

## **LLAMADO A PRECIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE PORTERÍA PARA TV CIUDAD.**

### **1. OBJETO**

El objeto del presente llamado es la contratación de un servicio de portería, para trabajar en la Recepción de TV Ciudad, en el local principal, sito en Javier Barrios Amorín 1460. Para cumplir este servicio se requiere la presencia de **1 (un) portero/a**, en los días y horas indicados a continuación:

- **Lunes a viernes:** se requiere un servicio de 00:00 a 06:30 horas y de 20:30 a 00:00 horas; **10 horas en total por día;**
- **Sábados:** se requiere un servicio de 00:00 a 08:00 horas, y de 13:00 a 00:00 horas; **19 horas en total por día;**
- **Domingos y Feriados no laborables:** se requiere el servicio las 24 horas. Los feriados no laborables a cubrir son los días 01/01; 01/05; 18/07; 25/08 y 25/12.

TV Ciudad se reserva la potestad de solicitar la cobertura de otras horas adicionales de lunes a sábados, durante el transcurso de la jornada y en el medio del cambio de turnos del personal fijo del lugar, con un margen mínimo de tiempo para la cobertura. Estas horas serán contratadas entre las 6:30 y las 20:30 horas de lunes a viernes, o los sábados entre las 8 y las 13 horas.

### **2. PLAZO DE CONTRATACIÓN**

Los servicios serán contratados por el plazo de 1 (un) año.

**Prórroga:** Esta contratación podrá ser prorrogada por un período igual al plazo contractual, previo acuerdo 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 resolución de adjudicación.

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, (en adelante FATVC, IM y CND, respectivamente).

### **3. PUBLICACIÓN DEL LLAMADO**

Este llamado se publicará en la página web de CND, entre los días **14/11/2024 y 27/11/2024 inclusive**.

#### **4. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS**

Las ofertas se presentarán vía mail a [llamados.tvciudad@imm.gub.uy](mailto:llamados.tvciudad@imm.gub.uy), hasta el día **27/11/2024 inclusive**. En el asunto del mail deberán hacer referencia al llamado al cual se presentan (LLAMADO 01/24 - PORTERÍA TV CIUDAD). Se establecerán los datos identificatorios del oferente (razón social, nombre fantasía, N° RUT, representante si corresponde, domicilio, teléfono, correo electrónico).

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

- A. **Monto fijo; costo mensual más impuestos**, para la cobertura de las horas fijas requeridas.
- B. **Monto variable; costo de la hora extra contratada en horario diurno, de lunes a sábado, más impuestos.**

Deberá indicar el grupo salarial y subgrupo al que pertenece.

Deberá detallar 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 requeridas, (teniendo presente que deberán incluir en el precio mensual la cobertura en los feriados no laborables, en los meses que corresponda y la nocturnidad diaria correspondiente).

El oferente deberá establecer la tasa de impuestos a utilizar, discriminar su monto y en caso de estar exento o no gravado, deberá indicar 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.

**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, con documentación probatoria.

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 sobreentiende 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.

## **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, memoria descriptiva, detalles a entregarse en el transcurso de los trabajos y con las instrucciones verbales y/o escritas que dará la Dirección de Administración de TV Ciudad o quien ésta designe como Supervisor Técnico del contrato. 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.
- Poseer cédula de identidad vigente.
- Lucir en todo momento el uniforme con logo de la empresa, y estar debidamente identificado, con carné de identificación a la vista donde conste nombre y apellido.

- Cubrir el puesto de trabajo mientras dura su turno y hasta tanto llegue la persona que cubra el siguiente turno, no pudiendo dejar en ningún momento el lugar sin cobertura.
- Tener los materiales, enseres personales, uniforme con identificación de la empresa así como todo otro elemento necesario para el cumplimiento de las tareas que se acuerden.
- Registrar su asistencia y permanencia mediante planilla en papel u otro sistema de control que se imponga por parte de la empresa contratada.
- Tener contratado el Seguro contra Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, con cobertura total de riesgo, para todo el personal afectado al servicio.
- El personal que se retire o suspenda, goce licencias reglamentarias o por enfermedad, deberá ser reemplazado automáticamente por el adjudicatario con los retenes que tenga a tal fin, atento a lo imprescindible del buen funcionamiento del servicio.
- 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.
- Deberá informar las variaciones en el sueldo del personal afectado a la portería durante la vigencia del contrato.

## **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 a la Dirección de Administración de TV Ciudad o a la persona que ésta designe, 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 presentados en tareas en lugares de similares características y otros factores: la propuesta de trabajo 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 (setenta) 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 debidamente acreditados: **máximo 25 puntos.**

- a) Con organismos públicos: 20 puntos.
- b) Con empresas particulares: 5 puntos.

Otros factores: **máximo 5 puntos.**

- a) propuesta de trabajo: 3 puntos
- b) formación del personal: 2 puntos.

## **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 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

**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, además de lo dispuesto en el punto anterior.

Las bases del presente llamado así como la oferta de la empresa ganadora 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.

El oferente deberá 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 entregue un oferente en carácter confidencial, no serán divulgados a los restantes oferentes.

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

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 caso de acoso sexual, acoso sexual laboral, acoso moral, violencia basada en género y otras situaciones de discriminación en el ámbito interno de la adjudicataria.

La postulante deberá 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 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. 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, a 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 Dirección de Administración de TV Ciudad, o la persona en quien ésta delegue, serán los únicos interlocutores y referentes válidos a quienes les corresponde la supervisión de la empresa adjudicataria, siendo privativo de los mismos el control cualitativo y cuantitativo de las tareas, documentación exigida, asistencia y permanencia del personal, materiales empleados, maquinaria utilizada y todo otro elemento que se considere necesario controlar para el buen cumplimiento de lo acordado, siendo ésta dirección o en quien ésta delegue quien deberá rendir cuentas de dicho funcionamiento así como del control de asistencia.

## **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. SANCIONES Y MULTAS POR INCUMPLIMIENTO**

La Dirección de Administración de TV Ciudad o la persona en quien ésta delegue, en forma indistinta, supervisarán el trabajo encomendado y podrán efectuar por escrito observaciones y apercibimientos al contratista en los casos en que verifiquen

incumplimientos contractuales de cualquier tipo, las cuales se tendrán en cuenta como elemento de juicio para considerar si el servicio es realizado eficientemente, para aplicar los descuentos y/o las sanciones correspondientes y/o para rescindir el contrato.

Cuando la empresa contratada incurriera en incumplimientos parciales o totales, tanto en el desarrollo de la tarea, como en asistencia y permanencia, así como en cualquier otro aspecto que no esté de acuerdo con lo establecido en la Memoria descriptiva o en estas bases, se hará una observación escrita por correo electrónico al mail que disponga la empresa para las comunicaciones entre las partes, clasificándose como "LEVE" o "GRAVE". La acumulación de dos observaciones rotuladas "GRAVES" o cinco rotuladas "LEVES" según el hecho, dará lugar al descuento del 3% (tres por ciento) del pago mensual correspondiente al mes de facturación en que se acumularon las sanciones. Cada nueva observación incrementará el descuento en un 1% (uno por ciento) más; la acumulación de quince observaciones "LEVES" o seis "GRAVES" en tres meses consecutivos, dará lugar a un descuento adicional de un 5% (cinco por ciento).

La acumulación de observaciones en forma reiterada dará lugar al estudio de sanciones mayores, incluyendo la rescisión del contrato.

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 del personal en su puesto de trabajo, retiro del personal de su puesto de trabajo sin que haya llegado su reemplazo, reiterada rotación del personal en los turnos fijos contratados, no uso del uniforme por parte del personal, entre otros.

## **16. DESCUENTOS A APLICAR**

La Administración tomará el monto mensual cotizado del servicio (impuestos incluidos) y lo dividirá entre las horas promedio a trabajar en el mes, para la determinación del valor promedio por hora, a los efectos de los descuentos que correspondan por llegadas tardes, faltas, rotaciones de personal, etc.

A estos efectos, se tomarán 402 horas mensuales como total de horas promedio.

Las sanciones y multas por incumplimiento serán descontadas de los montos pendientes de pago.

### **17. 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.

### **18. 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.

### **19. PUBLICACIÓN DEL LLAMADO**

Este llamado se publicará en la página web de CND.

### **20. APERTURA DEL LLAMADO**

Se realizará bajo la forma de "apertura cerrada".

### **21. COMISIÓN ADJUDICATARIA**

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

### **22. VISITA DEL LUGAR**

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

Las fechas previstas para la visita son los días 19/11/2024 y 21/11/2024, a la hora 09.30, debiendo agendarse vía email previamente.

De comprobarse que no fue realizada la visita, la oferta será rechazada sin derecho a

reclamación alguna.

### **23. EMAIL PARA EFECTUAR CONSULTAS Y AGENDAR VISITA**

Email: **llamados.tvciudad@imm.gub.uy** En el asunto del mail hacer referencia al nombre del llamado (LLAMADO 01/24 - PORTERÍA TV CIUDAD). 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 PORTERÍA 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 principal, 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 un local anexo, ubicado sobre la calle Vázquez 1535, se encuentran las oficinas de técnica, pañol, programación, administración, mantenimiento, tráfico, la bóveda del archivo del canal y áreas de uso común (Comedor y Baños).

En un local ubicado en la explanada de la Intendencia de Montevideo, se encuentra el segundo estudio del canal, desde donde se hacen las transmisiones por streaming.

El acceso de proveedores es a través del edificio central y/o del local de Vázquez. En el caso del edificio central cuenta con una única puerta de entrada y salida, y en el caso del edificio en Vázquez, cuenta con una puerta de entrada y salida de personal y

equipamiento técnico, exclusiva para TV Ciudad, y un portón de uso compartido con personal del Instituto Uruguayo de Meteorología.

Las oficinas en los diferentes locales funcionan de 07:00 a 22:30 horas aproximadamente, dependiendo del área de trabajo, de lunes a viernes, pudiendo existir eventualmente actividades fuera de los horarios señalados y durante los fines de semana y los feriados laborales y no laborables.

El estudio principal funciona diariamente con programas en vivo y con grabaciones, básicamente de lunes a viernes, de 08:00 a 22:00 horas y los domingos, de 19 a 22 horas.

### **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 portería con personal altamente capacitado que pueda salvaguardar el activo del canal y garantizar la integridad de los equipamientos.

El canal debe contar con un servicio de atención al público en la recepción del canal de manera ininterrumpida, contando para ello con funcionarios de la IM que cubren el día en forma parcial, de lunes a sábados. Se requiere este servicio adicional para completar las 24 horas del día, los 365 días del año.

Es necesario que se asigne personal fijo para la cobertura del servicio contratado. Se pretende fidelizar al trabajador en su rol, a fin de que pueda desarrollar las tareas encomendadas a cabalidad; que conozca el lugar de trabajo en profundidad dado las características del lugar y es por eso que hacemos hincapié en la no rotación del personal que cubre el turno fijo contratado, previendo multas por incumplimiento de este aspecto.

### **SUPERVISIÓN**

La empresa contratada deberá designar un Supervisor General, con el cual la Dirección de Administración de TV Ciudad o la persona que ésta designe va a estar en contacto directo, a efectos de trasladar necesidades de contratación de servicios adicionales, comunicar cualquier novedad o cambio de rutina temporal o permanente, que en función de la operativa del canal sea necesario implementar, o ante cualquier problema que pueda surgir con el personal designado, quien deberá estar disponible en cualquier momento de la jornada, durante los 7 días de la semana, si la ocasión así



lo amerita.

**El Supervisor General deberá:**

- informar a su personal todos los comunicados emitidos por TV Ciudad que involucren a la empresa de portería.
- verificar las condiciones de trabajo, hacer cumplir las órdenes de servicio y disponer las diferentes recorridas a llevarse a cabo diariamente, haciendo recorridas aleatorias en diferentes momentos del servicio a efectos de verificar que las instrucciones son cumplidas a cabalidad.
- estar a la orden del Canal en los mismos días y horarios en que se presta el servicio, incluyendo horarios nocturnos, feriados, fines de semana, etc; de modo tal de garantizar el estricto cumplimiento del contrato.

El incumplimiento de este aspecto podrá ser considerado causal de rescisión del vínculo contractual.

**DEL PERSONAL**

Deberá ser calificado, permanente, y no rotativo.

Deberá tener muy buena presencia, cuidado personal y trato acorde tanto con el personal de TV Ciudad como con sus invitados y proveedores.

Deberá estar atento a la puerta en horario de afluencia de público externo, para abrir la misma y anunciar la visita, al área que corresponda.

Deberá cumplir con las rutinas preestablecidas de control de los distintos ámbitos del canal, dejando reporte escrito de las mismas.

Recibirán instrucciones del Supervisor General de la empresa, de la Dirección de Administración de TV Ciudad, o de la persona que ésta delegue, siendo los únicos funcionarios que pueden darle órdenes directas.

**DE LAS TAREAS**

El/La portero/a deberá:

- Estar ubicado en el ingreso del local principal, en Javier Barrios Amorín 1460, al lado del mostrador de recepción en caso de que comparta su turno con el personal propio de TV Ciudad, y en el resto del tiempo, ubicarse detrás del mostrador de TV Ciudad a fin de poder monitorear las cámaras de seguridad

de los diferentes locales, atender los teléfonos y tener acceso al botón que abre la puerta exterior en el caso de personal externo;

- Controlar todas las instalaciones de TV Ciudad, incluyendo espacios exteriores (hall de entrada y veredas);
- Hacer recorridas nocturnas frecuentes en el interior del local principal;
- Realizar el monitoreo de las cámaras de seguridad;
- Controlar el ingreso de personas no autorizadas fuera del horario de actividad del canal;
- Controlar el ingreso de personal externo que concurre a realizar trabajos puntuales de mantenimiento al canal;
- Custodiar equipamiento depositado momentáneamente en lugares de acceso público.
- Controlar y apagar las luces y aires acondicionados de las oficinas del local principal; en caso de que las mismas se encuentren vacías y cerrar las puertas según usos y horarios que se establecerán en un protocolo interno, el cual les será entregado el día de comienzo de sus servicios;
- Dar aviso inmediato al Supervisor General cuando se constate cualquier anomalía, desperfecto o irregularidad constatada en lugares tales como sistemas eléctricos, cañerías de agua corriente, puertas, ventanas, rejas;
- Dar aviso inmediato al Supervisor General y al Coordinador general de TV Ciudad cuando se constate cualquier acto de vandalismo, en cualquiera de los locales de TV Ciudad o en sus inmediaciones;
- El control en exteriores deberá hacerse sobre todo en horas nocturnas, observando a través de las cámaras de seguridad las veredas frente a los locales de TV Ciudad, y en las zonas de estacionamiento para carga y descarga del transporte asociado a rodajes;
- Contar con equipo de comunicación (celular o similar) para tener línea directa con la central telefónica de la empresa de la cual depende y/o con el Coordinador General del canal en caso de urgencia/emergencia;
- Contar con linterna para la recorrida nocturna, para usar en caso de apagón general;
- Verificar la apertura y cierre de los locales de enfrente en horas nocturnas o fuera del horario habitual de oficinas, (fines de semana, feriados);
- Llamar inmediatamente al número celular de guardias técnicas avisando a la persona que esté de Guardia Técnica si contemplan la caída de alguna de las señales de TV Ciudad, sea porque lo ven en la televisión ubicada en el hall, o

porque reciben el reclamo de algún televidente y/o otros empleados, y también en caso de riesgo para el personal (cortes de energía, filtración agua azotea, incendio), y notificar luego al Supervisor general y al Coordinador general de TV Ciudad;

- Abrir las puertas (del frente, del fondo y del comedor) del local sito en Vázquez 1535, todos los días, de lunes a viernes a las 05:45, permitiendo el acceso al personal de limpieza cuyo turno ingresa a las 6 a.m. a ese local, y hacer una recorrida antes de las 23 horas, en los mismos días, revisando que queden apagadas luces y aires acondicionados y las puertas cerradas, trancando tanto las puertas (del fondo y del comedor como la principal de acceso exterior). Las puertas deberán quedar cerradas, sin llave, durante el día;
- El personal que cubra excepcionalmente horas diurnas, entre las 8 y 22 horas de lunes a viernes, deberá contar con aptitud para atender la central telefónica, ubicada en recepción, para evacuar consultas y/o sugerencias de los televidentes y de los empleados en general, y eventualmente derivar llamadas, ante la ausencia de los funcionarios del área.
- A pedido de los equipos de rodajes, cuando éstos llegan luego del cierre nocturno del acceso Vázquez, deberá concurrir nuevamente al local anexo, abrir la puerta para el guardado de los equipos, vigilando la acera mientras se descargan, y luego que se retiran, cerrar con llave.
- Los fines de semana en que hay rodajes, deberá concurrir a abrir y cerrar las puertas del acceso Vázquez luego de la entrada / llegada de los equipos.
- Está prohibido el uso personal del celular en horario de trabajo, solo podrá hacer uso del oficial para comunicar situaciones que correspondan a la portería.
- Se prohíbe la ingesta de alcohol y el consumo de drogas en el horario de trabajo.