

Bases para la convocatoria a Iniciativas Barriales

1. PRESENTACIÓN Y DOCUMENTOS:

1.a) Difusión de la convocatoria, apoyo para elaboración de las propuestas y aclaración de consultas

La convocatoria será publicada en las páginas web del PMB III <https://www.gub.uy/ministerio-vivienda-ordenamiento-territorial/comunicacion/convocatorias> y de del Municipio 18 de mayo <https://18demayo.imcanelones.gub.uy/>

A partir de la publicación del llamado, el PMB III junto con la Intendencia de Canelones llevarán a cabo distintos talleres con el objetivo de difundir la convocatoria, brindar apoyo para la presentación de las propuestas y dar respuesta a las consultas realizadas por quienes participen de los mismos. Estos talleres constituyen las únicas instancias previstas para realizar aclaraciones.

El lugar, día y hora de realización de estos talleres será publicado oportunamente en las páginas web antes mencionadas.

1.b) Elaboración de las propuestas

Las propuestas deberán ser presentadas de acuerdo a 2 formularios:

- Pauta de Presentación de Proyectos del Fondo de Iniciativa Barrial.
- Pauta de Presentación de Presupuesto (que se incorpora como anexo de este documento)

La documentación a presentar es la siguiente:

- Certificado Notarial que contenga: Constitución de la Institución, Personería Jurídica, Objeto, Representación y Vigencia
- Testimonio Notarial de Estatutos
- Certificado Registral de Actos Personales y del Registro respectivo que acrediten:
- Que la ONG y/o Asociación Civil no presenta embargos, ni pendas;

- Que los representantes legales no tienen embargos ni interdicciones. (La fecha de los certificados (notarial y de los registrales) no puede ser mayor a 30 días.)
- Documento que certifique la inscripción en el Sistema Integrado de Información financiera (SIIF).
- Presentar constancia de inscripción en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE), ACTIVO a la fecha de apertura del llamado.
- Certificado de BPS y DGI vigente a la fecha de apertura del llamado.
- Documentación que avale aportes, usufructos de espacios públicos o privados, donaciones o similar que integren el desarrollo de la propuesta

1.c) Presentación de las propuestas.

La propuesta debe ser firmada por el/los representantes/s legal/es de la organización y por representantes de los vecinos.

No se aceptarán propuestas presentadas vía correo electrónico u otro mecanismo que no sea el establecido en las bases.

1.d) Plazos para la presentación de las propuestas:

Se reciben propuestas hasta las 14:00 horas del lunes 10 de junio del año 2024 en las oficinas del Programa Mejoramiento de Barrios, sita en Montevideo, calle Bartolomé Mitre 1441, piso 5

Antes de la fecha límite para la presentación de las propuestas, en caso de ser necesarios, el P.M.B. III podrá enmendar las bases de la convocatoria. Toda enmienda será publicada en las páginas web antes mencionadas.

1.e) Apertura de las propuestas

Acto de Apertura: Se realizará el lunes 10 de junio del 2024 a las 14:00 horas, en las oficinas del Programa Mejoramiento de Barrios, sita en Montevideo, calle Bartolomé Mitre 1441, piso 5

La apertura de las propuestas se realizará mediante acto público con la presencia de los representantes de los proponentes que decidan concurrir, a la hora, en la fecha y el lugar establecidos en este documento.

En el acto de apertura, el PMB III leerá en voz alta y registrará en un Acta los nombres de los proyectos presentados y organizaciones y realizará entrega de copia del Acta a cada proponente presente en el Acto de Apertura.

2. FINANCIACIÓN, FORMAS DE PAGO Y PLAZO DE LOS PROYECTOS:

Los montos indicados son con impuestos incluidos.

Los precios deberán ser cotizados en moneda nacional al tipo de cambio de cierre del mes anterior, el valor que se tomará para cotizar el Dólar es \$38,078.

El presupuesto presentado debe contemplar hasta un 10% por concepto de imprevistos y hasta un 10% por gastos de administración, tal como se establece en la pauta de presentación correspondiente.

3. COMITÉ EVALUADOR:

3.a) Evaluación de las Propuestas

Antes de proceder a la evaluación detallada de las Propuestas, el Comité Evaluador determinará si cada una de ellas:

- Ha sido debidamente firmada;
- Cumple sustancialmente con las bases para la convocatoria a iniciativas y con la presentación de las pautas.
- Presentación en los plazos estipulados.

Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable, el Comité Evaluador podrá corregir el error o solicitar que, en un plazo breve, la organización proponente suministre

la información faltante. Esta información será a los efectos de complementar la propuesta y en ningún caso podrá modificar la misma. -

No se podrá considerar error u omisión subsanable, la falta de firma de la Propuesta o cualquier corrección que altere la sustancia de la propuesta o que la mejore.

Los errores subsanables de las propuestas económicas son los aritméticos.

3.b) Confidencialidad

No se divulgará a las Organizaciones Proponentes ni a ninguna persona que no esté oficialmente involucrada con el proceso de evaluación, información relacionada con el examen, aclaración, evaluación, comparación de las Propuestas, ni la recomendación de adjudicación del convenio, hasta que se haya publicado la adjudicación del Convenio al Proponente seleccionado. Cualquier intento por parte de un Proponente para influenciar al Comité Evaluador en el procesamiento de las Propuestas o en la adjudicación del convenio podrá resultar en el rechazo de su Propuesta.

4. ADJUDICACIÓN DEL CONVENIO:

Una vez que el Comité Evaluador seleccione la propuesta, lo comunicará al área de Adquisiciones del P.M.B.III, quien realizará el proyecto de Resolución Ministerial de adjudicación y notificará la misma, vía correo electrónico, a todas las Organizaciones participantes.

En forma inmediata a la notificación de adjudicación de la propuesta, el proponente seleccionado irá preparando la documentación necesaria para la firma del convenio:

- 1- El Plan de Trabajo, cronograma de actividades y tareas aprobadas por el Comité Evaluador y el Programa de Mejoramiento de Barrios III.
- 2- SIIF y RUPE ACTIVOS
- 3- Certificado de BPS y DGI vigente a la firma del convenio.
- 4- Certificado del Registro de Actos Personales libre ampliado a la firma del convenio.
En caso de existir inscripciones, las mismas deberán ser descartadas por Escribano.
- 5- Certificado Notarial de vigencia y representación legal de la organización adjudicataria.

Al día siguiente de que las organizaciones proponentes den su conformidad a la notificación de la Resolución de adjudicación, finalice el plazo legal para la interposición de recursos administrativos o se tratare de un procedimiento con un solo proponente, comenzará el plazo máximo de 10 (diez) días corridos para proceder a la firma del Convenio.

Si este plazo venciere en día inhábil la obligación se trasladará al día hábil inmediato siguiente.