



COMISIÓN HONORARIA PARA LA LUCHA ANTITUBERCULOSA Y ENFERMEDADES PREVALENTES

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

LICITACIÓN ABREVIADA N° 6 /2018

PLIEGO PARTICULAR DE BASES Y CONDICIONES

.....
OBJETO: Contratación de Servicio de Vigilancia especializada para el Laboratorio Albert Calmette (Br. Artigas 3175 esq. Cufre).
.....

- Las empresas deberán cotizar, en moneda nacional detallando el IVA y leyes sociales.
- Ante el incumplimiento del contrato, la C.H.L.A.-E.P. se reserva el derecho de rescindir el contrato con un pre - aviso fehaciente de diez días corridos, adjudicando el servicio a la siguiente firma, por precio y calidad, sin necesidad de un nuevo llamado a Licitación.
- Los pagos serán efectuados a mes vencido, se realizará a través de depósito bancario 30/60 días, luego de la recepción de la factura conformada por personal autorizado del Laboratorio A. Calmette.
- Se entenderán por ofertas similares aquellas cuyo precio no supere el 5% (cinco por ciento) del de la menor a los efectos de solicitar mejora de precio si ello ocurriere.

APERTURA DE LAS OFERTAS

El día miercoles 12 de diciembre de 2018, a las 11hrs se llevará a cabo la **apertura electrónica de ofertas en forma automática y el acta se remitirá a dirección de correo electronico proporcionada por los oferentes a RUPE.**

- Los que así lo deseen podrán requerir a la Administración que le facilite archivo electrónico de las ofertas presentadas.
- Los representantes legales de los oferentes que solicitaran tal archivo electrónico deberán concurrir al departamento de Recursos Materiales de la CHLA-EP muñidos del certificado que de fe de su calidad.
- La CHLA-EP 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 pertinentes al oferente.
- La selección de las ofertas presentadas se hará entre aquellas que cumplan con las especificaciones requeridas en este llamado, adjudicándose a la que se considere más conveniente para los intereses de la CHLA-EP.
- Datos que deberan ser adjuntos en la oferta electronica:
 - a. Recibo de pago por la adquisición del pliego.
 - b. Antecedentes y referencias en el ramo.
 - c. Declaración Jurada Anexo II.
 - d. Constancias de visitas al Laboratorio A Calmette. **Se realizara una única visita el día 6 de diciembre a las 9:00hrs**, se deberá llamar previamente para confirmar asistencia al Tel. 2 203 67 32 – 2 208 58 44 o en Bvar. Artigas 3175.

- Los **Pliegos** Particular de Bases y Condiciones se encuentran a disposición de los interesados en el Departamento de Recursos Materiales, 18 de Julio 2175 1er. Piso, en el horario de 10 a 13.30 o en nuestra página Web – www.chlaep.org.uy **El costo de los mismos asciende a \$ 500.- (quinientos pesos), que serán abonados en la Tesorería de la Institución, 18 de Julio 2175, 4º Piso hasta el día previo a la apertura de la Licitación, martes 11 de diciembre 13.00 horas.**
- La empresa co-contratante deberá cumplir con sus dependientes con las leyes, laudos y /o convenios colectivos vigentes para la rama de actividad de que se trate, en lo que tiene que ver con incorporación a la planilla de trabajo, salarios, horas de trabajo y demás condiciones de empleo y con las normas de seguridad e higiene que correspondan; de acuerdo a lo dispuesto en las Leyes 18099 y 18251, así como también deberá verter los aportes y contribuciones de seguridad social al Banco de Previsión Social.
- A los efectos del cumplimiento de la cláusula anterior, la CHLA-EP 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 los recaudos que justifiquen que está al día en el pago de la póliza contra accidentes de trabajo, y las contribuciones de seguridad social, como condición previa al pago de los servicios prestados. Asimismo, la empresa co-contratante está obligada a comunicar a la CHLA-EP los datos personales de los trabajadores afectados a la prestación del servicio a efectos de que se puedan realizar los controles correspondientes.
- En caso de incumplimiento de los dos items anteriores la Comisión Honoraria tendrá derecho a no abonar los servicios prestados reteniendo los haberes correspondientes.
- En la propuesta deberá indicarse el plazo de mantenimiento de la oferta, el que en ningún caso podrá ser inferior a sesenta días, fórmula y plazo o períodos de ajuste a los precios ofertados.

Consultas Técnicas

Por consultas técnicas referidas al presente pliego, contactarse con Pablo Pérez al teléfono 2 203 67 32 – 2 208 58 44 o por mail a dt.calmette@chlaep.org.uy de 8 a 13 hrs.

Por consultas sobre el Pliego particular de Bases y Condiciones, dirigirse al Departamento de Recursos Materiales en el horario de 8 a 12 horas o por el Tele /Fax 2403 4197.

Por consultas para cotizaciones en línea ver Anexo III

REQUISITOS DEL SERVICIO

La empresa contratada deberá cubrir 24 horas los 7 días de la semana, los 365 días del año, incluyendo feriados laborables y no laborables, con un funcionario por turno, entrenado para realizar las tareas que se les asignen, las que incluyen portería, telefonía, control de cadena de frío y vigilancia. Debido a la responsabilidad que implican las mismas se considera indispensable una selección previa de un personal estable con el perfil adecuado a los requerimientos.

Al comenzar el servicio deberá proporcionar un sistema de vigilancia electrónica con puntos de rondas los que serán instalados en lugares designados por el laboratorio. Dicho sistema deberá contar con un software que permita su programación y reporte de las actividades. La empresa proporcionará capacitación y soporte técnico al personal administrativo del Laboratorio.

Antes de iniciar funciones, el personal seleccionado y los supervisores deberán asistir a una reunión informativa, (días y horario a coordinar) donde se les explicará los objetivos, la metodología de trabajo y las exigencias de las tareas.

Los funcionarios afectados al servicio y sus suplentes, deberán realizar una capacitación de mínimo 5 días de duración, la que será evaluada. El servicio se reserva el derecho de aceptar o no al personal seleccionado. La remuneración del personal durante esta capacitación estará a cargo de la empresa que se contrate.

La empresa que se contrate deberá contar con un funcionario titular por cada turno y como mínimo, 3 funcionarios suplentes entrenados en igual forma que los titulares para cubrir descansos e imprevistos y supervisores para cada turno también entrenados.

Los turnos serán de 8 horas y cuando, por causas de fuerza mayor, deban realizar horas extras, nunca deberán exceder las 12 horas. Para retirarse del servicio, los funcionarios deberán esperar al funcionario que los releva del turno y realizar la ronda conjuntamente.

El uniforme de los funcionarios será por cuenta de la empresa, siendo de su responsabilidad el mantenimiento de la higiene y pulcritud de su personal.

El personal de vigilancia y los supervisores registrarán asistencia en el reloj biométrico de control instalado en el laboratorio, previo registro de las huellas digitales de todos los funcionarios asignados al servicio. En las rondas de rutina y de supervisión, deberán registrar en todas las estaciones de control instaladas, de acuerdo a la programación que se le entregará. La empresa proporcionará un cuaderno de novedades para que su personal deje un parte de las tareas realizadas y las novedades que se presenten. No se aceptarán registros de "sin novedades".

Los supervisores deberán concurrir en forma diaria y en cada turno, en horarios diferentes incluyendo los fines de semana y feriados, los que realizarán una recorrida completa, interior y exterior del edificio, con marcado de estaciones, durante el recorrido completarán la Planilla de Supervisión, lectura de novedades y registro de la visita en el cuaderno correspondiente.

Se adjuntan:

- Rutina para Ronda Especializada detallando las tareas.
- Planilla de Supervisión.

REQUISITOS EXCLUYENTES:

- Los funcionarios destinados a cumplir las tareas solicitadas deberán poseer Bachillerato Completo.
- De acuerdo a la complejidad de algunas de las tareas y responsabilidades que se deberán cumplir, se solicita que los funcionarios definidos al servicio no posean cargo básico de ingreso.

REQUISITOS GENERALES:

- Referencias de los servicios donde hayan desempeñado tareas similares, ya sean organismos públicos o privados, en las que conste una breve descripción de las tareas que realizan, juicio valorativo de la empresa, teléfono y nombre de la persona responsable de controlar dicha actividad.
- 3 años de antigüedad en el ramo, como mínimo.
- Remuneración que percibirá el personal afectado al servicio por hora.

ANEXO I
RUTINA PARA RONDA ESPECIALIZADA

Rondas:

HORAS PARES vigilancia y control de temperaturas:

- a) Recorrida interior del edificio.
- b) Control de funcionamiento de equipos de frío.
- c) Control y anotación de temperaturas en planillas correspondientes.
- d) Inspección ocular de cada área del interior del edificio y registro de anomalías.
- e) Marcar las estaciones correspondientes.

HORAS IMPARES vigilancia:

- a) Recorrida exterior del edificio.
- b) Inspección ocular de cada área y registro de anomalías.
- c) Marcar las estaciones correspondientes.

Item 1: Hora Diurna 5.840 al año (de 6 a.m. a 22 p.m.)

Item 2: Hora Nocturna 2.920 al año (de 22 p.m. a 6 a.m.)

Detalles:

TURNO MATUTINO de 8 a 16 hs.:

El funcionario que cumpla este horario, deberá recibir entrenamiento para el manejo de la central telefónica y desempeñarse en la telefonía y portería del laboratorio y estará afectado específicamente a estas funciones de lunes a viernes de 8 a 13 y 30 hs.

De lunes a viernes de 14 a 16 hs.:

- Rutina de rondas de horas pares e impares.
- Atención telefónica de llamados y recepción de público para los sectores Unidad de Fármacos y de Biología Molecular (UBM).
- Cierre de portón de la calle Cufre a la hora 15.

Sábados, domingos y feriados:

- Rutina de rondas de horas pares e impares.

TURNO VESPERTINO de 16 a 24 hs.:

Todos los días:

- Rutina de rondas de horas pares e impares.
- Arriado de Pabellón Nacional a diario, y cuando corresponda los tres Pabellones.
- Encendido de luces exteriores.

De lunes a viernes:

- Control de funcionamiento de equipo de aire acondicionado del depósito de Unidad de Fármacos y cierre del sector.
- Atención telefónica de llamados y recepción de público para sector de Unidad de Biología Molecular (UBM).
- Atención de empresa de mensajería para retiro de envíos de biológicos y/o medicación al interior.

TURNO NOCTURNO de 24 a 8 hs.:

Todos los días:

- Rutina de rondas de horas pares e impares.
- Izado de Pabellón Nacional a diario, y cuando corresponda los tres Pabellones.

- Apagado de luces exteriores.

De lunes a viernes:

- Apertura de portón calle Cufre.

GENERALIDADES

En las recorridas por el interior del edificio luego de que se retira el personal se debe poner especial atención en los siguientes detalles:

- Chequeo de equipos (computadoras, impresoras, estufas, etc.) apagado o encendido según correspondan.
- Puertas de acceso al edificio deben quedar cerradas con llave.
- Control de puertas internas con llaves, luces, candados, goteos o pérdidas de agua en canillas o baños, armarios cerrados con o sin llave, escritorios cerrados con o sin llave.
- En subsuelo se debe controlar niveles de tanques de agua, funcionamiento de bombas (de desagote de pozo y de alimentación del edificio) y puerta de salida de emergencia cerrada.

En las recorridas por el exterior del edificio luego de que se retira el personal se debe poner especial atención en los siguientes detalles:

- Correcto funcionamiento de luces exteriores.
- Portones de acceso calle Cufre deben estar cerrados, puerta de acceso pieza de UTE y cobertizo.
- Chequeo de las puertas del vehículo del laboratorio.
- Chequeo de canillas de agua cerradas de predios del frente y fondo.

Los ítems a controlar en la ronda de registro de temperaturas son:

- **Cámaras Frigoríficas: Debe estar entre 2 y 8° C.**
- **Freezers: Por debajo de 0° C.**
- **Heladeras: Debe estar entre 2 y 8° C.**

En caso de que se encuentren valores por fuera de estos rangos establecidos para cada ítem, comunicarse de forma inmediata con la guardia de mantenimiento.

En caso de corte de energía se debe realizar la puesta en marcha del grupo electrógeno y la operativa del pasaje de la red de UTE a grupo, a los efectos de alimentar eléctricamente el edificio.

Al retorno de la energía de UTE se debe efectuar la operativa inversa y apagar el grupo electrógeno. Ambas instancias deben quedar registradas en el cuaderno de novedades.

En el caso de recibir personalmente o a través de una llamada telefónica consulta sobre traer al laboratorio conservadoras con biológicos, comunicarse **siempre y antes que nada** a través del teléfono codificado de la Jefatura del Laboratorio o con el funcionario de Mantenimiento que está de guardia, quien indicará el procedimiento a seguir. Deberá anotar todas las llamadas recibidas solicitando los siguientes datos: nombre, teléfono y tema de la consulta.

En el caso que concurra personal del Ministerio de Salud Pública a retirar biológicos, previa

notificación de la Jefatura del Laboratorio, dar acceso al mismo y proporcionarle los materiales para el transporte (conservadora y ice packs).

Entregar o recibir medicación, biológicos y/o materiales, previa coordinación con personal del Laboratorio.

Los vigilantes especializados que designe la empresa, serán entrenados para desempeñar sus funciones en forma correcta, por personal del laboratorio, y recibirán los teléfonos codificados en la central telefónica, para comunicarse en caso de necesidad y en cualquier horario, con el funcionario de Mantenimiento del laboratorio que esté de guardia, la Jefatura, la Química Farmacéutica a cargo del Unidad de Fármacos o la Jefatura Administrativa según el tema de que se trate.



PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE EMPRESA DE VIGILANCIA

RECORRIDA DEL EDIFICIO

Marque con una "x", si la respuesta es **NO** indicar en observaciones los motivos y las acciones correctivas llevadas a cabo

EXTERIOR

Están los portones cerrados con llave

Están las puertas externas cerradas con llave

Está la puerta del cobertizo cerrada con llave

Está la pieza de la UTE cerrada con llave

Está la camioneta cerrada

Están las luces encendidas (noche)

Están las luces apagadas (día)

SI	NO

INTERIOR

Están las puertas cerradas

Están las puertas de los baños cerradas

El escritorio de Dirección está cerrado con llave

El taller está cerrado con llave

El lavadero de ropa está cerrado con llave

Están las luces apagadas

Los aparatos y equipos a los que no se controla temperatura están apagados

Si están encendidos el personal está en conocimiento por indicación oral o escrita

Hay comida y/o bebida en áreas no destinadas a tal fin

Se encuentran los vestuarios y baños en orden

Se encuentra la cocina en orden

Se encuentra el hall de entrada en orden

SI	NO

OBSERVACIONES: _____

CONTROLES DE TEMPERATURA

Marque con una "x", si la respuesta es **NO** indicar en observaciones los motivos y las acciones correctivas llevadas a cabo.

Están todos los equipos que deben ser controlados encendidos

Se han realizado los controles de temperatura en los horarios estipulados

La última temperatura anotada coincide con la temperatura en el momento de la supervisión

Se constató algún desperfecto o mal funcionamiento en alguno de los equipos

Si existió un desperfecto se comunicó al personal de guardia

Se anotó debidamente lo realizado en caso de desperfecto

SI	NO

OBSERVACIONES: _____

CUADERNO DE NOVEDADES



- Están anotadas todas las novedades del turno
- Las notificaciones están firmadas por todos
- Si hay indicaciones escritas el funcionario está en conocimiento de las mismas
- Se ha cumplido con las indicaciones dejadas
- Si existió un desperfecto se comunicó al personal de guardia

SI	NO

Marque con una "x", si la respuesta es NO indicar en observaciones los motivos y las acciones correctivas llevadas a cabo

OBSERVACIONES: _____

PERSONAL DE VIGILANCIA

- Está presente el funcionario en el servicio
- Está el funcionario en actitud de trabajo
- Existe evidencia de haber fumado
- Existe comida fuera del lugar autorizado
- Hay presentes personas ajenas al servicio

SI	NO

Marque con una "x", si la respuesta es NO indicar en observaciones los motivos y las acciones correctivas llevadas a cabo

OBSERVACIONES: _____

Califique en una escala de 1 a 3 teniendo en cuenta que: **1 – Inaceptable** **2 – Observado** **3 – Cumple requisitos**
 Si la calificación asignada es 1 o 2 indicar en observaciones los motivos y las acciones correctivas llevadas a cabo.

NOMBRE	ASPECTO	ACTITUD	DISPOSICIÓN	DESEMPEÑO GENERAL

FECHA: _____ HORA INICIO _____ :HORA FINALIZACIÓN: _____

FIRMA DEL SUPERVISOR: _____ CONTRAFIRMA: _____

FUNCIONARIOS PRESENTES

FIRMA: _____ CONTRAFIRMA: _____

FIRMA: _____ CONTRAFIRMA: _____

COMENTARIOS DE LOS FUNCIONARIOS: _____

**ANEXO II – DECLARACIÓN JURADA
LICITACIÓN ABREVIADA 06/2018**

A efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto por el **art. 46 del TOCAF**, declaro bajo juramento: (marcar lo que corresponda)

A) No ser funcionario de la CHLA-EP, ni tener dicha calidad ningún empleado o director de la empresa que represento.

B) El Sr. _____ C.I. _____ es empleado/director de la empresa que represento y además reviste la calidad de funcionario de la CHLA-EP, desempeñando tareas en, no teniendo participación en el proceso de compras.

EMPRESA:

FIRMA:

ACLARACION DE FIRMA:

C.I.:

DOMICILIO:

Anexo III – INSTRUCTIVO COTIZACIÓN EN LÍNEA WEB COMPRAS ESTATALES

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

1- Obtener la contraseña para ingresar al sistema tan pronto tengan conocimiento que van a ingresar ofertas en línea. Las dificultades que podría tener en esta etapa pueden deberse a que no tenga una dirección de correo electrónico registrada en el RUPE o que esa dirección no sea la que usted está utilizando actualmente y por lo tanto la contraseña no le llegará.

Usted necesitará un día hábil para registrar su nueva dirección en el RUPE.

2- Analizar los ítems para los que se va a ingresar cotización para tener la certeza de contar con todos los datos disponibles. Si usted va a cotizar una variante o una presentación que no se encuentran disponibles en el sistema, deberá comunicarse con la Mesa de Ayuda de Compras Estatales para solicitar la catalogación de dichos atributos y/o asesorarse acerca de la forma de proceder al respecto.

Este tema habitualmente se resuelve en el correr del día salvo casos excepcionales en los que se deban realizar consultas técnicas muy específicas.

3- Ingresar su cotización lo antes posible, para tener la seguridad de que todo funcionó correctamente. Hasta la hora señalada para la apertura usted podrá ingresar a modificar e incluso eliminar las ofertas ingresadas ya que sólo están disponibles con su clave. A la hora establecida para la apertura queda bloqueado el acceso a las ofertas y sólo quedarán incluidas en el cuadro comparativo de ofertas aquellas que usted ya tenga guardadas.

Al ingresar ofertas a último momento pueden ocurrir otros imprevistos además de los mencionados en los puntos 1 y 2, que le impidan completar el ingreso de su oferta (fallos en la conexión a Internet, caída de servidores, sistemas lentos por la gran cantidad de personas accediendo a lo mismo, etc.) y que no se podrán solucionar instantáneamente.

4- Es conveniente concurrir a la capacitación que sobre el tema se dicta para los proveedores

Mensualmente se publican las fechas de capacitación en www.comprasestatales.gub.uy y usted puede manifestar su interés en concurrir enviando un mail a la siguiente dirección: capacitacioncompras@agesic.gub.uy

5- Por cualquier otra duda o consulta, la Mesa de Ayuda de Compras Estatales está a su disposición de lunes a viernes de 8:30 a 18:00 por los teléfonos 2903 1111- 26045360.