

TÉRMINOS DE REFERENCIA

QUE REGIRÁ PARA LA COMPRA EN LA CONTRATACIÓN DE UN/A TRABAJADOR/A SOCIAL PARA INTEGRAR EL EQUIPO TÉCNICO PSICO-SOCIAL Y JURÍDICO DE ATENCIÓN A SITUACIONES DE ABUSO Y MALTRATO A LAS PERSONAS MAYORES BAJO EL RÉGIMEN DE ARRENDAMIENTO DE SERVICIOS, DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL DE LA INTENDENCIA DE MONTEVIDEO

1. ANTECEDENTES Y FUNDAMENTACIÓN

La Secretaría de las Personas Mayores, perteneciente a la División Políticas Sociales, Departamento Desarrollo Social de la Intendencia de Montevideo, apunta a fomentar la inclusión social de la personas mayores de 60 años a través del nucleamiento y socialización, evitando la discriminación y el aislamiento, factores estos que deterioran su calidad de vida. (Montevideo.gub.uy,2022)

Desde el año 1990 la Intendencia de Montevideo desarrolla política sociales con enfoque en Derechos Humanos y Género, dirigidas a distintos sectores de la Población departamental, ya sea que no se encuentren contempladas en otras políticas públicas o de mercado, o hasta que sean objeto de discriminación y vulneración.

Esto involucra los principios básicos en los que se apoyan dichos derechos, como son la libertad, la igualdad, así como la justicia y el bien común. (www.seeci.net, 2014)

Dentro de esta perspectiva se encuentran como población objetivo, las personas mayores, hacia las cuales se promueven diferentes líneas programáticas.

Desde la fundación de la Secretaría en 1990 hasta la fecha, se han recibido demandas sobre distintas formas de violencia; entre la mayor demanda es el abuso y maltrato hacia los/las mayores, habiéndose visto incrementado a partir del 2020, como consecuencia de la Pandemia de Covid-19. Frente a la insuficiencia de respuestas, desde la Intendencia de Montevideo, se crea una nueva línea telefónica, la que se suma a las ya existentes, con el fin de ampliar la cobertura de atención.

A partir de aquí se relevaron situaciones de soledad, de angustia, violencias, que no siempre encontraron respuestas a sus planteamientos, dada la sobredemanda en los dispositivos existentes.

Desde ese momento, desde la Intendencia de Montevideo, se comienzan a generar espacios de coordinación, desde la referida Secretaría, con el objetivo de crear un Servicio de Atención a Situaciones de Violencia, Abuso y Maltrato hacia las Personas

Mayores.

Esto no implica dejar de considerar, que la Intendencia de Montevideo cuenta con el Servicio de Comuna Mujer en todo el territorio de Montevideo en la atención a la Violencia basada en Género.

Así, en articulación con la División Salud de esta Intendencia, se propone implementar un servicio de atención psico-social y jurídico para las Personas Mayores.

La Red de Policlínicas Municipales ubicadas en los diferentes barrios de Montevideo se constituye en uno de los mecanismos de acceso de las Personas Mayores y de referencia para la detección, captación, intervención y derivación de posibles situaciones de abuso y maltrato a través del Programa de Atención a la salud de Personas Mayores, el cual tiene como objetivo promover la salud integral de las personas adultas mayores y sus familias mediante acciones integradas y coordinadas de promoción, protección, recuperación y rehabilitación sustentadas en los principios de la Atención Primaria de Salud en el Primer Nivel de Atención.

Servicio de Atención a Situaciones de Violencia, Abuso y Maltrato hacia a las Personas Mayores:

Objetivo General.

Brindar una respuesta integral psico-social y jurídica a personas mayores de 60 años que viven o vivieron situaciones de violencia, abuso y/ o maltrato, residentes en Montevideo y/ o Zona Metropolitana.

Objetivos Específicos:

- Brindar un servicio de atención especializado en situaciones de violencia y maltrato a la vejez, que incluya asistencia psicosocial y jurídica, desde un enfoque de derechos y perspectiva de género.
- Brindar asesoramiento, orientación y patrocinio cuando corresponda, ante situaciones de maltrato y violencia a las personas mayores.
- Articular y coordinar con los diferentes programas, redes y servicios que existen en territorio, con el fin de dar una respuesta integral a las situaciones abordadas.
- Fortalecer a las Personas Mayores para que visualicen y se apropien de sus propios recursos personales, sociales y comunitarios, con el fin de superar su situación de abuso y/o maltrato.
- Brindar asesoramiento jurídico a la Secretaría de las Personas Mayores ante

situaciones vinculadas a violencia, abuso, maltrato y otras vulneraciones de derechos.

2.- METODOLOGIA

- Conformación y Funcionamiento del Equipo. El equipo Técnico estará integrado por **un/a abogado/a o equipo jurídico, 1 Lic. en Psicología y 1 Lic. en Trabajo Social**, quienes desarrollarán las tareas de atención a situaciones de violencia, abuso y maltrato en la vejez, de acuerdo a lo establecido en este documento.
- El servicio brindado está destinado a personas mayores de 60 años, que viven o vivieron situaciones de violencia, abuso y/o maltrato.
- El servicio permanecerá abierto 30 horas semanales, de lunes a viernes de 10:00 a 16:00 hrs; en el local previsto por la Intendencia de Montevideo a tal fin, trasladándose eventualmente a territorio en las situaciones que lo ameriten.
- La entrevista inicial del planteo de la situación se realizará en dupla técnica psicosocial y/o jurídica.
- El equipo técnico, desarrollará su tarea conforme a los lineamientos conceptuales, técnicos y metodológicos establecidos en el presente instrumento.
- Reuniones de Equipo. El Equipo de trabajo deberá reunirse semanalmente con el objetivo de trazar las estrategias de intervención, evaluar el cumplimiento del plan de trabajo y organizar el funcionamiento del servicio.
- Coordinación y seguimiento técnico: La Secretaría de las Personas Mayores asignará un/a Coordinador/a para trabajar con el equipo técnico, quien deberá realizar el seguimiento técnico y evaluación del Servicio, y mantener reuniones de trabajo con la Secretaría de las Personas Mayores de la forma que ésta establezca.

3. - FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO

3.1. Confidencialidad y difusión de Información.

Toda la documentación referida a las situaciones que atiende el Servicio se archivará adecuadamente en el lugar que determine la Intendencia de Montevideo, de modo de preservar la confidencialidad de las/los usuarias/os. En caso de que el/la profesional necesitara hacer uso de ella, lo acordará previamente con la Intendencia de Montevideo.

No se proporcionarán datos de las/los usuarias/os a ningún medio de comunicación, institución, y/o personas físicas o jurídicas, para ser destinados a entrevistas,

investigaciones, sin la autorización previa de la Intendencia de Montevideo y del/ de la propio/a usuario/a. En caso de que la Intendencia de Montevideo autorice una entrevista, se debe proceder a la firma del documento de consentimiento informado entre la/el usuaria/o y quien la realice, serán tratados de acuerdo con las disposiciones de las Leyes N° 18.331 y 18.381.

La difusión de información referida a los servicios tanto a nivel periodístico, académico u otro que se trate, la realizará la Secretaría de las Personas Mayores o quien ésta autorice.

3.2 Uso del local donde funciona el servicio.

La Secretaría de las Personas Mayores determinará la forma y condiciones en las que se regulará el acceso al local en el que funcionará el dispositivo.

3.3 Días y horarios de atención.

El Servicio de Atención de Violencia, Abuso y Maltrato hacia las Personas Mayores funcionarán durante todo el año de lunes a viernes, a excepción de los días feriados no laborables, en los cuales no se brindará atención.

En caso de que por algún motivo se requiera cambios de horarios, estos deberán ser aprobados por la Secretaría de las Personas Mayores y comunicados a los diferentes actores con los que articula el Servicio.

En todos los casos en que se suspenda el Servicio los días y horarios preestablecidos, será responsabilidad del equipo dar aviso oportunamente a las/los usuarias/os y a los actores locales. Los criterios para la suspensión de los servicios, los fijará la Secretaría de las Personas Mayores quien comunicará al equipo y a los actores locales.

4.-DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR.

4.1.- Tareas generales

- Atención directa a personas mayores que se encuentren en situación de violencia, abuso y maltrato.
- Recepción y respuesta de las consultas, realizando las derivaciones, coordinaciones y articulaciones necesarias que permitan un abordaje integral e interseccional.

- Elaborar el análisis de cada situación, evaluar el riesgo y desarrollar un plan de trabajo acorde a cada caso, en forma interdisciplinaria.
- Desarrollar estrategias de re-captación y seguimiento en el caso de que la persona mayor no siga los encuentros pautados, luego de la primera entrevista.
- En situaciones en que concurra al servicio una persona mayor en un horario cercano al cierre, el equipo debe proceder a brindar escucha y orientación inicial, en la cual se definirá agendarlo para el día inmediato siguiente o realizar derivación si la situación lo amerita.
- Si correspondiere, los/as profesionales deberán trasladarse a territorio para realizar el abordaje respectivo.
- Informar personal y/o telefónicamente a las personas mayores sobre el estado de procesos judiciales o administrativos.
- El equipo deberá orientar y acompañar al personal de las policlínicas que planteen dificultades en el abordaje de las diferentes situaciones.
- En conjunto con el/la Coordinador/a asignado/a se planificarán las reuniones de equipo, con el fin de evaluar el plan de trabajo y las diferentes situaciones abordadas.
- Registrar información sobre las consultas realizadas en el Servicio, a través del Sistema de Gestión del Área de Desarrollo Social y/o el que defina la Intendencia de Montevideo.
- Realizar un informe de avances semestral, que dé cuenta del cumplimiento de los objetivos y las actividades realizadas en el Servicio.
- Asistir a las instancias de capacitación, así como a los espacios de trabajo propuestos por la Secretaría de las Personas Mayores
- Remitir mensualmente las situaciones recibidas a la Secretaría de las Personas Mayores.

4.2.- Tareas específicas:

- Realizar las consultas, articulaciones y coordinaciones necesarias con actores individuales, territoriales, institucionales y comunitarios, en caso de ser necesarias para las estrategias de intervención.
- Entrevistas de seguimiento en domicilio y registro de las mismas.
- Contactar a la persona involucrada para brindar información y /o explicar acciones a realizar vinculadas a su situación judicial.

5.- REQUISITOS DEL/DE LA LIC. TRABAJO SOCIAL:

- Título de Licenciado/a en Trabajo Social expedido, revalidado o reconocido por la Universidad de la República, o equivalente de universidades privadas.
- Ser ciudadano natural o legal uruguayo.
- Presentar CV, de no contar el mismo con la información requerida, no se ponderarán las actividades o experiencias de trabajo mencionadas (deberá contener la carga horaria, período, entre otros).
- La documentación que acredite los méritos y formación se presentará en fotocopia simple y ordenada de acuerdo al CV. No se tendrá en cuenta lo establecido en el CV si no tiene el certificado correspondiente.
- Aclaración sobre constancias/certificados: en los certificados y/o constancias debe figurar el período de tiempo u horas declarado en el CV, tanto de la formación como de la experiencia laboral.

Toda la documentación presentada, deberá ir en duplicado, o un original en papel y copia en pendrive.

5.1.CARTA DE PRESENTACIÓN:

El/la postulante deberá presentar una carta dirigida a la Dirección de La Secretaría de Personas Mayores (máximo 3 carillas, arial 12, espacio simple), donde se indicarán los siguientes datos personales a saber:

- Nombres y apellidos completos; cédula de identidad; fecha de nacimiento; dirección; celular, teléfono y correo electrónico; RUT en caso de contar con el mismo, y los motivos y expectativas en torno a la contratación.
- Nombre del título profesional, institución de donde fue expedido
- Dicha carta deberá venir firmada por el/la postulante. En ella aceptará explícitamente lo establecido en los Términos de Referencia y estar en condiciones de contratar con el Estado.
- Se valorará:
 - ✓ Formación y experiencia en personas mayores.
 - ✓ Posgrado/Especialización/Diplomado/Maestría/Doctorado (institución, finalización, duración con fechas de inicio y culminación)

- ✓ Cursos/talleres (institución, carga horaria, finalización de la formación, duración con fechas de inicio y culminación)
- ✓ Congresos, Seminarios/Conferencias/Encuentros/Jornadas (nombre de la actividad, Institución/Organización convocante, Rol que desempeñó – asistente, expositor, moderador-, fecha).
- ✓ Experiencia laboral en vejez y envejecimiento ((Institución, Rol/Cargo, tareas desempeñadas, duración y fecha)
- ✓ Experiencia laboral en violencia, abuso y maltrato (Institución, Rol/Cargo, tareas desempeñadas, duración y fecha)
- ✓ Experiencia laboral en equipos multidisciplinarios (Institución, Rol/Cargo, tareas desempeñadas, duración y fecha)
- ✓ Experiencia laboral a nivel interinstitucional y con anclaje territorial (Institución, Rol/Cargo, tareas desempeñadas, duración y fecha)

Excluyente: Formación y experiencia en temas de vejez y envejecimiento y en diferentes tipos de violencia.

5.2. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- Fotocopia del título o constancia de título en trámite.
- Fotocopia de la cédula de identidad.
- Fotocopia de la **documentación probatoria** de los méritos declarados. En caso de no presentarlos no serán tenidos en cuenta.
- Las postulaciones deberán ser redactadas en idioma español, en forma clara y precisa, mecanografiadas, debiendo foliarse todas sus hojas en la parte inferior de las mismas.
- Las/las postulantes que pasen a la etapa de entrevista deberán en esa instancia presentar los originales de la documentación probatoria de los méritos reseñados en el curriculum.
- **Se entenderá que todos los datos suministrados tendrán el carácter de declaración jurada.**

6.- FACTORES Y CRITERIOS DE SELECCIÓN

La presentación de las postulaciones no da derecho alguno a los/as interesados/os respecto a la aceptación de las mismas. La IM podrá aceptar la que considere más conveniente a sus intereses o rechazarlas todas.

Antes de proceder a la evaluación detallada, la Intendencia determinará si cada postulación se ajusta a los requisitos exigidos en este documento.

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 que el/la postulante suministre la información faltante.

Pasado dicho plazo y manteniéndose la omisión del/la postulante será considerada su oferta original.

Se verificará el cumplimiento o no de las pautas obligatorias, por lo que aquellos/as que no cumplan con alguna de ellas serán eliminados y los restantes pasaran a la segunda etapa, en la que se calificara a los postulantes de acuerdo con las ponderaciones indicadas, teniendo en cuenta la distribución de puntajes máximos de acuerdo a los siguientes criterios:

A estos efectos, se constituirá un Tribunal conformado por tres **representantes: uno de la Secretaría de las Personas Mayores, uno del Departamento de Desarrollo Social y uno de la División Políticas Salud**, que llevará a cabo el proceso de selección de acuerdo con las etapas previstas en este artículo.

Cumplida esta etapa inicial, se evaluará la totalidad de las postulaciones que se ajusten a los documentos del presente llamado mediante un proceso de selección que se desarrollará en dos etapas.

Para las postulaciones individuales:

La **primera etapa** consiste en evaluar el **Currículum Vitae** en lo referente a **Formación Académica y Experiencia Profesional**. Se valorarán **únicamente** los méritos que guarden relación directa con las principales tareas y responsabilidades establecidas en estas bases.

Se realizará una preselección de las propuestas recibidas y quienes obtengan un

puntaje mínimo de 40 (cuarenta) puntos en la evaluación de la primera etapa pasarán a la segunda etapa, instancia de entrevista personal con el Tribunal.

La **segunda etapa** consiste en una **entrevista personal**, donde se ampliarán los detalles de la documentación presentada así como el perfil del/de la postulante. **El puntaje mínimo para ésta segunda etapa será de veinte (20) puntos.**

Por tanto, se establece como **PUNTAJE MÍNIMO TOTAL DE APROBACIÓN: 60 (sesenta) puntos.**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

PRIMERA ETAPA:

1. FORMACIÓN ACADÉMICA Y OTRAS

	Puntaje Parcial	Puntaje Máximo
Formación Académica		15
- Título Universitario de Grado 3 puntos	9	
- Posgrado/Especialización/Diplomado u otros	1	
- Maestría	2	
- Doctorado	3	

	Puntaje Parcial	Puntaje Máximo
Otras Formaciones (2 puntos por cada formación, hasta un máximo de 10)		10
- Cursos, Congresos, Seminarios, Simposios, Encuentros, Jornadas y otros, en temas relacionados a vejez, envejecimiento; violencia, abuso y maltrato		

2. EXPERIENCIA LABORAL/PROFESIONAL

	Puntaje Parcial Máximo	Puntaje Máximo
--	-------------------------------	-----------------------

- Experiencia de trabajo en el tema de vejez y envejecimiento (plazo mínimo computable 2 años).		15
- De 2 a 5 años	5	
- De 6 a 10 años	10	
- De 11 y más años	15	
- Experiencia de trabajo en el tema violencia, abuso y maltrato (plazo mínimo computable 2 años).		15
- De 2 a 5 años	5	
- De 6 a 10 años	10	
- De 11 y más años	15	
- Experiencia de trabajo en equipos multidisciplinares (plazo mínimo computable 2 años).		10
- De 2 a 5 años	4	
- De 6 a 10 años	7	
- De 11 y más años	10	
- Experiencia de trabajo a nivel interinstitucional y con anclaje territorial (1 punto por cada año hasta 5 años)		5
SUBTOTAL PRIMERA ETAPA		70

SEGUNDA ETAPA:

2. ENTREVISTA PERSONAL

	Puntaje Parcial	Puntaje Máximo
Entrevista personal		30
SUBTOTAL SEGUNDA ETAPA		30

PUNTAJE TOTAL		100
----------------------	--	------------

Sólo serán considerados aquellos méritos que cuenten con la documentación probatoria de los mismos y estén debidamente certificados.

Transcurridas las dos etapas se generará un listado ordenado siendo el/la ganador/a del presente llamado, aquel/lla ciudadano/a que obtenga el mayor puntaje con la suma de ambas etapas.

En caso de que algún equipo seleccionado no acepte la convocatoria, no responda a la convocatoria, o no acepte alguna de las condiciones del contrato, se procederá a citar al siguiente seleccionado según lista de prelación.

La Administración se reserva el derecho de rechazar las ofertas presentadas cuando se corrobore antecedentes laborales negativos o la oferta esté sujeta a confirmación o condicionada de alguna forma.

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

7.- ACEPTACIÓN DE LAS BASES

Por el solo hecho de postularse, los/las postulantes aceptan conocer las tareas a cumplir así como no tener dudas respecto del objeto de las mismas.

La omisión o errores de cálculos en la presentación a este llamado, no les otorgarán derechos para actuar contrariamente a lo establecido.

8.- FORMALIDADES DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

I) La carpeta de méritos y antecedentes será redactada en idioma español, en forma clara y precisa, estará firmada y foliada en el margen inferior por el/la postulante.

II) El texto deberá ser impreso a través de cualquier medio idóneo, NO en forma manuscrita.

III) La documentación referida deberá presentarse personalmente en la División Políticas Sociales (Soriano 1426 piso 2) o enviarla al correo electrónico comprasps@imm.gub.uy. En este último caso, las propuestas sólo serán consideradas válidas si se reciben hasta media hora antes a la dispuesta para el comienzo del acto de apertura.

Fecha de apertura: miércoles 14 de junio hora 14.

IV) Las propuestas sean presentadas tanto en forma presencial o mediante correo electrónico deberán venir correctamente identificados con nombre del/la postulante, número de RUT, tipo y número de compra, fecha y hora de apertura.

V) Al momento de presentación de la carpeta de méritos y antecedentes, en caso de no contar con número de proveedor de la Intendencia de Montevideo, se le asignará a los/las postulantes un número de proveedor provisorio.

9.- PLAZO DE CONTRATACIÓN

El contrato será por un período de 6 (seis) meses contados a partir de la notificación, el que podrá ampliarse según lo previsto en el art. 74 del TOCAF.

10.- REMUNERACIÓN

La remuneración mensual por todo concepto será de \$ 60.240 - (pesos uruguayos sesenta mil doscientos cuarenta) más IVA.

No corresponderán otros incrementos y beneficios que corresponden al personal municipal.

Serán de su cargo los aportes por concepto de **IRPF y FONASA**.

Para ser adjudicatarios/as, los/as profesionales deberán estar afiliados a la caja de Jubilaciones y Pensiones de Profesionales Universitarios. Deberán también estar inscriptos/as en el Registro de Proveedores de la IdeM (Palacio Municipal, Planta Baja, Servicio de Compras, Unidad Atención a Proveedores).-

11.- AJUSTE DE LA REMUNERACIÓN

En caso de ampliación y/o renovación del contrato, se realizara el ajuste correspondiente por paramétrica.

12.- FORMA DE PAGO

El pago de las facturas que hayan sido presentadas o se presenten al cobro por proveedores de bienes y servicios cumplidos, se realizará por transferencia a cuentas en

la institución de intermediación financiera autorizada por el BCU, elegida por el proveedor o acreedor.

A tales efectos los proveedores deberán, suscribir el “Contrato de Adhesión a sistema de pagos por transferencia bancaria” y el “Complemento obligatorio para la IM”, ambos documentos incluidos en el instructivo de inscripción en el RUPE.

En caso de no haber cumplido con lo establecido en el apartado anterior, el pago será retenido no siendo responsabilidad de la IdEM la demora que dicho atraso ocasione.

El pago se efectuará por **mes**. Dichos pagos se realizarán contra la presentación de cada factura y conformidad del Director del Servicio asignado.

El pago de cada factura se realizará dentro de los **10 (diez) 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 en moneda nacional 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 para empresas grandes y medianas, moneda nacional no reajutable, para operaciones con plazos menores de un año, publicada por el Banco Central del Uruguay 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.

Facturación:

Respecto a los **Requisitos para presentación de facturas** el adjudicatario deberá consultar en <https://montevideo.gub.uy/areas-tematicas/proveedores/requisitos-para-presentacion-de-facturas-y-autoconsulta>.

13.- PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO - NOTIFICACIÓN

El contrato se entenderá perfeccionado con la notificación, la cual podrá ser enviada en forma válida vía fax, por correo electrónico o al domicilio fiscal.

La/el postulante adjudicataria/o queda obligada/o a presentarse en la **Secretaría de las Personas Mayores del Departamento de Desarrollo Social (Soriano 1426, Piso 1)**, 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.

14.- SUSPENSIÓN DEL PAGO

Cuando la administración constatare que el servicio prestado no cumple con las condiciones que se tuvieron en cuenta para la adjudicación, la IM podrá suspender el pago hasta que esta situación se regularice, sin perjuicio de la aplicación de las multas correspondientes.

15.- OBLIGACIONES

Será de cargo del/la contratado/a el pago de obligaciones tributarias Nacionales y/o Departamentales de todo tipo originadas por la contratación.

16.- INASISTENCIAS

Por cada día de falta del/la contratado/a en el período de la contratación, además de descontarle el equivalente al día de ausencia, se le podrá agregar como sanción, una multa de U.R. 1 (una unidad reajutable); en caso de reiteradas ausencias la IdeM, podrá rescindir el contrato en forma unilateral sin expresión de causa.

Si el/la adjudicatario/a no cumpliera con las tareas para las cuales fue contratado, la IM podrá aplicarle multas por un valor de entre 1 U.R. y 5 U.R. (una y cinco Unidades Reajustables) según la gravedad de cada incumplimiento constatado en el mes.

El importe de las multas será descontado de los montos pendientes de pago.

17.- INCUMPLIMIENTOS

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior, la falta de cumplimiento de cualquiera de las obligaciones contraídas por el adjudicatario, habilitará a la IdeM a proceder a la 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.

18.- RESCISIÓN DEL CONTRATO

La contratación está sujeta a una evaluación que se realizará una vez cumplidos los primeros 3 (tres) meses de contrato. La administración se reserva la potestad de

rescindir el contrato unilateralmente, en caso de evaluación no satisfactoria.

El incumplimiento de todas o cualquiera de las obligaciones a cargo del/la profesional contratado/a dará lugar al inicio, previa constatación del mismo, de los trámites tendientes a la rescisión del contrato por parte de la IdeM se considerará que se ha incurrido en incumplimiento que sea causa de rescisión cuando notificado/a el/la **adjudicatario/a** por escrito de la constatación del mismo, no lo rectificara dentro de los **diez (10) días hábiles siguientes**, salvo que la conducta verificada implique una acción u omisión no susceptible de rectificación. Serán de aplicación las normas que regulan la sustanciación del procedimiento administrativo en la IM, que el profesional declara conocer y aceptar en todos sus términos. También habilitará la rescisión unilateral del contrato por parte de la IdeM, que el adjudicatario incurra en prácticas corruptivas (soborno, extorsión o coerción, fraude, colusión) o se encontrare encausado penalmente. En cualquier caso de rescisión previsto en esta cláusula, la IM quedará habilitada a retener en forma inmediata el pago estipulado en la cláusula décima y reclamar los daños y perjuicios causados.

19.- CERTIFICADO ÚNICO MUNICIPAL O CERTIFICADO ÚNICO DE PROVEEDOR

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**, tener al día el Certificado Único Municipal o Certificado Único de Proveedor 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 de Gestión de Contribuyentes, Atrio de Soriano del Edificio Sede (artículo 24 Decreto 27.803 de la Junta Departamental), o puede solicitarse via web: (Montevideo.gub.uy – tramites – ingresar “certificado único municipal”)

20.- REGISTRO DE PROVEEDORES

Las/los profesionales interesadas en participar en esta compra se inscribirán provisoriamente como proveedores de la Intendencia de Montevideo en forma **previa o simultánea al acto de recepción y apertura de propuestas**.

Para registrarse como proveedores definitivos (catalogados) deberán presentar N° de RUT, certificado de Caja de Jubilaciones Profesionales, Cédula de Identidad y sus respectivas fotocopias, y tendrán que indicar: un Teléfono, Celular, Domicilio y dirección de correo electrónico. Dicho trámite se llevará a cabo en la Oficina de Atención a Proveedores del Servicio de Compras en el horario de 10:30 a 15:30 horas.

Los/as postulantes que estuvieran inscriptos en el RUPE, en estado “Activo”, se migran al

Registro de la Intendencia, con solo mencionar dicha situación en la oficina de Atención a Proveedores de la Intendencia. De no hallarse registrados en ninguno de los dos Registros al momento de la presentación de las ofertas, se les adjudicará un número de registro provisorio.

Para ser adjudicatarios/a, necesariamente deberán estar inscriptos/as en el RUPE (Registro Único de Proveedores Estatales).

Una vez en estado "ACTIVO" en RUPE quedarán en condiciones de ser migrados 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 (cinco) 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 Reguladora de Compras Estatales (ARCE), responsable del funcionamiento del RUPE.

De lo contrario podrá consultar al Servicio de Compras – Atención a Proveedores, vía correo electrónico al e-mail atencion.proveedores@imm.gub.uy, o personalmente.

21.- CESIÓN DEL CONTRATO

Los trabajos contratados son intransferibles y deberán ser realizados por el/la profesional o contratado/a.- El incumplimiento de esta condición podrá ser causal de rescisión unilateral por parte de la IM.

22.- CONSULTAS Y SOLICITUD DE PRÓRROGA

Los interesados en participar podrán realizar consultas o solicitar aclaraciones sobre el texto de este pliego, **las cuales se recibirán hasta el segundo día hábil (inclusive)** anterior a la fecha fijada para la apertura de ofertas, no considerándose las realizadas con posterioridad al plazo señalado.

Las consultas se harán exclusivamente por correo electrónico a comprasps@imm.gub.uy.

Tales preguntas y sus correspondientes respuestas tendrán carácter vinculante.