



Solicitud de Compra Directa

Jefatura Técnica Canelones Oeste- Las Piedras

Pliego de condiciones particulares

Nº 10047513

Objeto: Contratación de servicio de seguridad y vigilancia para Planta La Paz.

Fecha de apertura: 12/12/2017

Hora: 10:30

CAPITULO I

1. OBJETO DEL CONTRATO

- 1.1.** Comprende la contratación de servicios de seguridad y vigilancia, controles de acceso a los mismo, registros de personas y vehículos, revisión de bolsos, mochilas y bultos en general transportados por personas y vehículos, monitoreo de sistemas de CCTV, GPS, y sistema de alarmas, en todos los locales de la Administración en el país.
- 1.2.** El servicio será cumplido en La Planta de Depuración de La Paz, Ubicada en calle 33 Cruzando Arroyo (La Paz).
- 1.3.** Durante el transcurso del contrato podrán surgir la custodia de nuevos locales con la asignación de más recursos, que la empresa adjudicataria deberá cumplir conforme a las especificaciones del presente pliego. Asimismo durante el periodo de contratación, se podrán suprimir locales asignados.
- 1.4.** El servicio cubrirá 24 horas, desde las 16:00 horas de la tarde hasta las 16:00 horas del día siguiente, con 3 funcionarios, uno por cada turno cumpliendo 8 horas de trabajo.

2. PERIODO DE CONTRATACION

- 2.1.** El periodo de contratación será por un plazo de Seis meses de Enero a Junio de 2018.
- 2.2.** Los plazos del contrato se computarán a partir del 1 de Enero de 2018.

CAPITULO II - ESPECIFICACIONES GENERALES

1. TAREAS A REALIZAR

- 1.1.** Las tareas generales a desarrollar están comprendidas:
 - a) vigilancia y seguridad física de los locales, plantas y sus instalaciones
 - b) mantenimiento del orden interno
 - c) custodia del equipamiento propiedad de OSE, existentes en los locales y Plantas
 - d) control de acceso de personas y vehículos y registros de los mismos en planillas proporcionadas por OSE, (en los casos que se determine, solicitar identificación, entregar tarjeta de visita, registrar datos en planilla)
 - e) control de acceso de vehículos y registro en planilla correspondiente, (en los casos que se determine, solicitar identificación, registrar datos en planilla)
 - f) control de bultos transportados por personas y vehículos
 - g) solicitar documentación que autorice el retiro de elementos propiedad de OSE, tanto transportados por personas como por vehículos
 - h) Recorridas periódicas por áreas determinadas, a los efectos de constatar: intrusión, permanencia, de personas ajenas a OSE, o no autorizadas a ingresar y/o permanecer, daños efectuados a las instalaciones de OSE, artefactos encendidos que signifiquen

un riesgo para la seguridad de las personas o las instalaciones, apagado de los mismos, cierre de canillas, y toda aquella situación que signifique un riesgo para la seguridad y deba ser corregido de inmediato

i) apagado de luces y de equipos que se señalen

j) colocación de los pabellones patrios

k) apertura y cierre de los ingresos a los locales de OSE, en los horarios que se determine

l) marcado de reloj de serenos en los locales que existan, y a los intervalos que determine la Administración. Los mismos periódicamente serán revisados por personal de la Administración a los efectos de constatar el cumplimiento de las recorridas estipuladas

m) registrar las novedades del servicio en un cuaderno proporcionado por la Administración, foliado convenientemente, el que estará a disposición de la Administración a requerimiento de ésta

n) atención telefónica en los locales donde se determine

o) monitoreo de sistemas de CCTV, de alarma y GPS

p) identificación de personas en el interior de los locales y plantas de OSE

1.2. Los puestos a ocupar y el horario de los mismos será determinado por la Administración a través de la Unidad Asuntos Internos de OSE, con antelación al comienzo del servicio

1.3. El contralor general del servicio estará a cargo de la Administración a través de la Unidad Seguridad y Vigilancia, de la Gerencia de Servicios Generales

2. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

2.1 Las tareas se realizarán de acuerdo a los Decretos y reglamentaciones en vigencia del Ministerio del Interior, RENAEMSE, Banco de Seguros del Estado y Banco Central del Uruguay, siendo típicas de seguridad y vigilancia.

2.2 Los vigilantes deben estar habilitados por el Ministerio del Interior, RENAEMSE, al momento de tomar el servicio, ya sea como guardia armado o guardia desarmado según corresponda. La Administración está facultada a solicitar cada vez que lo crea conveniente que la Empresa le proporcione copia de dichas habilitaciones.

2.3 La Empresa contratada deberá elevar a la Administración antes del comienzo del servicio en los locales y plantas la lista del personal que va a cumplir tareas adjuntando fotocopia de las habilitaciones correspondientes de guardia armado y desarmado, otorgada por el Ministerio del Interior a través del órgano competente, RENAEMSE. Asimismo cada vez que se produzcan altas y bajas se deberán comunicar las mismas con una antelación de por lo menos 24 horas del comienzo de las tareas por parte de dicho personal, adjuntando fotocopia de la habilitación mencionada anteriormente en los casos de altas.

2.4 El empleado que no haya sido dado de alta en la Administración con la correspondiente fotocopia de la habilitación, no podrá ingresar a desempeñar tareas en los locales y plantas de la Administración.

2.5 El personal de la Empresa deberá concurrir a los locales de OSE, vistiendo correctamente el uniforme proporcionado por la misma.

2.6 Deberá lucir en forma visible el carnet de identificación de acuerdo a lo ordenado por el Ministerio del Interior, RENAEMSE.

2.7 El personal de la Empresa deberá tener un trato respetuoso con el personal de OSE, los usuarios, personal de empresas y proveedores, que concurren a los locales y plantas de la Administración.

2.8 Deberá mantener una actitud y un porte acorde a su investidura.

2.9 No se podrá dejar un puesto descubierto sin antes ser relevado por otro empleado.

2.10 No podrá hacer uso de elementos que distraigan su atención y observación como ser tv, notebook, tablet, mp3, etc.

2.11 El personal de la Empresa contratada no podrá hacer uso de los elementos depositados en los locales y plantas de la Administración como ser pc, impresoras, scanners, fotocopadoras, uso de teléfonos, a no ser en casos de extrema necesidad y autorizado por personal de OSE.

2.12 En el caso de constatarse uso indebido de teléfonos y comprobarse que las llamadas fueron realizadas por empleados de la Empresa adjudicataria el importe de dichas llamadas será descontado a la Empresa.

2.13 No se podrán ingerir bebidas (mate, te, infusiones) ni ingerir alimentos en los lugares de atención al público.

2.14 La Administración deberá contar por lo menos con un número telefónico urbano y otro número de celular, de la persona/s que designe la Empresa como nexo entre ella y la Administración.

3. DE LAS INSPECCIONES

3.1 La Administración a través de su personal tendrá la facultad de inspeccionar:

- a) que se encuentre la totalidad del personal contratado en los diferentes locales y plantas
- b) que el personal se encuentre en sus puestos
- c) que esté cumpliendo con las tareas asignada a dicho puesto por parte de la Administración
- d) que se encuentre correctamente uniformado y luciendo en forma visible el carnet de identificación
- e) que se encuentre en una actitud acorde a la función que debe desempeñar
- f) que cuente con el equipamiento solicitado por la Administración
- g) el personal le debe permitir tener acceso al cuaderno de novedades
- h) el personal le firmará al personal como que el mismo se hizo presente en el local, con la aclaración de la firma correspondiente

3.2 De acuerdo a los principios de la vía jerárquica, el personal de la Empresa privada, recibirá las órdenes que deba dictar la Administración de OSE, a través a través del Asesor de Seguridad, Supervisores, y Encargados de Turno de la Empresa adjudicataria.

3.3 No obstante lo anterior en los casos extremos en que por razones de tiempo y/o porque la urgencia del hecho no lo permita, no se pueda seguir dicha vía jerárquica, el Jefe de Seguridad de OSE, personal de seguridad de OSE, o las distintas jerarquías del Organismo, en cuanto la orden no sea improcedente y no configure un delito, podrá impartirla directamente al empleado el que deberá dar cumplimiento a la misma, para luego de cesar el hecho poner en conocimiento de dicha situación a sus superiores naturales.

4. DISTRIBUCION DE OPERARIOS Y HORARIOS

4.1 La Administración deberá contar con un número de celular del Asesor de Seguridad de la Empresa, el que deberá estar ubicable las 24 horas del año, los 365 días de acuerdo a los decretos y reglamentaciones del Ministerio del Interior, RENAEMSE.

- 4.2** Los empleados de la Empresa deberán ocupar los puestos en los horarios determinados por la Administración para cada puesto en particular.
- 4.3** Deberán hacerse presentes en los puestos con la debida antelación a los efectos de interiorizarse de las novedades surgidas en el servicio
- 4.4** Los empleados de la Empresa no podrán ingresar con paquetes, bolsos, bultos, a no ser los estrictamente necesarios para el cumplimiento de sus tareas. Los transportados por ellos se ajustarán al régimen de registro y contralor dispuesto por la Administración.
- 4.5** La Empresa adjudicataria será estrictamente responsable de la conducta de su personal en su relación con toda persona física o jurídica.
- 4.6** La Empresa deberá tener presente que los empleados que se desempeñen en los locales y plantas de la Administración no podrán desempeñar más de 8 horas de trabajo continuas.
- 4.7** La Empresa deberá encargarse del traslado de sus empleados, tanto en día normales, como en feriados, fines de semana, paros del transporte, debiendo cubrir todos los puestos en tiempo y forma.
- 4.8** La Administración determinará de qué forma procederá a controlar la asistencia del personal de la Empresa que puede ser marcado de tarjeta, registro en planillas, u otro modo de contralor. En todos los casos la Administración proporcionara los elementos necesarios.
- 4.9** La Administración tendrá acceso a los mismos cuando realiza las inspecciones y toda vez que lo crea necesario.
- 4.10** Se considera falta grave que se encuentre firmado o marcado el registro de un funcionario y que el mismo no se halle presente en el servicio.
- 4.11** La Administración utilizará el método de control de asistencia mensualmente para efectuar la liquidación de horas reales cumplidas por la Empresa.

5. DEL EQUIPAMIENTO

- 5.1** El equipamiento solicitado por la Administración para el desempeño de las tareas será a cargo de la Empresa adjudicataria.
- 5.2** En todos los locales y plantas donde se cumpla servicio deberá existir por lo menos dos linternas de ser posibles halógenas de medio alcance.
- 5.3** El personal de vigilancia debe tener comunicación con la Empresa a través de Handy o celular.
- 5.4** Cuando exista más de un puesto los vigilantes deberán estar comunicados entre sí por handys.
- 5.5** En el caso de servicios en el exterior, y/o en los que se deban efectuar recorridas externas, la Empresa deberá proporcionarle a sus empleados ropa de abrigo, y de lluvia en cantidad suficiente a la cantidad de empleados presentes.
- 5.6** En el caso de que grandes extensiones, Plantas de Depuración, etc. y cuando Administración lo determine se solicitará que el personal cuente con binoculares.

6. DE LA HABILITACION Y DE LOS CUMPLIMIENTOS DE LOS DECRETOS RESPECTIVOS

- 6.1** Las Empresas oferentes deberán estar habilitadas por el Ministerio del Interior, a través de su órgano competente, el RE.NA.EM.SE. A tales efectos conjuntamente con la oferta se deberá presentar el Certificado de habilitación vigente.

6.2 Así mismo deben cumplir con todos los requisitos exigidos por el Ministerio del Interior, a través de su Departamento de RE.NA.EM.SE. Esto implica dar cumplimiento a los siguientes Decretos: 416/85, 275/99, y 442/001.

7. ANTECEDENTES DEL OFERENTE

Se deberá incluir en la oferta la nómina de trabajos similares, indicando dirección de la empresa contratante, fax, teléfono, detallando en cada caso actividad cumplida, personal empleado (cantidad y funciones), período de prestación y sector o lugar donde fueron desarrolladas.

8. FORMA DE COTIZAR

Se deberá cotizar precio por hora/hombre diurna y nocturna de servicio sin arma.

9. COMPARACION DE OFERTAS

Para la comparación de ofertas se tomarán en cuenta el precio ofertado y los antecedentes del proveedor.

CAPITULO III – CONDICIONES GENERALES

1. REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA

Las propuestas deberán presentarse en dos vías, una en sobre cerrado en la Jefatura Técnica de Las Piedras, Rivera 708; y otra vía mail a vpereira@ose.com.uy y LBrun@servicios.ose.com.uy.

A los oferentes que no se presentaren en tiempo, no les serán recibidas las ofertas. Sera responsabilidad del oferente asegurarse de que la oferta llego en tiempo y forma.

2. DEL PRECIO DE LA OFERTA

2.1 Los precios de las ofertas deberán realizarse en condiciones de pago a 60 días de la fecha de factura.

2.2 Los precios no podrán estar sujetos a confirmación ni condicionados en forma alguna.

2.3 Todos los tributos que legalmente corresponden al contratista por el cumplimiento del contrato se consideraran incluidos en los precios cotizados.

2.4 Las creaciones, supresiones o modificaciones de los tributos que gravan la última etapa de la comercialización de los bienes o prestación de servicios serán reconocidos en todos los casos a favor del adjudicatario o de la Administración según corresponda. (Art° 9.4 del Decreto 53/993).

2.5 La Administración rechazará de plano las ofertas que establezcan traslados tributarios diferentes a lo dispuesto por dicha norma.

3. DE LA MONEDA DE COTIZACION

Las ofertas deberán cotizarse necesariamente en Moneda Nacional, no admitiéndose otra moneda.

4. DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

Se indicará si corresponde Impuesto al Valor Agregado y porcentaje del mismo, de no indicarse se considerará incluido en el precio cotizado.

5. DE LAS CONDICIONES DE PAGO

5.1 El pago por los trabajos contratados se hará en forma mensual.

La Administración pagará las liquidaciones mensuales el último día hábil del mes siguiente a aquel en que las mismas fueron aprobadas por el funcionario responsable designado y se conformaron las facturas correspondientes.

6. GESTION PARA EL PAGO DE LOS TRABAJOS

Dentro de los primeros 3 (tres) días hábiles del mes siguiente al de ejecución del servicio, el Adjudicatario deberá presentar la factura al personal supervisor designado por OSE, para su aprobación y trámite. Toda factura presentada fuera del plazo fijado se tendrá por recibida el mes inmediato posterior.

7. DEL MANTENIMIENTO DE OFERTA

El plazo de mantenimiento de oferta mínimo será de 60 días a partir de la apertura de la Compra.

Transcurrido ese plazo, las ofertas se considerarán mantenidas por todo el tiempo durante el cual los interesados no presenten nota solicitando su retiro.

8. DE LA ADJUDICACIÓN

La Administración podrá adjudicar el servicio en forma total, parcial y/o fraccionada.

9. DE LAS MULTAS

9.1 Por inasistencias del Personal, el contratista se hará pasible de una multa diaria equivalente a 1 (una) Unidad Reajutable por Persona.

9.2 Las multas se aplicarán en los siguientes casos:

- a) cuando el contratista no efectúe el reemplazo de alguno de sus empleados a pedido de la Administración dentro del plazo de 24 horas
- b) en caso de detectar irregularidades en las inspecciones por el personal de Vigilancia, la Administración se reserva el derecho de solicitar el relevo inmediato de los empleados de la Empresa, que hayan incurridos en irregularidades.

La multa a aplicar será del 10% del precio mensual del contrato por cada día calendario de incumplimiento.

9.3 La acumulación de multas por más del 30% del importe total de la adjudicación, actualizado a la fecha, será causal de rescisión del contrato.

9.4 El incumplimiento total o parcial de los Oferentes a los compromisos contraídos con la Administración, será pasible de las sanciones que al caso correspondan, según lo dispuesto en el Reglamento de Proveedores de O.S.E., pudiendo llegarse a la rescisión del Contrato.

9.5 El Organismo podrá asimismo exigir por la vía correspondiente los daños y perjuicios emergentes del incumplimiento e incluso podrá encomendar la realización del objeto del contrato por cuenta del adjudicatario omiso.

10. DE LAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA (NORMAS LABORALES)

10.1 Son obligaciones de la empresa adjudicataria:

- a) cumplir con el salario, respetar las horas de trabajo y demás condiciones de empleo fijadas en leyes, laudos y/o convenios colectivos vigentes para la correspondiente rama de actividad
- b) respetar las normas de seguridad e higiene adecuadas a la rama de actividad de que se trate
- c) verter los aportes y contribuciones de seguridad social al Banco de Previsión Social
- d) comunicar a la Administración los datos personales de los trabajadores afectados a la prestación del servicio a fin de facilitar el contralor. La empresa informará los

eventuales cambios en la planilla de sus trabajadores afectados a la prestación del servicio contratado por la autoridad contratante.

10.2 La Administración, autorizará el pago una vez acreditada por la empresa contratada el cumplimiento de las obligaciones indicadas. Para ello, se reserva el derecho de:

a) Exigir a la empresa adjudicataria la documentación que acredite el pago de salarios y demás rubros emergentes de la relación laboral

b) Solicitarle exhiba documentación que pruebe estar al día en el pago de la póliza contra accidentes de trabajo, así como las contribuciones de seguridad social.

Estos extremos son exigidos a fin de permitir un correcto control del cumplimiento de las obligaciones asumidas por la empresa contratada.

10.3 Así mismo, la Administración contará con los poderes jurídicos necesarios para retener de los pagos debidos en virtud del contrato, los salarios a los que tengan derecho los trabajadores de la empresa contratada.

10.4 Los pagos correspondientes a los jornales trabajados por los operarios contratados por la Empresa adjudicataria, no deberán estar supeditados al cobro de los haberes correspondientes a la Empresa por la prestación de sus servicios, los que están regidos por las normas laborales vigentes en el país.

ANEXO:

_____, _____ de 2017

Sres. Administración de Las Obras Sanitarias del Estado

PETICION DE OFERTA	Nº
--------------------	----

RUT	RAZON SOCIAL	NOMBRE COMERCIAL	
DOMICILIO	NUMERO	TELEFONO	MAIL

Descripción	Precio por Hora diurna s/IVA	Precio por Hora Nocturna s/IVA	Precio por 2896 horas diurnas s/IVA	Precio por 1448 horas nocturna s/IVA	PRECIO TOTAL S/IVA
Contratación de seguridad y vigilancia					

IMPUESTOS A AGREGAR:

CONDICION DE PAGO: Crédito a 60 días sobre fecha de cotización

VALIDEZ DE LA OFERTA: 60 DIAS a partir de la fecha de cotización

Firma:

ANEXO:

LOCAL	DIRECCION	PUESTOS	FUNCIONARIO POR TURNO	HORARIO	HORAS POR DIA	HORAS DIURNAS	HORAS NOCTURNAS	HORAS TOTALES	DIAS
Planta de depuración La Paz	Calle 33 Cruzando Arroyo	3	1	16:00 a 16:00	16	2184	2184	4368	Lunes a Domingos