarios.



## **13 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 a la oferta que resulte la más conveniente según los parámetros indicados en el numeral 8.

El C.E.I.P. podrá adjudicar de forma parcial por cantidades, incluso dentro de cada ítem, hasta la cantidad máxima del objeto del llamado.

Una vez propuesta la adjudicación por parte de la Comisión Asesora y antes que se extienda la resolución correspondiente, la Administración controlará, con respecto a los adjudicatarios, que el proveedor se encuentre en estado "ACTIVO" en RUPE de acuerdo al Artículo 14 del Decreto N° 155/013 de 21 de mayo de 2013.

Asimismo, se controlará que el titular de la empresa unipersonal o los directores y administradores de las personas jurídicas en su caso, no se encuentran inscritos como deudores alimentarios (artículo 60 de la ley no.17.957), así como su inscripción en el SIIF de acuerdo y en las condiciones establecidas en el Art. 3° del Decreto N° 342/999 del 26 de octubre de 1999 y Art. 46 y 48 del TOCAF.

Es responsabilidad del proveedor mantener actualizada su ficha tanto en datos como en documentos.

El C.E.I.P. publicará la Resolución de Adjudicación en la web de compras estatales, de acuerdo a la normativa vigente y se notificará a todos los oferentes.

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, o los contratos que se firmaren con el adjudicatario.

## **14 NOTIFICACIÓN**

Una vez dictada la Resolución de adjudicación, previo cumplimiento del artículo 211 Literal B) de la Constitución de la República, la administración publicará la Resolución de Adjudicación en la web de compras estatales y se notificará de la misma a quien/es resulte/n adjudicatario/s y a los restantes oferentes, en cumplimiento de las disposiciones de Procedimiento Administrativo común vigentes.



## **15 MORAS/INCUMPLIMIENTOS/SANCIONES**

La falta de cumplimiento por parte del adjudicado en los plazos o condiciones estipuladas, generará una multa del 5% (cinco por ciento) en la facturación mensual correspondiente al mes del incumplimiento.

La Administración podrá rescindir unilateralmente el contrato mediante resolución fundada, pudiendo, además, liquidar y reclamar los daños y perjuicios ocasionados a la Administración por dicho incumplimiento.

### **15.1 Procedimiento**

El C.E.I.P. podrá realizar las inspecciones, comprobaciones y contralor del servicio, para constatar el cumplimiento del buen funcionamiento.

Cuando se constate una irregularidad, el C.E.I.P. pondrá la misma en conocimiento del "nexo" designado por la empresa, notificándolo en debida forma.

A partir de la mencionada notificación el adjudicatario dispondrá de un plazo de diez días hábiles para presentar sus descargos. La inexistencia de descargos dentro de ese plazo se entenderá como consentimiento tácito del incumplimiento denunciado.

Si por el contrario se formularen descargos, los mismos, conjuntamente con la notificación del incumplimiento, deberán ser elevados a fin que se resuelva si existe mérito para la imposición de sanciones.

Los posibles incumplimientos notificados deberán ser evaluados en su entidad, teniendo en cuenta si son reiterados, si son subsanables inmediatamente y además si una vez notificados se reiteran o no.

### **15.2 Sanciones**

Si el adjudicatario fuera sancionado por incumplimientos graves durante el período de contratación, se rescindiré el contrato de acuerdo al Artículo N°70 del T.O.C.A.F. y este Organismo se reservará el derecho de efectuar una nueva adjudicación al siguiente mejor oferente en el orden de prelación realizado.

Las conductas que configuran incumplimiento del adjudicatario podrán dar mérito a la imposición de las siguientes sanciones:

- Advertencia y apercibimiento.
- Multas: Se graduarán de acuerdo a la magnitud del incumplimiento, pudiendo las mismas llegar hasta un 20% del precio mensual facturado en el mes en que se produjo el





**Administración Nacional de Educación Pública**  
CONSEJO DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA  
DIVISIÓN ADQUISICIONES Y LOGÍSTICA

---

mismo. En caso que se apliquen multas, el C.E.I.P. queda facultado para retener el importe de las mismas las sumas que tuviera que percibir el adjudicatario por concepto del contrato emergente del presente llamado o por cualquier otro contrato que mantenga con el Organismo, otorgando el oferente el consentimiento para efectivizar lo mencionado anteriormente.

- Sanciones en el Registro de Proveedores: Las sanciones dispuestas precedentemente se aplicarán sin perjuicio de la suspensión o eliminación del adjudicatario del Registro de Proveedores del C.E.I.P. y comunicación correspondiente al Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE).
- Rescisión del contrato: El C.E.I.P. podrá rescindir el contrato en forma unilateral por incumplimiento total o parcial del adjudicatario en los siguientes casos:
  - Cuando el incumplimiento sea de tal entidad que no permita que la empresa siga prestando los servicios, el contrato se rescindirá pudiéndose aplicar asimismo la multa que corresponda, sin perjuicio de la pérdida del depósito en garantía y del cobro de los daños y perjuicios que pudiere haberse causado.
  - Si el adjudicatario incurriera en falta grave, negligencia o incumplimiento de las obligaciones y condiciones estipuladas en el Pliego, la oferta y el contrato.

Cualquier otra situación que haga imposible la continuidad de la relación contractual

## **16 COMUNICACIONES**

Las comunicaciones podrán realizarse por los siguientes medios: personalmente en las oficinas de la División Adquisiciones y Logística, correo electrónico: [licitacionesservicios@ceip.edu.uy](mailto:licitacionesservicios@ceip.edu.uy) y por teléfono al 1876 Int. 1105. Todas las comunicaciones referidas al presente llamado deberán dirigirse al Departamento de Adquisiciones del C.E.I.P.

## **17 NORMAS QUE REGULAN EL PRESENTE LLAMADO**

La presente contratación se rige por las disposiciones de las Leyes N° 18.098, de 12 de enero de 2007; N° 18.099 de 24 de enero de 2007 y N° 18.251 de 6 de enero de 2008, modificativas y concordantes.

En consecuencia, el adjudicatario se obliga a: A) Cumplir las disposiciones de laudos, convenios colectivos y/o Decretos del Poder Ejecutivo, categorías vigentes para la rama de actividad correspondiente en cuanto a salarios,



**Administración Nacional de Educación Pública**  
CONSEJO DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA  
DIVISIÓN ADQUISICIONES Y LOGÍSTICA

---

categorías y suplementos por horas extras y en general, todas las asignaciones, beneficios y demás condiciones establecidas por la legislación laboral común, así como las normas de trabajo vigentes y las contenidas en Convenios Internacionales y sus reglamentaciones. B) Cumplir el pago de la totalidad de los rubros de naturaleza salarial y/o compensatorio respecto del personal contratado, a fin de cumplir con los servicios pactados. C) Comunicar al Organismo contratante en caso que éste se lo requiera, los datos personales de los trabajadores afectados a la prestación del servicio, a efectos de que se puedan realizar los controles correspondientes.

Si se comprobara que el adjudicatario no cumpliera con lo exigido precedentemente, el C.E.I.P. podrá rescindir el contrato en forma unilateral y a reclamar los daños y perjuicios generados por dicho incumplimiento.

### **18 CONTRALORES Y DERECHO DE RETENCIÓN A EJERCERSE POR EL C.E.I.P.**

Conforme a lo dispuesto por la Ley N° 18.098, el C.E.I.P. podrá exigir la presentación de la documentación o declaración jurada que acredite el pago de salarios y demás rubros emergentes de la relación laboral, así como los recaudos que justifiquen que se está al día en el pago de la póliza de seguro por accidentes de trabajo, así como con las contribuciones de seguridad social, como condición previa al pago de los servicios prestados.

Asimismo, el C.E.I.P. tendrá la potestad de retener de los pagos debidos en virtud del contrato, los créditos laborales a los que tengan derecho los trabajadores de la entidad contratada.

La presente contratación estará sujeta al régimen de responsabilidad subsidiaria dispuesto por el artículo 6 de la Ley N° 18.251, quedando limitada dicha responsabilidad a las obligaciones devengadas durante el periodo de subcontratación, intermediación o suministro de mano de obra.



## ANEXO I INSTRUCTIVO COTIZACIÓN EN LÍNEA COMPRAS ESTATALES

### **Sr. Proveedor:**

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

**1-** Obtener la contraseña para ingresar al sistema tan pronto tengan conocimiento que van a ingresar ofertas en línea. Las dificultades que podría tener en esta etapa pueden deberse a que no tenga una dirección de correo electrónico registrada en el SIIF o que esa dirección no sea la que usted está utilizando actualmente y por lo tanto la contraseña no le llegará.

Usted necesitará un día hábil para registrar su nueva dirección en el SIIF.

**2-** 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 Mesa de Ayuda de Compras Estatales 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.

**3-** 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.

Al ingresar ofertas a último momento pueden ocurrir otros imprevistos además de los mencionados en los puntos 1 y 2, que le impidan completar el ingreso de su oferta (fallos en la conexión a Internet, caída de servidores, sistemas lentos por la gran cantidad de personas accediendo a lo mismo, etc.) y que no se podrán solucionar instantáneamente.

**4-** Es conveniente concurrir a la capacitación que sobre el tema se dicta para los proveedores.

Mensualmente se publican las fechas de capacitación en [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy) y usted puede manifestar su interés en concurrir enviando un mail a la siguiente dirección: [capacitacioncompras@agesic.gub.uy](mailto:capacitacioncompras@agesic.gub.uy)

**5-** Por cualquier otra duda o consulta, la Mesa de Ayuda de Compras Estatales está a su disposición de lunes a viernes de 8:30 a 18:00 por el teléfono 2903 1111.

**Liniers 1324 Piso 4º Montevideo – Uruguay Tel./Fax: (+598) 2901.2929\* Email: [contacto@agesic.gub.uy](mailto:contacto@agesic.gub.uy) [www.agesic.gub.uy](http://www.agesic.gub.uy)**



## **Anexo (Nº II) – 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 \_\_\_\_\_ (descripción del procedimiento de contratación), así como las restantes normas que rigen la contratación.

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

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

ACLARACIÓN: \_\_\_\_\_

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



**Administración Nacional de Educación Pública**  
**CONSEJO DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA**  
**DIVISIÓN ADQUISICIONES Y LOGÍSTICA**

---

**ANEXO III**  
**ÚNICO FORMULARIO ACEPTADO**  
**CONTROL MENSUAL DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

EMPRESA.....  
 NOMBRE DEL FUNCIONARIO.....  
 LOCAL.....  
 CARGA HORARIA

**CONTROL DE ASISTENCIA E INFRAESTRUCTURA DE LA EMPRESA**

FECHA	HORARIO Inicio/Término	Materiales utilizados en el mes si/no	Firma del Funcionario

Cantidad de Falta en el mes:   
 Se deben completar todos los espacios en blanco

---

**CONCEPTO DEL SERVICIO**

ElSr./a.....en carácter de Director/a informa que la  
 Empresa prestó el servicio en el mes de.....en forma:

REGULAR                      ACEPTABLE                      SATISFACTORIO  
                                           

OBSERVACIONES DEL SERVICIO (detallar los motivos de disconformidad y  
 otros).....  
**Firma:**..... Aclaración de la  
 Firma:.....

**Sello de la Escuela**



**División Adquisiciones y logística**  
**CONTROL MENSUAL DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE**  
**LIMPIEZA EN ESCUELAS Y OFICINAS**

La División Adquisiciones y Logística deberá realizar el control mensual de las planillas de trabajo de la empresa de limpieza con el fin de tramitar el pago. Este control se basa en corroborar si la empresa factura lo correspondiente según figura en cada planilla de trabajo.

Para esto, es necesario y fundamental que el responsable (Director/a o Secretario/a de la Escuela o Jefe, según corresponda) realice el ingreso de datos a la planilla de forma clara y completa.

Dentro de dicha planilla debe constar obligatoriamente:

- 1- Nombre del trabajador
- 2- Mes de trabajo
- 3- Período trabajado (de qué día a qué día cumplió el servicio)
- 4- Por inasistencias de personal, se debe aclarar en qué fechas
- 5- Horario de entrada y salida que realiza el trabajador
- 6- Firma del trabajador
- 7- Firma, sello y aclaración del responsable de la Dependencia o Centro Escolar y sello de la Institución
- 8- En el renglón de las observaciones: el responsable podrá plasmar lo que considere pertinente dejar en claro.

Al finalizar el mes, el formulario deberá estar completo para que la empresa pueda retirarlo a la brevedad.

Esta información es imprescindible que conste en la planilla de trabajo.



**Administración Nacional de Educación Pública**  
CONSEJO DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA  
DIVISIÓN ADQUISICIONES Y LOGÍSTICA

---

### ANEXO IV

SE ADJUNTA A MODO DE EJEMPLO Y CON ÚNICO FIN INFORMATIVO LA DISTRIBUCIÓN ACTUAL DE LAS HORAS MENSUALES, SIENDO POTESTAD DEL CONSEJO DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA, AL MOMENTO DE LA ADJUDICACIÓN, QUIEN DESIGNE LOS LOCALES, DÍAS Y HORARIOS EN QUE SE HARÁ EFECTIVO EL SERVICIO, YA QUE A PRIORI ES IMPOSIBLE DETERMINAR LA DISTRIBUCIÓN EXACTA PARA EL 2021.

#### GRUPO 1: Distribución de horas parciales en Escuelas

Escuelas	Horas por día	Hrs. Semanales	Inspección
2	6	30	centro
4	6	30	este
5	6	30	este
6	6	30	centro
8	6	30	este
10	6	30	centro
16	6	30	centro
19	6	30	centro
20	6	30	centro
24	6	30	centro
31	6	30	centro
35	6	30	este
37	6	30	centro
39	4	20	este
44	6	30	este
47	6	30	oeste
50	6	30	oeste
55	6	30	centro
56	6	30	centro
58	6	30	Oeste
62	6	30	oeste
64	6	30	este
66	6	30	centro
72	6	30	este
79	6	30	oeste
81	4	20	este
84	6	30	centro



**Administración Nacional de Educación Pública**  
CONSEJO DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA  
DIVISIÓN ADQUISICIONES Y LOGÍSTICA

---

93	12	60	centro
94	6	30	centro
95	6	30	oeste
97	12	30	este
98	6	30	este
101	6	30	centro
112	6	30	oeste
113	6	30	centro
115	6	30	oeste
116	6	30	oeste
122	6	30	oeste
123	6	30	centro
124	6	30	oeste
125	6	30	centro
127	6	30	centro
128	6	30	oeste
129	12	60	centro
130	6	30	este
131	6	30	este
136	6	30	centro
137	12	60	centro
139	6	30	este
140	6	30	este
141	6	30	centro
142	12	60	centro
143	6	30	oeste
145	6	30	oeste
148	6	30	oeste
149	6	30	oeste
150	6	30	oeste
152	6	30	oeste
154	6	30	oeste
155	6	30	oeste
157	6	30	este
158	6	30	oeste
160	6	30	este
166	6	30	centro
168	6	30	centro
169	6	30	oeste





**Administración Nacional de Educación Pública**  
CONSEJO DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA  
DIVISIÓN ADQUISICIONES Y LOGÍSTICA

---

170	6	30	oeste
177	6	30	oeste
178	6	30	centro
179	6	30	este
180	4	20	este
181	6	30	este
183	6	30	este
185	6	30	oeste
188	6	30	oeste
189	4	20	este
191	6	30	centro
192	6	30	este
193	6	30	este
199	6	30	oeste
201	6	30	este
204	6	30	centro
205	6	30	centro
206	6	30	este
214	6	30	este
215	6	30	centro
221	6	30	este
224	6	30	oeste
225	6	30	centro
227	6	30	este
236	6	30	oeste
249	6	30	este
255	6	30	este
258	6	30	centro
261	6	30	este
262	6	30	este
266	6	30	oeste
267	12	60	este
275	6	30	oeste
276	6	30	oeste
277	6	30	este
289	6	30	oeste
290	6	30	oeste
292	6	30	oeste
269	6	30	centro



Administración Nacional de Educación Pública  
CONSEJO DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA  
DIVISIÓN ADQUISICIONES Y LOGÍSTICA

299	12	60	centro
302	6	30	centro
307	6	30	oeste
309	6	30	oeste
318	6	30	oeste
324	6	30	oeste
326	6	30	centro
327	6	30	oeste
328	6	30	oeste
329	6	30	centro
335	6	30	centro
337	6	30	oeste
338	6	30	este
340	6	30	oeste
341	6	30	centro
342	6	30	este
350	14	70	centro
351	6	30	oeste
353	12	60	este
355	6	30	oeste
356	6	30	oeste
359	6	30	este
361	6	30	centro
364	6	30	oeste
371	6	30	oeste
373	6	30	oeste
13/48	6	30	este
138/322	6	30	este
144/187	6	30	este
173/196	6	30	este
182/339	6	30	este
195/102	6	30	centro
219/274	6	30	este
23/114	6	30	oeste
9/104	6	30	Oeste
	<b>Total horas</b>	<b>4410</b>	



**Administración Nacional de Educación Pública**  
CONSEJO DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA  
DIVISIÓN ADQUISICIONES Y LOGÍSTICA

---

**GRUPO 2: Distribución de horas parciales en Oficinas**

Oficinas	Horas por día	Hrs. Semanales
CONSEJO	84	420
MDEO ESTE Y ARTISTICA	5	25
FORMACION EN SERVICIO	6	30
BIBL. Y MUSEOS	41	205
BIBLI Y MUSEO PEDAG	20	100
DISC VISUALES	2	10
ALMACENES	6	30
MDEO OESTE Y 2DAS. LENGUAS	6	30
CASA DE PÉREZ	2	10
PAE	3	15
AUTOMOTORES	3	15
<b>TOTALES:</b>	<b>177</b>	<b>890</b>

Edificio sede Consejo de Educación Inicial y Primaria (Bartolomé Mitre Nos. 1309 y Juan Carlos Gómez 1314).

Inspección Departamental de Montevideo Este - Inspección Nacional de Artística (Juan C. Gómez No. 1305).

Inspección Departamental de Montevideo Centro (Paysandú No.1256).

Instituto Formación en Servicio (Colonia No. 1162).

Departamento de Bibliotecas y Museos (Colonia No.1166).

Biblioteca Pedagógica Central y Museo Pedagógico "José Pedro Varela"( Plaza Cagancha 1175).

Biblioteca Uruguaya para Discapacitados Visuales (Colonia No.1164).

Biblioteca Infantil (Avda. Agraciada No.2575 esquina San Fructuoso).

Centro Cultural y Artístico Casa de Pérez (Avda. Agraciada No.2575 esquina San Fructuoso).

División Adquisiciones y Logística (Nueva York No. 1559).

Inspección Montevideo Oeste y Departamento de Segundas Lenguas y Lenguas Extranjeras (Maldonado No.765).

Programa "INTER-IN" (San José No. 822).

Sección Talleres de Automotores (Paysandú No.1942).

Programa "PAE" (Florida No.1265 apto. 401).