



Anexo II (Técnico)

1. OBJETO

La Dirección General de Comercio convoca a interesados en participar de la presente Licitación Pública para la contratación de una empresa que realice los servicios de Control, Verificación y Apoyo Administrativo para la Administración de la Zona Nueva Palmira, en Nueva Palmira, Colonia.

2. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

La prestación de los servicios se deberá realizar en: Zona Nueva Palmira, Calle Bravo S/N, Nueva Palmira, Departamento de Colonia, Uruguay y/o en los lugares que disponga la Administración de ZNP en los predios que son de su responsabilidad.

3. CONFIDENCIALIDAD

El adjudicatario, sus empleados y/o subcontratistas, en cumplimiento de sus obligaciones contractuales tendrán acceso a información confidencial o reservada de la Zona Nueva Palmira y de terceros vinculados con ella.

Se considerará como información confidencial toda la información que conozca el adjudicatario en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, independientemente del soporte en el cual se encuentre.

El adjudicatario se obliga a mantener absoluta reserva y confidencialidad sobre toda información confidencial que conozca (recibida o generada) en virtud del presente llamado, adoptando las medidas de seguridad físicas y tecnológicas para protegerla. Antes del comienzo de los trabajos, el adjudicatario y todo el personal que participe en los trabajos, deberán suscribir sendos contratos que aseguren un nivel de reserva y confidencialidad adecuado a juicio de la Dirección General de Comercio.

Sólo se podrá utilizar la información confidencial para brindar el servicio contratado, quedándole expresamente prohibido utilizarla en beneficio propio o de terceros. Tampoco podrá el adjudicatario, salvo autorización previa, expresa y escrita de la Dirección General de Comercio divulgar, comunicar a terceros, copiar, reproducir, vender, ceder, autorizar, comercializar o transferir de cualquier modo a terceros, total o parcialmente, la información confidencial.

La obligación de reserva y confidencialidad acordada permanecerá vigente aún después de finalizado el plazo de contratación.

4. INCOMPATIBILIDAD

En atención a razones de servicio que así lo ameritan, no se seleccionará a empresa cuyos titulares y/o empleados presten servicios a Usuarios de la Zona Nueva Palmira.

5. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR CON LA OFERTA

Es requerida la documentación que acredite la solvencia y experiencia técnica del oferente tales como, por ejemplo: antecedentes e historia de la empresa, participación en instalaciones similares a las de la DGC-ZNP realizadas con suministros similares. La falta de presentación de la documentación solicitada en este punto podrá ser motivo de rechazo de la oferta, a solo juicio de la DGC-ZNP

6. ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO

6.1. ALCANCE

1. Cubrir los cuatro portones de acceso a la Zona Franca, así como un acceso portuario en régimen de Zona Franca durante las 24 horas, todos los días del año incluido domingos y feriados compuestos por 3 turnos de 8 horas cada uno.
2. El personal que preste los servicios deberá registrar la hora de comienzo y la de finalización de cada jornada en el soporte lógico suministrado por la empresa.
3. Estará a cargo de la empresa adjudicataria el control y la verificación de los ingresos y egresos de mercaderías debiendo utilizar el Sistema de Gestión (SiGes), en directa coordinación con la Jefatura de Zona Franca.
4. En tal sentido, en caso de ser necesario los formularios de Entrada y Salida de mercaderías y bienes que debieran utilizarse, solo podrán ser autorizados por el Jefe o subjefe de Zona, quienes a su vez coordinarán con Dirección Nacional de Aduanas.
5. Controlar y revisar los de ingresos y egresos de personas y vehículos debiendo utilizar el Sistema de Control de Acceso (SCA), debiéndose identificar a las personas o vehículos, de acuerdo con el procedimiento establecido, además se deberá completar si correspondiere el Parte Diario (en forma manual o informáticamente) con todos los datos requeridos. Debiéndose remitir el mismo en forma diaria vía correo electrónico y en forma documental una vez al mes.
6. Verificar y registrar documental e informáticamente haciendo uso del SiGes, los movimientos de mercaderías, desde y hacia la Zona Franca.
7. Trasladar la documentación dentro de la Zona y su archivo.
8. Controlar y verificar los egresos de desechos de usos de la Zona Franca.

9. Controlar y verificar los pesajes que se realicen en Zona Franca haciendo uso del SiGes.
10. Controla y verificar las operaciones de fraccionamiento de mercaderías que se produzcan dentro de la Zona Franca.
11. Controlar y verificar la salida/entrada de bienes a reparar en régimen de Zona Franca utilizando el SiGes o manualmente.
12. El control y verificación de los trasbordos en el muelle (barcaza directo a buque) serán controlados a través del SiGes, debiendo registrar el mismo con fotos.
13. Controlar y verificar las operaciones diarias de carga y descarga de mercaderías.
14. Controlar y verificar cualquier otro tipo de operación y/o movimientos. Así mismo: deberán cumplir tareas de recepción, servicios de telefonía, mensajería interna y archivo de toda la documentación que la respalde.
15. Todas las tareas de control, verificación y apoyo administrativo, enunciadas, se realizarán en estrecha coordinación con la Jefatura de la Zona y bajo su estricta supervisión y responsabilidad.
16. Enviar diariamente, sin excepciones, el Parte Diario informático con los hechos incidentes del día. En caso de no funcionar el SCA se deberá informa todos los movimientos del día. El Parte Diario informático deberá ser enviado vía e-mail desde cada una de las porterías a las casillas de la Administración de Zona Franca Nueva Palmira a las 00:00hs.
17. Entregar mensualmente un reporte informático que contenga la totalidad de las horas eventuales realizadas, con el detalle de las operativas controladas.
18. Tanto el coordinador como el personal deberán respetar estrictamente las instrucciones impartidas por la jefatura de Zona.
19. En ningún caso se deberá cambiar la metodología de trabajo ni las órdenes impartidas por la Jefatura de la Zona.

En conjunto con la Administración de la Zona Nueva Palmira, la empresa adjudicataria deberá elaborar los procedimientos a aplicar en cada uno de los lugares de actuación como ejemplo:

- Procedimientos para la correcta confección del Parte Diario,
- Procedimientos para el ingreso de Encomiendas para cada una de las porterías,
- Procedimientos para las salidas de bienes a reparar.
- Procedimiento para la entrada de funcionarios y visitantes con o sin mercaderías.

- Normas y reglas de trabajo con sus correspondientes sanciones en caso de incumplimiento.

6.2 LUGARES FÍSICOS DEL SERVICIO

Los lugares de actuación serán los siguientes:

- Acceso Principal a ZNP.
- Portón Sur de acceso a Corporación Navíos S.A.
- Portón de Acceso de Entrada a Corporación Navíos S.A.
- Portón de Acceso a Frigofrut S.A.
- Acceso portuario Ontur S.A.

En este último punto cuando así lo requiera la operativa se deberá aumentar el personal haciendo uso de las horas eventuales mensuales, las cuales serán pagadas contra su efectiva ejecución. Previo acuerdo con la empresa se podrá ampliar el servicio a nuevos puntos de acceso o desestimar los ya existentes.

6.3 DISPOSICIONES DEL ADJUDICATARIO

1. Adoptar todas las medidas necesarias para evitar accidentes que puedan afectar a bienes, o personal del estado o terceros, siendo de su exclusivo riesgo y responsabilidad, lo que pueda suceder en omisión de estas medidas.
2. Cumplir con todas las normas de seguridad sobre toda actividad que pudiese llegar a originar riesgo para el personal de la empresa.
3. Procurar la mayor estabilidad del personal asignado debiendo comunicar por a la Administración de Zona Franca en Nueva Palmira en el momento que hubiese modificaciones en la plantilla.

6.4 REQUERIMIENTOS DEL PERSONAL

1. El personal deberá estar integrado por personas capacitadas adecuadamente para la realización de las tareas de control, verificación y apoyo administrativo en manejo de documentación aduanera y regímenes de Zona Franca.
2. El perfil requerido implica tener Ciclo Básico completo de Enseñanza Secundaria, manejo de Pc y de herramientas de oficina (Ofimática), caligrafía aceptable para la confección de partes diarios.

3. El personal recibirá instrucciones sobre el manejo del SiGes así como del SCA.
4. Conocimientos en manejo de formularios de Entradas y Salidas de mercaderías (Z1 y Z2), confección de romaneos de pesajes, identificación de documentos tales como: Cédula de Identidad, pasaporte, facturas, remitos, DUA, aprovisionamiento de buques, SITAR etc. Estos formularios serán utilizados en el caso de no funcionamiento del SiGes.
5. Todo el personal que emplee el contratista en los trabajos objeto del presente llamado deberá contar con carné de salud vigente y certificado de buena conducta vigente expedido por la Jefatura de Policía, a efectos de ser presentado ante DGC hasta 30 días corridos posteriores al inicio de los servicios. En caso de no disponer de esta documentación se solicitará cambio de personal.
6. La empresa designará un coordinador, con carácter de a la orden (24x7), quien recibirá de la Jefatura de Zona la instrucción necesaria acerca de las tareas a realizar, siendo el mismo, responsable de trasladar las instrucciones a todo el resto del personal, a quienes les proporcionará por escrito el procedimiento para cada una de las tareas del objeto.
7. Así mismo será responsabilidad del coordinador la mensajería interna y el traslado de la documentación dentro de la zona.

6.5 INFRAESTRUCTURA NECESARIA

1. La empresa prestadora del servicio deberá contar con un soporte lógico para el control de ingreso de su personal, compuesto por lectores de tarjetas magnéticas o huellas dactilares.
2. A nivel del equipo de trabajo completo (PC) deberá ser suministrado por la empresa adjudicada y con los siguientes requerimientos:
 - 2.1. A nivel del hardware el PC (procesador, memoria..) el mismo deberá admitir la versión mas actualizada o la inmediata anterior, a los efectos de poder utilizar el sistema operativo Microsoft Windows.
 - 2.2. A nivel de seguridad de la información:
 - a. El sistema operativo Microsoft Windows debe contar con el licenciamiento legal correspondiente y además estar actualizado a nivel de las recomendaciones de Microsoft de forma continua
 - b. Toda herramienta de oficina (Ofimática) que sea instalada en dicho PC debe estar alineada al punto 2.2.a en cuanto a licenciamiento si es requerido y actualizaciones.
 - c. Será obligatorio instalar software de firewall y/o antivirus bajo el mismo régimen de licenciamiento y actualizaciones.

- d. Todo otro software a instalar debe contar con la aprobación expresa de la Administración ZNP bajo los mismos lineamientos de su licenciamiento y actualizaciones.
- e. Las políticas de todos el equipamiento (PC, Celular, Tablet, etc...) a nivel del uso de internet, redes sociales y afines serán solo autorizadas a nivel de actividades vinculadas a las tareas laborales necesarias. Constatada el uso no autorizado se tomarán las acciones que la Administración ZNP considere.
- f. Las políticas a nivel del uso de correo electrónico será el mismo que el punto e), debiendo prestar atención (no abrir y eliminar) a todo correo sospechoso como phishing y/o malware.

2.3. A nivel general

- a. La empresa adjudicada deber contar con un soporte técnico especializado a los efectos de dar cumplimiento y/o el asesoramiento del caso para cumplir con los puntos 2.1 y 2.2
 - b. La Administración ZNP auditará el cumplimiento de los puntos 2.1 y 2.2 de forma frecuente con un usuario nivel administrador
3. El coordinador deberá contar con un vehículo automotor para desplazarse a través de los diferentes portones, accesos portuarios desde y hacia de Administración de la Zona Franca.
 4. El personal deberá encontrarse uniformado en buenas condiciones de acuerdo a la normativa vigente, debidamente identificado y contar con los implementos de seguridad necesarios en cada caso. Se estima según el desgaste un cambio total de los mismos en forma semestral. Se deberá dotar al mismo de la vestimenta y el calzado adecuado para trabajar a la intemperie de acuerdo con las diversas condiciones del clima. El uniforme deberá tener estampado o bordado el nombre de la empresa adjudicataria.
 5. La empresa deberá elaborar en coordinación con la Administración de Zona Franca cuando sea necesario los documentos pertinentes para el correcto desempeño de las actividades como: Partes Diarios y Romaneos especiales para cada una de las actividades a controlar con la numeración correlativa correspondiente. El costo de los partes, romaneos, así como de cualquier otro documento necesario serán de cargo del oferente.
 6. Se deberá garantizar y mantener un adecuado abastecimiento de la documentación en todos los lugares de actuación.
 7. La empresa deberá suministrar en cada uno de los puestos a utilizar Sellos para el sellado de la documentación correspondiente.
 8. La empresa deberá suministrar los materiales como; lapiceras, corrector, marcador, calculadora, clips, biblioratos para la correcta organización de la documentación y cualquier otro material de escritorio necesario.

9. La empresa deberá registrar una casilla de e-mail independiente para cada uno de sus funcionarios.
10. La empresa deberá suministrar en cada lugar de actuación celulares para la correcta comunicación entre sí, pudiendo la Administración de Zona Franca comunicarse directamente con los funcionarios en el caso que sea necesario.
11. La empresa adjudicataria deberá instalar el mobiliario que identifique necesario en cada una de las porterías como: escritorio, sillas, muebles para archivo de la documentación, persianas etc. los que deberán estar identificados por su propietario y comunicados a la administración de Zona Franca.
12. Para uso del personal se deberán instalar en las porterías: equipo para mantener refrigerar y/o calentar los alimentos.
13. Para afrontar las diversas condiciones del clima la empresa deberá suministrar equipos de aire acondicionado en cada uno de los puestos de trabajo, cinco en total.
14. La limpieza y mantenimiento de los espacios físicos que ocupe la empresa y de los aires acondicionados y/o calefactores correrán por cuenta de la empresa. (productos de limpieza incluidos, cambio de luminarias quemadas, picaportes rotos, etc.)