

**PLIEGO PARTICULAR DE CONDICIONES QUE REGIRA EL CONCURSO DE  
PRECIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS TRABAJOS DE LIMPIEZA  
INTEGRAL PARA TODO EL EDIFICIO DEL AUDITORIO DEL SODRE DRA.  
ADELA RETA.**

**ARTICULO 1.- PRESENTACION**

CONAFIN AFISA es una sociedad anónima administradora de fondos de inversión, propiedad de la Corporación Nacional para el Desarrollo (CND, la que se encuentra inscrita como fiduciario financiero en el Banco Central del Uruguay (BCU).

En virtud del contrato de fideicomiso de fecha 3 de setiembre de 2012, suscrito entre CONAFIN AFISA y el SODRE, CONAFIN AFISA en calidad de fiduciaria, es la encargada de administrar el patrimonio fideicomiso constituido por el "Fondo de Desarrollo Artístico y Cultural ", creado por el artículo 203 de la Ley 18.834.

**ARTÍCULO 2. - OBJETO**

El objeto de la presente convocatoria, es la **CONTRATACIÓN DE LOS TRABAJOS DE LIMPIEZA INTEGRAL A BRINDARSE EN LA TOTALIDAD DEL EDIFICIO SEDE DEL AUDITORIO NACIONAL DEL SODRE**, sito en la calle Andes s/n, entre Mercedes, Florida y Av. Uruguay; y veredas exteriores.

Las tareas a realizar, número de operarios por jornada y duración de la misma se detalla en la Memoria Descriptiva adjunta al presente recaudo, la que se considera parte integrante de las condiciones particulares.

**ARTÍCULO 3.- DATOS.**

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: la forma en que realizarán los trabajos, equipamiento e infraestructura, formas de control en el cumplimiento de los trabajos, formas de atender problemas y eventos especiales y cualquier otro elemento que consideren necesario.



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 que se resuelva contratar, el Fideicomiso "Fondo de Desarrollo Artístico y Cultural del SODRE", a través de su Fiduciaria CONAFIN AFISA, exigirá una estricta correspondencia entre lo establecido en la propuesta y el servicio prestado.

#### **ARTÍCULO 4.- ANTECEDENTES.**

Las empresas que presenten ofertas deben tener como mínimo 3 (tres) años de experiencia en la limpieza de locales o tareas similares, prestadas en Instituciones Públicas y/o Privadas, debiendo acreditarlo mediante documentación probatoria suficiente, de la que resulte la eficacia del servicio cumplido. Esta documentación se deberá presentar junto a la oferta.

#### **ARTÍCULO 5.- PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.**

Las ofertas se presentarán en sobre cerrado, en Rincón 528, 7mo. Piso, Corporación Nacional para el Desarrollo.-

La propuesta deberá ser firmada por los proponentes o quien los represente legalmente.

Todas las fojas deberán presentarse debidamente foliadas en el correspondiente margen inferior, se acompañara a la oferta dos copias simples de la misma.

En uno de los folios, deberán declarar la oferta y demás condiciones en un cuadro según los siguientes puntos:

1. Precio Mensual en moneda nacional más impuestos
2. Precio unitario hora/hombre más impuestos según categoría.
3. Sueldo de personal según categoría.
4. Forma de actualización de sueldos.

La presentación de referencias se ordenará según:

1. Referencias actuales en el ámbito público, con contrato vigente al momento de la presentación de la oferta.



2. Referencias actuales en el ámbito privado, con contrato vigente al momento de la presentación de la oferta.

3. Referencias históricas, de contratos anteriores, especificando periodo.

Se deberá indicar empresa, periodo, nombre y teléfono de contacto.

La empresa debe explicitar por escrito en una planilla:

1. Listado de Materiales detallando marca y procedencia.

2. Listado de Maquinarias, herramientas, utilitarios y accesorios, detallando marcas, modelos, fechas de fabricación, y plan de uso.

3. Descripción y/o gráfico/foto de Uniforme, pudiendo anexar muestras de telas.

Todos los listados deben ser conforme a lo especificado en el artículo 8 del presente pliego y a la Memoria Descriptiva.

#### **ARTÍCULO 6. - DOCUMENTACIÓN.**

La oferta deberá venir acompañada de los siguientes documentos:

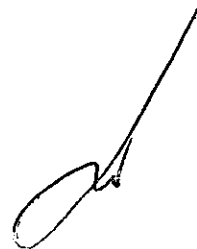
a) Constancia del Seguro Contra Riesgos de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, dispuesto por el art. 61 de la Ley N° 16.074, expedido por el Banco de Seguros del Estado, vigente.

b) Certificado de Visita al Auditorio, expedido por autoridad competente.

c) En caso de ser el Oferente una persona jurídica, deberá adjuntarse a la oferta un certificado notarial, que acredite que el firmante de la misma tiene facultades suficientes para representar a la empresa en esta clase de actos. El Escribano certificará además, la existencia, vigencia de la sociedad y quiénes son los directores y administradores, a los efectos de lo previsto en el artículo 6° de la Ley 17.957 y el cumplimiento de lo dispuesto por la Ley 17.904 artículo 13°.

Para el caso de que la persona que concurre no coincide con el firmante de la oferta, deberá presentar poder o carta poder otorgada ante Escribano Público con suficientes facultades para representar a la empresa.

d) Certificados BPS, DGI.-




## **ARTÍCULO 7.- PLAZO DE CONTRATACIÓN.**

Los servicios serán contratados por el plazo de 1 año, contados a partir de la fecha que indique el Fideicomiso "Fondo de Desarrollo Artístico y Cultural del SODRE", a través de su fiduciaria CONAFIN AFISA, siguiendo instrucciones del SODRE, la cual se establecerá en el contrato. En caso de no existir acuerdo, por parte de la Empresa contratada en la aprobación de una prórroga del plazo contratado, ésta estará obligada a continuar con los trabajos adjudicados, por un período máximo de tres (3) meses a partir del vencimiento del plazo contractual.

## **ARTÍCULO 8.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.**

a) Será 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 entre el 1º y 10º de cada mes.

b) Deberá proveer la maquinaria apropiada para cada uso, de tipo industrial, no doméstico, en óptimo estado, de acuerdo al siguiente detalle, siendo las únicas y mínimas a aceptar para la realización de las tareas que se describen:

1. 1 Lava fregadora automática, para pisos de pvc, linóleo y hormigón.
  2. 2 Aspiradoras industriales para grandes áreas, con cepillo, para moquete de sala.
  3. 1 Lavadora de moquete sistema host o similar en seco para moquete de sala o Inyector / extractor de alfombras (de uso periódico).
  4. 1 Turbina secadora de alfombras.
  5. 1 Aspiradora mochila con boquilla apropiada para tapizado de butacas y asientos.
  6. 2 Aspiradoras industriales polvo /agua para moquete y locales varios.
  7. 2 Maquinas rotativas de bajas revoluciones (200 rpm) para pisos de madera y pvc.
  8. 1 Maquina rotativa de 1500 rpm.
- 

Utilitarios o Herramientas profesionales de limpieza, (no de uso doméstico) para el barrido, lavado y mantenimiento de los locales:

1. 4 carros porta elementos tipo Tomki.
2. 4 carros prensa mopa.
3. 4 señalizadores.
4. 8 palas recolectoras con tapa.
5. 6 cepillos barredores.
6. Paños varios para bronces, acero inoxidable, espejos, madera, vidrios, etc.,
7. Mopas varias para encerado, barrido, lustrado y lavado.
8. Atrapadoras de polvo, plumeros, escobas, espátulas, cepillos, etc.
9. Lampazos limpia – seca vidrios con mangos extensibles,
10. 3 escaleras para diferentes alturas (de 6 a 14 escalones).

Los tipos y cantidades de maquinarias, herramientas y demás materiales son un **mínimo** para la aplicación del servicio. En la oferta, se deberá especificar marca, año, potencia y demás detalles técnicos.

La empresa deberá contar con una adecuada reposición de repuestos, de manera de no afectar el servicio.

Los materiales deberán suministrarse al inicio de cada mes, debiendo venir con remito del cual se entregará una copia al Auditorio

La maquinaria deberá ser presentada el día de inicio de los trabajos, quedando en el Teatro bajo la custodia del personal de la Empresa. Las máquinas de uso diario o frecuente deberán permanecer en el Teatro. En caso de no poder realizar la limpieza por falta o ausencia de la maquinaria indicada para cada trabajo, el Fideicomiso podrá aplicar las sanciones de acuerdo al artículo 24° del presente pliego.

En caso de que la empresa presente otra maquinaria o herramientas que considere una mejora en la calidad del servicio de las aquí planteadas, deberá contar con la previa aceptación del Teatro.

Deberá proveer todos los materiales (jabón neutro, detergentes, hipoclorito, aromatizadores, cera acrílica, cera al agua, productos especiales para limpieza profunda, quita chicles, lustra muebles, lustra metales, paños de piso, rejillas, franelas, bolsas para residuos grandes y chicas, escobas, lampazos, espátulas,

cepillos especiales, baldes, alargues eléctricos, etc.) todos de uso profesional y de calidad comprobada.

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

Las herramientas, materiales y demás productos serán de excelente calidad y en la cantidad necesaria, que asegure una limpieza óptima, deberán contar con la aprobación del Auditorio al inicio del contrato.

### **c) Personal.**

Todo el personal que emplee la Empresa Adjudicataria deberá:

- Ser mayor de 18 años.
- Poseer Certificado de buena conducta expedido por la Policía de Montevideo.
- Tener carné de salud expedido por los Organismos incorporados al Sistema de Carné de Salud Básico, debiendo mantenerse vigente mientras dure el vínculo, entre la Administración y la Empresa. Quién no posea este documento no podrá ingresar a trabajar.
- Estar inscripto en el Banco de Previsión Social.
- Tener contratado el Seguro contra Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales (Ley 16.074)
- Tener al día las planillas del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- Poseer Cédula de Identidad vigente.

El equipo de limpieza efectivo total deberá ser calificado, será permanente, no rotativo y entre los dos turnos constará de un mínimo de:

- 16 operarios limpiadores.
- 02 maquinistas.
- 02 encargados.
- 02 limpiavidrios full time.

Se podrán organizar en dos turnos de 8 hs cada uno.

Se establece un horario general de funcionamiento para el servicio de limpieza, de lunes a domingo, pudiendo tomarse como horas extremas las 06.00 AM para el ingreso y las 02.00 hs AM para la salida. Los horarios se pueden ajustar según los



usos o la programación.

Se plantea básicamente, organizar en la mañana la limpieza profunda de todos los espacios, coordinando con la eventual presencia de visitantes. En la tarde, se realizan repasos y limpieza, previo a la función o evento que puedan suceder en las Salas o en el Foyer, y durante los espectáculos o eventos se organiza una guardia con parte del personal en el sector de baños, para el mantenimiento de los mismos y la asistencia inmediata cuando el personal de Sala lo requiera. Al finalizar el espectáculo, se realizará otra vez la limpieza de repaso.

En caso de no requerirse guardias para eventos o funciones, se realizarán limpiezas de locales coordinando con el encargado del otro turno.

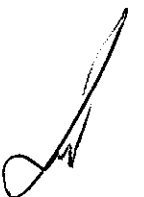
La Empresa designará un Supervisor responsable de los trabajos que se realicen por parte de la misma que funcionará como nexo con el responsable por parte del Teatro. A los efectos de una rápida comunicación éste deberá acreditar un medio de comunicación seguro y eficiente de 6 a 24 hs de domingo a domingo (celular).

A los efectos de seguir el desarrollo de los trabajos, el Supervisor deberá concurrir un día a la semana obligatorio (a fijar oportunamente) al Teatro. En caso de incumplimiento de esta disposición, se interpretará como falta importante y se procederá a comunicar vía Cedulón y a aplicar una multa de 10 UR (diez unidades reajustables) de acuerdo a lo establecido en el artículo 25 del presente pliego.

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 y aportes de BPS y MTSS y Seguros a la Dirección del Auditorio y/o a CONAFIN AFISA en su calidad de Fiduciario y/o al SODRE.

En caso de incumplimiento de las obligaciones o de no entregarse la copia de los recibos y planillas a las 48 horas posteriores a cada pago, el Fideicomiso se encontrará habilitado para aplicar una multa de 5 UR (cinco unidades reajustables) diarias hasta la presentación de los mismos, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 25° del presente pliego.

**d) Uniformes.** Deberán ser acordes a la jerarquía del edificio, y que generen una presencia adecuada del personal durante las funciones y eventos. Se valorará de manera especial este ítem, debiendo ser del talle adecuado, contemplando el



género y cumpliendo con los requerimientos de seguridad laboral. Se deberá detallar en la oferta las características de los uniformes, cantidad y tipo de prendas, colores, telas, etc. según estación y género (zapatos, pantalón, saco, etc.). Deberán contar con identificación de la empresa y del operario.

**e) Seguridad.** La empresa adjudicataria deberá controlar que los operarios no realicen tareas en condiciones contrarias a las normas de seguridad laboral, deberá contar con la indumentaria y protecciones apropiadas para cada tarea.

Asimismo también controlará que el personal no salga con bultos sin el respectivo control de la parte de vigilancia.

El contratista deberá reponer o indemnizar las faltas, roturas, deterioros o desperfectos cuando se constate la responsabilidad de los operarios e indemnizará por daños causados a funcionarios o a terceros, cuando se constate responsabilidad de sus operarios por omisión o negligencia.

Toda situación anormal o incumplimiento de las obligaciones especificadas, será notificado a la Dirección del Auditorio, y obligará a la Empresa al pago de las sanciones especificadas en el artículo 24 del presente pliego.

#### **ARTÍCULO 9.- MANTENIMIENTO DE OFERTAS.**

Las ofertas serán mantenidas por un plazo mínimo de 90 (noventa) días hábiles.

#### **ARTÍCULO 10 .- VISITA DEL LUGAR.**

Los interesados en presentar ofertas, **deberán realizar al menos una visita** al edificio, la cual se coordinará con el Área de Infraestructura y Mantenimiento (Pablo Panzacchi) por los teléfonos 2908 0380 en día hábil de 13:00 a 17:00 horas.

Por dicha visita se le dará un comprobante, del cual se **deberá adjuntar fotocopia del mismo a la oferta.**

## ARTÍCULO 11.- PRECIO.

Las cotizaciones de precios se establecerán en Moneda Nacional Uruguaya, estableciéndose la hora hombre y el valor por mes, debiendo formularse ofertas por la totalidad de los trabajos a efectuarse incluyendo todos los gastos y discriminando todo impuesto/s que corresponda/n. En caso que no se realice aclaración alguna se entenderá que dicho impuesto/s está/n incluidos en el precio establecido.

## ARTÍCULO 12.- AJUSTE DE PRECIOS.

El precio establecido en la propuesta se ajustará semestralmente mediante la aplicación de la siguiente fórmula paramétrica:

$$P = P_o (0,7 J/J_o + 0,3 P V/V_o)$$

donde:

P = valor actualizado.

P<sub>o</sub> = valor a precios de oferta.

J/J<sub>o</sub> = índice de variación del Laudo (Grupo 19, subgrupo 07) \*.

V/V<sub>o</sub> = Índice de costo de vida o índice general de precios al consumo publicado por el Instituto de Estadística

J<sub>o</sub> y V<sub>o</sub> = son los que rigen el día 30 del mes anterior al de la fecha de presentación de propuestas.

J y V = son los que rigen el día 30 del mes anterior al semestre que corresponde el reajuste.

Cuando a la fecha de presentación de ofertas, 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 del concurso; se considerará este último valor a los efectos de definir el J<sub>o</sub>.

\* En caso que de no existir Laudo se regirá por la variación del Salario Mínimo Nacional.



### **ARTÍCULO 13.- FORMA DE PAGO.**

El pago se realizará por facturación mensual. El Fideicomiso "Fondo de Desarrollo Artístico y Cultural del SODRE" a través de su fiduciaria CONAFIN AFISA, efectuará el pago en un plazo de 30 (treinta) días calendario, contados a partir de la presentación de la factura. El pago podrá Fideicomiso realizarse con cheques de pago diferido, acordándose en su momento con el adjudicatario, las condiciones del mismo.

### **ARTÍCULO 14.- CRITERIO DE EVALUACIÓN DE OFERTAS.**

Antes de proceder a la evaluación detallada, la Comisión de Estudio determinará si cada oferta se ajusta sustancialmente a los documentos solicitados. Para los fines de esta cláusula, se considera que una oferta se ajusta sustancialmente a los documentos solicitados cuando satisfaga todas las condiciones esenciales estipuladas en dichos documentos.

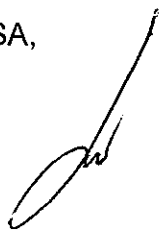
Será rechazada la oferta que no se ajuste sustancialmente a los documentos solicitados, no admitiéndose correcciones posteriores que modifiquen la misma.

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 solicitados, de acuerdo al siguiente criterio:

- a) Precio.
- b) Antecedentes e Infraestructura.
- c) Infraestructura
- d) Salario que se le pague al personal y forma de ajuste del mismo.
- e) Calidad del uniforme a utilizar.

La Comisión de Estudio se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier oferta, así como de anular el proceso de concurso de precios y de rechazar todas las ofertas en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los oferentes, ni CONAFIN AFISA, ni el Fideicomiso, ni el SODRE.



Aquella oferta en la cual se verifique que el precio cotizado no cubre los costos operativos de mano de obra, no será tenida en cuenta.

#### **ARTÍCULO 15.- ACEPTACIÓN Y RECHAZO DE OFERTAS.**

El Fideicomiso se reserva el derecho de aceptar la propuesta que estime más conveniente o rechazarlas todas, sin responsabilidad de tipo alguno.

#### **ARTÍCULO 16.- CONTROLES DE LA TAREA Y EL CONTRATO.**

El Auditorio designará a el/los funcionarios que efectuarán los controles de las tareas, documentación, asistencia, materiales, maquinarias, etc. y todo otro elemento que se considere necesario para el buen cumplimiento de lo acordado. Dichos funcionarios serán los referentes para evacuar consultas y establecer la coordinación necesaria para la realización de los trabajos.

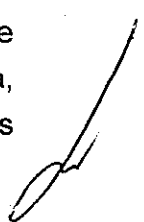
Serán también quienes informarán a las autoridades y a la empresa de los incumplimientos o reliquidaciones que pudiesen surgir y de la aplicación de las multas correspondientes.

#### **ARTÍCULO 17.- TAREAS FUERA DE HORARIO.**

En caso que razones de programación del teatro, imprevistos o causas de fuerza mayor dificulten la continuidad o impidan terminar las tareas dentro del horario previsto, éstas deberán ser realizadas fuera del mismo con autorización de las autoridades del Auditorio sin que ello signifique el pago de horarios extraordinarios.

#### **ARTÍCULO 18.- INTERRUPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

En caso de interrupción de actividades por cualquier causa ajena a la voluntad del Contratante, éste a través de la Dirección del Auditorio, se reserva el derecho de suspender la limpieza contratada, hasta que desaparezcan las causas, sin que esto de derecho al contratista a compensación o indemnización alguna, abonándose solamente la limpieza contratada y cumplida en los días



efectivamente trabajados.

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

### **ARTÍCULO 19.- GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO.**

El adjudicatario ya notificado, dispondrá de un plazo de cinco días hábiles para que realice depósito de garantía de fiel cumplimiento del contrato. El mismo ascenderá al 5% (cinco por ciento) del monto total adjudicado, pudiendo efectuarse por depósito en efectivo, valores públicos, fianza, aval bancario, o póliza de seguro de fianza. A efectos de determinar el monto de la garantía cuando son valores públicos, estos serán considerados por su valor nominal, excepto que el Fideicomiso considere que éste es sustancialmente superior a su valor del mercado. Cuando la garantía se constituya en moneda extranjera se tomará el tipo de cambio interbancario y arbitraje vigente al cierre de la mesa de cambio del Banco Central de Uruguay el día anterior al de constitución de la garantía.

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 contrato y hasta la extinción definitiva de todas y cada una de las obligaciones emergentes del contrato. 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 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 sanciones por incumplimiento.

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



## **ARTÍCULO 20.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO - INICIO Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO.**

El contrato se entenderá formalizado una vez firmado. El adjudicatario queda obligado a presentarse ante la Dirección del Auditorio, al día siguiente al de la formalización del contrato, allí se le indicará la fecha exacta de inicio de la prestación del servicio. La falta de cumplimiento de cualquiera de estas obligaciones podrá dar mérito a que se revoque la adjudicación, sin perjuicio de las sanciones que correspondan.

Se considerarán parte integrante del contrato, los siguientes documentos:

- a) Este pliego de condiciones, las aclaraciones y modificaciones formuladas,
- b) La oferta formulada por el adjudicatario
- c) Las órdenes de servicio que imparta la parte contratante dentro de las facultades que le confiere el contrato

## **ARTÍCULO 21.- 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 (convenio colectivo vigente del, **Grupo N° 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 Comisión de Estudio en oportunidad de la selección de ofertas y con relación a la adjudicataria y El Fideicomiso "Fondo de Desarrollo Artístico y Cultural del SODRE" a través de su fiduciaria, CONAFIN AFISA, 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, el Fideicomiso "Fondo de Desarrollo Artístico y Cultural del SODRE" a través de su fiduciaria, CONAFIN AFISA, se reserva el derecho de rescindirlo en la forma y condiciones previstas en este pliego.

El Fideicomiso "Fondo de Desarrollo Artístico y Cultural del SODRE" a través de su fiduciaria, CONAFIN AFISA, se reserva el derecho de exigir 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 el Fideicomiso "Fondo de Desarrollo Artístico y Cultural del SODRE" a través de su fiduciaria, CONAFIN AFISA, lo solicite las empresas adjudicatarias deberán informarle los datos personales de los trabajadores afectados a al prestación del servicio, con la finalidad de efectuar los controles correspondientes.

El Fideicomiso "Fondo de Desarrollo Artístico y Cultural del SODRE", a través de su fiduciaria, CONAFIN AFISA, 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 y Ley 18.251.**

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 Fideicomiso 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 al Fideicomiso ajustados por el Índice de Precios al Consumo.



## **ARTÍCULO 22.- IMPORTANTE.**

El adjudicatario está obligado a la ejecución de todos los trabajos establecidos en su propuesta, realizándose en un todo de acuerdo con los pliegos de condiciones, memoria descriptiva, detalles a entregarse en el transcurso de los trabajos y con las instrucciones verbales y/o escritas que personalmente darán las Autoridades del Auditorio o de quien este 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.

## **ARTÍCULO 23.- RESPONSABILIDAD.**

La falta de cualquier objeto, rotura, daño, desperfectos, en el material o equipos, o deterioro que se produzca, serán de cuenta del contratista cuando se constatare la imputabilidad a sus operarios, ya sea por negligencia o trato inadecuado de los citados equipos y materiales.

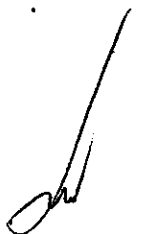
Ni CONAFIN AFISA, ni el Fideicomiso Fondo de Desarrollo Artístico y Cultural del SODRE, ni el SODRE se responsabilizan por daños, extravíos o perjuicios que sufran los equipos del adjudicatario.

## **ARTÍCULO 24.- INCUMPLIMIENTO.**

Se contará con una persona designada por el Auditorio, para coordinar y supervisar junto con los Encargados y Supervisores de la Empresa contratada, todos los trabajos. En caso que se constate que el trabajo se realizó deficientemente, éste deberá efectuarse nuevamente, tarea que será controlada.

Si por causas imputables al contratista (falta de personal, falta de maquinaria, herramientas o de materiales) no se cumpliera con el trabajo o el mismo se cumpliera en forma deficiente o insatisfactoria, se procederá a la entrega de un CEDULON, detallándose los TRABAJOS NO REALIZADOS. Se enviará uno por día hasta la realización satisfactoria de los trabajos.

Por cada CEDULON emitido, se descontará del certificado de pago correspondiente, la cantidad de 5 UR (cinco unidades reajustables) a 20 UR (veinte unidades reajustables), que será aplicada según sea la gravedad de la falta, independientemente de los descuentos o reliquidaciones que correspondieren por falta de personal, maquinaria o trabajos no realizados en los



tiempos y modos acordados.

Dicha omisión será notificada también a la Dirección del Auditorio.

La NO realización por parte de la empresa contratada en tiempo y forma de cualesquiera de los trabajos, dará lugar a que el Director disponga los realice el propio Servicio u ordene su realización por terceros. El costo de estos trabajos será deducido del Certificado de Pago mensual que correspondiere percibir a dicho contratista.

La reiteración de 3 omisiones en un mes del adjudicatario en el cumplimiento del contrato, será considerada como desistimiento, operándose la revocación de la adjudicación, siendo pasible de la aplicación de las sanciones previstas y retención de la garantía de fiel cumplimiento para poder culminar los trabajos.

El Auditorio dispondrá de controles a efectos de notificar a la Empresa de todo incumplimiento o inobservancia de lo dispuesto en la Memoria Descriptiva y en el Pliego de Condiciones Particulares, así como de toda orden de trabajo que deba ser realizada. El supervisor del Auditorio también informará mensualmente y en forma pormenorizada a la Dirección sobre:

1. Rendimiento y la ejecución de los trabajos contratados.
2. Asistencia y total de horas trabajadas en cada sector del Auditorio, y en caso de incumplimientos proceder a su reliquidación.
3. Cumplimiento del adjudicatario a todas las obligaciones establecidas en este Pliego Particular de Condiciones.
4. Todo otro elemento que impida que los trabajos se realicen, tal cual fueron contratados.

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 veinte por ciento (20%) mensual de horas contratadas en cada turno, no en el total.
- La rotación mensual de personal en un valor mayor al veinte por ciento (20%).
- La reiterada constatación de faltante de máquinas (o que no estén en óptimas condiciones de funcionamiento) o herramientas básicas para el uso diario o materiales de limpieza.

El informe mensual del Auditorio se tendrá en cuenta como elemento de juicio



para considerar si el servicio es realizado eficientemente, aplicando la sanción que corresponda y/o rescindiendo este contrato.

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

#### **ARTÍCULO 25. - SANCIONES.**

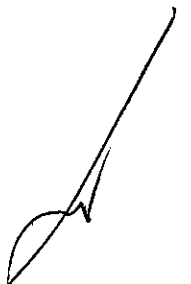
La falta de cumplimiento de cualquiera de las obligaciones contraídas por los adjudicatarios, habilitará al Fideicomiso "Fondo de Desarrollo Artístico y Cultural del SODRE" a través de su fiduciaria, CONAFIN AFISA a proceder a la anulación de la adjudicación o rescisión del contrato en su caso, sin perjuicio de las sanciones genéricas que podrá aplicar, y acciones judiciales que amerite la situación, en razón de los daños causados o los antecedentes del proveedor.

#### **ARTÍCULO 26.- 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 lo contrario a lo estipulado o no hacer lo debido, sin necesidad de interpelación judicial o extrajudicial alguna.

#### **ARTÍCULO 27.- RESCISIÓN DEL CONTRATO**

El Fideicomiso "Fondo de Desarrollo Artístico y Cultural del SODRE" a través de su fiduciaria, CONAFIN AFISA, siguiendo las instrucciones del SODRE se reserva el derecho de rescindir esta contratación en cualquier momento, sin expresión de causa, la que será comunicada con cinco días hábiles de anticipación, en cuyo caso se abonará al contratista los trabajos realizados hasta la fecha de cese, sin derecho a compensación o indemnización de especie alguna.



## **ARTÍCULO 28.- CESIÓN DEL CONTRATO**

En ningún caso se admitirá la cesión de las obligaciones y derechos emergentes del contrato, sin previa autorización de CONAFIN AFISA actuando como Fiduciario del Fideicomiso "Fondo de Desarrollo Artístico y cultural del SODRE" (Fideicomitente con atribuciones delegadas)

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

## **ARTÍCULO 29.- CONSULTAS Y SOLICITUD DE PRÓRROGA.**

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.

Las consultas podrán realizarse por los siguientes medios: por nota presentada personalmente al Departamento de Compras Sarandí 450 3er piso, o correo electrónico [compras@sodre.gub.uy](mailto:compras@sodre.gub.uy)

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

La Comisión de Estudio o la/las personas designadas a tales efectos, responderá las solicitudes que reciba y enviará copia escrita de sus respuestas a todos los interesados que hayan adquirido el pliego, incluyendo la pregunta sin identificar su origen.

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

## **ARTÍCULO 30.- RECEPCIÓN DE PROPUESTAS**

La recepción de las ofertas se hará hasta las 15 horas del día 30 de abril de 2014, en Rincón 528 piso 7



## MEMORIA DESCRIPTIVA

### 1) CONSIDERACIONES GENERALES.

El Auditorio ADELA RETA es un centro Cultural de Referencia en la Región, y el más importante en Uruguay, por lo tanto el servicio tercerizado responsable de su mantenimiento y limpieza deberá ser en extremo cuidadoso, respetuoso y garante de este edificio histórico.

El Servicio Integral de Limpieza del Auditorio tendrá en cuenta muy especialmente la selección y calificación del personal asignado; la obediencia a los protocolos y procedimientos de conservación sugeridos para cada uno de los materiales que constituyen el edificio; y, de la selección de materiales, equipos y productos de limpieza que se utilicen.-

Ante las características arquitectónicas intrínsecas del edificio único en su género en nuestro país así como por su alto valor simbólico y referencial, el servicio de limpieza deberá comprometerse a brindar un servicio del más alto nivel, con un grado de excelencia y dedicación por encima de los estándares habituales.

La empresa deberá realizar todos los trabajos que aseguren el óptimo mantenimiento de las superficies, terminaciones y elementos que conforman el Auditorio, concretando aquellas rutinas que se realizan diariamente así como también las que implican una limpieza profunda, todas con maquinaria y herramientas profesionales específicas para cada uso.

El Auditorio del SODRE cuenta con 4 sectores básicos:

- a) Vestíbulos y Ambulatorios, Foyer, Sala Eduardo Fabini, Sala Hugo Balzo.
- b) Escenario, camerinos individuales y colectivos, talleres, locales y depósitos técnicos.
- c) Salas de ensayo de Orquesta, música y canto, ballet, coro, etc.
- d) Oficinas administrativas, archivo de documentación y depósitos.

a) En el Foyer y los ambulatorios funciona el ingreso del público, tanto para visitas



guiadas, compra de entradas, sala de exposiciones, conferencias y espectáculos. Las visitas guiadas se brindan en modalidad micro-paseo o coordinándose recorridos guiados más extensos, la boletería abre a las 13 hs. Las conferencias y demás actividades tienen horarios variables según su programación.

Del mismo modo, la cantidad de espectáculos y sus horarios varían semana a semana, y dependen de la programación.

b) En el Escenario, camerinos talleres y depósitos, los horarios de actividades y la cantidad de gente o elencos varía según la programación y el tipo de espectáculos.

c) Las oficinas, funcionan de 10 a 20 hs aproximadamente, básicamente de lunes a viernes, pudiendo haber actividades también los fines de semana.

d) Las oficinas, funcionan de 10 a 20 hs aproximadamente, básicamente de lunes a viernes, pudiendo haber actividades también los fines de semana.

Durante las funciones en Sala Principal y Sala Hugo Balzo, y los eventos que sucedan en Foyer, exposiciones, etc, se debe disponer de una guardia de limpieza para cubrir accidentes, imprevistos, mantenimiento de baños, etc. Dichas guardias y demás actividades serán coordinadas en una reunión de coordinación semanal en un día que se fijará con la empresa, donde deberá asistir el Encargado del servicio.

No se incluyen en el servicio la limpieza de la cocina de la Cafetería ni el Restorán.

## **2) PERSONAL DE LIMPIEZA.**

· El personal de limpieza deberá ser calificado, permanente, no rotativo, que se involucre e identifique con las condiciones y cualidades del edificio así como con la calidad de servicio que se pretende brindar.

· Deberá contar con disponibilidad para capacitación específica que pueda estar brindando el Teatro.

· El personal asignado al mantenimiento de los espacios públicos habilitados durante el horario que el Auditorio permanezca abierto al público (días y horarios de funciones, visitas guiadas, jornadas especiales de puertas abiertas, etc.) deberá contar con especiales características de presencia, cuidado personal y trato acordes con la jerarquía del edificio y de su función social, sujeta a las normas de conducta, decoro y comportamiento establecidas en el Manual de Limpieza del Auditorio.



- Para los momentos de las guardias, quienes estén en presencia de público, deberán contar con un uniforme especial.
- Todo el personal deberá tener distintivo de la empresa e identificación personal.
- La empresa deberá entregar planilla con personal, horarios y organización del trabajo por sectores y por horarios una vez iniciadas las tareas, así como toda documentación referente al pago de personal y demás obligaciones (recibos de pago al personal, planillas de MTSS y BPS, recibo de pago de aportes).

- El equipo de limpieza efectivo total será entre los dos turnos de un mínimo de:

- 16 operarios limpiadores
- 02 maquinistas
- 02 supervisores
- 02 limpiavidrios full time

- Se podrán organizar en dos turnos de 8 hs cada uno.

· Se establece un horario general de funcionamiento para el servicio de limpieza, de lunes a domingo, pudiendo tomarse como horas extremas las 06.00 AM para el ingreso y las 02.00 hs AM para la salida. Los horarios se pueden ajustar según los usos o la programación.

· Se plantea básicamente, organizar en la mañana la limpieza profunda de todos los espacios, coordinando con la eventual presencia de visitantes.

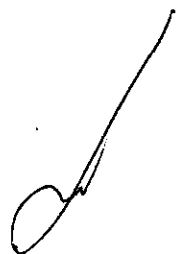
En la tarde, se realizan repasos y limpieza, previo a la función o evento que puedan suceder en la Sala o en el Foyer, y durante los espectáculos o eventos se organiza una guardia con parte del personal en el sector de baños, para el mantenimiento de los mismos y la asistencia inmediata cuando el personal de Sala lo requiera.

Al finalizar el espectáculo, se realizará otra vez la limpieza de repaso.

· Entre otros, el personal de limpieza deberá notificar al personal de mantenimiento todo tipo de desperfectos, roturas, bombitas quemadas, problemas en suministro de agua, obstrucciones y cualquier inconveniente que pueda estar o no relacionado con su tarea.

### **3) MATERIALES Y PROCEDIMIENTOS.**

- El Auditorio proveerá el papel higiénico, toallas de mano y jabón líquido.



· La Empresa deberá proveer todos los materiales, herramientas y productos profesionales inherentes a la limpieza en las cantidades necesarias, de procedencia reconocida y de excelente calidad (jabón, detergentes, hipoclorito, aromatizadores, ceras, productos especiales para limpieza profunda, lustra muebles, lustra metales, paños de piso, rejillas, franelas, bolsas chicas y grandes para residuos, escobas, lampazos, espátulas, cepillos especiales, baldes, etc.).-

La empresa presentara un listado con sus correspondientes fichas técnicas sujeta a aprobación de la Supervisión del Auditorio.

· La empresa deberá proveer la maquinaria profesional en estado y cantidades adecuadas para su uso exclusivo y permanente en el Auditorio, de acuerdo a lo especificado en el artículo 8 del Pliego Particular:

- 1 Lava fregadora automática, para pisos de pvc, linóleo y hormigón.
- 2 Aspiradoras industriales para grandes áreas, con cepillo, para moquete de sala.
- 1 Lavadora de moquete sistema host o similar en seco para moquete de sala o Inyector / extractor de alfombras (uso periódico).
- 1 Turbina secadora de alfombras.
- 1 Aspiradora mochila con boquilla apropiada para tapizado de butacas y asientos.
- 2 Aspiradoras industriales polvo /agua para moquete y locales varios.
- 2 Maquinas rotativas de bajas revoluciones para pisos de madera y pvc.
- 1 Maquina rotativa de 1500 rpm .

Utilitarios o Herramientas profesionales de limpieza, (no de uso doméstico):

- 4 carros porta elementos tipo Tomki
- 4 carros prensa mopa
- 4 señalizadores
- 8 palas recolectoras con tapa
- 6 cepillos barredores
- Paños varios para bronces, acero inoxidable, espejos, madera, vidrios, etc.,
- Mopas varias para encerado, barrido, lustrado y lavado,
- Atrapadoras de polvo, plumeros, espátulas, cepillos, etc.
- Lanzazos limpia – seca vidrios con mangos extensibles,
- 3 escaleras para diferentes alturas (de 6 a 14 escalones).



Se considera como tareas diarias para la limpieza a fondo:

Limpieza de oficinas sobre sector Florida, y oficinas en niveles de camarines, boleterías.

Limpieza de acceso a baños, baños, escaleras, halles de entrada y Foyer antes, durante y después de cada función y/o actividades culturales o empresariales.

Limpieza de áreas técnicas: pasillos, depósitos, talleres.

Repaso de Vidrios de Fachada, vidrios de aberturas y barandas, de escaleras de Vestíbulos y de claraboyas de escaleras.

Repaso de puertas de cada piso.

Aspirado de pisos de moquete y butacas en platea y demás pisos de las salas.  
Aspirado de sillas.

Mantenimiento y encerado de pisos de pvc y madera.

Limpieza y repaso de pisos de Salas, Foyer y vestíbulos.

Limpieza y repaso de camerinos y escenarios antes y después de cada función (pisos, espejos, mesadas)

Limpieza y mantenimiento de barandas de bronce.

Limpieza de ascensores.

Aspirado de pisos de escenarios.

Limpieza de todas las escaleras y encerado en escaleras de pvc.

Limpieza y barrido de escaleras exteriores y veredas.

Limpieza de partes altas de paredes, cielorrasos metálicos, etc.

Limpieza de todos los vidrios de aberturas.

Limpieza de luminarias y cortinados.

Limpieza de locales técnicos, sala de bombas en subsuelo 2.

Suministro y chequeo de jabones, papel y toallas en todos los baños.

Gestión y retiro de residuos.

Limpieza profunda en seco de moquetes de Salas, en todos sus niveles.

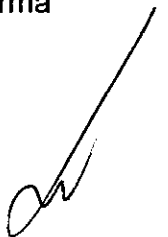
Limpieza profunda de sillas y butacas.

Limpieza profunda de pisos de madera.

Limpieza profunda de parrilla, puentes, piso y paredes de Escenario, en forma semestral.

Limpieza profunda, removiendo y encerando pisos de pvc en forma mensual.

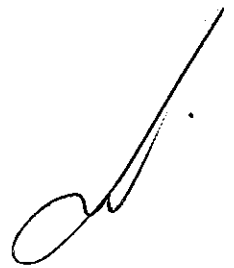
Limpieza y encerado en forma semanal.



La calidad y cantidad de los productos de limpieza y los equipos deberán ser debidamente identificados y especificados (tipo / marca), tomando en cuenta los diferentes soportes, materiales y función a los que están destinados.

No se admitirá la ubicación de herramientas o maquinarias fuera de los lugares previstos como depósito ni tampoco la limpieza con agua sucia ni el uso de las piletas de baños para recambios de agua, enjuagues, etc.

**Está terminantemente prohibido fumar dentro del recinto del teatro.**

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and a long, sweeping stroke extending upwards and to the right.