

San José de Mayo.-

El objeto del presente pedido de precios comprende la contratación de servicios de un guardia de seguridad y vigilancia (**no armado**) en Servicio Ciudad del Plata.-

Plazo: Desde 01/09/2019 hasta 31/12/2019

Horario:

Días hábiles, de 16:30 hasta las 7:00 del día siguiente.

Fin de semana y feriados, las 24hs.

Tareas a realizar: Vigilancia y seguridad física de la Oficina Comercial de Ciudad del Plata en los horarios establecidos o en casos excepcionales que la Oficina se encuentre cerrada y sin funcionarios.-

Se deberán realizar recorridos periódicos por áreas que se determinen a efectos de constatar: intrusión, permanencia, de personas ajenas a OSE, o no autorizadas a ingresar y/o permanecer, daños efectuados a las instalaciones.-

Controlar que personas ajenas o funcionarios no autorizados retiren materiales de los predios, tomar nota de matrícula de vehículos y nombre de los funcionarios que previamente autorizados hagan retiro de los mismos.-

Constatar toda aquella situación que signifique un riesgo para la seguridad y deberá ser corregida de inmediato.-

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.- Los vigilantes deben estar habilitados por el Ministerio del Interior, RENAEMSE, al momento de tomar el servicio. La Administración queda facultada a solicitar cada vez que lo crea conveniente que la Empresa le proporcione copia de dichas habilitaciones.-

La Empresa contratada deberá elevar a la Administración antes del comienzo del servicio en los locales OSE, la lista del personal que va a cumplir tareas, adjuntando fotocopia otorgada por el Ministerio del Interior a través del órgano competente.-

El personal de la Empresa, deberá concurrir a desempeñar sus tareas vistiendo correctamente el uniforme proporcionado por la misma y deberá lucir en forma visible el carnet de identificación de acuerdo a lo ordenado por el Ministerio del Interior (RENAEMSE).-

La Empresa adjudicataria será estrictamente responsable de la conducta de su personal en su relación con toda persona física o jurídica.-

La Administración determinará como procederá a controlar la asistencia del personal de la Empresa, pudiendo ser marcado de tarjeta, registro en planillas, u otro modo de contralor, en todos los casos proporcionados por OSE.-

El control general del servicio estará a cargo de la Administración a través del Encargado de Servicio.-

Se cuenta con baño y local donde el guardia pueda guarecerse de la intemperie.-

Se cuenta con alarma interior, cámaras y botón de pánico (para ayudar las tareas).-

Se solicita que se cotice por hora/hombre, hora/hombre nocturnidad y hora/hombre feriados no laborables en pesos uruguayos, detallando reajustes y se especifique claramente si se incluyen impuestos.-

Las comunicaciones se realizarán por correo electrónico a la dirección que indique el interesado en su oferta o en forma presencial en Calle Treinta y Tres 325, San José o a las siguientes direcciones de correo

pjgonzalez@ose.com.uy

aciganda@ose.com.uy

ESFernandez@ose.com.uy

DISPOSICIONES LABORALES Y SALARIALES Y TODAS LAS QUE CORRESPONDAN A LA LEY N° 18.251, N°18098 y N° 18.099

Cumplir con el salario de los trabajadores respetando los laudos y/o convenios del Consejo de Salarios para el Grupo y Actividad correspondiente; 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;

Respetar las normas de seguridad e higiene adecuadas a la rama de actividad de que se trate;

Verter los aportes y contribuciones de seguridad social al Banco de Previsión Social, en tiempo y forma conforme a las disposiciones legales aplicables.

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.

La Administración, autorizará el pago una vez acreditada por la Empresa contratada el cumplimiento de las obligaciones indicadas.

La Administración se reserva el derecho de exigir la documentación correspondiente a las leyes de tercerizaciones.

Firmar Acta de Inicio Anexo 1, donde se detalla la documentación a aportar.-

Fecha apertura ofertas: 26/06/2019

HORA: 11:00

ANEXO I Acta de Inicio de la Contratación

Fecha 03 de noviembre del 2016

Se deja constancia de la documentación que deberá presentar la empresa..... durante la ejecución de la Compra Directa y con la frecuencia que la misma se exigirá. Sin perjuicio de esto OSE se reserva el derecho de exigir la misma en cualquier momento.

Documentación	Frecuencia solicitud
Contratos de los trabajadores con el subcontratista, intermediario o suministrador de mano de obra	Al inicio de la contratación y en oportunidad de modificaciones.
Lista de personal afectado al contrato y datos personales de los mismos	Al inicio del contrato y en oportunidad de modificaciones
Información de horas, jornales o días trabajados	Mensual
Recibo de haberes salariales con constancia de transferencia bancaria, o recibo de haberes salariales firmados.	Mensual
Declaración nominada de historia laboral	Mensual
Recibo de pago a los organismos previsionales	Mensual
Planilla de control de trabajo	Al inicio del contrato, a su renovación y cuando se produzcan modificaciones o actualizaciones
Convenio Colectivo aplicable y convenios internos en la empresa, si lo hubiere	Al inicio del contrato y cuando se produzcan modificaciones
Certificado Organismo Previsional	Al inicio del contrato , se actualiza automáticamente
Certificado BSE	Al inicio del contrato y al vencimiento del certificado
Nómina de personal que cesa en oportunidad de la finalización de la contratación y comprobantes asociados a liquidación de créditos laborales generados.	Al finalizar el contrato
Libro Único de trabajo	Al inicio y al finalizar el contrato
Información de personal en situación de reclamo o citaciones al MTSS	Al inicio del contrato
Información sobre situación de personal amparado al Seguro de Enfermedad o de Accidentes de Trabajo	Mensual
Copia de inspecciones de organismos de contralor (BPS, BSE, MTSS, DGI, etc)	Cuando se produjere

A los efectos de las notificaciones el contacto de OSE será mail pjgonzalez@ose.com.uy – eamado@ose.com.uy, y el de la empresa será mail-

Firma del Jefe Administrativo Departamental.

Firma Representante de la Empresa