

Pliego de Condiciones Particulares

“Contratación de Servicios de Vigilancia”

Licitación Abreviada N° 04/2020

Comprador: AGESIC (Agencia para el Desarrollo del Gobierno de Gestión Electrónica y la Sociedad de la Información y del Conocimiento)

Índice General

PARTE I - Especificaciones Generales	3
1. Objeto del llamado	3
2. Normas que Regulan el Presente Llamado	3
3. Interpretación de las normas que regulan el presente llamado	4
4. Exención de responsabilidades	5
5. Acceso al Pliego	5
6. Aceptación	5
7. Registro Único de Proveedores	6
8. Presentación de ofertas	7
9. Requisitos de admisibilidad	8
10. Integración de Consorcio	9
11. Subcontratos	10
12. Oferentes extranjeros	11
13. Información Confidencial y Datos Personales	11
14. Consultas y comunicaciones	13
15. Apertura electrónica de las ofertas	13
16. Plazo y garantía de mantenimiento de las ofertas	15
17. Cotizaciones y precios	16
18. Evaluación de las ofertas	18
19. Adjudicación	23
20. Notificaciones	24
21. Garantía de fiel cumplimiento de contrato	24
22. Documentación a presentar por el ADJUDICATARIO	25
23. Inicio de actividades	26
24. Forma de pago	26
25. Actualización de precios	27
26. Obligaciones del adjudicatario	27
27. Obligaciones laborales del adjudicatario	28
28. Incumplimientos	29
29. Mora y Sanciones	29
30. Causales de rescisión	30
Parte II.- Especificaciones técnicas	32
Parte III.- Anexos Formularios	38
Anexo I - Formulario de identificación del Oferente	38
Anexo II - Compromiso de no Divulgación - Empresa	39
Anexo III - Compromiso de no Divulgación – Personal	41
Anexo IV – Recomendaciones sobre la oferta en línea	43
Anexo V – Formulario de Presentación de la Empresa	46
Anexo VI – Formulario de Formación y Experiencia del Equipo de trabajo	47
Anexo VII - Protocolo de Acceso, Circulación y Seguridad	48

PARTE I - Especificaciones Generales

1. Objeto del llamado

El objeto del presente llamado consiste en la contratación de servicios de vigilancia, portería, seguridad, control de acceso y circulación para las oficinas de AGESIC ubicadas en la ciudad de Montevideo, calle Andes 1365.

De esta forma AGESIC solicita:

Ítem 1 - Cobertura de Seguridad– Perfil vigilancia con capacidades administrativas básicas, dada por 3 guardias, para cubrir la franja horaria de 6:00 a las 22:00 hs., en días laborables para AGESIC, dispuestas en un turno de 6:00 a 14:00 horas, otro guardia de 10:00 a 18:00 horas y un tercer guardia de 14:00 a 22:00 horas en las oficinas de AGESIC en la calle Andes N° 1365.

Ítem 2

- Subítem 2.1 – Hasta 4.400 horas adicionales de Cobertura de Seguridad – Perfil vigilancia con capacidades administrativas básicas, dada por 1 guardia en turnos de 8 horas, en la franja horaria de 6:00 a las 22:00 hs, en días laborables para AGESIC en las oficinas de AGESIC en la calle Andes N° 1365.

- Subítem 2.2 – Hasta 150 horas adicionales de Cobertura de Seguridad – Perfil vigilancia, dada por 1 guardia en turnos de 8 horas, en la franja horaria de 22:00 a las 06:00 hs, en días laborables para AGESIC y de 00:00 a 23:59 en días no laborables en las oficinas de AGESIC en la calle Andes N° 1365.

Se amplía el alcance de este llamado en la **Parte II** “Especificaciones Técnicas de los Servicios” del presente Pliego.

2. Normas que Regulan el Presente Llamado

- Ley N° 19.355 de 19 de diciembre de 2015
- Artículos 43 y siguientes de la Ley N° 18.362 de 6 de octubre de 2008.

- Ley N° 18.098 de 12 de enero de 2007, Ley N° 18.099 de 24 de enero de 2007 y Ley N° 18.251 de 6 de enero de 2008.
- Artículo 42 de la Ley N° 16.736 de 5 de enero de 1996.
- Artículo 8° de la Ley N° 16.134 de 24 de setiembre de 1990.
- Decreto N° 131/014 de 19 de mayo de 2014 (Pliego Único de Bases y Condiciones Generales para los contratos de suministros y servicios no personales).
- Decreto N° 275/013 de 3 de setiembre de 2013 (Presentación y apertura electrónica de ofertas).
- Decreto N° 155/013 de 21 de mayo de 2013 (Registro Único de Proveedores del Estado).
- Texto Ordenado de la Contabilidad y Administración Financiera del Estado (TOCAF), aprobado por el Decreto N° 150/012 de 11 de mayo de 2012
- Decreto N° 371/010 de 14 de diciembre de 2010 (Subprograma de Contratación Pública para el desarrollo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas).
- Decreto N° 13/009 de 13 de enero de 2009 (Consideración de productos nacionales).
- Decreto N° 395/998 de 30 de diciembre de 1998. (Sistema Integrado de Información Financiera).
- Decreto N° 500/991 de 27 de setiembre de 1991 (Procedimiento Administrativo).
- Leyes, decretos y resoluciones vigentes en la materia, a la fecha de apertura de la presente licitación.

3. Interpretación de las normas que regulan el presente llamado

En la interpretación del presente Pliego, se tendrá en cuenta la necesidad de promover la uniformidad en su aplicación y la gestión electrónica del procedimiento, así como asegurar la observancia de los principios generales de actuación y contralor de los organismos estatales en materia de contratos del Estado.

Lo dispuesto en el presente Pliego prevalecerá sobre cualquier condición o estipulación que se establezca en la oferta o en cualquier otro documento que aporte el oferente o adjudicatario.

Cualquier estipulación que realice el oferente destinada a restringir y/o limitar la responsabilidad se tendrá como no presentada; sin perjuicio del derecho que le asista en cuanto a las eximentes

previstas por la legislación vigente.

4. Exención de responsabilidades

AGESIC se reserva el derecho de desistir del llamado en cualquier etapa de su realización, de desestimar las ofertas que no se ajusten a las condiciones del presente llamado; reservándose también el derecho a rechazarlas si no las considera convenientes, sin generar derecho alguno de los participantes a reclamar por concepto de gastos, honorarios o indemnizaciones por daños y perjuicios.

En ese sentido, será responsabilidad de los oferentes sufragar todos los gastos relacionados con la preparación y presentación de sus ofertas. AGESIC no será responsable en ningún caso por dichos costos, cualquiera sea la forma en que se realice la licitación o su resultado.

No se reconocerán, pagarán o reintegrarán conceptos de gastos del adjudicatario no cotizados por éste como parte de la oferta o reconocidos expresamente en el presente Pliego o los contratos que AGESIC firmare con el adjudicatario.

AGESIC podrá, por cualquier causa y en cualquier momento antes de que venza el plazo de presentación de ofertas, modificar los documentos de licitación mediante “enmiendas” y/o “aclaraciones”, ya sea por iniciativa propia o en atención a aclaraciones solicitadas por los oferentes. Ambas serán publicadas en la página de [Compras Estatales](#).

5. Acceso al Pliego

El presente Pliego puede obtenerse en el sitio web de [Compras Estatales](#) y en el [sitio web de AGESIC](#). El mismo no tiene costo.

6. Aceptación

Por el sólo hecho de presentarse al llamado, se entenderá que el oferente conoce y acepta sin reservas los términos y condiciones establecidos en el presente Pliego de Condiciones, en todos sus artículos y Anexos. En caso de que el oferente contradiga lo dispuesto en el presente pliego quedará descalificado.

Asimismo, se entenderá que el oferente hace expreso reconocimiento y manifiesta su voluntad de someterse a las Leyes y Tribunales de la República Oriental del Uruguay, con exclusión de todo otro

recurso.

A su vez, se entenderá que el mismo, declara no encontrarse comprendido en ninguna disposición que expresamente le impida contratar con el Estado, conforme al artículo 46 del TOCAF, y demás normas concordantes y complementarias aplicables.

7. Registro Único de Proveedores

A los efectos de aceptar ofertas, los proveedores deberán estar INSCRIPTOS en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE), conforme a lo dispuesto por el Decreto del Poder Ejecutivo N° 155/013 de 21 de mayo de 2013, los que podrán estar en cualquiera de los siguientes estados: EN INGRESO, o ACTIVO.

No se aceptarán ofertas de proveedores que no se encuentren inscriptos en dicho Registro

Para el caso de intención de Consorcios, todas las empresas que conforman el mismo deberán estar inscriptas en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE), de acuerdo con lo establecido en el párrafo precedente.

En virtud de lo establecido en los artículos 9 y siguientes del Decreto mencionado, el registro en RUPE se realiza directamente por el proveedor vía internet, por única vez, quedando el mismo habilitado para ofertar en los llamados convocados por todo el Estado. Podrá obtenerse la información necesaria para dicho registro, en la Guía para la Inscripción en RUPE.

Para culminar el proceso de inscripción, según lo dispuesto en la normativa referida, el interesado o un representante autorizado, deberá exhibir la documentación correspondiente en forma presencial, para lo cual deberá asistir a un punto de atención personalizada, siendo AGESIC uno de los organismos habilitados al efecto. El proceso culmina con la validación de la documentación aportada por el proveedor, por parte de un Escribano Público del Estado y con la adquisición del estado "ACTIVO" en RUPE. [Ver la lista completa de puntos de atención.](#)

8. Presentación de ofertas

Las propuestas deberán ser presentadas exclusivamente en formato electrónico, mediante el ingreso de las mismas en el sitio web de [Compras Estatales](#). **Por consultas al respecto deberán comunicarse al + (598) 26045360, Atención a proveedores en el horario de lunes a domingo de 08:00 a 21:00 horas o [descargar el siguiente instructivo de Cómo Ofertar en Línea](#).**

La oferta deberá ingresarse en el sitio web mencionado, en formatos abiertos, sin contraseñas ni bloqueos para su impresión o copiado.

El sistema soporta archivos con extensión: (.txt) (.rtf) (.pdf) (.doc) (.docx) (.xls) (.xlsx) (.odt) (.ods) (.zip) (.rar) y (.7z). El tamaño máximo por archivo es de 100 Mb.

Constituye una carga del oferente constatar que los archivos enviados se correspondan con el objeto del llamado y hayan sido ingresados correctamente en la plataforma electrónica.

Toda información y/o documentación deberá estar redactada en idioma español, con excepción de la documentación y folletos de productos, que podrá ser presentada en español o inglés.

La oferta debe brindar información clara y fácilmente legible sobre lo ofertado.

Los oferentes están obligados a presentar toda la información que sea necesaria para evaluar sus ofertas en cumplimiento de los requerimientos exigidos.

La oferta en línea garantiza que la misma no será vista hasta el momento de apertura del llamado. La plataforma electrónica recibirá ofertas únicamente hasta el momento fijado para su apertura en la convocatoria respectiva.

No podrán conocerse las ofertas ingresadas a la plataforma electrónica, ni siquiera por la Administración contratante, hasta tanto se cumpla la fecha y hora establecida para la apertura de las mismas.

Asimismo, las ofertas serán rechazadas cuando contengan cláusulas consideradas abusivas, atendiendo, aunque no únicamente, a lo dispuesto por la Ley N° 17.250 de 13 de agosto de 2000 y su Decreto reglamentario 244/2000 de 23 de agosto de 2000 (Ref.: Relaciones de consumo).

Cuando el oferente deba agregar en su oferta un documento o certificado cuyo original solo exista en soporte papel, deberá digitalizar el mismo y presentarlo con el resto de su oferta. En caso de resultar adjudicatario, deberá exhibir el documento o certificado original, conforme a lo establecido en el artículo 48 del TOCAF.

9. Requisitos de admisibilidad

El oferente deberá presentar la siguiente documentación:

- **Formulario de Identificación del Oferente (Anexo I) firmado por titular o representante de la empresa acreditado en RUPE.** Tratándose de sociedades comerciales, en caso de que la representación esté a cargo de dos o más socios actuando conjuntamente, deberá firmarse por todos. En caso de **intención de Consorcio**, todas las empresas que lo integren deberán identificarse en dicho formulario, incluyendo además la carta compromiso firmada por los representantes legales de cada empresa por la cual se comprometen a constituir el consorcio, conforme a lo establecido en el numeral siguiente “Integración de Consorcio”.
- **Certificado de BSE:** AGESIC constatará en RUPE la vigencia o exoneración del Certificado del Banco de Seguros del Estado que acredite el cumplimiento de la Ley N° 16.074 de 10 de octubre de 1989 sobre Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales. **En caso de que la empresa no posea empleados ni personal a cargo, y no haya gestionado el certificado negativo correspondiente, deberá presentar Declaración Jurada firmada por el representante correspondiente que acredite dicha situación,** Para el caso de oferentes extranjeros y a los efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en la mencionada normativa, se constatará la vigencia de constancia similar expedida en su país de origen o en su defecto la presentación de Declaración Jurada que acredite que tal constancia no existe, o de que la empresa no posee empleados ni personal a cargo.

- **Resumen no confidencial conforme al numeral 13 “Información Confidencial y Datos Personales”.**

En caso de constatarse omisiones y/o incumplimientos en la presentación de la documentación e información requerida antes mencionada, o no sean presentadas en las condiciones solicitadas, AGESIC podrá otorgar a los oferentes un plazo máximo de 2 (dos) días hábiles conforme a lo preceptuado en el Art. 65 del TOCAF, a efectos de realizar las subsanaciones correspondientes. Dicho plazo podrá ampliarse para el caso de proveedores del exterior, y en tal caso, se aplicará a todos los oferentes.

10. Integración de Consorcio

Si dos o más empresas resolvieran presentarse a la licitación integrando un Consorcio, además de la **documentación solicitada para cada una de ellas**, deberán presentar una carta compromiso firmada por los representantes legales de cada empresa por la cual se comprometen a constituir el consorcio de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 17, 501, 502, 503 y concordantes de la Ley N° 16.060 de 4 de setiembre de 1989 (Suscripción del contrato, inscripción del mismo en el Registro Público de Comercio y publicación de un extracto en el Diario Oficial), en caso de resultar adjudicatarios. La inscripción y publicación será obligatoria realizarla en nuestro país.

A los efectos precedentes, se deberá indicar:

- Empresas que conformarán el Consorcio.
- Razones de complementariedad que justifican la asociación.
- Compromiso de no modificar los términos del documento de asociación hasta la finalización del contrato. Este documento deberá estar formulado de acuerdo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes en la República Oriental del Uruguay, cualquiera sea la nacionalidad de las empresas.
- Porcentaje en el que facturarán el objeto de la presente licitación cada uno de los integrantes del Consorcio.

El documento que acredite la constitución del consorcio deberá establecer expresamente que los integrantes del mismo responderán en forma mancomunada y solidaria durante la ejecución del contrato. Asimismo, deberá expresar la indivisibilidad de las obligaciones contraídas ante AGESIC, y la no modificación del acta o contrato de Consorcio, sin la previa autorización de dicha Agencia.

No se aceptarán garantías a nombre del futuro Consorcio a constituirse.

El adjudicatario dispondrá de un plazo de **30 (treinta) días hábiles** a partir del día siguiente a la notificación de la Resolución de adjudicación, para presentar testimonio por exhibición de la primera copia de la escritura de constitución del consorcio, inscripción y publicación. En caso de incumplimiento no justificado, AGESIC podrá adjudicar al oferente que le siga en el orden de prelación o desistir del llamado.

Todas las empresas que conformen el Consorcio deberán estar inscriptas en RUPE e ingresar la cotización en SICE, a fin de habilitar la facturación de acuerdo a los porcentajes detallados en la Carta Compromiso, si correspondiere. En caso contrario sólo podrá facturar la empresa que cotice en línea.

11. Subcontratos

En caso de subcontratar a una empresa para la ejecución del objeto de la presente Licitación, deberá presentarse una carta compromiso entre el oferente y la empresa a subcontratar, en la que se especifiquen los términos y el alcance de la subcontratación pretendida.

En caso que la empresa subcontratada no ejecute o no continúe en su ejecución de acuerdo a lo acordado en la carta de compromiso, el adjudicatario deberá comunicar dicha situación a AGESIC, garantizando el fiel cumplimiento de la prestación correspondiente.

A su vez, cabe destacar que, al evaluar los **antecedentes** y **experiencia** del oferente no se considerará a la empresa subcontratada.

12. Oferentes extranjeros

El oferente que no esté instalado en el país deberá constituir domicilio en Uruguay a los efectos legales.

13. Información Confidencial y Datos Personales

En caso de que los oferentes presentaren información considerada confidencial, al amparo de lo dispuesto en el artículo 10 literal I) de la Ley N° 18.381 de Acceso a la Información Pública de 17 de octubre de 2008 y del art. 65 del TOCAF, la misma deberá ser ingresada indicando expresamente tal carácter y en archivo separado a la parte pública de su oferta.

A esos efectos, deberá presentarse en la parte pública de su oferta un “resumen no confidencial”, breve y conciso, que indique qué tipo de información se calificó como confidencial, en mérito a lo dispuesto en el Decreto N° 232/010 de 2 de agosto de 2010.

Se considera información confidencial entre otros la información de clientes, la que refiera al patrimonio del oferente, la que puede ser objeto de propiedad intelectual y aquellas de naturaleza similar conforme a lo dispuesto en la mencionada Ley de Acceso a la Información, y demás normas concordantes y complementarias.

No se considera información confidencial, la relativa a los precios, la descripción de bienes y servicios ofertados ni las condiciones generales de la oferta, así como tampoco aquella información que sea esencial para la evaluación y comparación con el resto de las ofertas, conforme al Dictamen N° 07/2017 del Consejo Ejecutivo de la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP) de fecha 9 de junio de 2017.

A modo de ejemplo, en caso de ser objeto de evaluación, no pueden considerarse ni calificarse como confidenciales los antecedentes de las empresas oferentes, el enfoque metodológico del trabajo propuesto ni el Curriculum Vitae de los profesionales integrantes del equipo de trabajo propuesto.

En caso que el oferente presente información o adjunte documentación con carácter de confidencial, cuando su naturaleza no sea tal, conforme a la normativa vigente, o no lo haga

en las condiciones establecidas en el presente numeral, podrá NO ser considerada al momento de la evaluación, si a criterio de la Administración dicha exclusión de la parte pública de la oferta, hubiera afectado la igualdad de los oferentes.

El carácter de confidencialidad otorgado a la información presentada, no será de aplicación para el Tribunal de Cuentas, ni para otras entidades públicas que deban participar en el presente proceso de contratación a efectos de cumplir con sus respectivos cometidos.

Para el caso que las ofertas contengan datos personales, el oferente, en caso de corresponder, deberá recabar el consentimiento de los titulares de los mismos, conforme a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales y Acción de Habeas Data N° 18.331 de 11 de agosto de 2008, normas concordantes y complementarias. Asimismo se deberá informar a quienes se incluyen en el presente llamado, en los términos establecidos en el artículo 13 de la mencionada Ley.

Asimismo, el Proveedor se obliga a tratar los datos personales a los que tuviere acceso de conformidad con la precitada Ley y el Decreto N° 414/2009 de 31 de agosto de 2009, únicamente para la prestación y en el marco del servicio contratado, no pudiendo utilizarlos para otra finalidad, ni en beneficio propio ya sea gratuito u oneroso, ni cederlos, comunicarlos o transferirlos a terceros, salvo previa autorización expresa y documentada de AGESIC.

En ningún caso el acceso a datos personales podrá entenderse como cesión o permiso para su libre utilización por parte del Proveedor.

El Proveedor se obliga a adoptar las medidas de seguridad necesarias para garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos personales y evitar su adulteración, pérdida, consulta o tratamiento no autorizado, así como detectar desviaciones de información.

Es responsabilidad del Proveedor que cada integrante del equipo de trabajo o las personas que se relacionen de manera directa o indirecta con AGESIC en virtud de los servicios asociados por esta contratación, suscriban el compromiso de confidencialidad correspondiente

14. Consultas y comunicaciones

A todos los efectos de comunicación, AGESIC pone a disposición de los interesados la siguiente vía de contacto:

- Correo electrónico: adquisiciones@agesic.gub.uy

Se requiere que el oferente identifique claramente el número y objeto de la presente licitación al momento de realizar una comunicación mediante la casilla de correo indicada anteriormente.

Los oferentes podrán formular por escrito las consultas o aclaraciones que consideren necesarias hasta 2 (dos) días hábiles antes de la fecha prevista para la apertura de las ofertas.

Los oferentes podrán solicitar prórroga para la fecha de apertura de las ofertas hasta 2 (dos) días hábiles antes de la fecha de apertura previa establecida. Esta solicitud deberá ser por escrito y fundamentando la misma. AGESIC se reserva el derecho de atender la solicitud o desestimarla.

En ambos casos, vencidos los términos mencionados, AGESIC no estará obligada a pronunciarse.

Las consultas o solicitudes de prórrogas presentadas dentro de los plazos referidos, serán respondidas en un plazo no mayor a 1 (un) día hábil, mediante correo electrónico, sin perjuicio de las publicaciones que correspondan.

Los plazos estipulados precedentemente se consideran hábiles, entendiéndose por tales aquellos en que funcionen las oficinas de la Administración Pública conforme al artículo 113 del Decreto N° 500/991.

15. Apertura electrónica de las ofertas

La apertura de las ofertas se efectuará en forma automática en la fecha y hora indicada. El acta será remitida por el SICE a la o las direcciones electrónicas previamente registradas por cada oferente en la sección de "Comunicación" incluida en "Datos Generales" prevista en la aplicación Registro Único de Proveedores del Estado.

Será de responsabilidad de cada oferente asegurarse de que la dirección electrónica constituida sea correcta, válida y apta para la recepción de este tipo de mensajes.

Asimismo, el acta de apertura será publicada automáticamente en la [web de Compras Estatales](#). En consecuencia, dicha acta permanecerá visible para todos los oferentes en la plataforma electrónica, por lo cual la no recepción del mensaje no será obstáculo para el acceso por parte del proveedor a la información de la apertura en el sitio web.

A partir de ese momento, las ofertas quedarán accesibles para la Administración contratante y para el Tribunal de Cuentas, no pudiendo introducirse modificación alguna en las mismas.

Asimismo, las ofertas quedarán visibles para todos los oferentes, con excepción de aquella información que sea entregada en carácter confidencial, según lo dispuesto en el numeral 13 “Información Confidencial y Datos Personales” del presente Pliego.

Los oferentes podrán hacer observaciones respecto de las ofertas dentro de un plazo de 5 (cinco) días hábiles a contar del día siguiente a la fecha de apertura. Las observaciones deberán ser cursadas a través de la dirección de correo (detallar correo) y remitidos por la Administración contratante a todos los proveedores para su conocimiento.

Solo cuando la administración contratante solicite salvar defectos o carencias de acuerdo a lo establecido en el artículo 65 del TOCAF, el oferente deberá agregar en línea la documentación solicitada.

AGESIC se reserva el derecho de solicitar a los oferentes, en cualquier momento antes de la adjudicación, las aclaraciones que considere necesarias respecto de cualquier información contenida en sus ofertas.

AGESIC no podrá solicitar a los oferentes aclaraciones o información que modifique el contenido de las ofertas presentadas. Asimismo **las respuestas de los oferentes a pedidos de AGESIC no podrán contener información que modifique sus ofertas, de así suceder, dicha información no será considerada por AGESIC.**

Apertura electrónica de ofertas	
País:	Uruguay
Fecha:	Miércoles 12 de febrero de 2020
Hora:	11:00

16. Plazo y garantía de mantenimiento de las ofertas

Las ofertas serán válidas y obligarán al oferente por el término de 90 (noventa) días calendario, a contar desde el día siguiente al de la apertura de las mismas, a menos que, antes de expirar dicho plazo, AGESIC ya se hubiera expedido respecto de ellas.

El vencimiento del plazo establecido precedentemente no liberará al oferente, a no ser que medie notificación escrita a AGESIC, manifestando su decisión de retirar la oferta y a falta de pronunciamiento de esta última en el término de 10 (diez) días hábiles perentorios.

En caso de corresponder la presentación de la garantía de mantenimiento de ofertas conforme a lo dispuesto por el inciso 5 del artículo 64 del TOCAF, el oferente podrá optar por su presentación mediante Póliza de Seguro de Fianza emitida por una empresa aseguradora instalada en Uruguay o por fianza, aval o garantía de un Banco establecido en el país, por un monto de \$ 150.000 (pesos uruguayos ciento cincuenta mil con 00/100) de acuerdo a lo dispuesto en el artículo mencionado. Cabe señalar que a los efectos de este llamado la misma **no es obligatoria**.

En caso de que el oferente optare por la presentación de la garantía de mantenimiento de oferta, deberá entregarla en las oficinas de AGESIC (Liniers 1324 Torre Ejecutiva Sur piso 4).

En este caso, los oferentes que no resultaren adjudicatarios dispondrán de un plazo de 15 (quince) días corridos a partir de la notificación de la Resolución de adjudicación para retirar dicho documento. Vencido este plazo y en caso de no hacerlo, AGESIC procederá conforme a lo dispuesto en el Art. 64 inciso final del TOCAF.

17. Cotizaciones y precios

La moneda de cotización deberá ser pesos uruguayos (\$) y se deberá cotizar en línea en el sitio web de Compras y Contrataciones Estatales desglosando los impuestos que corresponda adicionarle.

Consideraciones especiales:

- **El proveedor deberá cotizar todos los Ítems solicitados en la siguiente tabla.**

Ítem	Subítem	Código Producto	Artículo	Variación	Cantidad	Unidades	Precio unitario \$ sin impuestos	Precio total \$ impuestos incluidos
1	---	8009	SERVICIO DE GUARDIA DE SEGURIDAD	---	12	meses		
2	2.1	8009	SERVICIO DE GUARDIA DE SEGURIDAD	Días laborables	4.400	horas		
	2.2			Días no laborables	150	horas		

A los efectos de ingresar su oferta, el oferente deberá seleccionar la opción “Ofertar en línea”, luego de lo cual se desplegará una pantalla, con la opción de ofertar el Ítem solicitado seleccionando “Ofertar en este ítem”. Posteriormente se desplegará un formulario electrónico donde el oferente deberá indicar la información solicitada para su cotización, visualizando dos ítems (Ítem 1 y 2) con el producto: código 8009 “SERVICIO DE GUARDIA DE SEGURIDAD”.

Para el ítem 1

- ✓ **En el campo “Precio unitario sin impuestos”, deberá ingresarse el precio unitario sin impuestos para el ítem que cotiza (el VALOR MENSUAL).**

- ✓ **En el campo “Cantidad”** deberá ingresarse el valor 12 (doce) meses.
- ✓ **En el campo variación no se solicita ingresar ninguna descripción.**

Para el ítem 2

En el sitio web de Compras Estatales, se visualizará un único ítem 2, con la cantidad total de 4.550 (cuatro mil quinientas cincuenta) horas. Las dos variaciones a cotizar son, “Días laborables” y “Días no laborables”. Las variaciones se deben ingresar manualmente.

Subítem 2.1

- ✓ **En el campo “Precio unitario sin impuestos”,** deberá ingresarse el precio unitario sin impuestos para el ítem que cotiza (el VALOR HORA) para días LABORABLES.
- ✓ **En el campo “Cantidad”** deberá ingresarse el valor 4.400 (cuatro mil cuatrocientos).
- ✓ **En el campo variación deberá ingresar “Días laborables”** lo cual debe corresponder con el valor que se está cotizando.

✓ **Subítem 2.2**

- ✓ **Para continuar, el oferente deberá seleccionar la opción “Agregar otro ítem de oferta”**
- ✓ **En el campo “Precio unitario sin impuestos”,** deberá ingresarse el precio unitario sin impuestos para el ítem que cotiza (el VALOR HORA) para días NO LABORABLES.
- ✓ **En el campo “Cantidad”** deberá ingresarse el valor 150 (ciento cincuenta).
- ✓ **En el campo variación deberá ingresar “Días no laborables”** lo cual debe corresponder con el valor que se está cotizando.

La única oferta válida será la presentada en el sitio web de Compras y Contrataciones Estatales.

Los precios y cotizaciones deberán ser inequívocamente asociables (corresponder) con el ítem ofertado. Cualquier incongruencia al respecto podrá dar lugar a la descalificación de la oferta.

En caso de discrepancias entre la oferta económica cargada en la línea de cotización del sitio web de Compras y Contrataciones Estatales, y la documentación cargada como archivo adjunto en dicho sitio, valdrá lo establecido en la línea de cotización.

ATENCIÓN: En caso de no cotizar de acuerdo al presente numeral y a la **PARTE II “Especificaciones Técnicas”** del presente Pliego de Condiciones Particulares, el oferente podrá quedar **DESCALIFICADO**.

AGESIC se reserva el derecho de corregir cualquier error evidente, así como de cálculo o aritmético que surja de las ofertas presentadas en la presente Licitación, sin perjuicio de solicitar las aclaraciones que se consideren pertinentes.

A su vez, AGESIC se reserva la facultad de otorgar un plazo máximo de 2 (dos) días hábiles, conforme lo dispuesto en el artículo 65, inciso 7 del TOCAF, en caso de discrepancias que se deban a errores evidentes, errores de cálculo o aritméticos.

18. Evaluación de las ofertas

Se evaluarán las ofertas desde el punto de vista formal, técnico, y económico, dando lugar al rechazo de aquellas que no se ajusten a los requerimientos y especificaciones sustanciales descritas en el presente Pliego.

La evaluación técnica y económica se realizará por el total de los ítems solicitados.

AGESIC se reserva el derecho de determinar a su exclusivo juicio y en forma definitiva si los oferentes poseen la capacidad técnica y financiera para realizar el suministro y prestación de servicios requeridos en la presente licitación.

De la misma forma, AGESIC se reserva el derecho de considerar, a su exclusivo criterio, ofertas que contengan apartamientos menores con respecto a lo indicado en este Pliego y conforme a lo dispuesto en el TOCAF.

AGESIC podrá considerar como aspecto preponderante en la evaluación de las ofertas: los antecedentes de los oferentes relacionados con la conducta comercial y/o contrataciones anteriores; la falta de antecedentes; o de existir, que carezcan éstos de relación directa con el objetivo principal del llamado, conforme se establece en los párrafos siguientes.

AGESIC se reserva el derecho de realizar por su cuenta las averiguaciones pertinentes a fin de constatar la veracidad de la información presentada en la oferta, así como las consultas necesarias al oferente.

Cuando corresponda, AGESIC podrá utilizar los mecanismos de mejora de ofertas o negociación, de acuerdo a lo previsto en el artículo 66 del TOCAF.

Etapas de evaluación de las ofertas

Luego de la apertura electrónica de ofertas, se procederá a evaluar todas las propuestas recibidas en 3 (tres) etapas correlativas y eliminatorias cada una de ellas.

Para las ofertas que superen el juicio de admisibilidad y a su vez, cumplan con las especificaciones requeridas en este llamado, se procederá a realizar la evaluación técnica y económica teniendo en cuenta los siguientes factores y ponderación:

Evaluación	Ponderación
Técnica	60
Económica	40

El puntaje total de cada oferta estará dado por la suma de T + P, donde:

T = Puntaje Técnico

P = Puntaje Económico

En caso de que el resultado de T y/o P tenga decimales, se aplica el siguiente criterio: si el valor del primer decimal es 5 o más, aumenta el valor del resultado al número entero siguiente.

a) Etapa 1: Control formal y de admisibilidad:

Efectuada la apertura, se realizará el control formal y de admisibilidad de las propuestas presentadas resultando inadmisibles aquellas que:

- No fueran presentadas en tiempo y por los medios establecidos en el presente llamado;
- No se encontraran inscriptas en RUPE.
- Contradigan disposiciones del Pliego o la normativa vigente.

b) Etapa 2: Evaluación Técnica

- **Criterios de evaluación Técnica**

Los criterios técnicos a evaluar son los siguientes:

Criterios de calificación	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
A) Antecedentes y referencias	10	30
B) Capacidad técnica del equipo humano asignado al servicio		
1) Experiencia en funciones de vigilancia y seguridad (hasta 24 puntos)	-----	30
2) Experiencia en tareas administrativas (hasta 6 puntos)		
TOTAL		60

Para superar la presente evaluación técnica, se deberá obtener un puntaje técnico mínimo total de 40 puntos.

A) Antecedentes y referencias:

La empresa deberá acreditar que se dedica al rubro vigilancia con una antigüedad no menor a 2 (dos) años a la fecha de apertura de la presente licitación.

Por cada año adicional se le proporcionará 5 (cinco) puntos hasta un máximo de 20 puntos.

Por las referencias presentadas de servicios prestados en los últimos 10 años, que correspondan a contrataciones de al menos 12 meses de duración, se otorgarán hasta un máximo de 10 puntos adicionales. El máximo puntaje en este caso se otorgará si se presentan al menos 3 referencias satisfactorias. En caso de presentar menos de 3 referencias satisfactorias, cada una de ellas tendrá un puntaje de 3.

A tales efectos deberá presentar lista de clientes y cartas de referencias de servicios, con mención de persona y teléfono de contacto, información sin la cual, no podrá evaluarse la oferta.

Para facilitar la cotización **se sugiere utilizar el formato de presentación disponible en el Anexo V – “Formulario de Presentación de la Empresa”**.

B) Capacidad técnica del equipo humano asignado al servicio

Se deberá presentar un equipo compuesto por 5 integrantes, indicando cuáles de ellos se postulan para la prestación del servicio del ítem 1. La puntuación final del presente literal, estará dada por el promedio de las evaluaciones de cada integrante.

Se definen los siguientes criterios para la calificación de cada integrante propuesto:

1. Se requiere contar con experiencia no menor a 1 año en la función de vigilancia y seguridad.
 - 1.1.1. Por cada año de experiencia adicional, se asignan 4 puntos, hasta un máximo de 16 puntos.
 - 1.1.2. Mediante la acreditación de referencias laborales (a través de carta emitida por cada empleador) asociadas a la experiencia ya declarada para cada persona, se asignarán 2 puntos por año incluido en ellas, hasta un máximo de 8 puntos.

2. Por cada año de experiencia administrativa en tareas de recepción de personas (visitantes), registro de información de correspondencia o ingresos en forma digital y/o reportes de incidentes se asignarán 2 puntos, hasta un máximo de 6 puntos.

Se deberá presentar una nómina que contenga el nombre completo de los integrantes del equipo inicialmente definido para la prestación del servicio.

Para evaluar al equipo (declarado en la nómina presentada), **se solicita la presentación del detalle de la experiencia y formación de cada integrante.**

Para facilitar la cotización **se sugiere utilizar el formato de presentación disponible en el Anexo VI. “Formulario de Formación y Experiencia del Equipo de Trabajo”.** La empresa es responsable por la veracidad de la información suministrada. Dicha obligación se mantendrá posteriormente a la adjudicación para cada caso de reemplazo del personal originalmente abocado al servicio.

c) Etapa 3: Evaluación Económica

Para aquellas ofertas que hayan superado las etapas de evaluación anteriores, a los efectos de realizar la evaluación económica, se determinará el “Valor de Comparación” de la siguiente manera:

El **Valor de Comparación (VC)**, estará compuesto por el precio total impuestos incluidos del ítem 1, más el precio total impuestos incluidos del ítem 2 (subítems 2.1 y 2.2).

Previamente y en caso de corresponder, se le aplicarán a los importes unitarios sin impuestos, las preferencias que pudiesen llegar a tener según la normativa vigente.

Luego, se le asignará 40 (cuarenta) puntos a la oferta de menor “Valor de Comparación” y en forma proporcional se asignarán los puntajes a las restantes ofertas, en función del “Valor de Comparación” más bajo.

La fórmula para determinar los puntajes de precio es la siguiente:

Puntaje Económico = $40 \times VC_b / VC_i$, donde VC_b es el “Valor de Comparación” más bajo y VC_i el “Valor de Comparación” de la propuesta en consideración.

En caso de errores aritméticos se partirá del valor unitario sin impuestos.

19. Adjudicación

La selección de las ofertas presentadas se hará entre aquellas que precalifiquen en base a la evaluación formal y el juicio de admisibilidad, adjudicándose a la oferta que resulte mejor evaluada según los parámetros indicados en el numeral anterior.

La adjudicación se realizará a un único proveedor adjudicándose hasta las cantidades máximas solicitadas.

Para el ítem 1 se adjudicarán hasta 12 (doce) meses de servicio, asegurándose un consumo mínimo de 6 (seis) meses, no generándose derecho a cobro de no ser solicitados los servicios por parte de AGESIC una vez ejecutado el período de los primeros 6 (seis) meses.

Para el caso del subítem 2.1 se adjudicarán hasta 4.400 (cuatro mil cuatrocientos) horas al valor cotizado, no asegurándose un consumo mínimo. Las horas adjudicadas y no solicitadas por AGESIC no generarán derecho a cobro.

Para el caso del subítem 2.2 se adjudicarán hasta 150 (ciento cincuenta) horas al valor cotizado, no asegurándose un consumo mínimo. Las horas adjudicadas y no solicitadas por AGESIC no generarán derecho a cobro.

Una vez adjudicada la Licitación, se publicará la Resolución de adjudicación en los sitios y formas establecidos por la normativa vigente y se notificará por cualquier medio fehaciente, a los oferentes y al adjudicatario.

AGESIC se reserva el derecho de adjudicar la licitación a la oferta que considere más conveniente para sus intereses y a las necesidades del servicio, y también de rechazar a su exclusivo juicio, la totalidad de las ofertas, de adjudicar total o parcialmente los ítems solicitados, así como de no adjudicar alguno de ellos.

El oferente que resulte seleccionado, deberá haber adquirido el estado "ACTIVO" en RUPE. En caso contrario, se le otorgará un plazo de 5 (cinco) días hábiles contados a partir del día siguiente a la

notificación de la Resolución de adjudicación, a fin de que el mismo adquiriera dicho estado.

20. Notificaciones

Toda notificación o comunicación que AGESIC deba realizar en el marco del presente llamado, se realizará por cualquier medio fehaciente. **En particular, se acepta como válida toda notificación o comunicación realizada a la dirección electrónica previamente registrada por cada oferente en la sección “Comunicación” incluida en la pestaña “Datos Generales” del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE).**

21. Garantía de fiel cumplimiento de contrato

El oferente que resulte adjudicatario en el marco del presente llamado, dentro de los 2 (dos) días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación de la Resolución de Adjudicación, deberá garantizar si correspondiere el fiel cumplimiento del contrato, mediante el depósito del importe equivalente al 5% (cinco por ciento) del monto del contrato adjudicado (artículo 64 del TOCAF). El mencionado plazo se aplicará aún en los casos de constitución de Consorcios. En caso de incumplimiento del plazo referido, AGESIC podrá adoptar las medidas que estime convenientes.

Las garantías se constituirán a la orden de AGESIC, y podrán consistir en:

-Fianza, aval o garantía de un Banco establecido en la República Oriental del Uruguay, o de un Banco extranjero aceptable por la Administración. En este último caso, deberá constituirse a través de un Banco corresponsal de la institución elegida en el Uruguay, de conocida trayectoria en el país, para facilitar la eventual ejecución.

-Póliza de Seguro de fianza emitida por una empresa aseguradora, un fiador nacional o extranjero aceptable para la Administración. En el caso de fiador extranjero, deberá constituirse a través de un corresponsal de la institución elegida en el Uruguay. Debe dejarse copia de las pólizas correspondientes en el expediente de licitación, para su control en caso de ejecución.

No se admitirán garantías personales de especie alguna.

En caso de corresponder, la garantía de fiel cumplimiento de contrato, deberá ser renovada con una

antelación mínima de 10 (diez) días del vencimiento establecido en la póliza.

Si el adjudicatario, no cumpliere con la renovación o sustitución de la garantía referida, según corresponda, en el plazo previsto en el párrafo precedente, AGESIC podrá aplicar una multa de 1% (uno por ciento) sobre el importe adjudicado por cada día calendario de atraso en cumplir con este requisito, sin perjuicio de la rescisión del contrato.

Una vez transcurrida la vigencia de la misma, el adjudicatario dispondrá de un plazo de 15 (quince) días corridos para retirar dicha garantía de las oficinas de AGESIC. Vencido este plazo y en caso de no hacerlo, AGESIC procederá conforme a lo dispuesto en el Art. 64 inciso final del TOCAF.

22. Documentación a presentar por el ADJUDICATARIO

El adjudicatario dispondrá de un plazo de 2 (dos) días hábiles a partir del día siguiente a la notificación de la Resolución de Adjudicación, para presentar la siguiente documentación:

- **Compromiso de no Divulgación -que lucen en los Anexos II y III- firmado por titular o representante de la empresa acreditado en RUPE. El documento podrá remitirse electrónicamente con firma electrónica avanzada o bien presentarse en formato papel en las oficinas de AGESIC, sito en calle Santiago de Liniers 1324, piso 4, Torre Ejecutiva Sur.**
- **Declaración firmada por titular o representante de la empresa acreditado en RUPE, que detalle el grupo y subgrupo de actividad al cual pertenece su empresa y la categoría del personal afectado al servicio.**
- **Garantía de fiel cumplimiento del contrato en caso de corresponder.**

AGESIC verificará en RUPE la información sobre el oferente que resulte adjudicatario, la ausencia de elementos que inhiban su contratación y la existencia de sanciones según corresponda.

AGESIC verificará en RUPE, la vigencia de los Certificados Único de la Dirección General Impositiva, Común del Banco de Previsión Social y del Certificado del Banco de Seguros del Estado que acredite el cumplimiento de la Ley N° 16.074 de 10 de octubre de 1989 sobre Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, y en caso de que el adjudicatario sea extranjero, se verificará la vigencia de constancias similares expedidas en su país de origen o declaración jurada de que tales

constancias no existen.

23. Inicio de actividades

El inicio efectivo de actividades del adjudicatario para todos los ítems podrá ser a partir de los 10 (diez) días corridos contados desde el día siguiente a la notificación de la Resolución de adjudicación.

Los servicios serán contratados por el período de 12 (doce) meses, contado a partir del inicio efectivo de las actividades, momento en que se labrara una Acta de “inicio de actividades”, con opción a prórroga de todos o algunos de los ítems por parte de AGESIC por hasta 12 (doce) meses más.

En forma previa, para todos los ítems y sin costo para AGESIC se deberá realizar la siguiente actividad:

El adjudicatario deberá recibir previo al inicio de actividades, una inducción respecto a AGESIC y las tareas a desempeñar por el personal de recepción, vigilancia y seguridad, la que replicará de manera completa al personal asignado al servicio. Esta replicación se deberá cumplir en cada ocasión de reemplazo de los RR.HH. abocados al servicio y nunca con posterioridad a comenzar a desempeñar sus tareas en la Agencia.

El período de inducción al adjudicatario será de 2 a 3 días hábiles en locaciones de AGESIC y en horarios a coordinar.

24. Forma de pago

El pago será crédito a través del SIIF en forma mensual, según el cronograma de pagos de la Tesorería General de la Nación, contra la efectiva aceptación de los servicios por parte de AGESIC.

El importe deberá facturarse a mes vencido, dándose trámite a no más de una factura mensual (se deberá considerar que los ajustes paramétricos si corresponde enviarlos en factura aparte), la cual contendrá un detalle claro de los ítems contenidos del mes anterior al de la fecha de la factura.

AGESIC, será agente de retención de impuestos, en los casos que corresponda, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa legal vigente.

En caso que el oferente estipule un plazo específico y/o condiciones diferentes a las establecidas en los párrafos anteriores, quedará DESCALIFICADO.

25. Actualización de precios

Los precios adjudicados se ajustarán de acuerdo a la evolución del Consejo de Salarios al cual pertenece la empresa adjudicataria. De acuerdo a lo establecido por el numeral 22 “Documentación a presentar por el Adjudicatario” deberá presentarse una declaración que detalle el grupo y subgrupo al cual pertenece la empresa adjudicataria y la categoría del personal afectado al servicio, en caso de corresponder. Asimismo, con motivo de cada Acta aprobada por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS) la empresa informará sobre la misma para proceder al ajuste correspondiente, de acuerdo al coeficiente de ajuste estipulado en el Acta de aumento.

Los ajustes aplican a partir del incremento definido en el Acta para los servicios ejecutados luego de la fecha de aumento estipulada en la misma.

En caso de que la empresa oferente presente una fórmula paramétrica distinta a la indicada precedentemente la oferta no será considerada.

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.

Es obligatorio que el adjudicatario solicite el ajuste de precios en cada instancia presentando la documentación oficial que acredite la variación.

El resultado de la aplicación de la fórmula paramétrica de ajuste de precios no podrá superar el límite máximo de aumento que permita la autoridad pública (Leyes, Decretos, etc.) para el precio de material o servicio de que se trate en plaza, o su correspondiente valor de mercado.

26. Obligaciones del adjudicatario

El adjudicatario deberá guardar estricta y absoluta reserva respecto de toda la información a la que tenga acceso o se genere en virtud de la presente licitación, de conformidad con lo estipulado en el

Compromiso de no Divulgación que se agrega como ANEXO II. Dicho Compromiso deberá ser presentado por el adjudicatario, debidamente firmado, según lo estipulado en el numeral 22 del presente Pliego.

El adjudicatario deberá cumplir con las entregas y prestaciones comprometidas ajustándose estrictamente a las condiciones establecidas y a los tiempos de entrega estipulados en su oferta o que se determinen.

El adjudicatario se hará responsable ante cualquier daño y/o perjuicio que causare en el cumplimiento de las condiciones de ejecución de la presente licitación.

El adjudicatario no podrá transferir o ceder sus derechos a terceros ya sea a título oneroso o gratuito, sino conforme a las normas vigentes en la materia.

En caso de contratación de personal, mediante la modalidad de arrendamiento de servicios profesionales, el oferente deberá controlar que el profesional correspondiente se encuentre al día en el cumplimiento de sus obligaciones ante la Dirección General Impositiva, Banco de Previsión Social y la Caja de Jubilaciones y Pensiones de Profesionales Universitarios.

27. Obligaciones laborales del adjudicatario

El adjudicatario deberá dar cumplimiento a todas las normas laborales, especialmente las relacionadas con la contratación de menores y de seguridad siendo el único responsable del cumplimiento de las obligaciones correspondientes a las leyes sociales por sus operarios.

El adjudicatario se obliga a suministrar toda documentación que le fuere requerida por AGESIC a efectos de corroborar el cumplimiento de las mencionadas obligaciones. La comprobación del incumplimiento de las normas laborales y de seguridad social será causa de rescisión del contrato y cobro de los daños patrimoniales irrogados a la Administración.

La firma adjudicataria deberá tener a todo el personal inscripto en el Banco de Previsión Social y con el correspondiente seguro sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de sus obreros y empleados, previsto en la ley y sus reglamentaciones. En caso de accidentes AGESIC no se responsabiliza de los daños que sufra el personal.

La firma adjudicataria será responsable por los daños y perjuicios que provoque su personal tanto a

funcionarios y bienes de AGESIC o a terceros, debiendo asumir sus costos y responsabilidades.

La retribución de los trabajadores de la empresa adjudicataria asignados al cumplimiento de las tareas detalladas en el presente Pliego, deberá respetar los laudos salariales establecidos por los Consejos de Salarios.

El incumplimiento por parte de la empresa adjudicataria en el pago de las retribuciones antes mencionadas, será causal de rescisión del contrato por responsabilidad imputable del adjudicatario.

AGESIC se reserva el derecho de exigir a la empresa contratada la documentación que acredite el pago de salarios y demás rubros emergentes de la relación laboral, así como de las contribuciones de seguridad social, como condición previa al pago de los servicios prestados.

AGESIC tiene la potestad de retener de los pagos debidos en virtud del contrato, los créditos laborales a los que tengan derecho los trabajadores de la empresa adjudicataria.

El adjudicatario se compromete a comunicar a AGESIC, en caso que éste se lo requiera, los datos personales de los trabajadores afectados a la prestación del servicio a efectos de que se puedan realizar los controles correspondientes. Asimismo, AGESIC podrá solicitar de manera fundada, con la debida justificación, el cambio provisorio o definitivo de alguno/s de ellos.

También será el único responsable por cualquier accidente de su personal, liberando de toda obligación a AGESIC, quien se reserva además el derecho de exigir a la empresa contratada los recaudos que justifiquen que está al día en el pago de la póliza contra accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, como condición previa al pago de los servicios prestados

28. Incumplimientos

Se considerará incumplimiento a las condiciones del contrato, la contravención total o parcial a las cláusulas del presente Pliego o a la normativa aplicable. Sin perjuicio de ello, se considerará incumplimiento, a consideración de AGESIC, la obtención de resultados insatisfactorios respecto del objeto de la contratación.

29. Mora y Sanciones

El adjudicatario incurrirá en mora de pleno derecho sin necesidad de interpelación judicial o extrajudicial alguna por el sólo vencimiento de los términos o por hacer algo contrario a lo estipulado.

La falta de cumplimiento por causas no previstas expresamente e imputables al adjudicatario, facultará a AGESIC a apercibir y/o aplicar una multa diaria de hasta el 5% (cinco por ciento) sobre el monto total adjudicado IVA incluido.

En todos los casos, AGESIC queda facultada para retener los importes correspondientes a las multas de las facturas pendientes de pago si las hubiera, o de cualquier otro compromiso contractual que el adjudicatario mantenga con la Administración, hasta un máximo del 30% (treinta por ciento) del monto total adjudicado IVA incluido. Llegado a este máximo, se comunicará la situación al Registro Único de Proveedores del Estado, solicitando la baja de la empresa infractora, sin perjuicio de otras acciones administrativas y/o civiles que correspondan.

Si el inicio de la ejecución del contrato se demorara más de los plazos establecidos en este Pliego, AGESIC podrá rescindir el contrato sin más trámite, sin por ello renunciar a su derecho de iniciar las acciones legales previstas. En ese caso, podrá adjudicarse a aquel oferente que hubiere resultado segundo en la evaluación final del renglón correspondiente.

30. Causales de rescisión

AGESIC podrá rescindir el contrato en los siguientes casos:

- Cuando el adjudicatario no presentara la documentación exigida en el numeral 22 del presente, en el plazo establecido en el mismo.
- Cuando AGESIC verifique un incumplimiento en una o más de las condiciones estipuladas en el presente Pliego, anexos y documentos explicativos, descriptivos o compromisos específicos acordados entre AGESIC y el adjudicatario, que merezca, a su criterio, la calificación de grave.
- Cuando se detecten extensiones reiteradas de los plazos estipulados y acordados para la ejecución de las actividades.
- Cuando el contratista no iniciara los trabajos en la fecha fijada o no diera a los mismos el desarrollo previsto en el contrato.
- Cuando los servicios no se encontrasen ejecutados con arreglo al contrato y se hubiera otorgado plazo al contratista para subsanar los defectos, sin que lo haya hecho.

- Cuando el contratista resulte culpable de fraude, grave negligencia o contravención a las obligaciones estipuladas en el contrato.

Las causales mencionadas precedentemente se enumeran a título enunciativo, pudiendo AGESIC evaluar otras causales de rescisión, conforme a Derecho.

Parte II.- Especificaciones técnicas

A. Alcance de los servicios

Ítem 1 - Cobertura de Seguridad – Perfil vigilancia con capacidades administrativas básicas, dada por 3 guardias, para cubrir la franja horaria de 6:00 a las 22:00 hs., en días laborables para AGESIC dispuestas en un turno de 6:00 a 14:00 horas, otro guardia de 10:00 a 18:00 horas y un tercer guardia de 14:00 a 22:00 horas en las oficinas de AGESIC en la calle Andes N° 1365.

Ítem 2

- **Subítem 2.1 – Hasta 4.400 horas adicionales de Cobertura de Seguridad – Perfil vigilancia con capacidades administrativas básicas,** dada por 1 guardia en turnos de 8 horas, en la franja horaria de 6:00 a las 22:00 hs, en días laborables para AGESIC en las oficinas de AGESIC en la calle Andes N° 1365.

- **Subítem 2.2 – Hasta 150 horas adicionales de Cobertura de Seguridad – Perfil vigilancia,** dada por 1 guardia en turnos de 8 horas, en la franja horaria de 22:00 a las 06:00 hs, en días laborables para AGESIC y de 00:00 a 23:59 en días no laborables en las oficinas de AGESIC en la calle Andes N° 1365.

Previo al inicio de actividades, las partes podrán acordar otros turnos y horarios según la mejor conveniencia para el servicio y dichas partes.

El personal abocado al servicio no podrá rotar entre turnos, se preponderará personal estable y permanente, salvo medidas de urgencia o excepciones las que deberán ser comunicadas a AGESIC previamente y esta se reserva el derecho de aceptarlas o no.

Descripción de tareas del ítem 1 y 2:

- Vigilancia y custodia de las oficinas de AGESIC.
- Vigilar el estricto cumplimiento del “Protocolo de Acceso, Circulación y Seguridad” de AGESIC” (documento adjunto a este Pliego como Anexo VII).

- Cumplir y hacer cumplir toda orden, disposición, resolución o mandato de AGESIC, referente a la materia seguridad en las oficinas, impartida por el Responsable de Seguridad, la Dirección Ejecutiva o el Consejo Directivo Honorario de esta Agencia.
- Hacer un buen uso de los recursos asignados para cumplir las tareas (Ej.: computadora, software, cámaras, planillas, formularios, material de escritorio, etc.).
- Vigilancia del personal (funcionarios y personal contratado) que ingrese, circule y se retire, tomando recaudos de los diversos permisos, autorizaciones y niveles de seguridad a los que accede.
- Recibir, registrar y custodiar, hasta su retiro de Recepción, expedientes, documentación, paquetes, bultos, etc.
- Comunicación con las autoridades que corresponda en caso de incidentes de seguridad (Ej.: Policía, Bomberos, etc.).
- Otras tareas de seguridad y vigilancia dentro de las oficinas de AGESIC, afines a la naturaleza del servicio objeto de la presente licitación, como, por ejemplo: verificación de aberturas, luminarias, mobiliario, etc.
- Relacionamiento, cuando sea requerido o necesario, con pares de otras oficinas ubicadas en el edificio, otras dependencias públicas, etc.
- Contribuir a la capacitación de nuevo personal de vigilancia y seguridad de la empresa adjudicataria, que fuere asignada a cumplir servicios en AGESIC.
- Presentar e informar, verbalmente o por escrito, a requerimiento de AGESIC, aquellas cuestiones inherentes a sus funciones y tareas.
- Custodia de los bienes de AGESIC.
- Apertura y/o cierre de la puerta principal de ingreso a la Agencia.

Vestimenta:

- Uniformado (formal sobrio: camisa, pantalón, corbata, chaqueta o saco, etc.). No podrán cumplir funciones aquellas personas asignadas al servicio que se presenten sin el uniforme completo de la empresa.

- Sin distintivos, logotipos o isotipos de la empresa adjudicataria, que pueda entenderse, a criterio exclusivamente de AGESIC, como desmedidos en sus dimensiones, colores, resalte o relevancia para el entorno de trabajo o que reste preponderancia inequívoca a los símbolos y distintivos propios de AGESIC.
- Es responsabilidad de la empresa adjudicataria proveer dos uniformes, verano e invierno, completos.

Propaganda:

- El adjudicatario se abstendrá de realizar propaganda de su empresa o servicios, por cualquier medio y/o método conocido o por conocer, dentro de las oficinas de AGESIC, a excepción del uniforme y distintivos propios de la empresa, ambos que deben vestir y portar los guardias en el cumplimiento de sus funciones. Por lo tanto, no se permite cartelera de la empresa de seguridad, ni folletería para reparto.

Equipamiento (por persona/guardia)

- Bajo ningún concepto el personal podrá portar armas (blancas, de fuego o de impacto como macanas). Excepciones a esta pauta deberán ser analizadas puntualmente y serán requeridas por AGESIC al adjudicatario, quien podrá solicitar la revisión y modificación del contrato firmado a efectos de ajustarse a los nuevos requerimientos de AGESIC.
- El porte de aerosol (spray) de gas pimienta, habilitado por las normas y disposiciones del Ministerio del Interior, está autorizado previo consentimiento de AGESIC.
- Teléfono celular (con capacidad de recibir y hacer llamadas y enviar o recibir mensajes de texto).
- Reloj pulsera (en correcto funcionamiento y en hora).
- Linterna (operativa, preferiblemente recargable).
- Credenciales: gafete (datos mínimos: nombre completo, foto y función).
- Portar cédula de Identidad o documento de identificación personal equivalente.
- Libro de novedades (el que podrá ser colectivo o particular de cada turno).

En los casos donde sea viable, de los elementos listados precedentemente, podrán compartirse entre dos o más guardias y ser entregados en buenas condiciones operativas, en el momento del cambio de turno.

Sin perjuicio de los elementos listados como Equipamiento Personal, la empresa adjudicataria podrá disponer que su personal porte otros que entienda apropiados para el buen desempeño de la función que les compete. Dichos elementos deberán contar con el aval de AGESIC.

Perfil del personal a emplear:

- a) Ambos sexos, mayores de edad y en ningún caso mayores a 60 años.
- b) Deberán tener ciclo básico de Educación Secundaria aprobado (3er. Año aprobado).
- c) Experiencia previa en servicios de vigilancia y seguridad.
- d) Habilidades y cualidades apropiadas para el correcto desempeño de las tareas y el rol que se les confiere.
- e) Expresión oral y escrita correcta y fluida, así como adecuado nivel de relacionamiento interpersonal.
- f) Capacidad de realizar y recibir comunicaciones telefónicas en un lenguaje formal y de voz correctamente modulada.
- g) Habilidades de comprensión de mensajes, consignas, instrucciones, planillas, formularios, croquis, esquemas, dibujos, señalización, etc.
- h) Manejo básico del computador (ofimática) que le permita hacer un uso correcto de las herramientas de monitoreo de las cámaras de vigilancia instaladas y el software de registro de ingresos, personal y demás.
- i) Estabilidad emocional (avalado por entrevista o test psicológico del área de recursos humanos del oferente).

- j) Sin antecedentes penales por reglamentación de Presidencia.
- k) Buena presencia, higiene y pulcritud personal, así como hábito de cuidados higiénicos del lugar de trabajo.

Sustitución de personal:

El adjudicatario deberá informar con antelación la sustitución de cualquier persona asignada al servicio en AGESIC. Dicha sustitución e información deberá ser acompañada de los argumentos respectivos presentándose el currículum vitae de la nueva persona a afectar al servicio. La evaluación del currículum vitae del nuevo integrante, deberá ser igual o superior a la obtenida originalmente por la persona a sustituir.

AGESIC se reserva el derecho de aceptar o no la sustitución, siendo el caso de negativa, el adjudicatario seleccionará nuevo personal.

AGESIC se reserva el derecho de solicitar al adjudicatario la sustitución de personal asignado a los servicios en cualquiera de sus roles, por faltas graves o leves reiteradas. AGESIC proporcionará por escrito los argumentos que motiven la decisión. El adjudicatario tendrá 72 (setenta y dos) horas para la sustitución, no prorrogables.

Dedicación laboral:

El personal asignado a AGESIC, no podrá cumplir servicio por más de 16 horas corridas, incluidas las horas desempeñadas en la Agencia, luego de las cuales deberán ser pasados a descanso por lo menos por igual número de horas inmediatas y siguientes a las trabajadas.

Atento a lo que establece la normativa vigente, el personal deberá gozar de los descansos intermedios, siendo una obligación de la empresa otorgarlos. En tal sentido el adjudicatario establecerá junto a AGESIC, los mecanismos pertinentes para no descuidar el servicio durante ese tiempo.

El personal abocado de manera efectiva y permanente a los servicios en AGESIC, no podrá cumplir otros servicios en dependencias públicas o privadas. Excepción a esta pauta serán las suplencias o

reemplazos por razones de fuerza mayor.

Visitas semanales: Un supervisor zonal de la empresa deberá realizar, al menos, una vista semanal.

Confidencialidad:

El adjudicatario deberá informar a sus empleados asignados a AGESIC acerca de los términos y condiciones del compromiso de confidencialidad suscrito con AGESIC y recabar de cada uno de ellos la firma de un compromiso de confidencialidad personal.

Parte III.- Anexos Formularios

Anexo I - Formulario de identificación del Oferente

Licitación Abreviada N° xxx/2019 “Adquisición de sistema de confinamiento de pasillos fríos para Data Center Torre Ejecutiva”

El/Los que suscribe/n _____ (nombre de quien firme y tenga poderes suficientes para representar a la empresa oferente acreditados en RUPE) en representación de _____ (nombre de la Empresa oferente) declara/n bajo juramento que la oferta ingresada en línea a través del sitio web www.comprasestatales.gub.uy vincula a la empresa en todos sus términos y que acepta sin condiciones las disposiciones del Pliego de Condiciones Particulares de la Licitación Abreviada N° 04/2020, así como las restantes normas que rigen la contratación.

A su vez, la empresa oferente declara contar con capacidad para contratar con el Estado, no encontrándose en ninguna situación que expresamente le impida dicha contratación, conforme lo preceptuado por el artículo 46 del T.O.C.A.F., y restantes normas concordantes y complementarias.

FIRMA/S: _____

ACLARACIÓN: _____

CI.: _____

Anexo II - Compromiso de no Divulgación - Empresa

En la ciudad de Montevideo, a los días del mes de de dos mil veinte, el Sr./Sra., titular de la cédula de identidad N°, en representación de la empresa, R.U.T. N°, constituyendo domicilio para todos sus efectos en esta ciudad en la calle,
DECLARA QUE:

PRIMERO. Obligaciones inherentes a la vinculación con AGESIC

La empresa abajo firmante se compromete:

- 1.- a no divulgar, y mantener estricta reserva en observancia con lo dispuesto en la normativa legal vigente, de la información, documentos, contratos, propuestas y material de AGESIC, sus entidades desconcentradas y/o dependientes, que se confieran por escrito o se reciban verbalmente en virtud de su vinculación con AGESIC, en el marco de la **Licitación Abreviada N° 04/2020 – “Pliego de Condiciones Particulares para la Contratación de Servicios de Vigilancia”**.-
- 2.- a adoptar medidas de seguridad, razonables y prudentes para proteger la información que sea secreta, reservada o confidencial, de conformidad al régimen legal en la materia, incluyendo sin limitarse a ello, las disposiciones de seguridad que AGESIC determine.

SEGUNDO. Alcance de la obligación del presente Acuerdo

La obligación de no divulgación comprenderá la información de carácter deliberativo, comercial, financiera, contractual, técnica o de cualquier otra naturaleza reservada o privilegiada de la que la empresa firmante tenga conocimiento en virtud de su vinculación con AGESIC, alcanzando las ideas y desarrollos comprendidos en los proyectos que se elaboren, incluyendo los elementos de análisis, evaluación y comparación, estrategias, planes futuros, documentación (cualquiera sea su forma de registro), así como toda otra información que por el hecho de ser divulgada pueda provocar cualquier tipo de daño, perjuicio o desventaja para AGESIC.

Asimismo, la empresa firmante se compromete a advertir a su personal –ya sea dependiente o contratado- y a toda persona a la que se revele la información comprendida en el presente Compromiso, con la debida autorización, de la obligación de no divulgación asumida y de los términos de este documento.

TERCERO. Vigencia

Las obligaciones de no divulgación asumidas en el presente Compromiso se mantendrán mientras dure el vínculo de la empresa firmante con AGESIC, y persistirán aún después de terminado el mismo, por un período de dos años contados a partir de la fecha cierta de tal desvinculación, sin perjuicio de la información secreta, reservada o confidencial, que mantendrá su respectiva naturaleza conforme a lo dispuesto en la Ley N° 18.381 de 17 de octubre de 2008 de Acceso a la Información Pública.

CUARTO. Sanción por incumplimiento

En caso de incumplimiento de las obligaciones que se asumen por este documento, AGESIC queda plenamente facultada para adoptar las medidas que por derecho correspondan.

QUINTO. Régimen legal

Todo lo no previsto en el presente Compromiso, se regulará por lo dispuesto en las Leyes Nos. 17.060, de 23 de diciembre de 1998 y 18.381, de 17 de octubre de 2008 y los Decretos reglamentarios Nos. 30/003, de 23 de enero de 2003, 452/009 de 28 de setiembre de 2009, y 232/010 de 2 de agosto de 2010 respectivamente, y demás normas concordantes y complementarias.

En señal de conformidad se suscribe el presente Compromiso, en el lugar y fecha antes señalados, recibiendo el firmante una copia del mismo.

Firma.....

Aclaración.....

C.I.Nº.....

Anexo III - Compromiso de no Divulgación – Personal

En la ciudad de, a losdías del mes..... de dos mil.....,el Sr/Sra....., titular de la Cédula de Identidad N°en su carácter de funcionario de (*Empresa*) o de persona vinculada a la misma cualquiera sea la naturaleza de su relación, constituyendo domicilio para todos sus efectos en esta ciudad en la calle **DECLARA QUE:**

PRIMERO: Obligaciones inherentes a la vinculación con AGESIC

El abajo firmante se compromete:

- 1.-** a no divulgar, y mantener estricta reserva en observancia con lo dispuesto en la normativa legal vigente, de la información, documentos, contratos, propuestas y material de AGESIC, sus entidades desconcentradas y/o dependientes, que se confieran por escrito o se reciban verbalmente durante las tareas ejecutadas en el cumplimiento de su labor.
- 2.-** a adoptar medidas de seguridad razonables y prudentes para proteger la información que sea secreta, reservada o confidencial, de conformidad al régimen legal en la materia, incluyendo sin limitarse a ello, las disposiciones de seguridad que AGESIC determine.

SEGUNDO: Alcance de la obligación del presente Acuerdo

La obligación de no divulgación comprenderá la información de carácter deliberativo, comercial, financiera, contractual, técnica o de cualquier otra naturaleza reservada o privilegiada de la que el firmante tenga conocimiento en el ejercicio de su función, alcanzando las ideas y desarrollos comprendidos en los proyectos que se elaboren, incluyendo los elementos de análisis, evaluación y comparación, estrategias, planes futuros, documentación (cualquiera sea su forma de registro), así como toda otra información que por el hecho de ser divulgada pueda provocar cualquier tipo de daño, perjuicio o desventaja para AGESIC.

TERCERO. Vigencia.

Las obligaciones de no divulgación asumidas en el presente Compromiso se mantendrán mientras dure el vínculo del firmante con AGESIC, y persistirán aún después de terminado el mismo, por un período de dos años contados a partir de la fecha cierta de tal desvinculación, sin perjuicio de la información secreta, reservada o confidencial, que mantendrá su respectiva naturaleza conforme a lo dispuesto en la Ley N° 18.381 de 17 de octubre de 2008 de Acceso a la Información Pública.

CUARTO. Sanción por incumplimiento

En caso de incumplimiento de las obligaciones que se asumen por este documento, AGESIC queda plenamente facultada para adoptar las medidas que por derecho correspondan.

QUINTO: Régimen legal

Todo lo no previsto en el presente acuerdo, se regulará por lo dispuesto en las Leyes Nos. 17.060, de 23 de diciembre de 1998 y 18.381, de 17 de octubre de 2008 y los Decretos reglamentarios Nos. 30/003, de 23 de enero de 2003, 452/009 de 28 de setiembre de 2009, y 232/010 de 2 de agosto de 2010 respectivamente, y demás normas concordantes y complementarias.

En señal de conformidad se suscribe el presente Compromiso, en el lugar y fecha antes señalados, recibiendo el firmante una copia del mismo.

Firma.....

Aclaración.....

C.I.N°.....

Anexo IV – Recomendaciones sobre la oferta en línea

Sr. Proveedor:

A los efectos de poder realizar sus ofertas en línea en tiempo y forma aconsejamos tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Estar registrado en RUPE es un requisito excluyente para poder ofertar en línea. Si no lo está, recomendamos realizar el procedimiento de inscripción lo antes posible y como primer paso. Para más información de RUPE ver el siguiente [link](#) o comunicarse al (+598) 2604 5360 de lunes a domingo de 8:00 a 21:00 hs.
- Debe tener contraseña para ingresar al sistema de ofertas en línea. Si no la posee, recomendamos obtenerla tan pronto decida participar en este proceso.

ATENCIÓN: la contraseña de acceso al sistema de oferta en línea no es la misma contraseña de acceso al RUPE. Se obtiene directamente del sistema y se recibe en el correo electrónico registrado en RUPE. **Recomendamos leer el [manual](#) y ver el video explicativo sobre el ingreso de ofertas en línea en [link](#) que se encuentra en el sitio web.**

- Al ingresar la oferta económica en línea, deberá especificar el precio, moneda, impuesto, cantidad a ofertar y otra serie de atributos por cada ítem cotizado (presentación, color, etc.). Recomendamos analizar los ítems para los que va a ingresar cotización, para tener la certeza de contar con todos los datos disponibles.
- En caso que sea necesario podrá ingresar información de carácter complementario, la que deberá ajustarse tanto al tamaño máximo por archivo (100 Mb) como a las extensiones habilitadas: txt, rtf, pdf, doc, docx, xls, xlsx, odt, ods, zip, rar y 7z. Tener en cuenta que en caso de haber discrepancia entre la oferta económica cargada en la línea de cotización del sitio web de Compras y Contrataciones Estatales, y la documentación cargada como archivo adjunto en dicho sitio, valdrá lo establecido en la línea de cotización.

Si usted desea cotizar algún impuesto, o atributo que no se encuentra disponible en el sistema,

deberá comunicarse con la sección Catálogo de ACCE al correo electrónico catalogo@acce.gub.uy para solicitar la inclusión y/o asesorarse acerca de la forma de proceder al respecto.

- Recomendamos preparar los documentos que conformarán la oferta con tiempo. Es de suma importancia que separe la parte confidencial de la no confidencial. Tenga en cuenta que una clasificación incorrecta en este aspecto, podría implicar la descalificación de la oferta.
- Ingresar su cotización lo antes posible para tener la seguridad de que todo funcionó correctamente. De hacerlo a último momento pueden ocurrir imprevistos, como fallos en la conexión a Internet, caída de servidores, sistemas lentos por la gran cantidad de personas accediendo a lo mismo, etc., que no se podrán solucionar instantáneamente.
- Tener presente que en caso de producirse problemas de funcionamiento en el sistema que impidan el ingreso de las ofertas al mismo durante las 24 horas corridas previas a la apertura, éste reprogramará una nueva fecha de apertura a fin de asegurar el plazo requerido para dicho ingreso¹. Esta nueva fecha será publicada en el sitio web de Compras y Contrataciones Estatales.

De no haber sido posible el ingreso de la oferta en el plazo establecido en la convocatoria debido a problemas de funcionamiento del sistema, el proveedor podrá presentar el reclamo con la debida probanza ante el organismo contratante. Este último deberá presentar los recaudos correspondientes ante la Agencia de Compras y Contrataciones del Estado a efectos de su análisis. En caso de constatarse la existencia de un problema que efectivamente imposibilitó el ingreso de ofertas, el organismo contratante procederá a la anulación del procedimiento de acuerdo a lo dispuesto en el tercer inciso del artículo 13 del Decreto N° 142/018 y conforme al artículo 68 del TOCAF.

- Hasta la hora señalada para la apertura usted podrá ver, modificar y hasta eliminar su oferta.

A la hora establecida para la apertura usted ya no podrá modificar ni eliminar los datos y

¹ Salvo el caso dispuesto en el artículo 14 del Decreto N° 142/018 referido a “*interrupciones debidas a cortes programados y/o de pequeña duración ocurridos fuera del horario de 09:00 a 17:00 horas de los días hábiles*”

documentos ingresados al sistema. La oferta económica y los documentos no confidenciales quedarán disponibles para la Administración, el Tribunal de Cuentas y los restantes oferentes. Los documentos confidenciales solo quedarán disponibles para la Administración y el Tribunal de Cuentas.

- Por dudas o consultas sobre la oferta en línea, podrá comunicarse con Atención a Usuarios de ACCE al (+598) 2604 5360 de lunes a domingos 8 a 21 hs, o a través del correo compras@acce.gub.uy.

Anexo V – Formulario de Presentación de la Empresa

1. Nombre Comercial de la Empresa		2. Calidad del Oferente: Responsable Principal <input type="checkbox"/> Integrante del consorcio <input type="checkbox"/>	
3. Fecha de inicio de operaciones		4. Correo electrónico	
5. EXPERIENCIA			
Organismo o empresa contratante:	Breve Descripción:		
Rol del proveedor	Fecha:	Duración:	Referente y teléfono:
Organismo o empresa contratante:	Breve Descripción:		
Rol del proveedor	Fecha:	Duración:	Referente y teléfono:
Organismo o empresa contratante:	Breve Descripción:		
Rol del proveedor	Fecha:	Duración:	Referente y teléfono:
<p>6. Certificación: certifico que la información suministrada es verídica, completa y correcta hasta donde mi conocimiento alcanza. Entiendo que cualquier falsedad u omisión material hecha en este documento es motivo de terminación del contrato.</p>			
Fecha y firma			

Anexo VI – Formulario de Formación y Experiencia del Equipo de trabajo

1. DATOS PERSONALES				
Nombres		Apellidos		
2. FORMACIÓN				
Institución	Formación en:		Estado (en curso, finalizado, no finalizado)	Período
3. CURSOS				
Institución,	Formación en:		Estado (en curso, finalizado, no finalizado)	Período
4. EXPERIENCIA				
Comenzando por su puesto actual, enumere en orden cronológico inverso, todos los cargos que haya desempeñado. Use un renglón diferente para cada cargo.				
Función desempeñada	Empresa, referente y teléfono	Principales responsabilidades desempeñadas	Fecha	
			Desde	Hasta
6. Certificación: certifico que la información suministrada es verídica, completa y correcta.				
Firma del titular			Fecha	

Anexo VII - Protocolo de Acceso, Circulación y Seguridad

1) Contenido

1)Contenido	2
2)Niveles de seguridad de las identificaciones personales y áreas	3
3)Acceso y Circulación.....	4
4)Excepciones	5
5)Llaves	6
6)Mantenimiento, soporte u obra	6
7)Manejo de tarjetas electrónicas en Recepción.....	7
8)Del uso de formularios y planillas en Recepción	8
9)De la nómina y su vigencia	9
10)Puerta secundaria de acceso.....	9
11)ANEXO 1: Emergencias y Plan de Evacuación.....	11
1)Generalidades.....	11
2)Plan de Evacuación	12
12)ANEXO 2: Extintores	15
13)ANEXO 3: Cartilla imprimible	17

2) Niveles de seguridad de las identificaciones personales y áreas

- a) **NIVEL 5:** permite acceso a aquellas áreas comprendidas entre el acceso al público general en cada piso y la primera puerta de control. Estas áreas son usualmente llamadas de Recepción (y atención al público) y tienen acceso a ellas toda persona sea esta personal de la Agencia o no. No es necesario que se le asigne una identificación electrónica (tag o tarjeta).
- b) **NIVEL 4:** permite acceso a aquellas áreas comprendidas entre la primera puerta de control y la segunda puerta de control. Estas áreas son usualmente denominadas “públicas” y comprenden acceso a las salas de reuniones. Tienen acceso a éstas áreas toda persona, funcionario o no, que participe de una reunión o evento para el cual ha sido invitado o convocado y su identificación electrónica le permita acceso. De no ser funcionario o consultor con identificación permanente, debe identificarse en Recepción mediante exhibición de su cédula de identidad, cotejada la misma y anotados en planilla a tales efectos, se le entregará

una tarjeta electrónica de “VISITA”. Esta tarjeta debe ser devuelta al finalizar su reunión o evento al cual concurre. En caso de eventos de varios días, la tarjeta queda en poder de la persona hasta su finalización. De no contar con cédula de identidad podrá exhibir una identificación comparable que posea fotografía personal (cualquier documento de identificación personal emitido por una oficina pública nacional o extranjera).

- c) **NIVEL 3:** permite acceso a aquellas áreas a las cuales accedemos una vez traspasadas las segundas puertas de control. Estas áreas son usualmente denominadas “de oficinas”. Tienen acceso a ella todo funcionario o persona contratada por la Agencia cuya identificación electrónica se lo permita.
- d) **NIVEL 2:** permite acceso al CERTuy, acceden a él sólo funcionarios y personal contratado asignados a tareas en el mismo, el Responsable de Seguridad, el Director Ejecutivo, personal con permisos especiales y los miembros del CDH que lo hagan acompañados de funcionarios o personal del CERTuy. Los funcionarios y personal del CERTuy poseen una identificación electrónica (tags), la que deberán utilizar para acceder a esta área. De no contar con su identificación al momento de ingresar, podrá hacerlo siempre que un funcionario avale su identidad, asienta su ingreso y se haga responsable del mismo. De tratarse de una pérdida permanente de su identificación personal se dará cuenta del hecho al Responsable de Seguridad para desactivar dicha identificación y asignarle una nueva.
- e) **NIVEL 1:** refiere al acceso a todas las áreas de la Agencia, por este motivo NO se asignarán tags o tarjetas de identificación personal capaces de acceder a todas y cada una de las áreas de la Agencia a excepción del Director Ejecutivo y el Responsable de Seguridad. Por otro lado los miembros del Consejo Directivo Honorario tendrán la autoridad de solicitar a los funcionarios con los permisos correspondientes para acceder a todas las áreas.

3) Acceso y Circulación

- a) Sin excepciones, todo funcionario o personal contratado deberá indicar (marcar) su ingreso a la Agencia (inicio de la jornada laboral) y su salida (fin de la jornada laboral) en la puerta principal, en reloj de marca colocado allí a tales efectos. El Director Ejecutivo y quienes tienen permisos especiales, pueden hacerlo por cualquier puerta.
- b) Todo funcionario o personal contratado deberá indicar (marcar) su circulación cada vez que

traspase una puerta de control de acceso con panel lector, aun cuando en el momento circulen más de una persona siendo una la que efectivamente abre la o las puertas de acceso.

- c) Todo personal contratado por la Agencia bajo un régimen de carga horaria determinada (Ej: 20 horas semanales), el personal de servicio y el personal de seguridad, deberá indicar (marcar) su ingreso o salida de la Agencia en las primeras puertas de control de acceso, de la siguiente manera:
 - i) Presionar F1 + 1 ingreso (inicio de la jornada laboral)
 - ii) Presionar F2 + 1 salida (fin de la jornada laboral)
- d) Tags y Tarjetas electrónicas de acceso y circulación; grupos y pautas de uso:

- i) **Tags** permanentes para funcionarios y consultores contratados que desempeñen tareas diarias en la Agencia. Estas personas fueron identificadas al momento de otorgárseles sus identificaciones electrónicas, al ingresar a la Agencia no deberán exhibir documento alguno. Los tags carecen de identificación alguna a excepción de un número y está prohibido colocarles identificación alguna respecto a la persona o la institución.

De extraviarse un tag, el funcionario o persona contratada deberá exhibir cédula de identidad o documento comparable para cotejar su identidad en el listado de funcionarios en Recepción, hecho esto se le entregará una tarjeta “AGESIC” provisoria, la que deberá entregar al momento de retirarse.

- ii) **Tarjetas electrónicas** para consultores que asisten a la Agencia de manera esporádica, miembros de algunos consejos, comités o grupos especialmente autorizados. Estas personas deben exhibir cédula de identidad o documento comparable para entregarles una tarjeta de “VISITA”, o una tarjeta “AGESIC”, la que devolverán al retirarse.

De no contar con una identificación personal adecuada, un funcionario del área a la cual se dirigen deberá legitimar la identidad de la persona y completarse el formulario en Recepción a tales efectos.

El personal de servicio contará con tarjetas “AGESIC” permanentes, mientras que el personal de seguridad contratado poseerá tarjetas de NIVEL 4 (“VISITA”) permanentes. Estas tarjetas son individuales de cada guardia y permanecerán en poder de cada uno de ellos.

- e) Toda persona ajena a la Agencia y que en calidad de visita, por motivo de reuniones u otros, deba ingresar a las áreas de NIVEL 3, deberá hacerlo acompañada por la persona que se hará responsable de su estadía, por un funcionario del área a la cual se dirija o el personal contratado asignado a la seguridad.
 - i) En Recepción se le entregará una tarjeta electrónica de “VISITA” una vez cotejada su identidad mediante la exhibición de cédula de identidad o documento con foto emitido por cualquier oficina pública nacional o internacional.
 - ii) Esta tarjeta es NIVEL 4 (“VISITA”) por lo que no permite traspasar la segunda puerta de control ni la puerta privada del piso 7º, por lo que la persona deberá ser acompañada indefectiblemente al ingresar y al retirarse.
- f) A las personas integrantes de grupos de trabajo creados por la Agencia y miembros de los Consejos Asesores, deberán cotejar su identidad en Recepción en función del listado proporcionado a esos efectos.
 - i) En Recepción se le entregará una tarjeta electrónica de “VISITA”.
 - ii) La tarjeta deberá ser entregada en Recepción al retirarse de la Agencia.
 - iii) Si alguna de estas personas requiere el ingreso a áreas NIVEL 3, el responsable o coordinador del grupo o reunión, será el autorizado y responsable de permitirle acceso, para lo cual deberá solicitar en recepción una tarjeta “AGESIC”, donde se dejará asentado en planilla la entrega de la misma como nombre y firma tanto de la persona como el funcionario responsable.

4) Excepciones

- a) Si se requiere el ingreso de personas y no fuera posible cumplir con lo dispuesto en el presente Protocolo respecto a su registro e identificación, un funcionario podrá autorizar el ingreso completando el formulario a tales efectos y dispuesto en Recepción de ambos pisos.
- b) El funcionario que autoriza el ingreso responderá por la o las personas autorizadas y, sin excepciones, estas personas no podrán circular sin supervisión por las oficinas de la Agencia.
- c) Las personas autorizadas recibirán únicamente tarjetas de “VISITA”.
- d) Bajo estas excepciones NO podrán concederse ingresos a NIVEL 2 o 1, los cuales deben contar con la autorización expresa del Director Ejecutivo o el Responsable de Seguridad.

- e) El personal contratado (no funcionario) NO podrá responsabilizarse por el ingreso de personas comprendidas en estas excepciones sin el visto del Director del área bajo la cual cumple funciones, quien deberá firmar el formulario de referencia.

5) Llaves

- a) Las copias de las llaves de todos las cerraduras y cerrojos de la Agencia permanecerán en cofres de seguridad bajo llave en todo momento, en las áreas que se determine por la Dirección Ejecutiva, además de poseer copias en Intendencia.
- b) Las llaves de los cofres de seguridad permanecen en poder de quienes se determine con la Dirección Ejecutiva y el Responsable de Seguridad
- c) El Personal de Servicio contratado para limpieza contará con llave del cofre, mueble o similar de Recepción, donde se dejarán a resguardo las tarjetas de identificación, llaves y otros. La llave del cofre, mueble o similar, serán depositadas en cofre cerrado en la portería del Edificio.
- d) El cierre de las oficinas en ambos pisos se ajustará a las siguientes pautas:
 - i) La puerta principal del piso permanecerá abierta y retirada hacia atrás de 9:00hs. a 18:30hs., de Lunes a Viernes. Pasada las 18:30 horas se cerrará con cerrojo eléctrico pero sin llaves.
 - ii) El cierre de la puerta principal al final de la jornada, con llaves y cerrojos, será necesario si por razones excepcionales el **guardia** de seguridad debiera abandonar su lugar de trabajo en Recepción. En estos casos y sin excepciones, deberán cerrarse las puertas con llaves y cerrojos.

6) Mantenimiento, soporte u obra

- a) Toda persona que en calidad de prestador de un servicio de mantenimiento de cualquier tipo, soporte técnico u obra, deba ingresar a la Agencia, deberá exhibir identificación personal, cédula de identidad o documento comparable, en Recepción. Se cotejará con el listado que deberá ser entregado por Administración General. Una vez verificada su identidad se le entregará tarjeta de "VISITA", la que devolverá en Recepción en cada oportunidad que se retire de la Agencia.
- b) Para acceder a áreas de NIVEL 3, lo hará bajo la responsabilidad de Administración General, área que deberá brindarle acceso mediante un funcionario que realice el seguimiento durante

la permanencia de las personas.

- c) De ser necesario acceso a NIVEL 2 (CERTuy), por parte de las personas referidas en este numeral, se estudiará cada caso y precisarán las condiciones y contralores específicos. Sin excepciones, un proveedor NO podrá permanecer sólo en las áreas de NIVEL 2.
- d) En función a necesidades operativas y como excepción al literal anterior, el personal de servicio y limpieza tendrá acceso a NIVEL 2 en horarios específicos para realizar sus tareas.
- e) Ningún proveedor desarrollará tareas en las oficinas sin la supervisión de personal designado a tales efectos o el Responsable de Seguridad. Un proveedor no podrá permanecer sólo en las oficinas de la Agencia fuera del horario establecido, salvo autorización por escrito del Director Ejecutivo o el Responsable de Seguridad.

7) Manejo de tarjetas electrónicas en Recepción

- a) Las tarjetas de “VISITA” (NIVEL 4) y las tarjetas “AGESIC” (NIVEL 3) que son asignadas y entregadas en Recepción, cumplirán con las siguientes pautas de uso:
 - i) Las tarjetas referidas permanecerán en Recepción de ambos pisos en cofre/cajón (o similar) con llave. Dicha llave permanecerá en manos del Personal de Servicio contratado, Administración General y el Responsable de seguridad.
 - ii) A la hora 6, al momento de acceso del Personal de Servicio, el cofre/cajón será abierto para disponer de las tarjetas durante la jornada.
 - iii) A la hora 19, las tarjetas NIVEL 3 (“AGESIC”) y 4 (“VISITA”) serán depositadas en el cofre/cajón o similar y cerrado con llave.
 - iv) Si permanecieran personas con tarjetas NIVEL 3 y/o 4, luego de las 19 horas, las mismas serán devueltas en la urna dispuesta en Recepción del piso 7, tanto las de este piso como las del piso 8.
- b) A la hora 18:45 el Personal de Seguridad contratado, deberá hacer un inventario de las tarjetas “AGESIC” y “VISITA” para que puedan ser almacenadas como se describió precedentemente.
- c) La entrega o asignación de tarjetas deberá ser registrada en el sistema a tales efectos dispuesto, si no estuviera operativo, se registrarán en formulario con número de la tarjeta (últimos 4 dígitos), nombre de la persona a la cual se le entrega, iniciales del personal de

seguridad que entrega la tarjeta, número de cédula de identidad o documento comparable, fecha y hora de ingreso y salida, así también la firma de la persona a la cual se le entrega la tarjeta al momento de retirarse.

- d) En Recepción permanecerá un tags electrónico de NIVEL 2 (CERTuy). Dicha identificación debe ser entregada únicamente al personal actual del CERTuy ante un olvido o pérdida de su tag asignado. Este tag debe ser devuelto al retirarse de las oficinas y si la pérdida es permanente debe gestionarse un nuevo tag con el Responsable de Seguridad.
- e) Las tarjetas “AGESIC” (NIVEL 3), cuando se encuentren en Recepción de ambos pisos, deben estar al resguardo de la vista general, en su cofre, gaveta o cajones, sin necesidad de estar bajo llave salvo ausencia del personal de seguridad por razones excepcionales.

8) Del uso de formularios y planillas en Recepción

Ante fallas del sistema de registro informático, se deberá recurrir a un registro manual en los formularios a tales efectos. Por razones de validación, ciertos formularios no se encuentran para su tratamiento en el SISPO y, por consiguiente, su uso es siempre en cada circunstancia.

NOTA PREVIA: para detalles del SISPO, recurrir al manual correspondiente.

- a) Ingreso de Personal: El ingreso de personal (funcionarios o contratados autorizados), no requiere el llenado de planilla o formulario alguno. Excepción a esto es la obligación de completar el formulario a tales efectos, cuando se extravía u olvida la identificación electrónica, e estos casos se proporciona una tarjeta “AGESIC” provisoria durante la jornada de trabajo.
- b) Ingreso de visitas: Debe completarse la planilla correspondiente, la persona exhibirá un documento con foto emitido por cualquier dependencia pública nacional o extranjera. Este documento no se retiene y debe devolverse en el acto al titular. Se le entregará una tarjeta de “VISITA”, la que debe ser devuelta al retirarse o finalizar la actividad de la que participa en la Agencia (por ejemplo: cursos de varias horas o jornadas de trabajo que insumen varios días, en estos casos las personas podrán conservar su tarjeta hasta tanto no finalice dicho curso o actividad).
- c) Ingreso fuera de Protocolo: Si fuese necesario el ingreso de personas que no cumplan el Protocolo de Seguridad en alguno de los aspectos establecidos, se deberá completar el formulario

a tales efectos, donde un funcionario deberá hacerse responsable de la autorización de ingreso. El formulario debe ser presentado, en el momento del ingreso o a posteriori, para su firma al Director del área a la que pertenece quien se ha responsabilizado por dicho ingreso irregular.

La autorización irregular por parte de un funcionario respecto a un tercero sólo puede serlo sobre permisos de acceso NIVEL 3 (tarjetas "AGESIC"), para obtener permisos NIVEL 2 o 1, debe obtenerse el visto del Director de área responsable y la autorización del Responsable de Seguridad o la Dirección Ejecutiva.

- d) Retiro de material: Todo retiro de material (bienes) de las oficinas de la AGESIC debe ser registrado, sea este material propiedad o no de la Agencia. Están exentos los efectos personales y los de uso diario por parte de funcionarios, personal contratado y visitas (laptops, celulares, otros). Sin perjuicio de lo anterior, debe registrarse en el formulario de VISITAS los efectos a la vista como bultos, laptops y otros, tanto al ingreso como a la salida de las personas.
- e) Reuniones y Eventos: Cuando se realicen eventos, cursos u otras reuniones en las áreas "públicas" de salas (NIVEL 4), el responsable de dicha reunión, podrá entregar a la Recepción el listado de las personas que asistirán. Dicho listado deberá contener al menos el nombre completo de las personas y detalles del encuentro con fecha y hora, así también el área que organiza y el nombre del responsable.

En Recepción se verificarán las personas en el listado, y se asignarán las tarjetas de "VISITA". No es necesaria la utilización de la planilla de registro de visitas.

Se entregarán tarjetas de "VISITA" sólo contra el listado referido, cotejado con la exhibición de un documento de identidad personal con foto, emitido por cualquier oficina pública nacional o extranjera.

De existir alguna omisión de personas en el listado entregado, el responsable de la reunión deberá ser consultado para autorizar el ingreso y adicionar los nombres faltantes en el listado.

O bien la persona será considerada bajo el procedimiento normal de visitantes (ver 7.b).

Si el listado de las personas asistentes no es entregado previamente a las reuniones, dichos asistentes cumplirán el procedimiento normal de visitantes (ver 7.b).

- f) Feridos y fines de semana: Si es necesario el ingreso de personal (funcionario o contratado) durante fines de semana o feriados, deberá autorizarse el ingreso y permanencia. A tales efectos se completará y entregará el formulario correspondiente en Recepción.

Los directores de todas las áreas deberán comunicar al Responsable de Seguridad la lista de

personas autorizadas a ingresar a la Agencia en los días referidos y los horarios expresamente indicados, dichas personas no podrán cambiar el nivel de seguridad de su identificación electrónica habitual, es decir su nivel de seguridad de lunes a viernes.

- g) Inventario de tarjetas: El servicio de seguridad contratado realizará en cada cambio de guardia y otras situaciones especificadas en el formulario, el inventario de tarjetas “AGESIC” y de “VISITA”.

9) De la nómina y su vigencia

La nómina de personal, así como la de consultores y personal contratado, permanecerá actualizada en Recepción, ya sea en medios impresos o digitales. De no contarse con una actualización deberá solicitarse de inmediato a Gestión de Recursos Humanos.

10) Puerta secundaria de acceso

- a) Esta puerta sólo podrá ser abierta por tags con permisos especiales que se asignarán a las personas que la Dirección Ejecutiva y/o el Responsable de Seguridad determinen
- b) Dos tarjetas con permisos especiales permanecerá en el cofre de llaves de la Asesoría de Dirección Ejecutiva.

... PACS ...

ANEXOS

Material de uso interno

11) ANEXO 1: Emergencias y Plan de Evacuación

12) Generalidades

- a) En caso de emergencia todas las puertas de las áreas comunes (pasillos) podrán ser abiertas con el “botón de pánico” especialmente instalado a tales efectos. El uso de dicho botón activará una alarma sonora que advertirá que la puerta es abierta para que en caso de emergencia el personal cercano sepa que puede utilizar esta salida.
- b) El uso inapropiado de los botones de pánico conlleva observaciones o sanciones al funcionario o personal contratado responsable.
- c) Durante una emergencia el personal calificado (Delegados de Seguridad y Responsable de Seguridad) e identificado a tales efectos con chalecos refractarios amarillos o naranjas, será el único con voz de mando y a ellos se deben obedecer las indicaciones de evacuación u otras referidas a la situación de emergencia.



- d) Cada área (Gerencia, Desconcentrado, etc.), cuenta con una persona en el rol de coordinador de seguridad, estas organizarán al personal de su área para, por ejemplo, una evacuación o tomar acciones durante un siniestro. Su voz es de mando y sus indicaciones órdenes que no estarán precedidas de explicaciones. Debe obedecerseles de inmediato y sin obviar ninguna indicación dada.
- e) Los delegados de seguridad de cada área podrán estar identificados con un chaleco o brazalete, pero si no es así, de todas formas, son personas conocidas y se ha informado a todo el personal al respecto de ellas y su responsabilidad. Si Ud. No conoce al delegado de seguridad de su área, por favor consulte.



Plan de Evacuación

1. Recursos disponibles

- (1) Existen extintores multifuego del tipo ABC y CO2 en ambos pisos y señalizados. Recuerde apuntar a la base del foco de fuego para extinguirlo y no a las llamas.
- (2) Existe señalización que le indicará la salida más cercana, además de los extinguidores y luces de emergencia.
- (3) Las luces de emergencia pueden ser utilizadas como linternas si se las descuelga y desconecta la alimentación eléctrica.
- (4) Sus baterías pueden suministrar alimentación a otros dispositivos si se las remueve y conecta con los cables apropiados.
- (5) En cada baño y cocina se dispone de agua potable, recuerde que los incendios con materiales combustibles acelerantes (nafta, gasoil, alcohol, bencinas, plásticos, etc.) pueden ser alimentados por el oxígeno del agua al evaporarse y por ende no es la mejor alternativa para apagarlos.
- (6) El mobiliario es combustible, pero puede ser utilizado como primera barrera de contención en aberturas bloqueando por unos minutos el pasaje del fuego a una sala u oficina. También es excelente material aislante en tanto no tome fuego.

Procure mojar el mobiliario que pretenda utilizar, preferiblemente con ropas o telas empapadas en agua.

- (7) Las puertas de vidrio son una barrera al humo, pero malas para contener fuego o temperatura, además de que pueden estallar. Procure utilizarlas como contenedoras de humo más no de fuego. Es siempre preferibles destruirlas antes que estallen por el calor.
- (8) Las comunicaciones telefónicas pueden permanecer operativas inicialmente hasta tanto no tomen fuego las instalaciones de cables o Racks, procure hacer las llamadas lo antes posible. Si dispone de celular consérvelo entre sus ropas para protegerlo y administre su batería apagándolo el mayor tiempo posible.
- (9) Se dispone de un botiquín de Primeros Auxilios. No dispone de material para atención especializada sino de uso corriente por lo que ante una emergencia grave no dude en llamar al 911 o la emergencia médica móvil que corresponda.

2. Recursos NO disponibles

- (10) No existe un sistema de hidrantes o mangueras para emergencias.
- (11) No se cuenta con sistema de rociadores de agua o gas en las instalaciones.
- (12) No hay alarmas conectadas automáticamente a sistemas de emergencias.
- (13) No existen sistemas de altavoces.
- (14) No existen sirenas o bocinas de emergencia.
- (15) No se cuenta con un botiquín para heridos graves.
- (16) No hay desfibrilador cardiopulmonar.
- (17) No se cuenta con máscaras de oxígeno o tanques de aire portátiles.
- (18) No existen barreras antinflama en las aberturas

3. Procedimiento y pautas generales

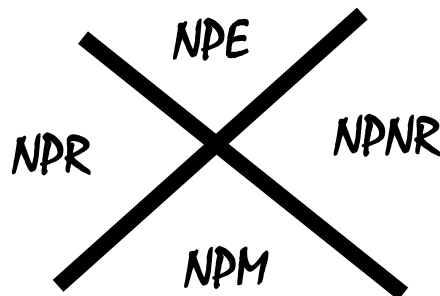
- (1) El Responsable de Seguridad o Personal de Seguridad encomendado por éste, dará la voz de emergencia por las vías de comunicación que estén a su alcance y puedan utilizarse. Así mismo se comunicará con las autoridades competentes de

ser necesarias.

- (2) El Personal de Seguridad asistirá al Responsable de Seguridad y estará bajo su orden.
- (3) La voz de emergencia es una orden, se dará por personal responsable sin explicaciones y será objeto de obediencia y poner en funcionamiento los procedimientos previstos para siniestros y/o evacuación o aquellos que permitan cumplir dicha voz. Las voces de emergencia más comunes que puede escuchar son: “¡Fuego!”, “¡Evacue!”, “¡Camine!”, “¡Corra!”, “¡Silencio!”. A excepción de la voz de “¡Silencio!”, todas las demás voces se dirán 3 veces en voz alta.
- (4) La obediencia a las voces de emergencia debe ser en función de que éstas hayan sido indicadas por el Responsable de Seguridad, Personal de Seguridad o Delegados de Seguridad de cada área. Si ninguna de estas personas se encuentra ante su presencia y se escucha una voz de emergencia, está en Ud. aceptar la orden atento a la confianza y pericia percibida de la persona que da la voz.
- (5) El Responsable de Seguridad dará la voz de emergencia y/o la orden de evacuación si le fuera posible, de lo contrario delegará en el Personal de Seguridad tal tarea o en aquellos delegados de cada área.
- (6) Así mismo el Personal de Seguridad abrirá las puertas utilizando los botones de pánico, no obstante, cualquier persona que, ante evidente siniestro o riesgo, esté próximo a una puerta, puede activar dichos botones.
- (7) Ante una evacuación el personal se situará, en primera instancia, en la galería de la planta baja del edificio, si fuera necesario desplazarse a otro sitio, el Responsable de Seguridad o las autoridades competentes lo indicarán. Hasta tanto no se deberá abandonar este sitio.
- (8) Las personas heridas o con necesidades de asistencia de cualquier tipo permanecerá junta y próxima a la calle donde pueda ser recogida o asistida por ambulancias u otro servicio de manera rápida y segura.
- (9) El personal de seguridad será el último en abandonar las instalaciones en caso de evacuación, por lo cual podrá contar con él en cada momento.

- (10) El Personal de Seguridad revisará todas las áreas que le sea posible acceder para verificar que no hayan quedado personas encerradas, heridas, inconsciente o imposibilitados de trasladarse.

Para esta tarea utilizará la notación cruz (X) en las puertas o paredes de acceso a las áreas revisadas.



- NPE: Número de personas encontradas
- NPR: Número de personas rescatadas
- NPNR: Número de personas NO rescatadas
- NPM: Número de personas muertas que permanecen dentro

- (11) Durante un procedimiento de evacuación, el Personal de Seguridad queda autorizado de hecho para utilizar y entregar tarjetas AGESIC al personal que le sea necesario para poder acceder a las áreas restringidas y poder activar desde dentro los botones de pánico en cada abertura.
- (12) Todas las puertas deberán permanecer abiertas por completo en una evacuación.
- (13) Recuerde que durante una evacuación debe dársele prioridad a mujeres embarazadas, personas de edad avanzada, niños, personas con discapacidades físicas o mentales y mujeres en general.
- (14) Durante la evacuación no se permitirá portar nada excepto efectos personales de bolsillo. Otros objetos pueden entorpecer la persona o a terceros durante el procedimiento.

(15) Si una vez que el personal esté ubicado en el punto de reunión, es necesario o se presta asistencia por los servicios de emergencia aerotransportados (Ej: helicópteros), por motivos de urgencia en traslados u otros, recuerde emplear el lenguaje de la ICAO (Internacional Civil Aviation Organization) para realizar marcas en el piso que indiquen a los médicos o rescatistas la situación a la que se enfrentan.

 Heridos Graves	 Se Requiere Medicina	 Se Necesita Ropa	 Mapa y Brújula	 Necesito Agua y Comida
 Aceite y Combustibles	 No Entiendo	 Incapacitado para seguir	 No Aterrizar Aquí	 Afirmativo
 Aterrizaje Probable	 Necesito Armas	 Se Requiere Lámpara	 Avanzo en esa Dirección	 Negativo

13) ANEXO 2: Extintores

Nuestros extintores son de dos tipos, por un lado contamos con extintores ABC multifuego y por otro lado contamos con extintores tipo C de CO₂ especiales para equipos electrónicos (PCS, notebook, impresoras, racks, etc.). Estos últimos no son efectivos contra fuegos en papeles o madera, aunque llegado el caso puede utilizarse y tomar las medidas particulares para mejorar su efectividad en estos materiales.

El CO₂, al tener oxígeno, no es muy efectivo en fuegos en material sólido combustible o material que ha alcanzado altas temperaturas por haber ardido mucho tiempo.

El CO₂ es un alternativa económica otros gases inertes, los cuales son especiales para materiales eléctricos al NO dejar residuos que puedan estropear los artefactos, computadoras, etc.

El CO₂ es también apto para metales combustibles, por ejemplo el aluminio. Dado que en nuestras oficinas no contamos con grandes estructuras de aluminio a excepción de las ventanas, será muy particular el caso donde debamos atender este tipo de fuegos. Es importante saber que el aluminio cuando toma fuego es muy peligroso y tóxico.

ELECCIÓN DEL AGENTE EXTINTOR RESPECTO A LA CLASE DE FUEGO

TIPO DE EXTINTOR	CLASES DE FUEGO			
	A	B	C	D
De agua pulverizada	XXX	X	NO	NO
De agua a chorro	XX	NO	NO	NO
De espuma	XX	XX	NO	NO
De polvo Químico Seco	XX	XXX	XX	NO
De polvo polivalente	XX	XX	XX	NO
De polvo especial	NO	NO	NO	X
De anhídrido carbónico	X	XX	NO	NO
De hidrocarburos halogenados	X	XX	X	NO
Específico para fuego de metales	NO	NO	NO	X

XXX Excelente, XX Bueno, X Aceptable
Espacios en Negro, No aceptable



**SÓLIDOS
COMUNES**



**LÍQUIDOS Y GASES
INFLAMABLES**



**ELÉCTRICOS
ENERGIZADOS**



**METALES
COMBUSTIBLES**



1

Acérquese al siniestro tanto como se lo permita el calor, asegurándose no poner en riesgo su integridad física. Siempre es conveniente que las personas lean las instrucciones sobre el uso de los extintores, las cuales se encuentran en la etiqueta delantera de este y que además hayan tenido un curso técnico con anterioridad.



2

Luego dirija el agente extintor a la base del fuego, moviendo el chorro en abanico y avanzando a medida que las llamas se van apagando, de modo que la superficie en llamas disminuya de tamaño evitando dejar focos que podrían reavivar el fuego.

Si el fuego es de sólidos, una vez apagadas las llamas, es conveniente romper y esparcir las brasas con algún instrumento o con los pies, volviendo a rociar el agente extintor de modo que queden bien cubiertas.



3

Si el fuego es de líquidos, no es conveniente lanzar el chorro directamente sobre el líquido incendiado, sino de manera tangencial, para que no se produzca un choque que derrame el líquido ardiendo y esparza el fuego.

Se debe actuar de modo similar cuando sean sólidos granulados o en partículas livianas.

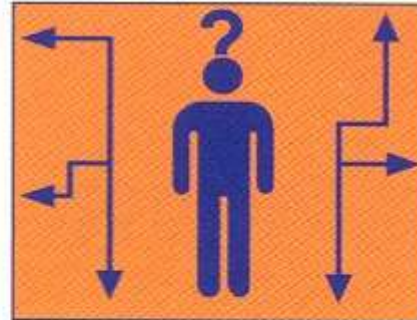
Imagen: Starfire Chile

14) ANEXO 3: Cartilla imprimible

(Fuente: imágenes de la Universidad de Cantabria)



- **Prevéngase:** Localice las salidas de urgencia.
- **Take precautions:** Make sure that you know where the emergency exits are.



- Estudie las vías para la evacuación.
- Make yourself familiar with the emergency exits.



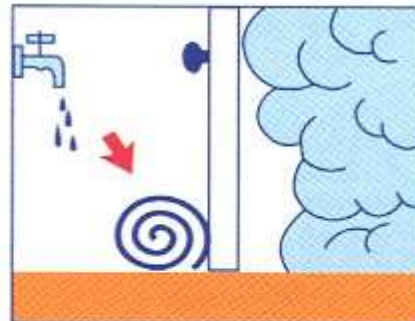
- **Si detecta humo o fuego** avise a conserjería. Evite corrientes de aire.
- **If you detect smoke or a fire,** contact reception. Do not cause draughts of air.



- Al abrir una puerta, **compruebe que no está caliente** y protéjase tras ella.
- When you open a door **first check that it is not hot** and then stay behind it as you open it



- Si hay humo fuera de la habitación, no salga si no está seguro de poder cruzarlo. Cierre la puerta.
- If there is smoke outside do not leave the room unless you are sure you can get through it. Close the door.



- Tapone las rendijas con telas húmedas. No abra ventanas
- Block grids with damp cloths. Do not open windows.



- Si ha de salir y hay humo, respire a través de un pañuelo húmedo.
- If you must leave the room and there is smoke, breath through a wet handkerchief.



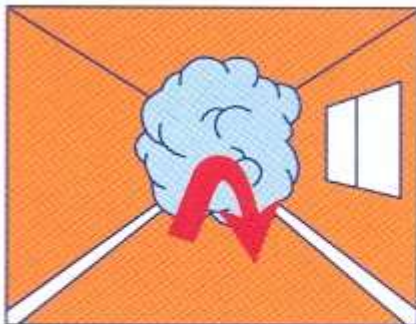
- No utilice los ascensores; puede haber un corte de fluido eléctrico durante el incendio.
- Do not use the lifts: the electrical current may be cut during the fire.



- Avance **agachado a gatas** (el humo es más denso arriba)
- **Crouch or crawl** forward. (smoke is denser higher up).



- De pie o agachado, avance pegado a la pared.
- Walk or crawl as close as **possible to the wall**.



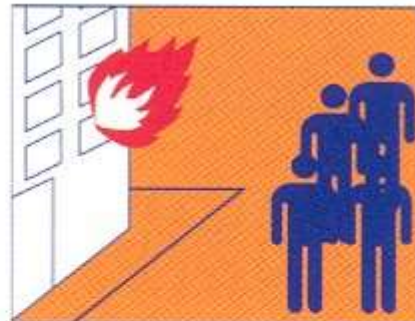
- Si su camino está invadido por el humo, **vuelva por donde ha venido**.
- If the exit is blocked by smoke, **go back the way you came**.



- Al evacuar no recoja nada y **no vuelva atrás nunca**.
- When leaving the building do not waste time picking up **you things** and **never go back**.



- Si alguien la necesita **deberá prestarle ayuda.**
- Provide help for anybody who needs it.



- Una vez fuera, **reagrúpese y busque a quienes conozca** para detectar si alguien quedó dentro.
- Once outside, **regroup and check if anybody is missing.**



- Si el fuego prende sus ropas, **no corra. Tírese al suelo y rueda** sobre sí mismo.
- If your clothes are on fire, **do not run. Lie on the floor and roll over.**



- Si el fuego prende a otro, **cúbralo totalmente** con una manta.
- If someone else is on fire, wrap a blanket around them.