

LLAMADO A PRECIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE LIMPIEZA PARA TV CIUDAD.

1. OBJETO

El objeto del presente llamado es la contratación de un servicio de limpieza integral, para el edificio central del canal TV Ciudad, ubicado en la calle Javier Barrios Amorín 1460, y sus anexos ubicados en Javier Barrios Amorin 1461, 1463, en Vázquez 1535 y en el estudio ubicado en la explanada de la Intendencia de Montevideo.

Asimismo, durante la vigencia del contrato, se coordinará previamente con el/la Supervisor/a Técnico/a de la adjudicataria, la limpieza del móvil del canal así como de otras oficinas que sean usadas como locaciones puntuales para rodajes, sin que ello implique un costo adicional de naturaleza alguna para TV Ciudad.

Las tareas a desarrollar y cantidad de horas mínimas requeridas se detallan en la planilla adjunta, la que se considera parte integrante de este pliego de condiciones particulares.

2. PLAZO DE CONTRATACIÓN

Los servicios serán contratados por el plazo de un año, pudiendo ser prorrogable por un período igual al plazo contractual, previo acuerdo por escrito entre las partes.

TV Ciudad se reserva el derecho, en caso de que lo estime necesario, de solicitar la iniciación de dicha prestación antes de la formalización del contrato, luego de la notificación de la adjudicación.

El servicio será contratado a través del Fideicomiso de Administración de TV Ciudad (en adelante FATVC o TV Ciudad, indistintamente) de la Intendencia de Montevideo, cuyo agente fiduciario es la Corporación Nacional para el Desarrollo (en adelante CND).

3. PUBLICACIÓN DEL LLAMADO

Este llamado se publicará en la página web de CND, entre los días 12 y 21 de febrero de 2025.

4. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas se enviarán vía mail al correo llamados.tvciudad@imm.gub.uy , dentro de la fecha prevista para la publicación. En el asunto del correo deberán hacer referencia del llamado al cual se presenta. Se establecerán los datos identificatorios del oferente (razón social, nombre fantasía (si lo tiene), N° RUT, representante si corresponde, domicilio, teléfono, correo electrónico). Todas las fojas deberán estar foliadas y firmadas por los representantes legales.

Formato de las ofertas económicas : Deberán declarar la oferta y demás condiciones, en la planilla que se adjunta.

La cotización deberá contemplar:

- A. Monto mensual en moneda nacional más impuestos, por la cantidad total de horas fijas mínimas requeridas.
- B. Valor hora más impuestos, discriminado según sea: b.1) hora diurna, b.2) hora nocturna y b.3) hora extra, detallando en todos los casos el costo en el caso de trabajar los feriados no laborables.

TV Ciudad podrá solicitar en forma excepcional y con la debida antelación, la realización de horas adicionales para cubrir el servicio. Para la realización de estas horas adicionales, se admitirá la cobertura del servicio por parte de personal que no integre la plantilla estable de la adjudicataria, previa autorización. A los efectos de estas horas adicionales, se considerará el valor cotizado en el punto B referido anteriormente.

Deberá indicarse el grupo salarial y subgrupo por el que se cotiza la oferta (debiendo éste coincidir con el grupo y subgrupo por el cual se abone al personal afectado a la tarea, en caso de resultar adjudicatario).

Deberá detallarse la forma de determinar la actualización del precio del contrato y el momento (semestral o anual) y el monto que se le paga al personal afectado al servicio, respetando en un todo lo dispuesto por los Consejos de Salarios, según corresponda.

Deberá formularse la oferta por la totalidad de las horas fijas mínimas requeridas.

El oferente deberá establecer la tasa de impuestos a utilizar, discriminar su monto y en caso de estar exento o no gravado, debiendo indicarse el régimen al cual se acoge.

Por el precio ofertado, el oferente se obliga a cumplir con todas las obligaciones contenidas en el presente pliego de condiciones.

El FATVC se reserva la facultad de rechazar aquellas ofertas cuyo precio sea notoriamente inferior a los costos operativos del servicio a contratar.

Referencias: Las referencias de la empresa (cartas o notas de los contratantes) se deberán presentar según el siguiente orden:

- Referencias actuales en el ámbito público con contrato vigente, con documentación probatoria.
- Referencias actuales en el ámbito privado con contrato vigente, con documentación probatoria.
- Referencias históricas, tanto en el ámbito público como privado, con documentación probatoria.

Materiales de trabajo: La empresa deberá explicitar por escrito en una planilla, que se considerará parte de la propuesta:

- Listado de materiales que usará y proveerá, detallando la cantidad mensual, y la marca o procedencia.
- Listado de maquinaria, herramientas, utilitarios y accesorios.
- Descripción de uniformes y cualquier implemento de seguridad que sea necesario utilizar.

Los oferentes detallarán en sus propuestas todas las características del servicio ofrecido, con agregación de todo otro dato que juzguen de interés para una mejor ilustración de las ofertas. Los datos e información que la oferente suministre tendrán el carácter de compromiso, por lo cual se exigirá una estricta correspondencia entre lo establecido en la propuesta y el servicio prestado, en caso de resultar adjudicataria.

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El adjudicatario está obligado a la ejecución de todos los trabajos establecidos en su propuesta, realizándose en un todo de acuerdo con las presentes bases y la memoria descriptiva, detalles a entregarse en el transcurso de los trabajos y con las instrucciones verbales y/o escritas que dará la Directora de Administración de TV Ciudad o quien ésta designe como Supervisor/a Técnico/a.

La omisión o errores de cálculo en la presentación de la propuesta no le otorgarán derechos para actuar contrariamente a lo establecido.

DEL PERSONAL

Todo el personal que emplee la empresa deberá:

- Ser mayor de 18 años.
- Poseer Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por el Ministerio del Interior.
- Tener carnet de salud al día expedido por las instituciones habilitadas por el MSP, debiendo mantenerse vigente mientras dure el vínculo.
- Estar inscripto en el BPS.
- Tener contratado el Seguro contra Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- Poseer cédula de identidad vigente.
- Lucir uniforme con logo de la empresa, y estar debidamente identificado, con carné de identificación a la vista donde conste nombre y apellido.
- Registrar su asistencia y permanencia mediante planilla en papel u otro sistema de control que tenga la empresa, debiendo marcar su descanso intermedio.

La conducta, comportamiento y aptitud del personal serán de entera responsabilidad de la empresa contratada, quien asumirá la responsabilidad por los daños ocasionados por el mismo a terceros, a la administración, o a sus bienes.

DE LOS MATERIALES

Deberá proveer todos los implementos necesarios de uso profesional y calidad comprobada. Debe incluir en la propuesta al menos lo siguiente:

Para la limpieza en general:

- jabón neutro, detergente, hipoclorito de sodio, desodorante líquido, cera, productos especiales para limpieza profunda, lustra muebles, alcohol, guantes, paños de piso, rejillas, franelas, bolsas para residuos grandes y chicas,
- escobas, lampazos, baldes, espátulas, cepillos especiales, alargues eléctricos, escaleras y mangueras
- dos aspiradoras de uso industrial y todo otro material que el adjudicatario considere necesarios para la mejor prestación del servicio.

Para equipar los baños, y espacios de uso común:

- papel de manos, papel higiénico, jabón de manos y desodorante en spray para baños.
- alcohol en gel
- pellets para los tarros donde se clasifica la yerba.

Para equipar los comedores:

- jabón neutro, esponjas y rejillas.

Serán provistos en cantidad adecuada, debiendo proveer en forma permanente y en cantidades suficientes y garantizando la existencia de los mismos a lo largo de todo el mes. Deberán suministrarse al inicio de cada mes, debiendo venir con remito del cual se dejará copia en la Administración del canal.

La empresa también deberá suministrar los elementos e indumentaria de seguridad para su personal, arnés para trabajos en altura, zapatos con protección en caso de necesitarlo, en total cumplimiento con las recomendaciones y normas de Seguridad Laboral.

Se destinarán espacios con candado para el guardado de los productos de limpieza, en los diferentes locales, siendo exclusivamente de responsabilidad de la empresa contratada el control del stock de dichos productos.

6. FORMA DE PAGO

El pago se realizará por facturación mensual, a mes vencido, según la cantidad de horas realizadas en el mes (las horas fijas y eventualmente, las horas adicionales). La CND en su calidad de fiduciaria, siguiendo instrucciones de TV Ciudad, efectuará el pago en un plazo de 30 (treinta) días calendario, contados a partir de la presentación de la factura, mediante transferencia bancaria.

Documentación mensual a entregar

En el marco de las leyes de tercerizaciones y fondos públicos se solicitará a las empresas contratistas:

A) Al quinto día hábil de cada mes:

Listado electrónico referido a los trabajadores que en el mes recién concluido brindaron servicios en el marco de este contrato. El listado tendrá las siguientes columnas: Apellidos, nombres, cédula de identidad, horario y carga horaria cumplida.

Este listado debe ser enviado al Supervisor/a Técnico/a de TV Ciudad, y debe coincidir con la versiones físicas de los listados de asistencia que presenten en TV Ciudad a fin de que éste valide las horas a pagar y solicite que se emita la factura correspondiente.

B) Al día 18 de cada mes:

- Recibos de haberes salariales para los trabajadores que brindaron servicios en el marco de este contrato y el comprobante del pago que corresponda. Será responsabilidad del contratado relacionar cada recibo con su comprobante de pago correspondiente.
- Nómina informada al BPS, en PDF.
- Planilla de Trabajo Unificada (MTSS - BPS)

- Factura por los servicios prestados

C) Al día 28 del mes:

- Boleto de pago BPS.
- Constancia del Banco de Seguros del Estado que acredite la vigencia del seguro de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Además deberán estar vigentes los certificados de DGI y BPS al día de procesarse el pago y al día de realizar la transferencia bancaria.

7. CRITERIO DE ADJUDICACIÓN

Se tendrán en cuenta: el precio, los antecedentes debidamente acreditados en tareas en lugares de similares características, la cantidad y calidad de los productos y herramientas utilizados, el salario que se le pague al personal, la forma de ajuste, y la formación del personal.

La comparación de las ofertas se realizará de acuerdo a los siguientes criterios de evaluación y su correspondiente ponderación:

- Precio: máximo 70 puntos

Se asignará a la oferta evaluada como la más económica un puntaje de 70 y al resto de las ofertas, en forma inversamente proporcional, un puntaje según el valor de su oferta con respecto a la más económica.

La fórmula para determinar los puntajes de precio es la siguiente:

$$\text{Puntaje} = 70 \times \text{Pb}/\text{Pi}$$

Pb es el valor más bajo entre las ofertas que califican; Pi es el valor de la propuesta en consideración.

- Antecedentes y referencias debidamente acreditadas: máximo 15 puntos
- Cantidad y calidad de productos y herramientas: máximo 10 puntos

En cuanto a los productos y herramientas necesarios para cubrir el servicio se podrán considerar aspectos tales como cantidad, calidad y tamaño.

a) Satisfactorio: 5 puntos

b) Muy bueno: 7 puntos

c) Destacado: 10 puntos.

- Otros factores: máximo 5 puntos.

a) el salario que se le pague al personal (se valorará especialmente si los trabajadores son mensuales o jornaleros) y la forma de ajuste de precios: 3 puntos

b) Formación del personal: 2 puntos.

El FATVC se reserva el derecho de dejar sin efecto el llamado, rechazar todas las ofertas y/o declararlo desierto o frustrado. El FATVC podrá declarar desierto o frustrado el presente llamado a precios cuando a su juicio, ninguna de las ofertas satisfaga las especificaciones, sean consideradas inconvenientes por el FATVC, o sea evidente que haya habido falta de competencia o colusión.

8. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El adjudicatario, una vez esté notificado de la resolución de adjudicación, deberá presentar ante la Administración de TV Ciudad los documentos detallados a continuación, para proceder a gestionar la firma del contrato de Arrendamiento de Servicios a través de la Corporación Nacional para el Desarrollo:

En caso de ser Unipersonal:

- Copia de documento de identidad
- Currículum Vitae
- DJ de no ser funcionario público con fecha y firma del contratado (*)
- Certificado único DGI vigente
- Certificado único BPS vigente

- Certificado de Caja de Jubilaciones y Pensiones de Profesionales Universitarios y/o del Fondo de Solidaridad (si es profesional, aunque no desarrolle actividades inherentes a su profesión o esté con declaración de no ejercicio, igual debe presentarlo)
- Formulario de inscripción al BPS
- En caso de exoneración en DGI, formulario 6361 y 6351
- Formulario para transferencia bancaria donde indica Banco, número de cuenta bancaria y tipo de cuenta (*)
- **Control de voto.** Conforme a lo dispuesto por la Ley N° 16.017, se deberá controlar las constancias de voto de las Elecciones Nacionales del 27 de octubre de 2024 y del 24 de noviembre de 2024, del firmante o los firmantes de la propuesta, (titular o representante del oferente), mediante la presentación de copia de constancias de voto, de certificado que justifique no haber sufragado o del recibo de pago de la multa correspondiente.

Las personas que no se encuentren inscritas deberán gestionar en la Secretaría de la Oficina Nacional Electoral el certificado previsto a los efectos de acreditar tal condición, y fotocopia del mismo deberá adjuntarse a la oferta presentada

En caso de tener otra forma Jurídica:

- Copia de documento de identidad del representante o los representantes
- Certificado único DGI vigente
- Certificado único BPS vigente
- Certificado de cumplimiento Ley 16074, BSE vigente
- Certificado Notarial de existencia, vigencia y representación de la persona jurídica, con una vigencia no mayor a 30 días desde su expedición, donde certifica además Banco, número de cuenta bancaria y tipo de cuenta para realizar los pagos mediante transferencia bancaria
- Formulario de inscripción al BPS

- En caso de exoneración en DGI, formulario 6361 y 6351.
- Formulario para transferencia bancaria donde indica Banco, número de cuenta bancaria y tipo de cuenta (*)
- **Control de voto.** Conforme a lo dispuesto por la Ley N° 16.017, se deberá controlar las constancias de voto de las Elecciones Nacionales del 27 de octubre de 2024 y del 24 de noviembre de 2024, del firmante o los firmantes de la propuesta, (titular o representante del oferente), mediante la presentación de copia de constancias de voto, de certificado que justifique no haber sufragado o del recibo de pago de la multa correspondiente.

Las personas que no se encuentren inscriptas deberán gestionar en la Secretaría de la Oficina Nacional Electoral el certificado previsto a los efectos de acreditar tal condición, y fotocopia del mismo deberá adjuntarse a la oferta presentada

(*) será proporcionado por TV Ciudad

En caso de Cooperativas:

- Certificado de cumplimiento de las cooperativas según lo dispuesto en el art. 214 de la Ley 18.407, emitido por AIN o por MIDES según corresponda, además de lo dispuesto en el punto anterior.

Las bases del presente llamado así como la oferta de la adjudicataria formarán parte del contrato.

El adjudicatario podrá quedar obligado a presentarse a iniciar los trabajos dentro de los dos días hábiles siguientes al de la notificación de la adjudicación del llamado.

En todos los casos aplicará lo dispuesto a continuación:

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y DATOS PERSONALES

Cuando los oferentes incluyan información considerada confidencial, al amparo de lo dispuesto en el artículo 10 literal I) de la Ley N° 18.381 y artículo 12.2 del Decreto N° 131/014, 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. FATVC 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.

Los oferentes deberán realizar la clasificación en base a los siguientes criterios. Se considera información confidencial:

1. la información relativa a sus clientes, salvo aquella que sea requerida como factor de evaluación
2. la que pueda ser objeto de propiedad intelectual
3. la que refiera al patrimonio del oferente
4. la que comprenda hechos o actos de carácter económico, contable, jurídico o administrativo, relativos al oferente, que pudiera ser útil para un competidor
5. la que esté amparada en una cláusula contractual de confidencialidad, y
6. 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.

En ningún caso se considera información confidencial:

1. la relativa a los precios
2. la descripción de bienes y servicios ofertados, y
3. las condiciones generales de la oferta

Los documentos que entreguen los oferentes en carácter confidencial, no serán divulgados a los restantes oferentes.

Los oferentes deberán 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).

En 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 N° 18.331, 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.

PREVENCIÓN DE ACOSO

El servicio contratado deberá contar (con excepción de las unipersonales) con un **Protocolo de procedimiento interno para la Prevención y Actuación en Situaciones de Violencia, Acoso y Discriminación**; en concordancia con la normativa vigente en la materia. El mismo deberá regular el procedimiento a seguir en caso de denuncias de casos de acoso sexual, acoso sexual laboral, acoso moral, violencia basada en género y otras situaciones de discriminación en el ámbito interno de la adjudicataria.

Los oferentes deberán acreditar la existencia del protocolo de actuación al momento de la suscripción del contrato.

9. DISPOSICIONES LABORALES.

La parte contratante se obliga a cumplir las disposiciones de los laudos y convenios colectivos vigentes que correspondan en materia de salarios, categorías de trabajo, pago y suplementos por horas extraordinarias, primas por nocturnidad, incentivos por asistencia, viáticos y en general, todas las asignaciones y beneficios que mejoren las condiciones establecidas por la legislación laboral común, así como las demás normas de trabajo vigentes, contenidas en los convenios internacionales y sus reglamentaciones. Asimismo deberá cumplir la normativa vigente en materia de protección de los trabajadores en el ejercicio de la libertad sindical.

El FATVC tiene la potestad de retener de los pagos debidos en virtud del contrato, los créditos laborales a los que tengan derecho los trabajadores de la empresa contratada. El incumplimiento por parte de la empresa adjudicataria en el pago de las retribuciones a los trabajadores asignados al cumplimiento de las tareas contratadas será causal de rescisión del contrato por responsabilidad imputable al adjudicatario.

El adjudicatario está obligado a cumplir con todas las obligaciones con los organismos previsionales o fiscales originadas por su vínculo con los trabajadores asignados al servicio contratado y que se generen como consecuencia de la prestación del servicio adjudicado.

La adjudicataria queda obligada a resarcir e indemnizar al FATVC por cualquier responsabilidad, pérdida, daño, honorarios de abogados, costas o gastos administrativos o judiciales relacionado con reclamaciones de terceros por cobro de salarios, impuestos, contribuciones a la seguridad social, seguros de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, daños y perjuicios ocasionados a terceros.

Los antes referidos gastos serán reembolsados al FATVC ajustados por el índice de Precios al Consumo.

10. RIESGO Y RESPONSABILIDAD

Será de exclusivo cargo del contratista, todo riesgo y responsabilidad derivados del contrato ya sea como consecuencia de daños causados a terceros, a la administración o a sus empleados, a los efectos transportados, a su propio personal, máquinas o equipos, etc.

11. DESPERFECTOS OCASIONADOS.

El contratista deberá reparar a la brevedad y a su costo los desperfectos de cualquier índole que ocasione a los bienes públicos o privados al ejecutar los trabajos contratados.

La falta de cualquier objeto, rotura, daño, desperfectos en el material, equipos, o deterioro que se produzca en el lugar, serán de cuenta del adjudicatario, quien deberá indemnizar a la contratante, CND y/o TV Ciudad por los mismos

La contratante, (ni CND ni TV Ciudad), se responsabilizan por daños, extravíos o perjuicios que sufran los bienes del adjudicatario.

12. CONTROLES DE LA TAREA Y DEL CONTRATO

La Directora de Administración de TV Ciudad, designará dentro del funcionariado con que cuenta en su equipo, al Supervisor/a Técnico/a que efectuará los controles de las

tareas, documentación, asistencia, y todo otro elemento que se considere necesario para el buen cumplimiento de lo acordado.

13. MANTENIMIENTO DE LA OFERTA

Las ofertas deberán ser mantenidas por un plazo mínimo de 90 (noventa) días hábiles, contados a partir de su presentación.

14. CESIÓN DEL CONTRATO

En ningún caso se admitirá la cesión de las obligaciones y derechos emergentes del contrato, sin previa autorización de la contratante.

El incumplimiento de ésta cláusula dará lugar a la rescisión del contrato.

15. INCUMPLIMIENTO

Si por causas imputables a la contratada no se cumpliera con los servicios en la forma establecida en las presentes bases, la contratante estará facultada para rescindir el contrato. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contraídas por la contratada, la contratante podrá accionar por los daños y perjuicios que pudieran corresponder en cualquier circunstancia.

En particular, y sin que implique una enumeración taxativa, podrán ser causa de rescisión del contrato por incumplimiento:

- La reiteración de llegadas tarde por encima del cinco por ciento (5%) mensual de horas contratadas en los turnos requeridos.
- La rotación mensual de personal en un valor mayor al veinte por ciento (20%) por turno. Se admitirá el reemplazo excepcional de personal cuando sea pactado de común acuerdo y de forma previa.
- La reiterada constatación de falta de materiales o uniformes (o que no estén en óptimas condiciones).

16. SANCIONES.

La Directora de Administración de TV Ciudad y/o el Supervisor/a Técnico/a, en forma indistinta, supervisarán los trabajos y podrán efectuar por escrito observaciones y apercibimientos al contratista en los casos en que verifique incumplimientos contractuales de cualquier tipo.

Los incumplimientos constituirán antecedentes de actuaciones de los contratistas, que también podrán tenerse en cuenta para futuros llamados.

Las sanciones previstas son aplicables ante cualquier incumplimiento contractual, incluidos los casos de llegadas tardes, ausencia de personal, reiterada rotación de personal, falta de materiales, de equipamiento o de uniformes del personal.

17. DESCUENTOS A APLICAR

La adjudicataria deberá garantizar la cobertura del servicio por parte de su personal por la cantidad de horas exigidas por la contratante, de forma tal de asegurar el buen funcionamiento del servicio. Si alguno de los/as trabajadores/as dependientes de la adjudicataria se retira antes de finalizado el horario (cualquiera sea la razón), está en uso de cualquier tipo de licencia, y/o se encuentra suspendido, deberá ser reemplazado por la adjudicataria. Las horas de servicio mínimas establecidas en este Pliego que no sean cubiertas por la adjudicataria, serán descontadas del total de horas a abonar.

En caso de inasistencias o llegadas tardes del personal contratado se harán los descuentos del pago mensual en forma proporcional al número de horas de ausencia.

Para la liquidación de horas a descontar, en caso de corresponder, se considerará el valor hora referido en el punto B de la oferta económica.

18. RETENCIONES Y SUSPENSIÓN DE PAGO

Cuando se constata que el servicio ofrecido no cumpliera con las condiciones que se tuvieron en cuenta para la adjudicación, incluyendo la calidad de no rotativo del personal, la contratante, podrá suspender el pago hasta que se regularice el servicio y/o efectuar retenciones para resarcir los daños y perjuicios generados por el incumplimiento.

19. MORA AUTOMÁTICA

La mora en el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones pactadas se producirá automáticamente, sin necesidad de interpelación judicial o extrajudicial alguna. Producida la mora la parte no incumplidora podrá iniciar de inmediato las acciones que contractualmente y que por derecho le confieran.

20. APERTURA DEL LLAMADO

Se realizará bajo la forma de “apertura cerrada”.

21. COMISIÓN ADJUDICATARIA

Estará formada por 3 miembros a designar por la Directora General de TV Ciudad.

22. VISITA AL LUGAR

Los interesados en presentar ofertas, deberán realizar obligatoriamente una visita al edificio de carácter obligatoria, que tendrán lugar entre el 14 y el 19 de febrero de 2025 inclusive, previa coordinación por correo electrónico a la casilla llamados.tvciudad@imm.gub.uy. No se admitirán visitas sin coordinación; y no se admitirán ofertas que no agreguen el comprobante que se les entregará en oportunidad de la visita.

23. MAIL PARA EFECTUAR CONSULTAS Y COORDINAR VISITA AL LUGAR

Mail: llamados.tvciudad@imm.gub.uy. En el asunto del mail hacer referencia al nombre del llamado. Podrán realizar consultas o solicitar aclaraciones sobre el texto de este pliego, hasta tres (3) días hábiles antes del plazo fijado para la presentación de las ofertas.

MEMORIA DESCRIPTIVA PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA DE TV CIUDAD

Comenzó su transmisión como canal de cable en el año 1996. Desde sus inicios, se ha dedicado a la producción de contenidos televisivos que expresen calidad, inclusión, diversidad y que aporten a la construcción de ciudadanía. Es un canal generalista, su programación incluye cultura, información, entretenimiento y deporte.

Ha sido un canal pionero en el establecimiento de agendas de derechos humanos y ha puesto en pantalla a los principales actores de la vida social, cultural, política y artística del país; en un rol contributivo para el desarrollo de la cultura montevideana y nacional.

Desde el año 2013, su archivo audiovisual fue declarado Monumento Histórico Nacional por el Ministerio de Educación y Cultura. De gran valor público, cuenta con más de 11.000 horas archivadas en soporte de primera generación y es uno de los archivos audiovisuales más importantes del país.

Hoy, el canal se renueva y abre las puertas a la experimentación, con nuevos géneros y formatos televisivos. Además, mantiene un vínculo estrecho con las nuevas tecnologías que complementan y vinculan la transmisión televisiva, fomentando la participación de la audiencia.

DE LOS LOCALES

TV Ciudad cuenta actualmente con un edificio central, ubicado sobre la calle Javier Barrios Amorín 1460, donde está la recepción del canal, el estudio, y oficinas destinadas a edición, post - producción, archivo y producción de prensa.

En dos locales arrendados enfrente están el resto de las oficinas de producción y comunicación, ubicados sobre la calle Javier Barrios Amorín 1461 y 1463 respectivamente.

En el local anexo ubicado sobre la calle Vázquez 1535 se encuentran las oficinas de técnica, programación, administración, mantenimiento, la bóveda del archivo del canal y áreas de uso común (Comedor y Baños).

En el local ubicado en la explanada de la Intendencia de Montevideo, (entre las calles 18 de julio y Ejido) funciona el otro estudio del canal el cual es usado para, entre otras, las transmisiones de streaming. Allí disponemos internamente de un baño químico para el uso del personal afectado al área de trabajo.

DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A CUBRIR

TV Ciudad cuenta con equipamiento técnico de primer nivel que le permite alcanzar estándares de calidad audiovisual acordes a las exigencias de un sector en constante crecimiento.

Es indispensable contar con una empresa que brinde un servicio integral de limpieza con personal altamente capacitado que pueda salvaguardar el activo del canal y garantizar el cumplimiento de los estrictos protocolos de limpieza de la unidad así como garantizar el orden y la higiene de los diferentes espacios (oficinas, estudio de grabaciones, hall de planta baja, recepción y espacios de usos comunes, pasillos, escaleras, baños, comedores, y sala de lactancia); que pueda dar respuestas rápidas a un canal que se encuentra en constante crecimiento, que tiene una alta circulación de personal durante cada jornada y que cuenta con equipamiento técnico que requiere protocolos especiales de limpieza.

El horario de trabajo del personal de TV Ciudad se extiende entre las 07:00 y las 22:30 horas aproximadamente, de lunes a viernes, y dependiendo del área de trabajo, algunas oficinas trabajarán en un horario mayor al indicado, de lunes a viernes, pudiendo existir además actividades los fines de semana y los feriados no laborables.

El estudio funciona diariamente con programas en vivo y con grabaciones, básicamente de lunes a viernes, de 08:00 a 22:00 horas.

La empresa deberá entregar una planilla con las y los trabajadores asignados a TV Ciudad, con los nombres y horarios de cada uno de ellos, indicando el descanso intermedio, manteniéndola siempre actualizada.

DEL PERSONAL

Deberá ser calificado, permanente, y no rotativo.

Deberá tener muy buena presencia, cuidado personal y trato acorde tanto con los trabajadores del canal como con sus invitados.

Deberá tener distintivo de la empresa e identificación personal.

Deberá cumplir con las rutinas de trabajo con los lineamientos generales y cometidos para las tareas asignadas.

Recibirá instrucciones del Supervisor/a Técnico/a General de la empresa, del Supervisor/a Técnico/a de TV Ciudad y de la Directora Administrativa de TV Ciudad, o quien ésta disponga, siendo los únicos funcionarios que pueden darle órdenes directas.

DE LAS TAREAS, TIPO Y NÚMERO DE OPERARIOS

Para cumplir con las diferentes tareas del servicio se requiere un mínimo de 640 (seiscientos cuarenta) horas mensuales, las cuales se podrían traducir en la presencia de 4 (cuatro) operarios/as diarios, 5 días a la semana, incluidos feriados laborables, con el siguiente horario sugerido:

1 operario/a de 6 a 14 hs.

1 operario/a de 7 a 15 hs.

2 operarios/as de 14 a 22 hs.

El contratante se reserva el derecho de reducir a su libre arbitrio y discrecionalidad, si la ocasión así lo amerita, con un preaviso de 1 (un) mes, bajar la cantidad de horas mensuales, o la cantidad de operarios/as, sin incurrir por ello en responsabilidad de ningún tipo.

SUPERVISIÓN

Los oferentes deberá en oportunidad de presentar su propuesta, designar un Responsable Técnico (que deberá integrar la plantilla estable del personal afectado al servicio) que realizará la supervisión en los términos que se dirán, y que deberá estar a la orden de la Dirección Administrativa de TV Ciudad y/o el Supervisor/a Técnico/a. En función de esto, deberán incluir las partidas correspondientes en la cotización que presente.

La adjudicataria será la que realice la dirección de los trabajos a través del Responsable Técnico que propusiera en la Oferta adjudicada. Las tareas del Responsable Técnico comprenderá la dirección permanente de la ejecución de los distintos trabajos y el

contralor de la coordinación (incluyendo en forma no taxativa, el reemplazo de personal, la provisión de personal en caso de ausencias, informar a su personal todos los comunicados emitidos por TV Ciudad que involucren el servicio de limpieza, disponer las diferentes rutinas a llevarse a cabo diariamente, entre otras) desde el perfeccionamiento del contrato hasta su vencimiento o rescisión. El Responsable Técnico actuará en esa calidad ante quienes desempeñen la Dirección Administrativa de TV Ciudad y/o el Supervisor Técnico de TV Ciudad, y cumplirá con las instrucciones impartidas por éstos.

Supervisión: TV Ciudad tendrá a su cargo la supervisión del servicio, y para ella se relacionará con el Responsable Técnico de la adjudicataria. Se efectuarán diferentes controles del cumplimiento del contrato, del desarrollo del servicio y la evaluación y cumplimiento de los cronogramas de trabajo.

EN TODOS LOS LOCALES Y/O ÁREAS SE DEBERÁ REALIZAR :

Limpieza diaria de pisos, pasillos, escaleras y escritorios, estanterías, muebles de oficinas, puertas, mamparas y de sillas de espacios comunes.

Limpieza diaria de teléfonos de todas las oficinas (tubo y teclado) con alcohol al 70%.

Se deberá realizar barrido o aspirado diario; para la desinfección en casos puntuales, se podrá coordinar con el Jefe de Mantenimiento Edificio de TV Ciudad, la aplicación de un producto no tóxico con la debida ventilación.

Limpieza, encerado y mantenimiento de pisos de madera. El encerado se hará en coordinación con los referentes del área.

Limpieza de techos y quitado de telarañas, y limpieza de artefactos de luz, de sillones, carteles y bomberitos.

Limpieza de bordes de cuadros: se pasará una franela seca o húmeda según el caso y de acuerdo a sus características.

Barrido y lavado de veredas de los diferentes locales en forma diaria, y lavado profundo dos veces por semana de los tachos de basura dispuestos a la entrada del canal y en el anexo Vázquez, luego del vaciado de los mismos.

Limpiezas profundas de acuerdo a las necesidades requeridas por cada local y coordinadas con los referentes (retiro de muebles, siempre que las conexiones lo permitan, o limpieza de ventanas en altura, limpieza de persianas, cortinas y techos altos), debiendo aprovechar las horas en que hay menor afluencia de personal, según la oficina.

Limpieza de comedores: heladeras con frecuencia quincenal y microondas con frecuencia diaria; dispensadores de agua (superficie y canillas) y máquina de café, previendo que el mayor horario de uso de comedores es entre las 12 y las 15 horas.

Limpieza diaria de espejos.

Limpieza semanal de vidrios.

BAÑOS : La limpieza de los baños deberá ser continua, con aseo y mantenimiento constante: pulido y desinfección de artefactos sanitarios, azulejos, espejos, pisos, y puertas. Se deberá llevar una planilla la cual estará colocada en cada baño, donde se registren las limpiezas a lo largo del día. Se deberá controlar la oportuna reposición de papel higiénico, papel toalla y jabón en todos los baños y comedores.

ÁREAS DE PRODUCCIÓN, COMUNICACIÓN, PRENSA, ARCHIVO, VESTUARIO, DIRECCIÓN, RECEPCIÓN, ADMINISTRACIÓN, TALLER DE MANTENIMIENTO Y PROGRAMACIÓN:

Limpieza con alcohol al 70% de teclados, mouses y monitores.

ÁREAS DE ACCESO RESTRINGIDO: CONTROL, ARCHIVO, SERVER, TÉCNICA Y PAÑOL :

En éstas áreas sólo se limpiarán pisos y vaciarán papeleras.

Las mesas se limpiarán en tanto no toquen la parte electrónica allí dispuesta.

Para ingresar a limpiar a estos sectores, se debe solicitar autorización previa al referente del área en cuestión.

ISLAS DE EDICIÓN, CONTROL, SERVER, Y TÉCNICA :

No se pueden mover ni limpiar computadoras (ninguno de sus componentes) ni otros equipos electrónicos allí existentes.

LIMPIEZA EN EL ESTUDIO

Se coordinará con el/la Jefe/a de Piso que espacio se limpia y en qué momento.

El piso del estudio es un porcelanato pulido de color negro: se limpiará con un paño húmedo, con cera.

En el momento en que en el Estudio tienen programas en vivo, se deberá mantener una guardia en el sector baños para el mantenimiento de los mismos en perfectas condiciones, y la asistencia inmediata en Estudio cuando algún funcionario del canal y/o invitado así lo requiera.

LIMPIEZA EN EL MÓVIL DEL CANAL, EN EL CONTENEDOR DEL TEATRO DE VERANO Y OTRAS LOCACIONES TEMPORALES

Esporádicamente se solicitará la limpieza bajo supervisión y coordinación previa con un referente del área Técnica y/o del área de Producción, de estos lugares de trabajo. TV Ciudad se hará cargo del traslado del personal afectado

LIMPIEZA EN EL ARCHIVO (ubicado en el anexo Vázquez)

La limpieza de los pisos y de las estanterías móviles deberá ser realizada tres veces a la semana, en coordinación con el personal referente del área, en base a sus indicaciones.

El proceso de limpieza debe ser siempre EN SECO. Está terminantemente prohibido aplicar ningún tipo de producto sobre los documentos.

RECOLECCIÓN DIARIA DE RESIDUOS Y CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE

TV Ciudad se suma al cuidado del medio ambiente y es por eso que se han dispuesto de bolsones para la clasificación de residuos secos (plástico, cartón, papel y latas).

Será de cargo de la empresa suministrar y colocar bolsas de nylon en todas las papeleras y reemplazarlas cuando corresponda, depositando los residuos según su tipo en los lugares destinados a tales efectos.

También tenemos en los diferentes sectores, tarros para la reutilización de yerba. Los tarros llevan pellets en el fondo para evitar olores, y luego una bolsa. Cuando se llenan, se debe cerrar la bolsa, y dejarla en el espacio destinado a esos efectos para que lo pasen a recoger, debiendo limpiar los tarros en cada oportunidad de recambio.

RESPECTO A LOS HORARIOS DE LIMPIEZA POR ÁREA:

Se necesita que las áreas de EDICIÓN, PRODUCCIÓN, INCLUIDO PRENSA, Y ADMINISTRACIÓN estén terminadas a la hora 8 am, o en su defecto, quede realizada la limpieza profunda en horas de la noche anterior, una vez se retiró el personal que allí trabaja, dependiendo del área.

Los pasillos y escaleras deben limpiarse en los horarios de menor circulación del canal y de cambio de turno. Se sugiere entre las 09:00 y las 15:00 horas, o entre las 19:00 y las 21:00 horas.

Se prohíbe el uso de publicidad ajena a la empresa en la vestimenta y en los equipos.

DEL USO DE LOCKERS Y ESPACIOS DE USO COMÚN

Todo el personal que trabaja en TV Ciudad tiene a disposición para su uso en los descansos, zonas de espacio común y comedores con todo el equipamiento necesario para su bienestar.

Es por ello que todo el personal afectado al servicio de limpieza también dispondrá de un locker individual para el guardado de sus pertenencias.

FIDEICOMISO DE ADMINISTRACIÓN DE TV CIUDAD
RUT: 217334860013

FORMULARIO DE COTIZACIÓN SERVICIO DE LIMPIEZA

Datos del llamado que cotiza:

Fecha

DATOS DEL PROVEEDOR

RUT:		Indicar con una "X" en caso de que el Proveedor no facture con IVA: Monotributo Monotributo Social Mides Literal E- Título 4 Artículo 52 Contribuyente Exonerado (Indicar el Título, Decreto, Artículo, que le dió esa condición de Exonerado)
Razón Social:		
Dirección:		
Tel.:		
Celular:		
Correo Electrónico:		
¿Activo en RUPE? (indicar SI o NO)		

La información sobre el régimen tributario que aplica al proveedor y el impuesto asociado a la cotización son de exclusiva responsabilidad del mismo.

DESCRIPCIÓN DE LA COTIZACIÓN

Ítem	Descripción	Tasa de IVA 0% 10% 22%	Importe Total en \$	
			Sin IVA	Con IVA
a)	Costo mensual por la cantidad total de horas fijas mínimas requeridas (seiscientos cuarenta horas)			
b)	Valor hora más impuestos, discriminados según sea:		Importe Unitario en \$	
			Sin IVA	Con IVA
b.1)	Hora Diurna:			
b.2)	Hora Nocturna:			
b.3)	Hora Extra:			

Grupo salarial y subgrupo por el que cotiza

Monto nominal que se le paga al personal - discriminar en función de la tarea asignada y si es personal jornalero o mensual (respetando en un todo lo dispuesto por la normativa laboral vigente)

Forma de actualización de Precios y momento

Forma de Pago del FATVC: Crédito 30 días
Plazo Mantenimiento de Oferta:

Observaciones:

Sello y Firma
Por

Listado de materiales a proveer

Artículo	Uso	Cantidad por mes	Marca / Procedencia
jabón neutro	personal de limpieza		
detergente	personal de limpieza		
hipoclorito de sodio	personal de limpieza		
desodorante líquido	personal de limpieza		
cera	personal de limpieza		
lustramuebles	personal de limpieza		
alcohol	personal de limpieza		
guantes	personal de limpieza		
paños de piso	personal de limpieza		
rejillas	personal de limpieza		
franelas	personal de limpieza		
bolsas para residuos grandes	personal de limpieza		
bolsas para residuos chicas	personal de limpieza		
otros productos para limpieza profunda - especificar cuales	personal de limpieza		
escoba	personal de limpieza		
lampazo	personal de limpieza		
balde	personal de limpieza		
espátula	personal de limpieza		
cepillo	personal de limpieza		
alargue	personal de limpieza		
escalera	personal de limpieza		

manguera	personal de limpieza		
aspiradora de uso industrial	personal de limpieza	al menos 2	
otros materiales	personal de limpieza		
papel de manos	baños		
papel higiénico	baños		
jabón de manos	baños		
desodorante en spray	baños		
alcohol en gel	espacios uso común		
pellets	tarros para reciclar yerba		
jabón neutro	espacios uso común		
esponja	espacios uso común		
rejillas	espacios uso común		