

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

1. OBJETO Y PERÍODO DE CONTRATACIÓN DEL SERVICIO

El objeto de la presente convocatoria 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 locales anexos.

Las tareas a desarrollar, número de operarios por jornadas y duración de la misma se detallan en la memoria adjunta, la que se considera parte integrante de las condiciones particulares.

2. PLAZO DE CONTRATACIÓN

Los servicios serán contratados por el plazo de un año. 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 resolución de adjudicación.

Prórroga: Esta contratación podrá ser prorrogada por un período igual al plazo contractual, previo acuerdo entre las partes.

El servicio será contratado a través del Fideicomiso de Administración de TV Ciudad de la Intendencia de Montevideo, cuyo fiduciario es la Corporación Nacional para el Desarrollo.

3. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas se presentarán en la Corporación Nacional para el Desarrollo, CND, sito en Rincón 528, entre los días 12/05/2017 y 26/05/2017 inclusive, en el horario de 10:00 a 15:00 hs. Se hará en sobre cerrado y se establecerán los datos identificatorios del oferente (Nombre de la empresa, /Representante si corresponde, Domicilio, Teléfono, Mail). El sobre será dirigido a TV Ciudad, con la mención del llamado al cual se presenta. Todas las fojas deberán estar foliadas, firmadas por los proponentes o quien los represente legalmente, y acompañará a la oferta dos copias simples de la misma.

Formato de las ofertas económicas: Deberán declarar la oferta y demás condiciones, en la planilla que se adjunta, según el siguiente orden:

- Monto mensual en moneda nacional, más impuestos.
- Forma de actualización del precio.

Deberá formularse la oferta por la totalidad de los trabajos a efectuarse, incluyendo todos los gastos y discriminando los impuestos que correspondan.

Las referencias de la empresa 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. Se deberá indicar empresa, período, nombre y teléfono de contacto.

La empresa deberá explicitar por escrito en una planilla:

- Listado de materiales detallando marca y procedencia.
- Listado de maquinaria, herramientas, utilitarios y accesorios.
- Descripción de uniformes.

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. Se sobreentenderá que todos los datos de esta manera suministrada tendrán el carácter de compromiso, es decir que en el momento de la prestación del servicio que se resuelva contratar, se exigirá una estricta correspondencia entre lo establecido en la propuesta y el servicio prestado.

4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

DE LOS MATERIALES

Deberá proveer todos los implementos necesarios de uso profesional y calidad comprobada (jabón neutro, detergente, hipoclorito, cera, productos especiales para limpieza profunda, lustra muebles, alcohol, paños de piso, rejillas, franelas, bolsas para residuos grandes y chicas, escobas, lampazos, baldes, espátulas, cepillos especiales, alargues eléctricos, escaleras), así como también una aspiradora de uso industrial.

Los materiales 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, además para trabajos en altura, zapatos con protección, en caso de necesitarlo, en total cumplimiento con las recomendaciones y normas de Seguridad Laboral.

Las herramientas, materiales y demás productos serán de excelente calidad y en cantidad necesaria, que asegure una limpieza óptima, durante todo el mes.

DEL PERSONAL

Todo el personal que emplee la empresa deberá:

- Ser mayor de 18 años.
- Poseer certificado de buena conducta expedido por la Policía de Montevideo.
- 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.
- Tener al día las planillas del MTSS.
- Poseer cédula de identidad vigente.

5. FORMA DE PAGO

El pago se realizará por facturación mensual, a mes vencido. 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.

En el caso de las empresas que tienen personal a cargo, deberán presentar en forma mensual, junto a la factura por los servicios prestados, para demostrar que cumplen con las obligaciones laborales y provisionales:

- Recibos de sueldos de los empleados que trabajaron en TV Ciudad en el mes.
- Nómina de BPS y Planilla de MTSS.
- Boleto de Pago de BPS.

- Certificado de BSE, DGI y BPS. Deberán estar vigentes al día de realizarse la transferencia bancaria.

6. CRITERIO DE ADJUDICACIÓN

Se tendrán en cuenta el Precio, Salario que se le pague al personal y forma de ajuste, los antecedentes presentados en tareas en lugares de similares características, tipo y calidad de productos y herramientas a utilizar.

7. 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 donde indica Banco, número de cuenta bancaria y tipo de cuenta

En caso de tener otra forma Jurídica:

- Copia de documento de identidad del representante o los representantes
- Currículum Vitae

- 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
- Certificado de Caja de Jubilaciones y Pensiones de Profesionales Universitarios (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 donde indica Banco, número de cuenta bancaria y tipo de cuenta.

8. DISPOSICIONES LABORALES.

La parte contratante se obliga a cumplir las disposiciones de los laudos y convenios colectivos vigentes para la rama de la actividad laboral correspondiente en materia de salarios, categorías de labor, 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.

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 a la contratante, la CND y/o a TV Ciudad, 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, daños y perjuicios ocasionados a terceros.

Los antes referidos gastos serán reembolsados por la empresa adjudicataria

ajustados por el índice de precios al consumo.

9. 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.

10. 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, CND ni TV Ciudad, se responsabilizan por daños, extravíos o perjuicios que sufran los bienes del adjudicatario.

11. CONTROLES DE LA TAREA Y DEL CONTRATO

La Dirección de TV Ciudad, designará dentro de los funcionarios con que cuenta, al/ los funcionario/s que efectuarán los controles de las tareas, documentación, asistencia, y todo otro elemento que se considere necesario para el buen cumplimiento de lo acordado.

12. MANTENIMIENTO DE LA OFERTA

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

13. 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.

14. INCUMPLIMIENTO

Si por causas imputables a la contratada no se cumpliera con los servicios en la forma establecida el presente, 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 faltas o inasistencias parciales por encima del cinco por ciento (5%) mensual de horas contratadas en uno de los turnos.
- La rotación mensual de personal en un valor mayor al veinte por ciento (20%) por turno.
- La reiterada constatación de faltante en equipamiento o uniformes (o que no estén en óptimas condiciones).

15. RETENCIONES Y SUSPENSIÓN DE PAGO

Cuando se constatará 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.

16. 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.

17. PUBLICACIÓN DEL LLAMADO

Este llamado se publicará en la página web de CND y en el DIARIO "EL PAIS".

18. FECHA DE RECEPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

La recepción de las ofertas se hará hasta las 15 horas del día 26 de mayo de 2017.

19. APERTURA DEL LLAMADO

Se realizará bajo la forma de apertura cerrada.

20. COMISIÓN ADJUDICATARIA

Estará formada por el Director del Canal, la Directora Administrativa y el Director del Área Técnica.

21. VISITA AL LUGAR

Los interesados en presentar ofertas, deberán realizar una visita al edificio, la cual se coordinará con el área de Administración. El día de la visita se le dará un comprobante, del cual deberá adjuntar copia en la propuesta que presente.

22. TELÉFONO Y MAILS PARA EFECTUAR CONSULTAS Y COORDINAR VISITA AL LUGAR

Teléfonos: 24001908 / 24029369 interno 202.

Mail: llamados@tvciudad.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

SERVICIO DE LIMPIEZA EN EL CANAL TV CIUDAD

CONSIDERACIONES GENERALES

TV Ciudad es la señal digital, abierta y pública de la Intendencia de Montevideo (IdeM). 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. Con la reciente incorporación de la Televisión Digital Abierta (TDA) en el país, el canal alcanza Montevideo y Área Metropolitana, a través de la televisión abierta.

El canal cuenta actualmente con un edificio central, ubicado sobre la calle Barrios Amorín 1460, donde funciona el Estudio y las áreas de Producción, Post-Producción, Programación, Administración, Archivo y Técnica; y dos locales destinados al Servicio Informativo ubicados en Barrios Amorín 1461 y 1463.

Es prioridad de la administración del canal garantizar el orden y la higiene de los lugares de trabajo, por lo cual apuntamos a obtener un servicio integral de limpieza 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.

La empresa contratada deberá brindar un servicio de limpieza en áreas de trabajo, lugares de tránsito, estudio de grabaciones, salas de espera y de reuniones, baños, recepción, veredas y techos, eliminando con rapidez desechos, manchas, residuos peligrosos y otros productos que puedan ocasionar accidentes o contaminar el ambiente laboral.

Las oficinas funcionan de 07 a 00 horas aproximadamente, dependiendo del área de trabajo, de lunes a viernes, pudiendo existir eventualmente actividades los fines de semana.

El estudio funciona con programas en vivo, básicamente de lunes a viernes, de 18 a 23.30 horas.

DEL PERSONAL

Deberá ser calificado, permanente, y no rotativo.

Deberá tener muy buena presencia, cuidado personal y trato acorde tanto con el personal del edificio como con sus invitados.

Deberá tener distintivo de la empresa e identificación personal.

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

DE LAS TAREAS, TIPO Y NÚMERO DE OPERARIOS

Para cumplir el servicio, se requiere la presencia de 5 limpiadores diarios, de lunes a viernes, incluidos feriados, con el siguiente detalle horario:

- 06 a 14 horas: 3 empleados/as
- 14 a 22 horas: 1 empleado/a
- 15 a 23 horas: 1 empleado/a

Además, se deberá disponer para la limpieza mensual de vidrios de los locales:

- un Limpiavidrios, quien trabajará 2 jornadas mensuales de 8 horas, en horario matutino.

Se plantea básicamente organizar en la mañana la limpieza profunda de todos los espacios. En la tarde se realizan repasos y limpieza previa al inicio de los programas en vivo, y durante este período (vivo en el Estudio), se deberá mantener una guardia en el sector baños para el mantenimiento de los mismos en perfectas condiciones, y la asistencia inmediata cuando algún funcionario del canal y/o invitado así lo requiera.

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

Limpieza general de pisos, mesas, escritorios, vidrios, paredes, marcos de puertas, puertas, techos, placares, baños, comedor, cocina, heladera y microondas; dispensadores de agua – superficie y canillas, artefactos de luz; vaciado y limpieza de papeleras de todos los locales en forma diaria. Limpieza de pasillos, escaleras y veredas.

Baños: deben ser lavados en profundidad y repasados con frecuencia en la mañana en las siguientes áreas: Producción, Edición, Prensa, Administración. Después del mediodía los de las áreas de Estudio, Control, Archivo y resto del canal.

Supervisión permanente y reposición de papel higiénico y jabón en todos los baños y cocina.

Barrido y lavado de veredas en forma diaria, y lavado profundo dos veces por semana de los tachos de basura dispuestos a la entrada del canal, luego del vaciado de los

mismos.

Los teléfonos de todos los locales deben limpiarse con alcohol, (el tubo y el teclado), para mantener la higiene de los mismos.

EN LAS AREAS DE PRODUCCIÓN, ADMINISTRACIÓN, PRENSA, ARCHIVO, VESTUARIO Y DIRECCIÓN, SE DEBERÁ REALIZAR ADEMÁS:

Limpieza de computadoras, teclados, mouses, y monitores.

ÁREAS DE ACCESO RESTRINGIDO: Para ingresar a limpiar, se debe solicitar autorización previa al referente del área. Son las áreas de CONTROL, ARCHIVO, SERVER, y TÉCNICA. En éstas sólo se limpiarán pisos. Las mesas se limpiarán en tanto no toquen la parte electrónica allí dispuesta.

LIMPIEZA EN EL ARCHIVO

Se deben limpiar los documentos que se encuentran en las estanterías de madera y las estanterías móviles con aspiradora o cepillo redondo o boquilla, una o dos veces por semana.

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

La limpieza de los pisos y de las estanterías móviles deberá ser realizada tres veces a la semana.

LIMPIEZA EN EL ESTUDIO

Se coordinará con el Jefe de Piso que se limpia y en qué momento.

LIMPIEZA EN EL MÓVIL DEL CANAL Y EN EL TEATRO DE VERANO

Esporádicamente se solicitará la limpieza bajo supervisión y coordinación previa con el Área Técnica de estos lugares de trabajo.

NO SE PUEDEN MOVER NI LIMPIAR: Computadoras (ninguno de sus componentes) y equipos electrónicos de las ISLAS DE EDICIÓN, CONTROL, SERVER, Y TÉCNICA.

RESPECTO A LOS HORARIOS DE LIMPIEZA POR ÁREA:

Se necesita que las áreas de EDICIÓN, PRODUCCIÓN, ADMINISTRACIÓN incluida SALA DE REUNIONES Y PRENSA 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 y las 15 horas, o entre las 19 y las 21 horas.