

## **PARTE 1: CONDICIONES PARTICULARES**

### **1.- OBJETO**

Se convoca al llamado a concurso de precios para la contratación del servicio de Sereno y Portería en Atracadero de Yates de Carmelo. El servicio se brindará sin interrupción, todos los días incluyendo sábados, domingos y feriados desde el día siguiente de la notificación de la resolución de adjudicación o de la fecha que la Administración indique.

### **1.1 CARACTERISTICAS TECNICAS Y DE CALIDAD DEL SERVICIO**

a) Recursos Humanos requeridos: Según consejo de salarios del MTSS **GRUPO 19 Subgrupo 8.2 – Empresas de Seguridad Física**

b) El adjudicatario deberá designar un funcionario responsable que resida en la zona, para su relacionamiento con el encargado de Puerto.

c) Los días y horarios de las tareas a desarrollar, así como la rutina de trabajo serán coordinados con la DNH.

d) La DNH podrá disminuir o aumentar la carga horaria según las necesidades que requiera la operativa portuaria.

e) El control de asistencia de personal contratado se realizará en la oficina de la D.N.H.

f) Horas estimadas a realizar en Puerto

Mes	Cant de días	Horas estimadas a realizar por mes <u>Sereno 1</u>	Horas estimadas a realizar por mes <u>Portero Portón N°2</u>	Horas estimadas a realizar por mes <u>Portero Portón N°11</u>	Totales
Noviembre	30	270 (9 hs x día)	450 (15 hs x día)	450 (15 hs x día)	1.170
Diciembre	31	279 (9 hs x día)	465 (15 hs x día)	465 (15 hs x día)	1.209
Enero	10	90 (9 hs x día)	150 (15 hs x día)	150 (15 hs x día)	390

### **1.2 TAREAS A REALIZAR**

a) Vigilancia y control de todas las instalaciones portuarias: oficina, depósito, SS.HH, y zonas de influencia.

b) Control de entrada y salida de personas y vehículos, hacia y desde el recinto portuario.

c) Comunicar de forma inmediata a la Jefatura Portuaria de cualquier incidente o contingencia dentro del área de trabajo.

El detalle de horarios es tentativo, los mismos podrán ser modificados y están sujetos a cambios de horarios, cambios de libres, o a lo que la Jefatura Portuaria entienda

conveniente para la Administración modificando a su solo juicio, las cantidades de horas a realizar mes a mes, sin que estas modificaciones generen derecho a reclamo alguno por parte de la empresa contratada.

El servicio se prestará todos los días incluyendo sábados, domingos y feriados. Dejando constancia que el pago de los días feriados y de las horas extras corren por cuenta de la empresa contratada por ende incluidos en el costo hora/hombre a cotizar.

### **1.3 EQUIPOS Y MATERIALES**

a) El servicio cumplirá con las tareas técnicas especializadas de la actividad debiendo aportar las empresas los **EPP** (Equipos de Protección Personal) necesarios para realizar las tareas de manera segura. En la oferta se podrán describir claramente los EPP que la empresa suministrará al personal.

b) La empresa deberá equipar de uniforme al personal, debiendo estar el mismo en perfectas condiciones de aseo. En la oferta se deberá describir claramente el uniforme que la empresa suministrará al personal. El funcionario deberá lucir obligatoriamente el mismo e identificación correspondiente. En caso contrario el personal contratado no podrá prestar servicios, hasta que se presente en las condiciones establecidas.

c) La empresa deberá suministrarle al funcionario, Handy ó equipo celular (con recarga mensual) para la comunicación con la Jefatura Portuaria.

## **2.- COTIZACIÓN DE LA PROPUESTA**

Los precios serán cotizados en pesos uruguayos debiendo incluir todos los gastos que cubra el cumplimiento del servicio que se establece en el presente Pliego. El precio deberá incluir el cumplimiento del servicio también durante los fines de semana y feriados de acuerdo a rutina de trabajo definida por la DNH.

El monto cotizado estará dado en moneda nacional por un único valor hora/hombre y deberá tener discriminado el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.)

Asimismo, deberá detallarse el valor nominal que se abonará al personal que cumplirá los referidos servicios, en caso contrario se entenderá que es el establecido por el **consejo de salarios** de la función que cumple.

## **3.- EVALUACION DE LA OFERTAS**

**3.1.-** Los factores que se tomarán en cuenta para la ponderación de las ofertas de la presente licitación, serán:

a) Precio	Puntos 80
b) Antecedentes de la empresa	Puntos 20

### **3.2.- Métodos de evaluación:**

**a) Precio:** se asignarán 80 puntos a la oferta de menor precio. A cada una de las restantes se le asignará un puntaje proporcionalmente menor, resultante de su comparación con el de la primera.

**b) Antecedentes:** se considerarán los antecedentes en los últimos 5 (cinco) años en la realización de tareas con importante grado de similitud a las solicitadas. Las tareas deben haberse cumplido durante un año continuo en cada institución como mínimo y a satisfacción del empleador.

La Administración puntuará hasta un máximo de 5 antecedentes, el que será de 4 puntos cada uno. Por lo que exceda dicha cantidad, no se asignará puntaje. Estos datos deberán completarse en el formulario del Anexo III.

### **4.- RECAUDOS QUE SE EXIGEN AL ADJUDICATARIO**

**a)** Previamente a la apertura del llamado se deberá realizar una visita a las instalaciones portuarias, a fin de evaluar adecuadamente las tareas a realizar. La misma podrá ser coordinada con la Jefatura Portuaria al tel: 4542 2058.

**b)** Dentro del plazo de 10 días de la resolución de adjudicación, el adjudicatario deberá presentar la siguiente documentación:

\_ Certificado DIGEFE

### **5.- GARANTÍAS**

#### **5.1 Garantía de mantenimiento de oferta**

No corresponde presentar garantía para el mantenimiento de oferta.

### **6.- PLAZO Y CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO**

**a)** El servicio se brindará en el puerto mencionado, sin interrupciones desde el día siguiente a la notificación de la resolución de adjudicación o desde la fecha que la Administración indique, dentro de los horarios, lugar, plazo y condiciones indicados por esta, incluyendo los fines de semana y feriados de acuerdo a la rutina de trabajo definida por la DNH, siendo responsabilidad de la empresa adjudicataria su continuidad.

### **7. – FORMA DE PAGO**

**7.1** El valor del servicio se abonará al adjudicatario por el Sistema Integrado de Información Financiera de la Contaduría General de la Nación (S.I.I.F. de C.G.N.) en

moneda nacional, una vez presentada y conformada la factura en la oficina que corresponda y siempre que haya comprobado que el servicio se ha efectuado en perfectas condiciones, de todo lo cual se cerciorará la Administración.

A los efectos de la liquidación mensual se tendrá en cuenta las horas/hombre efectivamente trabajadas y los ajustes correspondientes a los Recursos humanos requeridos del Grupo 19 sub grupo 8.2 del MTSS.

**7.2** Conjuntamente con cada factura mensual los servicios que se presente ante esta Dirección el contratista deberá presentar una Declaración Jurada (art. 239 Código Penal), de acuerdo a ANEXO II, haciendo constar que nada adeuda a sus empleados por ningún concepto derivado de sus obligaciones laborales (salarios y demás rubros derivados de su relación laboral).

**7.3** De acuerdo con lo que dispone el decreto 319/006 de 11 de setiembre de 2006, la Administración retendrá del monto a abonar, el 60% del Impuesto al Valor Agregado.

**7.4 Ajuste de precios.** Los precios se ajustarán en cada oportunidad que ocurra un incremento salarial de acuerdo al grupo salarial correspondiente (La empresa deberá presentar declaración y aportar documentación correspondiente para demostrar a que grupo y subgrupo pertenece) y de acuerdo a la siguiente formula paramétrica:

$$P = P_0 [(1+Cs_1) (1+CS (i+2)) \dots (1+CS (i+n))]$$

Siendo:

P = Precio del servicio ajustado

P<sub>0</sub> = Precio del servicio cotizado en la oferta

Cs<sub>i</sub> = Porcentaje de incremento salarial para los intervalos de tiempo definidos por los Consejos de Salarios para la categoría que corresponda, dichos incrementos deberán estar establecidos en decreto publicado en el diario oficial y/o en acta homologada por el MTSS con fecha posterior a la fecha de apertura de la oferta.

i = 1º, 2º,.....n, incremento por consejo de salario posterior a la fecha de apertura de oferta.

**No se admitirá ninguna otra paramétrica.**

Los valores básicos de la formula serán probados con documentos originales emitidos por autoridades oficiales competentes o reconocidas por ellas, debiendo el adjudicatario adjuntar ejemplares de dichos documentos, los cuales deberán presentarse con la propuesta original.

Las variaciones que se produzcan respecto a dichos valores básicos deberán ser probadas por documentos emanados de la misma fuente utilizada en la propuesta original. El incumplimiento de esta condición será suficiente para no reconocer el ajuste.

**7.5** De acuerdo con lo que dispone el art. 3 del Decreto 475/05, la Administración podrá retener de los pagos adeudados, los salarios a que tengan derechos los trabajadores de la empresa contratada.

## **8.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA**

Deberá entregar la siguiente información a la empresa contratada por la DNH para control de la Ley de Tercerizaciones, en sobre cerrado o en medios magnéticos a la casilla de correo electrónico que se le informe en el comienzo de contrato.

Al comienzo del contrato:

- Lista de trabajadores afectados al contrato
- Datos de identificación de los trabajadores
- Fotocopia de Cédula de identidad
- Fotocopia del Carnet de salud
- Contratos de trabajo
- Altas de BPS

Mensualmente:

- Listado de trabajadores que prestaron servicios en la DNH
- Recibos de sueldos firmados. En caso de ser recibos electrónicos deben enviarse los mismos y la evidencia de pago.
- Nómina de dicho mes validada por el BPS
- Recibo de pago de BPS e IRPF de dicho mes con evidencia de pago
- Certificado de estar al día con el BSE vigente (Accidentes de trabajo)
- Planilla de Trabajo Unificada vigente

En caso de cambios de personal que presten funciones en oficinas de la DNH se deberá proporcionar la misma información para dichos trabajadores.

Para el caso de que la DNH realice alguna modificación en la forma de control y/o empresa controladora se les comunicará con debida antelación a la empresa prestadora del servicio.

ESTOS FORMULARIOS DEBEN COMPLETARSE A MAQUINA O CON LETRA DE IMPRENTA LEGIBLE

**ANEXO I**

**FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE**

**PERSONA FÍSICA** (nombres y apellidos completos)

\_\_\_\_\_

**PERSONA JURÍDICA** (denominación de la sociedad)

\_\_\_\_\_

En caso de diferir, nombre comercial del oferente

\_\_\_\_\_

Cédula de Identidad o R.U.T.

\_\_\_\_\_

Domicilio constituido **en el país** a los efectos de la presente Licitación:

Calle:

N°

Ciudad o localidad

Código Postal

Departamento

Teléfono N°

Fax N°

E-mail

**En caso de tratarse de una persona jurídica**, deberán indicarse los nombres y apellidos completos y números de cédulas de identidad de **todos** los administradores o directores y/o apoderados que tengan facultades para representar a la misma.

Nombres	Apellidos	Cédula de Identidad -

**Declaro estar en condiciones legales de contratar con el Estado.**

Firma/s \_\_\_\_\_

Aclaración \_\_\_\_\_



DECLARACIÓN JURADA  
DEL MINISTRO DE TRANSPORTES Y OBRAS PÚBLICAS

Fecha: 

--	--	--

Sr. DIRECTOR DE LA  
DIRECCIÓN NACIONAL de HIDROGRAFÍA

El que suscribe .....en calidad de..... de la  
empresa....., con domicilio legal en.....  
RUT.....**Declara bajo juramento que:**

La empresa está al día con el pago de seguros por accidentes de trabajo, todos los salarios según el convenio colectivo aplicable, contribuciones a la seguridad social y demás adeudos a los trabajadores, como contratista del servicio..... adjudicado mediante Compra Directa / Licitación Abreviada..... del Ministerio de Transporte y Obras Públicas.

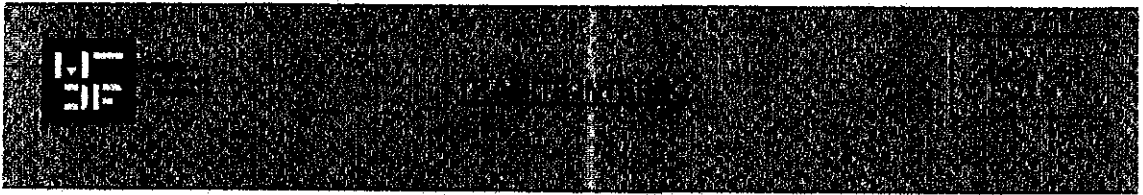
La presente Declaración Jurada se formula a los efectos de iniciar el trámite de:

- El cobro de la/s factura/s correspondientes al mes.....
- La devolución de la garantía de Fiel cumplimiento de Contrato.
- La Cesión de créditos de fecha..... a favor de.....

La presente declaración se realiza según el Título VIII-De los delitos contra la fé pública, Capítulo II- Falsificación Documentaria, artículo 239 del Código Penal, que expresa: *(Falsificación ideológica por un particular) El que, con motivo del otorgamiento o formalización de un documento público, ante un funcionario público, prestare una declaración falsa sobre su identidad o estado, o cualquiera otra circunstancia de hecho, será castigado con tres a veinticuatro meses de prisión.*

Firma: \_\_\_\_\_

Cédula de identidad: \_\_\_\_\_



Fecha:

**JEFATURA DE PUERTO** \_\_\_\_\_

DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	SI	NO
Facturas		
Cesión de Créditos		
Nota solicitando devolución de garantía		
Certificado Constitución y Representación de la Empresa		
Otros Documentos: (Especificar)		

Se sugiere salvo mejor opinión **SI / NO** se autorice la solicitud presentada.

Observaciones:

\_\_\_\_\_  
Jefatura de Puerto

**ÁREA ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO PORTUARIO**  
**DEPARTAMENTO ZONA.....**

Fecha:

Se sugiere salvo mejor opinión **SI / NO** se autorice la solicitud presentada.

Observaciones:

\_\_\_\_\_  
V°B° Jefatura Área

\_\_\_\_\_  
V°B° Jefatura Departamento

**Pase a los efectos de proseguir con el trámite:**

**Contaduría Delegada:**  
Facturas

**Asesoría Jurídica:**  
Cesión de créditos  
Devolución de garantías



## ANEXO III

### FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES

De acuerdo con lo establecido en el Presente Pliego de Condiciones Particulares, nuestra empresa

presenta los siguientes antecedentes:

1	Tipo de Servicio	
	Empresa Contratista	
	Correo Electrónico	
	Período/s de Contrato/s	

2	Tipo de Servicio	
	Empresa Contratista	
	Correo Electrónico	
	Período/s de Contrato/s	

3	Tipo de Servicio	
	Empresa Contratista	
	Correo Electrónico	
	Período/s de Contrato/s	

4	Tipo de Servicio	
	Empresa Contratante	
	Empresa Contratista	
	Período/s de Contrato/s	

5	Tipo de Servicio	
	Empresa Contratista	
	Correo Electrónico	
	Período/s de Contrato/s	

#### Referencias:

**Tipo de servicio:** Rubro del servicio contratado (ej. Vigilancia, Limpieza, Áreas Verdes, etc.).

**Empresa Contratista:** Nombre de la empresa que contrató este tipo de servicios durante los últimos 5 años

**Correo Electrónico:** Dirección de la empresa Contratista (para eventual corroboración de datos).

**Período/s de Contrato/s:** Duración en tiempo, mes y año de inicio y de término de contratos de servicios similares al presente en los últimos 5 años.