



# ANEXO A



**SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y OBRAS**

Montevideo, 27 de octubre de 2016

**SISTEMA DE EQUIPOS DE AUDIO DE LA JUNTA DEPARTAMENTAL DE MONTEVIDEO**  
**MEMORIA DESCRIPTIVA**

**OBJETIVO**

Mantenimiento integral del sistema de audio de la Junta Departamental de Montevideo(en adelante JDM).

**CONDICIONES GENERALES**

**1 - Responsabilidades.**

A efectos de la presente Licitación, será requisito obligatorio para todas las empresas interesadas en participar, el concurrir a las instalaciones de la JDM con el fin de apreciar las condiciones de trabajo, equipos existentes y salas en las que se deberá trabajar. Las visitas se coordinarán en el Servicio de Mantenimiento y Obras de la JDM.

La empresa adjudicataria deberá prever los elementos que sean necesarios para la realización de todos los trabajos que le sean solicitados, los cuales deberán ser realizados con el máximo esmero en su ejecución.

La empresa deberá cuidar que en el desempeño de sus tareas no se produzcan daños en los edificios de la Corporación, así como en el mobiliario y equipamiento de ésta. Será obligación de la empresa adjudicataria la reparación de los daños que pudieran originarse en este sentido, siempre y cuando éstos se hayan producido como consecuencia de los trabajos referentes al audio.

Durante la ejecución de todos los trabajos que se describen a continuación, la empresa adjudicataria deberá tomar especial consideración en afectar lo menos posible el normal funcionamiento de la JDM.

**2 - Seguridad.**

Se deberán respetar estrictamente, los criterios y normas de seguridad establecidos por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS), el Banco de Seguros del Estado (BSE) y la Intendencia de Montevideo, en el marco de sus competencias, así como las leyes y decretos vigentes a tales efectos.



En todo momento durante la ejecución de los trabajos que se describen a continuación, la empresa deberá preservar el acondicionamiento técnico del espacio laboral con los máximos criterios de seguridad.

### **3 - Descripción de los trabajos**

- A. La empresa adjudicataria deberá proveer el servicio de soporte técnico y mantenimiento operativo y funcional relativo al sistema de equipos y materiales de audio, ubicados en los distintos locales de la JDM.
- B. Se deberá brindar asesoramiento técnico siempre que la JDM lo requiera, ya sea para la compra de insumos, instalación de nuevos equipos y cableado, diagnóstico en caso de rotura de elementos referentes al audio, consultas técnicas en general.
- C. La empresa deberá realizar reparaciones básicas, de poca entidad, que permitan el correcto funcionamiento del equipamiento existente a efectos de dar curso a las diversas actividades descriptas en la presente memoria.

Deberá además realizar tareas de mantenimiento preventivo, acondicionamiento, limpieza y ajuste de todos los elementos que componen el sistema de audio de la JDM (a modo de ejemplo: consolas, gabinetes, cableado, conectores, micrófonos, parlantes, etc.) a efectos de asegurar el óptimo funcionamiento de éstos. Deberá incluirse para esto: la mano de obra, traslado de personal asignado y equipos.

En este sentido se deberá realizar de forma obligatoria el **mantenimiento preventivo de funcionamiento mensual** y el **mantenimiento preventivo de funcionamiento general anual** de todo el equipamiento de audio. Éste último se realizará en el periodo de receso anual de las actividades de la JDM.

- D. El servicio a brindar deberá incluir personal a la orden, con posibilidad de respuesta con presencia permanente a efectos de cubrir las diversas actividades que se detallan a continuación:

**D.1 Sesiones Ordinarias:** En día y hora fijada por la JDM, éstas se llevarán a cabo semanalmente. La empresa adjudicataria deberá destinar un máximo de dos personas a efectos de cubrir las Sesiones. Éstas deberán concurrir al menos una hora antes del inicio de la Sesión a efectos de dejar en condiciones de funcionamiento la sala.

**D.2 Sesiones extraordinarias:** La JDM podrá dar aviso de la realización de una Sesión extraordinaria con un mínimo de 6 horas de antelación. La empresa adjudicataria deberá destinar un máximo de dos personas a efectos de cubrir dichas Sesiones.



Éstas deberán concurrir al menos una hora antes del inicio de la Sesión a efectos de dejar en condiciones de funcionamiento los equipos de la sala.

**D.3 Comisiones Ordinarias:** La JDM solicitará personal para estar al servicio de las diferentes Comisiones que se llevan a cabo con un mínimo de 24 horas de antelación. El personal asignado deberá concurrir al menos 30 minutos antes de cada Comisión a efectos de dejar los equipos en condiciones de funcionamiento.

**D.4 Comisiones Extraordinarias:** La JDM solicitará personal para estar al servicio de las Comisiones extraordinarias que se llevan a cabo, con un mínimo de 5 horas de antelación. El personal asignado deberá concurrir al menos 30 minutos antes de cada Comisión a efectos de dejar en condiciones de funcionamiento los equipos.

**D.5 Cursos, capacitaciones:** La JDM podrá solicitar personal para cubrir las capacitaciones que se realicen en la Corporación con un mínimo de 48 horas de antelación.

**D.6 Eventos internos:** La JDM podrá solicitar personal para cubrir los diversos eventos que se realicen en la Corporación con un mínimo de 6 horas de antelación.

La empresa adjudicataria deberá brindar apoyo a eventos que se realicen en las instalaciones de la JDM. Para esto se utilizarán equipos de nuestra propiedad, la empresa brindará apoyo para la instalación y traslado de los equipos y el personal necesario durante el evento.

**D.7 Eventos externos:** Deberán brindar apoyo a eventos que se realicen fuera de las instalaciones de la JDM, incluido suministro de equipos de audio, traslado de los equipos y el personal necesario para el apoyo a las tareas. Estos eventos son de carácter esporádico.

La JDM podrá solicitar personal para cubrir los diversos eventos que se realicen con un mínimo de 24 horas de antelación, brindando a la empresa adjudicataria las características de dicho evento a efectos que esta pueda realizar la cotización del servicio a brindar.

**E.** En el marco de dar continuidad al proceso de renovación de materiales, instalaciones y equipamiento de sonido de la Corporación, la JDM podrá solicitar a la empresa adjudicataria la ejecución de tareas extraordinarias, ya sean éstas para la realización de nuevas instalaciones o reparación de las existentes.

**F.** La empresa deberá documentar mediante informe escrito todos los trabajos extraordinarios que sean realizados en nuestras instalaciones a efectos de llevar un registro de todo el equipamiento nuevo instalado. Para esto se deberá además trabajar



en conjunto con el Servicio de Mantenimiento y Obras a efectos de realizar los planos correspondientes y mantenerlos actualizados.

- G.** La empresa adjudicataria deberá mantener en condiciones de seguridad todo el equipamiento de audio instalado en la JDM, sea propiedad de ésta o de la empresa. Para esto deberá reordenar y readecuar todo equipamiento de audio que considere necesario, siendo responsabilidad de la empresa el mantenimiento de las condiciones de seguridad en todo momento. En caso de verificarse el no cumplimiento de esta disposición, la JDM podrá retener los pagos correspondientes al servicio mensual hasta que las medidas de seguridad sean adoptadas.
- H.** En caso de requerirlo, la empresa adjudicataria deberá brindar capacitación básica sobre los diferentes equipos a manipulara los funcionarios que concurren a Sala los días de Sesión.

**EN RESUMEN:**

- **Deberán estar incluidos en el costo mensual por mantenimiento los trabajos detallados en los siguientes puntos: A, B, C, D (Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, Cursos y capacitaciones, Eventos Internos), F, G y H.**
- **Se facturará mensualmente de acuerdo a horas trabajadas y no estarán incluidos en el costo mensual por mantenimiento los trabajos detallados en los siguientes puntos: D (comisiones ordinarias, comisiones extraordinarias, eventos externos) y E.**

**4 - Inventario de equipos propiedad dela JDM:**

**SALA DE SESIONES**

- 1 consola Allen &Heath (48 canales)
- 1 compactera CD Stanton
- 1 compresor DBX
- 1 ecualizador 32 bandas anchas DBX
- 1 potencia Berineer
- 1 potencia Yamaha 1500
- 1 potencia Yamaha 2500
- 2 micrófonos inalámbricos Shure
- 1 grabadora Technics
- 1 distribuidor radio Sanyo
- 2 parlantes SK100 SK Pro
- 1 llamador de sala análogo



- 1 consola llamador a sala (adaptación propia)
- 1 transformador de consola Allen & Heath
- 33 micrófonos Shure
- 2 parlantes cuña Dass
- 2 pie de baffle

#### SALA DE EXPOSICIONES

- 1 parlante Yamaha
- 1 consola potencia SKP
- 1 pie de baffle

#### SALA LAVALLEJA

- 1 consola 14 canales Oídos
- 2 consolas potencias tele voz (adaptación)
- 3 pie de micrófono Proel
- 1 parlante (adaptación propia)

#### SALA ARTIGAS

- 1 consola 14 canales Oídos
- 4 micrófonos Shure
- 8 parlantes JBL
- 50 fichas HLR macho
- 50 fichas HLR hembra

#### SALA ARTIGAS – ANEXO 1

- 2 parlantes JBL
- 4 micrófonos Shure
- 1 consola 12 canales SoundCraft

#### SALA ARTIGAS – ANEXO 2

- 2 parlantes JBL
- 4 micrófonos Shure
- 1 consola 12 canales SoundCraft

#### SALA MICHELLINI

- 1 consola potenciada tele voz



SALA RIVERA

1 parlante (adaptación propia)

EN DEPÓSITO

1 micrófono solapero

4 micrófonos inalámbricos UHF

7 micrófonos Shure

2 bafles SK 200

2 platinas para atril de bafles

1 caja acústica

3 convertidores

1 mixersound

1 potencia

1 consola Scott

3 micrófonos SM 58

1 compresor DBX

1 consola potenciada (vieja)

1 potencia Yamaha P500 (rota)

1 ecualizador Technics

2 tubos enteros de cable XLR

Parlantes varios averiados (más de 4)

NOTA: la empresa adjudicataria deberá mantener en óptimas condiciones de funcionamiento todos los equipos que aquí se detallan y también de los equipos de audio y materiales afines que adquiera la JDM en el futuro.

**5 - Personal:**

Todo el personal de la empresa que preste servicios para la JDM deberá contar con título de Técnico Operador de Sonido o en su defecto demostrar ser idóneo en el rubro, presentando para esto comprobantes que respalden su experiencia en el área.

El personal que concurra a prestar el servicio deberá ser fijo. En este sentido la empresa deberá presentar una lista de hasta 4 funcionarios habilitados para desempeñarse en la JDM. A efectos de cubrir el servicio de audio en la Sala Sesiones de la Corporación, sólo se permitirá alternar hasta dos personas.

La empresa deberá realizar los aportes correspondientes ante el Banco de Previsión Social (BPS) para todos los funcionarios que se desempeñen en la JDM.



Los funcionarios de la empresa adjudicataria deberán concurrir con traje y corbata a sesiones, comisiones o eventos. La empresa además deberá proporcionar uniforme con identificación y nombre de la empresa a todos sus operarios para el resto de las actividades.

## **6 - Citaciones:**

Las citaciones para los distintos eventos o trabajos serán realizados por las siguientes oficinas:

**Sesiones Ordinarias:** Se realizan por defecto sin necesidad de aviso previo o citación. Coordina Servicios Auxiliares.

**Sesiones extraordinarias:** Serán convocadas por Administración de Secretaría

**Comisiones Ordinarias:** Serán convocados por el Servicio de Comisiones.

**Comisiones Extraordinarias:** Serán convocados por el Servicio de Comisiones.

**Capacitaciones:** Serán coordinadas por Secretaría General, a través del Servicio de Gestión Humana.

**Eventos internos:** Serán coordinados por el Servicio de Relacionamiento con la Comunidad.

**Eventos externos:** Serán coordinados por el Servicio de Relacionamiento con la Comunidad.

**Instalación y mantenimiento de equipos:** Se coordinará con el Servicio de Mantenimiento y Obras.

## **7 - Facturación y Conformidad de los trabajos:**

La facturación se realizará mensualmente y deberá presentarse a fin de cada mes en la Sección Asuntos Entrados.

La conformidad de las facturas presentadas por la empresa adjudicataria de acuerdo a los servicios prestados cada mes, será realizada por las Unidades/Servicios convocantes.

Junto con cada factura se deberá presentar un resumen mensual en el cual se detallen las horas trabajadas (tareas no incluidas en la factura mensual) para cada Unidad/Servicio.

### **FACTURACIÓN MANTENIMIENTO MENSUAL:**

Deberán estar incluidos en el costo mensual por mantenimiento los trabajos detallados en los siguientes puntos: A, B, C, D (Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, Cursos y capacitaciones, Eventos Internos), F, G y H.





FACTURACIÓN TAREAS POR HORA:

Se facturará mensualmente de acuerdo a horas trabajadas y no estará incluido en el costo mensual por mantenimiento, los trabajos detallados en los siguientes puntos: D (comisiones ordinarias, comisiones extraordinarias, eventos externos) y E.

ACLARACIONES:

**Comisiones ordinarias y extraordinarias** (punto D.3 y D.4): La JDM podrá dar aviso de la suspensión de Comisiones, sean estas ordinarias o extraordinarias hasta una (1) hora antes de su comienzo. En caso de realizarlo con menos de una (1) hora de anticipación, esta hora se computará como trabajada por la empresa.

**Tareas Extraordinarias** (punto E): Para tareas de pequeña y mediana escala, la JDM podrá solicitarle a la empresa una estimación de horas de trabajo (Técnico en audio/ idóneo y auxiliar/ayudante) que insumirá cada tarea solicitada, el costo de dicha hora será el valor propuesto por la empresa en su oferta, según se solicita en el punto 8 (rubrado) de la presente memoria. Para tareas de gran escala en las que la complejidad lo requiera, se solicitará presupuesto específico a la empresa por la totalidad de los trabajos.

**8 -Rubrado**

Las cotizaciones deberán especificar claramente los distintos ítems, tales como:

- Presupuesto con costo total mensual del servicio
- Presupuesto con costo por hora de Técnico en audio/ idóneo y auxiliar/ayudante

**9 -Notas y aclaraciones**

- Todas las dudas serán resueltas a criterio de la JDM en coordinación con los Servicios convocantes.
- Las características de los materiales y procedimientos se ajustarán a lo establecido anteriormente y las modificaciones introducidas por el adjudicatario serán controladas, debiendo ser aprobadas por la JDM previo a su ejecución.