

COMPRA DIRECTA N.º 96/2022.

“SERVICIO DE VIGILANCIA FÍSICA SIN ARMA PARA EL
CENTRO PORTAL AMARILLO”

PLIEGO DE CONDICIONES:

Se encuentra disponible en la página web de Compras Estatales
(comprasestatales.gub.uy)

RECEPCIÓN DE OFERTAS:

Se subirán a la página web de Compras Estatales (Ofertar en línea)
hasta el día y hora de la apertura.

CONDICIONES:

Para poder presentarse a la presente licitación los oferentes deben
encontrarse inscriptos en el RUPE, en estado Activo.

APERTURA ELECTRÓNICA:

Viernes 2 de Diciembre de 2022, Hora 10:00.

VISITA OBLIGATORIA EL DIA JUEVES 01/12/2022 HORA 10:00.

COMPRA DIRECTA N.º 96/2022

“SERVICIO DE VIGILANCIA FÍSICA SIN ARMA PARA EL CENTRO

PORTAL AMARILLO”

1- **OBJETO DEL LLAMADO**

Se convoca a proveedores del rubro a la CD 90/2022 para la contratación de un Servicio de Vigilancia Física Sin Armas, para el Centro Portal Amarillo, sito en calle Carlos María De Pena 5101.

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

Servicio de Vigilancia Sin Arma con hasta 1.000 horas mensuales diurnas y hasta 500 horas mensuales nocturnas.

La Administración contratará la cantidad de horas que considere necesaria para cubrir el servicio, no generando la cantidad solicitada obligación de contratación.

La Administración no pagará por servicios no prestados.

El Adjudicatario deberá contar con Supervisores y/o Encargados que, entre otras tareas serán el nexo entre el personal que cumple el servicio y la Unidad Ejecutora.

Estos Supervisores y/o Encargados deberán corroborar el desempeño y funcionamiento del servicio contratado. Las horas trabajadas por los mismos serán de cargo del Adjudicatario no pudiendo ser facturadas a la Administración.

El adjudicatario deberá proporcionar a sus empleados los distintivos que acrediten su calidad como personal de la empresa contratada, especificando nombre y cargo. Asimismo, deberá proporcionar los equipos de comunicación necesarios (handy y teléfono celular) para que puedan cumplir correctamente sus tareas

DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

DESCRIPCIÓN GENERAL: Sin perjuicio de las tareas propias que le corresponden a un vigilante, éstos deberán:

- Estar atentos a cualquier situación que ponga en riesgo la seguridad de trabajadores, usuarios o el local físico del servicio. Teniendo una actitud atenta y de control, implementando recorridos sistemáticos que permitan cumplir con este objetivo
- Brindar controles en todas las áreas de los establecimientos, verificando la entrada y salida de toda persona en los accesos y velando por el egreso de materiales, mercaderías, muebles y útiles al Centro. En caso de que exista permiso de la autoridad competente para efectuar algún retiro, se verificará la constancia escrita firmada y con aclaración de firma de la persona que autoriza. A todos estos efectos, deberá existir un cuaderno o planilla de novedades que llevará el encargado o responsable de cada turno, que la Empresa determine.
- Realizar controles fijos y móviles procurando la correcta actitud de los usuarios y funcionarios.
- Deberá llamar la atención a la persona que incurra en toda situación de agravio, conducta inadecuada, disturbo, rotura o falta del debido cuidado de las instalaciones procediendo a tomar los datos del (los) involucrado(s) y notificación a las autoridades del servicio.
- Deberá evitar la permanencia de personas ajenas al servicio en sectores no asistenciales.
- Controlar y asegurar el cumplimiento de las normas existentes para el comportamiento de los usuarios y personal de la institución.
- Efectuar por escrito las observaciones que correspondan y que el personal considere para evitar que ingresen personas ajenas a la Institución.
- Controlar el ingreso de vehículos autorizados al Centro, Oficiales o particulares, todas las observaciones que generen dudas deberán ser remitidas por escrito a la Dirección o Administración de la Unidad.
- Cooperar en las actividades normales en el funcionamiento del local y brindar información a usuarios según lo disponga la Dirección del Centro.
- Se deberá tener un trato cordial y respetuoso para los usuarios y funcionarios del servicio, la detección de situaciones contrarias a esto será considerada falta grave y habilitará la solicitud de sustitución de funcionario a la empresa contratada.

DESCRIPCIÓN PARTICULAR:

GUARDIA EN PREDIO EXTERIOR

- Deberá estar apostado en la garita.
- Tratará de forma educada y con respeto a los funcionarios y a todas las personas con las que interactúe, evitando todo acto que pueda interferir con la tarea de vigilancia.
- Deberá proceder a la apertura del portón para la entrada y salida de los móviles que ingresan alimentos al Centro.
- En los casos en que se lo requiera deberá auxiliar al personal de enfermería.
- Cada media hora deberá hacer una recorrida, a los efectos de verificar el orden de todo el predio, volviendo nuevamente a su puesto.
- El guardia quedará a cargo de la apertura y cierre de ambos portones de traseros del Centro.
- En caso de alguna duda o consulta, deberá dirigirse a la Administración del Centro, ó al Licenciado del turno (en horario nocturno, así como Sábados, Domingos y feriados), quien será la persona que autorizara el ingreso o no.
- Se trabajara en conjunto con el policía en aquellos casos que la operativa lo requiera
- **No esta permitido el uso de teléfonos celulares ni tomar mate durante el horario de trabajo.**

GUARDIAS EN SECTOR DE RECEPCIÓN

- Deberá estar apostado en el hall central del Centro, manteniendo el orden del mismo.
- Tratará de forma educada y con respeto a los funcionarios y a todas las personas con las que interactúe, evitando todo acto que pueda interferir con la tarea de vigilancia.
- En los casos en que se lo requiera deberá auxiliar al personal de enfermería.
- Cada media hora deberá hacer una recorrida, por todo el centro volviendo nuevamente a su puesto.
- Deberá estar atento al monitor con las cámaras perimetrales.
- **A las 18:00** se cerrará con llave el portón de entrada principal, en caso que se requiera por personal responsable del Centro el portón principal se cerrara antes de las 18:00 horas
- Tendrá en su poder las llaves de los portones y la recepción para permitir el ingreso y egreso del personal del Portal Amarillo.
- Para los horarios que el Centro se encuentra cerrado, en caso de alguna duda o consulta, deberá dirigirse al Licenciado del turno quien autorizará el ingreso o no de personas al mismo.
- Los días sábados, domingos y feriados, quedara a cargo de la apertura y cierre del portón principal de ingreso al Centro.
- **A las 22:00** deberá permitir el ingreso del personal policial a la caseta ubicada en predio exterior del Centro.

- 1) Se trabajara en conjunto con el policía en aquellos casos que la operativa lo requiera
- 2) En cada cambio de turno del personal del Centro, se procederá a abrir y cerrar el portón cada vez que sea requerido.

3) En todos los casos se deberá controlar que el personal que ingresa este debidamente autorizado en las planillas.

- **No esta permitido el uso de teléfonos celulares ni tomar mate durante el horario de trabajo.**

PROCEDIMIENTOS PARA ACTUAR EN LOS DÍAS DE VISITA

Será siempre el apoyo a Enfermería.

Se seguirán las directivas que indique, el Lic. de turno

Se ayudara en las tareas para mantener el orden.

El control de bolsos de la visita lo realizara personal del centro, solicitándose el apoyo de vigilancia en caso de ser necesario.

HORARIOS Y PUESTOS DE TRABAJO:

El Servicio estará distribuido en tres (3) turnos de 8 (ocho) horas cada uno de lunes a domingos (incluyendo feriados), 24 horas diarias en Garita ubicada en patio trasero del Centro, y 24 horas diarias distribuidas en Garita ubicada próxima a entrada principal de la Institución, y en la Recepción.

Será potestad de la Dirección de la Unidad Ejecutora determinar específicamente los puestos de trabajo y horarios, distribuyéndolos en los distintos turnos durante los días de la semana que corresponda, pudiendo hacer modificaciones en los mismos de acuerdo a las necesidades del servicio.

El personal contratado por el adjudicatario deberá registrar asistencia obligatoriamente en el control biometrico utilizado por la Unidad Ejecutora, no se abonarán horas que no estén registradas en dicho reloj. .

El descanso intermedio dispuesto legalmente se considera horario efectivamente trabajado, y deberá registrarse en el sistema de control de asistencia correspondiente; la U.E. controlará su efectivo cumplimiento y el pago a los operarios.

Durante los descanso intermedios los puestos no podrán quedar descubiertos.

2- ACLARACIONES

2.1).- Podrán solicitarse aclaraciones o consultas al teléfono 2309 1024 int. 109, Con la Directora Administrativa o al correo de la Sección Compras y Licitaciones : compras.pamarillo@asse.com.uy

2.2).- Forma de pago **SIIF**

3 - PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

3.1).

Se deberá cotizar en línea, en el sitio Web de Compras y Contrataciones Estatales por hora, en moneda nacional, estableciendo los precios sin impuestos e indicando por separado los mismos, en caso de no hacerlo se considerará que el precio incluye impuestos.-

El pago del horario de descanso será a cargo del adjudicatario.

La Administración abonará las horas efectivamente realizadas.

A efectos de la cotización se deberá tener en cuenta el salario mínimo establecido en el apartado de 'Obligaciones del Adjudicatario', no computándose para su pago los descansos intermedios (Ej.: Jornada de 8 horas, la Administración abonará 7 horas y media).

- **NO SE ACEPTARÁN OFERTAS QUE ESTABLEZCAN INTERÉS POR MORA.**

Que la dirección electrónica constituida sea correcta, valida y apta para la recepción de este tipo de mensaje.

Asegurarse de que su oferta no haya merecido observaciones.

No se admitirá que una Empresa oferte en un mismo llamado por sí y a su vez integrando una persona jurídica o un consorcio (constituido o a constituirse) con otra Empresa oferente (Art. 4 Lit. E) de la Ley N.º 18.159- Ley de Promoción y Defensa de la Competencia.

La oferta de consorcio a constituirse deberá ser presentada individualmente por cada uno de sus integrantes acreditando con la misma la respectiva carta de intención-

3.2).- Se deberá cotizar en forma unitaria, impuestos incluidos en moneda nacional. La cotización deberá realizarse de la siguiente manera:

SUBTOTAL + IMPUESTOS = TOTAL IMPUESTOS INCLUIDOS.
--

3.3).- La apertura se realizará de forma electrónica.

4.5)- Documentación a Presentar por el/los Oferente/s:

- } b) Información que acredite la antigüedad en el ramo y numero de referencias requerida en “Evaluación de las Ofertas”.-
- } d) Designar por parte del oferente persona o personas autorizadas a presentar o firmar la oferta y a comparecer a lo largo del procedimiento licitatorio.-
- } e) Los oferentes deberán establecer en sus ofertas que en caso de resultar adjudicatarios se comprometen a mantener la confidencialidad respecto a los aspectos operativos de la contratación con ASSE y de la información acerca de la Administración de la que tomen conocimiento como consecuencia de dicha contratación.-
- } f) Constancia expedida por el Ministerio del Interior (DI.GE.FE) que acredite que la Empresa se encuentra habilitada para prestar servicios*
- } g) Declaración Jurada del oferente de no ingresar en la incompatibilidad prevista en el Art 46 del TOCAF, la falta de presentación de la misma será causal de rechazo de la oferta, según Anexo V.

IMPORTANTE

Toda declaración jurada a presentarse por los oferentes deberá dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 74 de la ley 17,738 de 07/01/2004 y su literal “g” adhiriendo los timbres profesionales correspondientes.-

3- MANTENIMIENTO DE OFERTA

Las ofertas serán válidas y obligarán al oferente por el término de **60 días hábiles**, contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de apertura de las mismas.

El vencimiento del plazo establecido precedentemente no liberará al proponente, salvo que medie notificación escrita a la Administración manifestando su decisión de retirar la oferta y

5- PERÍODO DE LA CONTRATACIÓN: Por hasta seis (6) meses a contar desde la fecha que se establezca en la notificación al Adjudicatario, luego de la autorización del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, ó hasta que esté vigente el nuevo procedimiento licitatorio, el cual esta en proceso, **lo que suceda primero.**

GARANTÍAS

Deberá constituirse dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a la notificación de la resolución de adjudicación definitiva, mediante aval o depósito bancario, una garantía del 10% que garantizará el cumplimiento de las obligaciones laborales que contraiga el adjudicatario con el personal que contrate, o con los organismos de previsión social, y Banco de Seguros del Estado, de las cuales la Administración sea subsidiaria o solidariamente responsable de acuerdo a lo establecido por la Leyes Nos. 18.099 y 18.251 (Leyes de Tercerizaciones). Este documento de depósito debe contener la indicación expresa de garantizar dichas obligaciones.

El plazo de vigencia del mismo se debe extender hasta un plazo de noventa días de finalizada la relación contractual.

Para el depósito se calculará el 10% del monto total adjudicado para el período inicial de 6 meses; el cual podrá ser sustituido por una autorización por escrito del Adjudicatario para que la Administración le retenga dicho monto en 6 cuotas a aplicarse sobre su facturación mensual.

El aval o las sumas depositadas por ese concepto le serán restituidos al Adjudicatario a los noventa días de la finalización del contrato previa verificación de que no existen obligaciones pendientes de cumplimiento con el personal.

Los documentos de depósito deben ser únicos y particulares para el presente llamado.

EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y ADJUDICACIÓN:

- **Requisitos mínimos**
- Antigüedad en el ramo objeto de la contratación mínimo dos años.
- Mínimo de 3 (tres) referencias documentadas de los últimos lugares donde hubiera desempeñado servicios
- No estar suspendido o eliminado por ASSE en el RUPE, será verificado por la Administración.
- No estar suspendido o eliminado por ARCE con carácter general, será verificado por la Administración.
- La adjudicación se realizará a la oferta de menor precio que cumpla con la totalidad de los requisitos mínimos exigidos, teniendo en cuenta la viabilidad económica de la propuesta en cuanto a costo del servicio (aportes, jornales, materiales, gastos de administración, utilidad en caso de corresponder de acuerdo a la forma jurídica, etc.).-

- De no presentar lo solicitado como requisitos mínimos en las condiciones establecidas, determinará que la oferta no sea valorada por la Administración (Art. 63 del TOCAF).

LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO SE RESERVA EL DERECHO DE ADJUDICAR TOTAL O PARCIALMENTE EL LLAMADO O DEJAR SIN EFECTO EL MISMO EN CUALQUIER ETAPA DEL PROCEDIMIENTO SEGÚN SE ESTIME CONVENIENTE A LOS INTERESES DE ESTA ADMINISTRACIÓN.

OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO:

- En forma previa al inicio del contrato el adjudicatario deberá presentar la documentación que acredite el cumplimiento de las exigencias del Pliego y la capacitación previa de los empleados asignados al servicio, de acuerdo a la normativa vigente.
- La misma documentación deberá presentarse cuando ingrese al servicio un nuevo funcionario.
- El ingreso de nuevos funcionarios será con previa autorización de la Administración, contando con los documentos necesarios y vigentes (carné salud, certificado de DI.GE.FE (EX RENAEMSE) y de buena conducta).
- Será de aplicación el Decreto 275/99
- En caso de haber presentado habilitaciones provisorias de DI.GE.FE se exigirá al vencimiento de las mismas la habilitación definitiva de los trabajadores.
- Se deberá suministrar a la Unidad Ejecutora, antes de comenzar el contrato y en formato electrónico, la nómina del personal con: cargo, puesto a ocupar, nombre, apellido, documento de identidad, carné de salud y fecha de tramitación de certificado de buena conducta, a fin de realizar los controles pertinentes. Esta información deberá actualizarse en cada oportunidad que se modifique la nómina de los trabajadores.
- Asimismo deberá presentarse copia de la Planilla de trabajo donde figura dicho personal, y copia de la nómina del personal asegurado ante el B.S.E.

- Los operarios funcionarios de la Empresa deberán exhibir Carné de Salud vigente previamente a comenzar a desempeñar tareas.-
- La remuneración del personal del adjudicatario no podrá ser menor al laudo del grupo de la actividad licitada. El adjudicatario deberá ajustar los salarios del personal según lo que se acuerde para ese Grupo de actividad .Es obligación del adjudicatario que la fecha de pago de los salarios del personal no exceda el quinto día hábil de cada mes. El adjudicatario deberá estar inscripto en el grupo al que pertenece la actividad licitada.
- El adjudicatario deberá observar el respeto irrestricto de los derechos sindicales de agremiación y promover ámbitos de acuerdo referidos al normal desenvolvimiento de las relaciones laborales
- La firma adjudicataria deberá proporcionar a sus operarios de acuerdo al Convenio del 28 de febrero de 2011 del Consejo de Salarios Grupo 19 Sub Grupo 08, artículo decimoquinto, los uniformes, zapatos, prendas de abrigo, lluvia, etc allí establecidos siendo su responsabilidad el mantenimiento de las mismas durante la prestación del servicio. También deberá suministrarles un distintivo que acredite su calidad de personal del adjudicatario, especificando nombre y cargo. El personal deberá lucir el distintivo en forma visible durante toda su permanencia en el Establecimiento.
- Deberán contar con equipos de comunicación (HANDY y/o EQUIPOS SIMILARES) proporcionados por la Empresa para todos los funcionarios para una rápida comunicación y localización entre los puestos. Dichos equipos serán a cargo y responsabilidad de la firma Adjudicataria.
- La conducta y actitudes del personal serán de entera responsabilidad de la adjudicataria
- Los operarios funcionarios de la Empresa, tienen prohibido el uso de celulares y o dispositivo electrónicos de uso personal, durante el desempeño de las tareas.
- En caso de roturas o daños a bienes de la Administración producidos en el cumplimiento del servicio, el adjudicatario deberá proceder a la reposición de los mismos o estos le serán facturados a la Empresa por los importes correspondientes a su valor de reposición o reparación.
- Será de cargo de la Empresa el pago de sueldos, jornales, seguros, etc. que devengase el cumplimiento del contrato.

- La Empresa adjudicataria tiene la obligación de dar cumplimiento en cuanto a salarios, horas de trabajo y condiciones de empleo a los laudos y los convenios colectivos vigentes, cumplir con las normas de seguridad e higiene dictadas para esta actividad y verter los aportes y contribuciones de Seguridad Social al B.P.S.
- La Administración exigirá a la Empresa adjudicataria la documentación que acredite el pago de salarios y demás rubros emergentes de la relación laboral, así como los recaudos que justifiquen que esta al día en el pago de la póliza contra accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, así como con las contribuciones de seguridad social, como condición previa al pago de los servicios prestados.-
- Será responsabilidad de los adjudicatarios dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 4o. de la Ley No.18.251 en cuanto a proporcionar la documentación necesaria para ejercer los controles que dicha norma establece; el adjudicatario tendrá la obligación de brindar toda la información y documentación que le sea solicitada.
- En el caso de que la empresa adjudicataria no acredite el cumplimiento de sus obligaciones u omite aportar la información que le fuera requerida, o se constate de forma directa por los hechos cualquier tipo de incumplimiento; se ejercerá la facultad prevista en el artículo 5º de la Ley 18.251 ejerciendo el derecho de retención, efectuando la Administración el pago a los trabajadores, entidad previsional acreedora y al Banco de Seguros del Estado.
- En caso de incumplimiento de la empresa adjudicataria, la UE se encuentra habilitada a proceder al pago como lo establece la ley y en el orden establecido, sin la necesidad de recurrir a otro tipo de formalidades, que estableciéndose bajo la forma de ACTA lo actuado

ANEXO I
MODELOS DE DECLARACIÓN JURADA POR ARTÍCULO 46 DEL
T.O.C.A.F.

Opción I

En relación con la Compra Directa N.º96/2022 quien suscribe _____ en su calidad de (titular/socio/apoderado, director, asesor o dependiente) _____ en nombre y representación de la persona jurídica _____, declaro bajo juramento que la citada Empresa no esta comprendida en la causales que expresamente le impidan contratar con el Estado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 46 del TOCAF, quedando sujeto el/la firmante a las responsabilidades legales en caso de falsedad (artículo 239 del Código Penal).

Firma:

Documento de identidad:

Fecha:

Artículo 239 del Código Penal: “El que con motivo de otorgamiento o formalización de un documento público, ante un funcionario público , prestare una declaración falsa sobre su identidad o estado o cualquier otra circunstancia de hecho, será castigado con 3 a 24 meses de prisión”.

MODELOS DE DECLARACIÓN JURADA POR ARTÍCULO 46 DEL T.O.C.A.F.

Opción II

En relación con la Compra Directa N°96/2022, quien suscribe _____, en mi calidad de (.....identificar el vínculo jurídico con la Administración.....) de la U.E. _____manifiesto mantener vínculo de (.....dependencia / representación / dirección.....)_____con _____, y declaro bajo juramento de acuerdo con el artículo 46 del T.O.C.A.F. no participar ni tener poder de decisión en el proceso de adquisición quedando sujeto el/la firmante a las responsabilidades legales en caso de falsedad (artículo 239 del Código Penal).

Firma:

Documento de identidad:

Fecha:

Artículo 239 del Código Penal: “El que, con motivo de otorgamiento o formalización de un documento público, ante un funcionario público , prestare una declaración falsa sobre su identidad o estado o cualquier otra circunstancia de hecho, será castigado con 3 a 24 meses de prisión”.