



I. M.

INTENDENCIA DE MONTEVIDEO
DEPARTAMENTO DE GESTION HUMANA Y RECURSOS MATERIALES
GERENCIA DE COMPRAS
SERVICIO DE COMPRAS

EDIFICIO SEDE - PLANTA BAJA - Sector SANTIAGO DE CHILE
TELEFONO 1950 2012 - FAX 1950 1915

SISTEMA DE ABASTECIMIENTOS

LICITACION ABREVIADA N° 299367/1

PLIEGO PARTICULAR DE CONDICIONES QUE REGIRA EN EL LLAMADO A LICITACION ABREVIADA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA INTEGRAL QUE DEBERÁ REALIZARSE EN EL MUSEO MUNICIPAL JUAN MANUEL BLANES Y EL ESPACIO CULTURAL RAFAEL BARRADAS

ARTÍCULO 1: NORMATIVA:

- a) En todo lo no previsto por el presente Pliego, rige lo dispuesto por el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales para los Contratos de Suministros y Servicios no Personales.
- b) Toca
- c) Forma parte de este pliego la Memoria Descriptiva del servicio a contratar.

ARTÍCULO 2: OBJETO:

El objeto de la presente convocatoria es la contratación del **SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL A BRINDARSE EN EL MUSEO MUNICIPAL JUAN MANUEL BLANES, UBICADO EN AVDA. MILLÁN 4015, Y EL ESPACIO CULTURAL RAFAEL BARRADAS, UBICADO DENTRO DEL MISMO PREDIO**, según lo establecido en la Memoria Descriptiva adjunta. Las tareas a realizar y el número de operarios por jornada así como el lapso de la misma, se detalla en la Memoria Descriptiva, la que se considera parte integrante del presente pliego.

ARTÍCULO 3: DATOS

Los oferentes deberán detallar en sus propuestas todas las características del servicio ofrecido, incluyendo todo otro dato que juzguen de interés para una mejor ilustración de las ofertas.

Se sobreentenderá que todos los datos de esta manera suministrados tendrán el carácter de compromiso, es decir que en el momento de la prestación del servicio la I.M. exigirá una estricta

correspondencia entre lo establecido en la propuesta y el servicio prestado.

ARTÍCULO 4: ANTECEDENTES

Debido a la existencia en el Museo Municipal Juan Manuel Blanes y el Espacio Cultural Rafael Barradas de delicados objetos de alto valor histórico, los licitantes deberán poseer por lo menos tres (3) antecedentes y/o referencias de realización de trabajos similares, en áreas sensibles, realizados en instituciones públicas y/o privadas en los últimos cinco (5) años, debiendo indicarlo en su propuesta, y proporcionar todos los datos señalados en el cuadro de presentación de antecedentes a efectos de que sean tenidos en cuenta en el momento del estudio de las propuestas por la Administración.

La presentación del listado de trabajos realizados, se documentará de acuerdo al formato adjunto:

Presentación de antecedentes.

Nombre del contratante	Año en que se prestó el servicio	Cantidad de personal asignado al contrato	Plazo de Contratación	Persona de contacto	Teléfono	Breve descripción

En caso de no presentar el listado con los datos solicitados, o de constatarse datos erróneos o falsos, se podrá desestimar la oferta, independientemente de otras acciones que puedan realizar la Administración.

La Administración podrá no tener en cuenta las ofertas de aquellos oferentes que tengan antecedentes de incumplimientos con esta Administración en los últimos cinco (5) años.

ARTÍCULO 5: FORMALIDADES DE LA PROPUESTA:

Las ofertas serán redactadas en idioma español, en forma clara y precisa, estarán firmadas por el oferente o su representante y foliadas en el margen inferior.

El texto deberá ser impreso a través de cualquier medio idóneo, NO en forma manuscrita, y se agregará a la oferta una copia simple en papel, con excepción del material gráfico que la empresa suministre, el cual podrá ser presentado en una sola vía.

Las ofertas podrán presentarse personalmente en el Servicio de Compras, o enviarse por correo no electrónico contra recibo, o por FAX al 19501915, no siendo aceptadas si llegaren con

posterioridad a la hora dispuesta para el comienzo del acto de apertura. Las ofertas que se presenten antes del acto de apertura, deberán dejarse en el buzón en el día correspondiente a la apertura.

Las ofertas y los sobres deberán venir correctamente identificados con nombre del oferente, número proveedor y/o número de R.U.T., tipo y número de licitación, fecha y hora de apertura.

ARTICULO 6: PLAZO DE MANTENIMIENTO DE OFERTA:

Las ofertas serán mantenidas por un plazo mínimo de treinta (30) días hábiles, contados a partir del siguiente al acto de apertura de ofertas.

ARTICULO 7: PLAZO DE CONTRATACIÓN.

Los servicios serán contratados por el plazo de doce (12) meses contados a partir de la notificación de la Resolución de adjudicación o a partir de la fecha que indique la IM, y podrá prorrogarse por iniciativa de la I.M. y con acuerdo de partes, por el mismo plazo. En caso de no existir acuerdo por parte de la empresa adjudicataria en la aprobación de la prórroga, estará obligada a continuar con los trabajos adjudicados por un período máximo de tres (3) meses a partir del vencimiento del plazo contractual.

ARTICULO 8. - TAREAS FUERA DE HORARIO.

En caso que por razones imprevistas o de fuerza mayor dificulten la continuidad o impidan terminar las tareas dentro del horario previsto, éstas deberán ser realizadas fuera del mismo con autorización del Museo Municipal Juan Manuel Blanes y el Espacio Cultural Rafael Barradas sin que ello signifique el pago de horarios extraordinarios.

ARTÍCULO 9.- INTERRUPCIÓN DE ACTIVIDADES.

En caso de interrupción de actividades por cualquier causa ajena a la voluntad de la Intendencia de Montevideo, la misma a través del Museo Municipal Juan Manuel Blanes y el Espacio Cultural Rafael Barradas se reserva el derecho de suspender el servicio contratado, hasta que desaparezcan las causas, sin que esto de derecho al contratista a compensación o indemnización alguna, abonándose solamente el servicio contratado y cumplido.

En caso de detención de actividades por paros o medidas gremiales que afecten al adjudicatario, se hará los descuentos del pago mensual en forma proporcional al número de operarios ausentes o al tiempo de ausencia.

ARTÍCULO 10 - CONTROLES DE LA TAREA Y EL CONTRATO.

Es privativo de las autoridades del Museo Municipal Juan Manuel Blanes y el Espacio Cultural Rafael Barradas (salvo resolución superior en contrario) el control de las tareas, documentación, asistencia, materiales, maquinarias, etc., y todo otro elemento que se considere necesario para el buen cumplimiento de lo acordado. A tales efectos el Museo Municipal Juan Manuel Blanes y

el Espacio Cultural Rafael Barradas designarán una persona que supervisará los trabajos.

La persona designada a tales efectos por el Museo Municipal Juan Manuel Blanes y el Espacio Cultural Rafael Barradas, supervisará los trabajos. En caso que se constate que el trabajo se realizó deficientemente, éste deberá efectuarse nuevamente, tarea que será controlada.

El encargado de supervisar el trabajo informará mensualmente y en forma pormenorizada al Museo Municipal Juan Manuel Blanes y el Espacio Cultural Rafael Barradas sobre:

1. Rendimiento y la ejecución de los trabajos contratados.
 2. Asistencia y total de horas trabajadas.
 3. Cumplimiento del adjudicatario a todas las obligaciones establecidas en el presente pliego.
 4. Todo otro elemento que impida que los trabajos se realicen, tal cual fueron contratados.
- Dicho informe se tendrá en cuenta como elemento de juicio para considerar si el servicio es realizado eficientemente, aplicando la sanción que corresponda y/o rescindiendo el contrato.

ARTÍCULO 11 - VISITA DEL LUGAR.

Los oferentes deberán realizar una visita de carácter obligatorio a los locales objeto de este llamado, sito en la Avda. Millán 4015, la que deberá ser coordinada con la Sra. Estela Mieres, al teléfono 2336 71 34, de lunes a viernes dentro del horario de 12:00 a 18:00.

Por dicha visita se les dará una constancia.

El oferente adjuntará a su oferta fotocopia de dicha constancia.

De comprobarse que no fué realizada la visita la oferta podrá ser rechazada sin derecho a reclamación alguna

ARTÍCULO 12: PRECIO:

Se establecerá solamente en moneda nacional uruguaya, por mes, debiéndose formular la oferta por la totalidad de los trabajos a efectuarse incluyendo el personal, todos los gastos y equipamiento necesario, y discriminando todo impuesto que corresponda. En caso que no se realice aclaración alguna se entenderá que dicho/s impuesto/s está/n incluidos en el precio establecido.

Se deberá detallar, para cada categoría de personal a emplear, el valor de hora/hombre (este costo se refiere exclusivamente a mano de obra, no debe incluir materiales ni beneficios de la empresa) y la cantidad de horas a ejecutarse en el mes. Estos precios unitarios serán los que se tendrán en cuenta a los efectos de los descuentos que correspondan por faltas, llegadas tarde, etc. y también para pagar imprevistos en caso de corresponder.

DESCUENTO PRONTO PAGO: La empresa **podrá** establecer el descuento pronto pago para el caso de cobrar dentro de los primeros diez (10) días calendario **y** entre los once (11) y los veinte (20) días calendario de presentada cada factura en Contaduría General, lo que será evaluado en **cada pago** por el departamento de Recursos Financieros.

ARTÍCULO 13: AJUSTE PARAMÉTRICO.

El precio será reajustado semestralmente (los primeros 6 meses no hay ajuste) mediante la aplicación de la siguiente fórmula paramétrica:

$P = P_o (0,8 J/Jo + 0,2 V/V_o)$, donde:

P = valor actualizado

Po = valor a precios de licitación

J/Jo = índice de variación del Laudo (Grupo 19, subgrupo 07) *.

V/Vo = índice del costo de vida

Jo y Vo = son los que rigen el día 30 del mes anterior al de la fecha de presentación de propuesta.

J y V = son los que rigen el último día del mes de realización de los trabajos en que corresponde el reajuste.

Cuando a la fecha de apertura, no haya sido homologado el incremento del jornal en los Consejos de Salarios, y por tanto, puedan derivar aumentos en forma retroactiva y con vigencia al momento cero de la licitación; se considerará este último valor a los efectos de definir el Jo.

* En caso que de no existir Laudo se regirá por la variación de la BPC.

ARTÍCULO 14: FORMA DE PAGO.

El pago se efectuará mensualmente en Tesorería General de acuerdo con el monto establecido en su oferta / las horas de servicio computadas, debiendo el adjudicatario presentar la solicitud correspondiente en las oficinas de la Contaduría General.

El pago de cada factura se realizará dentro de los treinta (30) días calendario, contados a partir de su presentación en la Contaduría General.

La IM podrá realizar el pago con cheques de pago diferido, acordándose en su momento con el adjudicatario, las condiciones de los mismos.

En caso que el pago se realice pasados los treinta (30) días calendario, contados desde la presentación de la factura en la Contaduría General, se aplicará el 50% de la tasa media de interés trimestral para empresas, para operaciones con plazos menores de un año, publicada por el Banco Central del Uruguay (Art. 15, ley 14.095-Circular 1695) vigente en el mes de vencimiento de los antes referidos treinta días y solamente por los días que superen dicho plazo.

La factura por el ajuste de precios, si correspondiera, se presentará por separado de la factura principal correspondiente y se abonará también dentro del plazo antes establecido.

ARTÍCULO 15: EVALUACIÓN Y COMPARACIÓN DE OFERTAS.

Antes de proceder a la evaluación detallada, la IM determinará si cada oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de la licitación.

De no ajustarse será rechazada, no admitiéndose correcciones posteriores que modifiquen la misma.

Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable, se podrá corregir el error o solicitar que, en un plazo breve, el oferente suministre la información faltante.

Cumplida esta etapa, se evaluará la totalidad de las ofertas que se ajusten a los documentos de la licitación, de acuerdo al siguiente criterio:

a) **Precio sin tener en cuenta descuento pronto pago**.....90 puntos

Puntaje = $(Pm / Po) * 90$

Donde Po es el precio de la oferta y Pm es el menor precio ofertado.

b) **Antecedentes**10 puntos

Puntaje = Se asignará dos puntos a cada antecedente válido por encima del mínimo establecido en el art. 4, hasta un máximo de 10 pts.

Total: 100 puntos

ARTÍCULO 16: MEJORAMIENTO DE OFERTAS.

La IM podrá, al amparo de lo establecido en el artículo 66 del TOCAF, recurrir a los institutos de mejoramiento de ofertas y/o entablar negociaciones con la finalidad de conseguir mejores condiciones técnicas, de calidad y/o precio.

ARTÍCULO 17: ADJUDICACIÓN.

La IM se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier oferta, así como de anular el proceso de licitación en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los oferentes.

ARTÍCULO 18: PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO - NOTIFICACIÓN.

El contrato se entenderá perfeccionado con la notificación de la Resolución de Adjudicación, previa intervención del TCR.

La notificación del acto de adjudicación se operará según el caso, de la siguiente forma:

a) Con la recepción de la Orden de Compra en el domicilio del adjudicatario, la cual podrá ser enviada en forma válida por fax.

b) Con la recepción de la Resolución de adjudicación y/o la Orden de Compra, en la Sección Atención a Proveedores del Servicio de Compras.

En caso que corresponda notificar por la Unidad Atención a Proveedores, el adjudicatario deberá concurrir al Servicio de Compras, dentro de los tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha en que reciba la citación o fax que se le remitirá. Si así no lo hiciera, la IM podrá, sin perjuicio de la anulación de la adjudicación, aplicar las sanciones que correspondan, así como iniciar las acciones por incumplimiento y/o daños y perjuicios que estime pertinentes. A estos efectos, y ante la imposibilidad de la notificación personal, se admitirá el telegrama colacionado.

En caso que el adjudicatario no pueda o no quiera aceptar la adjudicación, se rescindiese el contrato o se revocase la resolución de adjudicación, la Intendencia de Montevideo podrá aplicar las sanciones que correspondan, así como iniciar las acciones por incumplimiento y/o daños y perjuicios que estime pertinentes; así como también podrá adjudicar el contrato entre los oferentes que hubieren calificado favorablemente, siguiendo el orden de prelación.

El adjudicatario queda obligado a presentarse en el Museo Municipal Juan Manuel Blanes y el Espacio Cultural Rafael Barradas dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al de la formalización del contrato y allí se le indicará el día a partir del cual comenzará a prestar el servicio. La falta de cumplimiento de cualesquiera de estas obligaciones podrá dar mérito a que se revoque la adjudicación, sin perjuicio de las sanciones que correspondan.

ARTÍCULO 19: GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.

En caso de adjudicaciones por importes superiores al previsto por el artículo 64 del TOCAF, se deberá presentar garantía de fiel cumplimiento del contrato. El adjudicatario ya notificado, dispondrá de un plazo de cinco (5) días hábiles para realizar el referido depósito. El mismo ascenderá al 5% (cinco por ciento) del monto total adjudicado, pudiendo efectuarse en cualquiera de las formas establecidas en el art. 19 del Pliego Único. Si el depósito se realiza mediante cheque, el mismo deberá estar certificado por la entidad bancaria correspondiente.

La garantía deberá estar vigente durante todo el plazo del servicio y hasta la extinción definitiva de todas y cada una de las obligaciones emergentes del contrato. Si se estableciere un plazo, deberá preverse la renovación automática del mismo por periodos sucesivos, salvo manifestación en contrario de la Administración mediante la entrega del documento al adjudicatario.

Cuando se constate el cese de actividades o la suspensión de la habilitación o autorización para funcionar otorgada por el Banco Central de las empresas de intermediación financiera y/o aseguradoras que fueron otorgantes de la garantía, el Adjudicatario o Concesionario deberá sustituir la misma, en un plazo perentorio de treinta (30) días calendarios, quedando suspendidos todos los derechos que pudieran corresponderle hasta tanto ello suceda. Su incumplimiento podrá dar lugar a las sanciones previstas en el presente pliego.

La garantía no podrá ser devuelta hasta que ambas partes otorguen en documento apropiado que nada más tienen que reclamarse con relación a esta licitación.

ARTÍCULO 20.- TECNICO PREVENCIÓNISTA

La empresa adjudicataria deberá tener un Técnico Prevencionista durante el desarrollo de todos los trabajos. El mismo será responsable de todo lo concerniente a la seguridad y salud ocupacional (inclusive de los eventuales subcontratos).

El adjudicatario, previo al inicio del contrato, deberá indicar el nombre del Técnico Prevencionista y la frecuencia con que éste deberá concurrir durante la realización del servicio.

ARTICULO 21: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

1) El adjudicatario está obligado a la ejecución de todos los trabajos establecidos en su propuesta, realizándose en un todo de acuerdo con el presente pliego, memoria descriptiva, detalles a entregarse en el transcurso de los trabajos y con las instrucciones verbales y/o escritas que personalmente dará el Director del Museo Municipal Juan Manuel Blanes y el Espacio Cultural Rafael Barradas o quien éste designe como Supervisor Técnico. La omisión o errores de cálculo en la presentación de la propuesta no le otorgarán derechos para actuar contrariamente a lo establecido.

2) Serán de cuenta del contratista todos los gastos originados por el pago de Sueldos y Jornales con sus correspondientes cargas sociales los que deberán ser abonados al personal de acuerdo a lo establecido por Decreto Ley 14.159 de fecha 21.02.1974, en la redacción dada por el artículo 719 de la [Ley 16.170](#).

3) Deberá proveer todos los materiales, maquinaria adecuada, herramientas, elementos de seguridad, enseres personales, vestimenta con identificación de la empresa y del operario, calzado acorde a las tareas, así como todo otro elemento necesario para el cumplimiento de las tareas de rutina o aquellas que se acuerden en forma específica.

4) Todo el personal que la empresa designe deberá:

- a) Ser mayor de 18 años.
- b) Tener carné de salud extendido por los Organismos incorporados al Sistema de Carné de Salud básico, debiendo mantenerse vigente mientras dure el vínculo entre la Administración y la empresa. Quien no posea este documento no podrá ingresar a trabajar.
- c) Poseer un carnet de identificación, visible, sobre el uniforme, en el cual conste el nombre de la empresa, el nombre del empleado y su foto
- d) Estar inscripto en el Banco de Previsión Social.
- e) Tener Seguros sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales (ley 16.074).
- f) Tener al día las planillas del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- g) Poseer CEDULA DE IDENTIDAD VIGENTE.
- h) Registrar su asistencia y permanencia mediante tarjeta de registro de asistencia u otro sistema de control que se imponga.

5) Informar las variaciones en el sueldo del personal afectado a la limpieza durante vigencia del contrato.

- 6) La empresa adjudicataria deberá controlar que los operarios no realicen tareas en condiciones contrarias a las normas de seguridad laboral.
- 7) Controlar que el personal se encuentre en adecuadas condiciones de vestimenta y prolijidad, asimismo controlará que los trabajadores no salgan con bultos sin el respectivo control de la parte de vigilancia.
- 8) La Empresa deberá cumplir con todas las normas legales en materia de salarios, seguros, leyes sociales, impuestos, etc. Será obligación entregar al inicio de los trabajos y mensualmente copia de los recibos de sueldos, planillas de inscripción del MTSS, aportes al BPS y constancia de Seguros contratados.
- 9) El adjudicatario se compromete a tomar las medidas necesarias para evitar daños a su personal, a terceros y a propiedades o bienes públicos o privados. De producirse daños, el adjudicatario será responsable de la reparación de los perjuicios que le sean imputables.
- 10) El contratista deberá reponer o indemnizar las faltas, roturas, deterioros o desperfectos causados en ocasión del desempeño de su actividad. Indemnizará por daños causados a funcionarios municipales o a terceros, cuando se constate responsabilidad de sus operarios por omisión o negligencia o trato inadecuado de los equipos y materiales.
- 11) Se prohíbe el uso de publicidad ajena a la empresa en la vestimenta y en los equipos.
- 12) El adjudicatario contratará todos los seguros obligatorios previstos por la reglamentación vigente, debiendo incluir como mínimo el seguro sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, y los seguros contra daños a terceros. Los seguros deberán ser contratados en una institución habilitada por la Superintendencia de Empresas Aseguradoras del Banco Central del Uruguay.

Obligaciones especiales:

a) Ley 18.098. La parte contratante se obliga a cumplir las disposiciones de los laudos y convenios colectivos vigentes para la rama de esta actividad laboral (**Nº 19, subgrupo 07**), 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. En caso que los laudos vigentes queden sin efecto la remuneración mínima será un Salario Mínimo Nacional.

La Intendencia de Montevideo, en oportunidad de la selección de ofertas y con relación a la adjudicataria, durante el plazo contractual y en su caso la prórroga, tendrá especialmente en cuenta el cumplimiento estricto de esta disposición.

En ese sentido, en oportunidad del estudio de las propuestas serán rechazadas aquellas en las que se pueda constatar que algún oferente no cumpliera con lo exigido. Si dicho incumplimiento se verificara con posterioridad a la celebración del contrato, la Intendencia de Montevideo se reserva el derecho de rescindirlo en la forma y condiciones previstas en este pliego.

La Intendencia de Montevideo exigirá a la empresa contratada la documentación que acredite

estar al día en el pago de salarios y demás rubros emergentes de la relación laboral, así como los comprobantes que justifiquen que está al día en el pago de la póliza contra accidentes de trabajo y de las contribuciones a la seguridad social, como requisito previo al pago de los servicios prestados.

En caso que la I. de M. lo solicite, las empresas adjudicatarias deberán informarle los datos personales de los trabajadores afectados a la prestación del servicio, con la finalidad de efectuar los controles correspondientes. La I. de M. 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 una 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.

b) Ley 18.099 en concordancia con Ley 18.251- La adjudicataria está obligada 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 I.de M. 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 a la I. de M. ajustados por el Índice de Precios al Consumo.

ARTÍCULO 22: MORA.

La mora en el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el Contratista, se producirá de pleno derecho por el solo vencimiento de los plazos cualquiera sea la modalidad y carácter de los mismos, o por el hecho de hacer algo contrario a lo estipulado o no hacer lo debido, sin necesidad de interpelación judicial o extrajudicial alguna.

ARTÍCULO 23: RESCISIÓN Y SANCIONES.

La falta de cumplimiento parcial o total de cualesquiera de las obligaciones contraídas por el adjudicatario, habilitará a la IM a proceder a la anulación de la adjudicación o rescisión del contrato en su caso, sin perjuicio de las sanciones genéricas que podrá aplicar, en razón de los daños causados o los antecedentes del proveedor, y que podrán ser desde un apercibimiento hasta la eliminación del Registro de Proveedores.

La rescisión por incumplimiento del Contratista aparejará su responsabilidad por los daños y perjuicios ocasionados a esta Administración, sin perjuicio del pago de las multas correspondientes.

ARTÍCULO 24: INCUMPLIMIENTO.

La omisión del adjudicatario en el cumplimiento del contrato sin causa debidamente justificada habilitará a la ejecución de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, en caso de haber

correspondido el depósito de la misma, así como también la aplicación de las sanciones genéricas establecidas en el art. anterior (RESCISIÓN Y SANCIONES).

ARTÍCULO 25: MULTAS.

Si por causas imputables al contratista, no se cumpliera con el trabajo en la forma solicitada, se le podrá aplicar una multa de entre 4 U.R. (cuatro unidades reajustables) y 30 U.R. (treinta unidades reajustables) por cada incumplimiento según la gravedad, asimismo se le aplicará una multa equivalente al monto de 4 U.R. (cuatro unidades reajustables) por día calendario, hasta la realización del servicio contratado.

Las multas a que se haga pasible el contratista por incumplimiento de las condiciones establecidas en el presentes pliego, serán descontadas de los haberes que se le adeuden.

ARTÍCULO 26: CESIÓN DEL CONTRATO.

El adjudicatario no podrá ceder su contrato en todo o en parte, sin el consentimiento expreso por escrito de la IM, de acuerdo a lo establecido en el artículo 75 del TOCAF y los artículos R 1010 a R 1013 y R 159.8 del Digesto Municipal.

ARTÍCULO 27: CERTIFICADO ÚNICO MUNICIPAL.

La IM exigirá a toda persona física o jurídica que con ella haya contratado, **en el momento de hacer efectivo los haberes que se le adeuden**, la exhibición del Certificado Único Municipal o Certificado de Proveedor al día, expedido a su nombre y en el que conste que dicho proveedor no tiene deudas tributarias con la IM.

Dicho certificado será expedido por el Servicio Gestión de Contribuyentes, Piso 1½ del Edificio Sede (artículo 24 Decreto 27.803 de la Junta Departamental).

ARTÍCULO 28: CONSULTAS.

Los interesados en participar podrán realizar consultas o solicitar aclaraciones sobre el texto de este pliego, hasta tres (3) días hábiles antes del plazo fijado para la apertura de ofertas, no considerándose las realizadas con posterioridad al plazo señalado.

Las consultas se harán por escrito y se presentarán personalmente en el Servicio de Compras, Sector Santiago de Chile del Edificio Sede, con acceso sobre la Avenida 18 de Julio, en el horario de 10:15 a 15:30 horas, por e-mail a consultapliegos.compras@imm.gub.uy o vía FAX 1950 1915.

Tales preguntas y sus correspondientes respuestas tendrán carácter vinculante y por ende, pasarán a formar parte de las bases de este llamado.

La IM responderá las solicitudes que reciba y enviará copia escrita de sus respuestas a todos los interesados que hayan retirado el pliego directamente del Servicio de Compras, Unidad Atención a Proveedores de la IM, incluyendo la pregunta sin identificar su origen.

Las consultas y respuestas podrán ser visualizadas además, en la página web de la IM (www.montevideo.gub.uy entrar en Servicios on line – Cartelera de Compras y buscar el número de la licitación) y en la página web de Compras Estatales www.comprasestatales.gub.uy.

En el mismo plazo y de la misma forma indicada para las consultas, los interesados, podrán solicitar prórroga de fecha de apertura de ofertas.

ARTÍCULO 29: REGISTRO DE PROVEEDORES.

Para ser adjudicatarios, los oferentes deberán estar inscriptos en el Registro de Proveedores de la IM. De no hallarse registrados al momento de la presentación de las ofertas, se les adjudicará un número de registro provisorio. En caso de ser adjudicatario deberá concurrir a la Unidad Atención a Proveedores con la documentación necesaria y el número provisorio asignado, a los efectos de obtener la inscripción definitiva en dicho Registro.

Asimismo, a partir del 6 de Abril de 2015, también se exigirá que los oferentes se encuentren inscriptos en el RUPE (Registro Único de Proveedores Estatales) para poder ser adjudicatarios.

Una vez en estado "ACTIVO" en RUPE quedarán en condiciones de ser validados en el Registro de Proveedores de la IM.

Si al momento de la adjudicación, el proveedor propuesto no hubiese adquirido el estado "ACTIVO" en RUPE, la Administración otorgará un plazo de 5 días hábiles a fin de que el mismo adquiera dicho estado, bajo apercibimiento de adjudicar el llamado al siguiente mejor oferente en caso de no cumplirse este requerimiento en el plazo mencionado.

Para obtener más información sobre la inscripción RUPE visitar el portal de la Agencia de Compras y Contrataciones del Estado (ACCE), responsable del funcionamiento del RUPE.

De lo contrario podrá consultar via mail o personalmente en el Servicio de Compras- Atención a Proveedores, Edificio Sede, Planta Baja, Sector Santiago de Chile, e-mail: atencion.proveedores@imm.gub.uy

ARTÍCULO 30: CONTRALOR DE LA OBLIGATORIEDAD DEL VOTO.

Se deberá acreditar el voto del firmante de la oferta, en las Elecciones Nacionales del 26/10/2014 y del 30/11/2014, presentando la constancia expedida por la mesa receptora de votos. En caso de no haber votado, se presentará la constancia de pago de la multa correspondiente, o la constancia de la justificación de su incumplimiento, expedida por la Corte Electoral.

Quedan exceptuadas las personas que, por tratarse de extranjeros que no tengan derecho a voto, no están comprendidas en las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 31: RECEPCIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS.

La recepción y apertura de propuestas se realizará en el local del Servicio de Compras, ubicado en el Sector Santiago de Chile del Edificio Sede de la IM, con acceso sobre la Avenida 18 de Julio, en la fecha y hora establecidos en la publicación del presente llamado en el Sitio Web de Compras Estatales.

ANEXO - MEMORIA DESCRIPTIVA.

1- ESPACIOS A LIMPIAR

La empresa adjudicataria deberá realizar la limpieza integral del edificio sede del Museo Municipal Juan Manuel Blanes , ubicado en Avda. Millán 4015, y del local anexo, Espacio Cultural Rafael Barradas, ubicado dentro del mismo predio.

Detalle de los espacios a limpiar en edificio principal:

Planta Principal (interior): (2) Salas de 200 m2 cada una + (2) Galerías de 100 m2 cada una + (1) Sala central de 90 m2 + (3) Salas laterales de 55 m2 cada una + (1) Hall de acceso de 70 m2 + (1) oficina de 50 m2.

Planta principal (exterior cubierto): (1) espacio central posterior (patio o claustro) de 500 m2 + (1) espacio exterior de acceso y (2) galerías laterales techadas con un total de aprox. 250 m2.

Subsuelo: (2) Servicios Higiénicos + (1) comedor y servicio de funcionarios + (1) oficina de dirección + varios espacios de circulación y depósitos.

Total de área aproximada de subsuelo: 700 m2.

Altillo (taller restauración): 70 m2.

Azotea: 500 m2

Detalle de los espacios a limpiar en edificio anexo (Espacio Barradas):

Planta Principal (interior): (1) Hall de acceso de 30 m2 + (1) Sala de 80 m2 + (1) Galería semicircular de 40 m2 + (1) Sala de control acústico de 5 m2 + (2) depósitos de 8 m2 cada uno + (3) Servicios higiénicos con un total aprox. de 16 m2.

Planta Alta (interior): (1) espacio de 80 m2.

Exteriores: pavimentos perimetrales y de acceso (aprox. 20 m2)

ELEMENTOS A LIMPIAR

Edificio Museo:

Planta principal (interior): Pisos de parquet (limpieza seca, encerado y lustrado) + zócalos (de madera, limpieza seca; de mármol, limpieza con disolvente) + cielorrasos + puertas + ventanas + escritorios + papeleras + elementos de mobiliario + vidrios + paredes (en caso de que se le indique).

Planta principal (exterior): Pisos de mármol (limpieza húmeda con jabón) + zócalos de mármol + cielorrasos y molduras + columnas + puertas de acceso + puertas-ventana con postigones + cortinas de polivinilo transparente + paredes y otros paramentos + escaleras de mármol.

Nota: las esculturas del ornato externo, solamente cuando se les indique.

Subsuelo: Pisos de superficie cementicia en general + pisos de depósitos (baldosas) + oficina (piso moquette, mobiliario, etc.) + paredes + puertas (metálicas y de madera) + cocina de funcionarios (mesada, piletas y utensillos) + servicios higiénicos (piso, paredes, cielorrasos y aparatos sanitarios).

Nota: las esculturas del subsuelo, solamente cuando se les indique.

Altílo: Pisos (madera) + puertas (madera) + puertas-ventanas con postigones (madera) + elementos de mobiliario + escalera de mármol.

Azoteas: Eliminación de hojas vegetales, ramas y barrido general + limpieza de canaletas de zinc (total: 100 mts. lineales de canaletas).

Nota: a los elementos expuestos deben agregarse todos aquellos otros no previstos en el presente artículo, pero que se instalen en el futuro en el sector a limpiar (tanto interiores como exteriores).

Espacio Barradas:

Planta principal (interior): Pisos cementicios (limpieza húmeda con jabón) + pisos de piedra rústica (aspiradora + limpieza húmeda con jabón) + zócalos + ventanas y puertas (metálicas y de madera) + vidrios + paramentos diversos + elementos de mobiliario.

Planta alta (interior): Piso de moquette (limpieza seca y aspiradora) + zócalos + ventanas + puertas + vidrios + cielorrasos + elementos de mobiliario.

2- PERIODICIDAD

2.1. TRABAJOS QUE SE REALIZARÁN DIARIAMENTE

2.1.1. Limpieza de pisos de parquet (en seco con aspiradora) y pasaje de enceradora + limpieza de pisos de mármol (húmeda con jabón) + limpieza de escaleras de mármol (interiores y exteriores) + limpieza de zócalos en general + limpieza parcial de pisos de subsuelo (húmeda con jabón).

2.1.2. Recolección centralizada de residuos (incluyendo elementos en desuso que hayan sido abandonados) y limpieza de papeleras. Los residuos serán embolsados en bolsas de polietileno negras resistentes y derivadas al sitio que oportunamente se indique por parte de la dirección administrativa. Cuando entre los residuos se encuentren documentos impresos, planos, expedientes, etc..se deberá consultar a la jefatura administrativa antes de su eliminación.

2.1.3. Limpieza total de servicios higiénicos 2 veces por día y mantenimiento de limpieza de esos servicios desde las 12 hs. hasta las 18 hs. los días sábados y domingos.

Para esta limpieza se utilizarán productos que garanticen la asepsia de los aparatos sanitarios evitando la utilización de productos abrasivos que desgasten cromados u otros elementos.

2.1.4. Limpieza total de salas una vez terminado el montaje de las exposiciones.

2.1.5. Cuando se levanten exposiciones corresponde a la empresa la limpieza de paredes en las zonas donde hubiera restos de letras adhesivas.

2.2. TRABAJOS QUE SE REALIZARÁN SEMANALMENTE

2.2.1. Limpieza de vidrios en general.

2.2.2. Limpieza de azoteas y canalones, con especial cuidado en la limpieza de bocas de

desagüe (semanalmente entre abril y noviembre, y quincenalmente entre diciembre y marzo).

2.2.3. Limpieza de elementos de bronce no pertenecientes a marcos o elementos de obras de arte.

2.2.4. Limpieza total de puertas, rejas y ventanas utilizando productos adecuados.

2.3. TRABAJOS QUE SE REALIZARÁN QUINCENALMENTE

2.3.1. Artefactos decorativos de iluminación eléctrica con el asesoramiento del electricista.

2.3.2. Techos y cielorrasos en general.

2.4. TRABAJOS QUE SE REALIZARÁN SEMESTRALMENTE

2.4.1. Lavado de moquette con productos adecuados si así lo requiere la dirección.

2.4.2. Limpieza de plafones de vidrio en las 4 salas del museo que presentan este sistema de iluminación natural. La superficie total a limpiar es de aprox. 180 m² y deberá instalarse andamios rodantes (con ruedas de goma), procediéndose a la limpieza parcial de cada uno de los vidrios desmontables de 30 x 30 cm de los que se componen los plafones.

3 - PRECAUCIONES DE RUTINA

- Las obras de arte no deben ser tocadas por el personal de la empresa de limpieza.
- Para la limpieza de las salas, en el caso de montaje y desmontaje de las exposiciones, se deberá tener en cuenta las indicaciones de los técnicos antes de proceder a trabajar en ellas.
- El personal de limpieza sólo ingresará al acervo y a lugares restringidos acompañados de las personas indicadas por la dirección y sólo bajo su supervisión.
- Se limpiará en todos los casos con aspiradora de forma de minimizar la generación de polvo.
- No aproximar escobillones, aspiradora, enceradora o cualquier otro instrumento de limpieza a las obras de arte.

4 - OPERARIOS Y HORARIOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

2 operarios de 7 a 13 hs. de lunes a domingos.

2 operarios de 12 a 18 hs. de lunes de domingos.

1 limpiavidrios en jornada de 6 hs, cada 15 días.

Estará contemplado en la cotización, la guardia de un operario en hasta 3 eventos mensuales en un horario de 17 a 22 hs.

5 – FERIADOS

Se trabajará todos los feriados laborables, excepto día de los Municipios y viernes de semana de Turismo.

6 - PERSONAL A UTILIZARSE

Queda redactado en el artículo 4º del presente.

7 – MAQUINARIAS

El adjudicatario deberá contar en el local con los equipos (necesarios, acordes, adecuados), en calidad, cantidad y potencia adecuados: Maquinaria industrial multiuso (lave encere y pule)
Aspiradora industrial y Aspiradora chica.

También deberá proveer todos los productos y elementos necesarios para realizar las tareas de limpieza, teniendo en cuenta que los mismos deben ser de buena calidad e hipoalergénicos.