

## **Pliego de Condiciones**

# **Contratación de empresa especializada en Servicios de Recepción y Vigilancia para el edificio del ITR Norte en el departamento de Rivera**

**Licitación Abreviada N° 11/2021**

Comprador: Universidad Tecnológica (UTEC)

Setiembre 2021

## Contenido

<i>PARTE I - Especificaciones Generales</i> .....	3
1. <i>Objeto del Llamado</i> .....	3
2. <i>Normas de funcionamiento del servicio</i> .....	6
3. <i>Condiciones básicas de los oferentes</i> .....	7
4. <i>Normas que Regulan el Presente Llamado</i> .....	8
5. <i>Interpretación de las normas que regulan el presente llamado</i> .....	9
6. <i>Exención de responsabilidades</i> .....	9
7. <i>Aceptación</i> .....	10
8. <i>Precio del Pliego</i> .....	10
9. <i>Registro Único de Proveedores del Estado</i> .....	10
10. <i>Presentación de Ofertas</i> .....	11
11. <i>Contenido de las Ofertas</i> .....	12
12. <i>Cotizaciones y precios</i> .....	16
13. <i>Plazo de contratación</i> .....	17
14. <i>Forma de Pago</i> .....	17
15. <i>Fórmula de ajuste de precios</i> .....	18
16. <i>Plazo de Validez de la Oferta</i> .....	19
17. <i>Garantía</i> .....	19
18. <i>Apertura de las ofertas</i> .....	20
19. <i>Consultas y comunicaciones:</i> .....	21
20. <i>Notificaciones</i> .....	22
21. <i>Evaluación de las ofertas</i> .....	23
22. <i>Adjudicación</i> .....	26
23. <i>Responsabilidad</i> .....	28
24. <i>Obligaciones del adjudicatario</i> .....	29
25. <i>Ampliaciones del contrato</i> .....	32
26. <i>Incumplimientos</i> .....	32
27. <i>Mora y Sanciones</i> .....	33
28. <i>Aplicación de las Multas:</i> .....	33
<i>PARTE II – ANEXOS FORMULARIOS</i> .....	35
<i>Anexo I - Formulario de identificación del Oferente</i> .....	35
<i>Anexo II – Instructivo cotización en línea web compras estatales</i> .....	36
<i>Anexo III – Declaración jurada de antecedentes</i> .....	38
<i>Anexo IV – Acreditación de Antecedentes</i> .....	39
<i>Anexo V – Manual de procedimientos</i> .....	40

## PARTE I - Especificaciones Generales

### 1. Objeto del Llamado

La UTEC es una institución de educación terciaria universitaria pública de perfil tecnológico, orientado a la investigación y la innovación; comprometida con los lineamientos estratégicos del país, abierta a las necesidades del Uruguay productivo, que tiene entre sus objetivos centrales hacer equitativo el acceso a la oferta educativa especialmente en el interior del país.

El objetivo de este llamado a licitación es la contratación de servicios de portería y vigilancia que garanticen el registro, control de ingreso, la seguridad y custodia del edificio del Instituto Tecnológico Regional Norte (ITR Norte) de la UTEC ubicado en **Guido Machado Brum sin número (Ruta 5, Km 496, departamento de Rivera)** por un máximo de 4.312 horas de portería y un máximo de 8.588 horas de vigilancia.

Ítem	Artículo	Cód. Artículo	Cantidad Máx. a contratar
1	Servicio de portería	37138	4312
2	Servicio de Vigilancia	3960	8.588

Estos servicios se desglosan de la siguiente manera:

- Ítem 1 (Servicio de portería): dos turnos de 8 (ocho) horas diarias en la sede del ITR Norte, por un plazo de 12 meses prorrogables a criterio de la UTEC; y
- Ítem 2 (Servicio de vigilancia): un turno de 8 horas diarias en la sede ITR Norte, por un plazo de 12 meses prorrogables a criterio de la UTEC
- La previsión realizada, indica una intención de consumo diaria en función del conocimiento de las necesidades que se tiene al momento de la confección del presente Pliego, En tal sentido, se pretende cubrir inicialmente con el Servicio de Portería, el turno que se extiende de 06:00 hs. a 22:00 hs. El servicio deberá cumplirse de lunes a viernes, excepto feriados (laborables o no); cubriendo en su totalidad el horario asignado; el servicio de vigilancia entre las

**Universidad Tecnológica**

22:00 hs. a 06:00 hs. de lunes a viernes y fines de semana y feriados  
(laborables o no) 24 horas.

Durante la vigencia del contrato y en el marco de éste, la Administración se reserva el derecho de agregar dependencias y de aumentar o disminuir las horas asignadas de servicio de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 74 del TOCAF. Asimismo podrá asignar servicios por única vez en situaciones extraordinarias que puedan surgir durante la vigencia del mismo.

**Utec se compromete a contratar un mínimo de 2000 horas en doce meses a partir de la firma del contrato para el servicio de portería y 2000 horas en doce meses a partir de la firma del contrato para el servicio de vigilancia, las cuales solo se pagarán contra su demanda y efectiva prestación.**

**Alcance del servicio de portería solicitado:**

1. El personal afectado en el horario de prestación del servicio, deberá lucir uniforme, manteniendo un alto grado de pulcritud e identificación visible de la empresa y del funcionario que está prestando el servicio.
2. El servicio de portería tiene por objeto:
  - a. la recepción, registro, control de acceso, distribución (poner en contacto a los visitantes con las personas que buscan), vigilar el desplazamiento y egreso de las personas en la institución
  - b. la recepción, registro, notificación y distribución interna de las encomiendas, correspondencias, bienes, etc. recibidos por la institución.
  - c. custodiar y vigilar los bienes de la UTEC que se encuentren dentro del predio.
  - d. realizar toda tarea afín que le sea requerida.
3. Intervenir dentro de su marco de competencia y denunciar, situaciones de alteración del orden de los edificios del ITR Norte de la UTEC.
4. También realizará rondas periódicas en el edificio y perimetrales que se realizarán en ambos sentidos y por cada una se realizará un informe dejando expresa constancia de la situación de cada ronda.

**Alcance del servicio de vigilancia solicitado:**

1. El servicio de vigilancia tiene por objeto preservar la integridad y seguridad de todo predio donde se encuentra ubicado el ITR Norte en el campus del Polo de Educación Superior (PES de aquí en adelante).
2. El personal afectado en el horario de prestación del servicio, deberá lucir uniforme, manteniendo un alto grado de pulcritud e identificación visible de la empresa y del funcionario que está prestando el servicio.
3. La empresa suministrará a los funcionarios de los elementos de uso personal que sean necesarios para el buen desempeño del servicio: útiles, equipos, uniformes, elementos de protección pertinentes tales como guantes, botas, campera, equipo de comunicación, suministro de reflector portátil de alta potencia y todo otro elemento que sea necesario para cumplir con el servicio de manera adecuada (deberá disponer la utilización por parte del personal destinado al servicio, de todos los elementos de seguridad exigidos por la normativa vigente y Organismos competentes). Los mismos deberán especificarse por escrito en la propuesta, la UTECH podrá supervisar mensualmente los mismos a los efectos de controlar la veracidad y estado de los mismos. **Los mismos deberán estar incluidos en el precio cotizado para el ítem.**
4. Se realizarán rondas internas constatando que las puertas y ventanas cerradas, también realizará rondas perimetrales que se realizarán en ambos sentidos y por cada una se realizará un informe dejando expresa constancia de la situación de cada ronda. Se deberá coordinar el servicio de vigilancia, con los funcionarios, vigilantes y/o servicio policial (Art. 222 Ley 13.318) de las demás instituciones del PES. La UTECH se reserva además la potestad de indicar la realización de rondas en otros edificios del PES previo acuerdo con los organismos correspondientes.

## **2. Normas de funcionamiento del servicio**

La asignación de horas se coordinará con la empresa a través del Área de Infraestructura del ITR Norte de la UTEC.

El personal deberá registrar mediante firma su ingreso y su salida, en planilla o reloj suministrada por la empresa y controlado por la UTEC.

Debe contar con un jefe o supervisor de turno, para la recepción de los requerimientos diarios, debiendo fiscalizar un buen cumplimiento de los servicios contratados, además de comunicar todo cambio que se produzca durante la ejecución del contrato.

El supervisor debe presentarse al menos una vez en los turnos respectivos garantizando el correcto cumplimiento del servicio y debe constar mediante firma en la planilla de ingreso y egreso suministrada por la empresa para tal fin.

La carga horaria de la prestación del servicio no podrá ser disminuida por la empresa, y por ningún concepto se aceptarán compensaciones de horas no trabajadas en los turnos o días contratados.

La empresa dispondrá, forma permanente, de personal para atender posibles ausencias, descansos semanales y licencias de funcionarios efectivos, estando también en condiciones de atender los requerimientos que en el futuro se pudieran presentar.

La empresa deberá presentar la nómina del personal que propone para realizar el presente servicio y deberá informar los cambios durante la vigencia del contrato con una antelación de 48 (cuarenta y ocho) horas hábiles.

La empresa deberá enviar mensualmente a Infraestructura del ITR Norte el detalle de los turnos y el personal a cubrir cada turno para el próximo mes.

El personal que desempeña tareas en el predio respectivo, deberá estar cubierto contra todo riesgo, cumpliendo con todas las normas de seguridad y aportaciones a que están obligadas las empresas de éste ramo, de lo contrario se podrán aplicar multas por incumplimiento de acuerdo a lo establecido en el artículo 26 del presente pliego.

El personal de la empresa adjudicataria, deberá poseer carné de salud vigente durante todo el período en que se encuentre en vigencia la contratación.

**Universidad Tecnológica**

El personal afectado en el horario de prestación del servicio, deberá lucir uniforme, manteniendo un alto grado de pulcritud e identificación visible de la empresa y del funcionario que está prestando el servicio

La empresa proveerá a los funcionarios de los elementos de uso personal que sean necesarios para el buen desempeño del servicio.

El personal afectado deberá ser el idóneo para el servicio y tarea que se le asigne, siendo la empresa responsable de su comportamiento con el personal de la UTECH y con todas las personas que se encuentren en sus instalaciones. Cualquier actitud o comportamiento indecoroso será causal suficiente para el retiro de dicho dependiente en forma inmediata y de promover la rescisión del contrato si a juicio de la UTECH así lo justificare.

En ANEXO V se encuentra el Manual de procedimiento, su cumplimiento es obligatorio, en caso de incumplimiento UTECH podrá adoptar las medidas que estime convenientes según el punto 26. Incumplimientos del presente pliego. La UTECH podrá ajustar el Manual de procedimiento, notificando al adjudicatario y su aplicación será obligatoria pasado los 10 días corridos de la notificación.

La UTECH podrá en cualquier momento y sin expresión de causa, requerir a la empresa la sustitución de todo o parte del personal asignado a las actividades contratadas.

Dentro del horario contratado, el personal no podrá dedicarse a otras actividades que no sean las específicas de portería y/o vigilancia.

### **3. Condiciones básicas de los oferentes**

Deberán ser empresas de plaza formalmente constituidas que cuenten con sólidos antecedentes en brindar servicios como los solicitados. A estos efectos aportarán las referencias que avalen esta condición (por ejemplo carta de clientes, con dato de contacto de los mismos), pudiendo el solicitante cuando lo creyere necesario, recabar información.

Los Oferentes deberán mantener vigentes durante la vigencia del contrato los Certificados de Dirección General Impositiva, Banco de Previsión Social y Banco de

Seguros del Estado. Los mismos serán chequeados en RUPE indefectiblemente previo a la adjudicación.

Los titulares de las empresas que se presenten a este concurso deberán estar libres de deudas alimentarias de conformidad con la ley 17.957.

#### **4. Normas que Regulan el Presente Llamado**

- [Decreto N°275/013](#) de 3 de setiembre de 2013 (Se reglamenta la apertura de la Licitación Electrónica APEL).
- Texto Ordenado de Contabilidad y Administración Financiera (TOCAF), aprobado por el [Decreto N° 150/012](#) de 11 de mayo de 2012.
- 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° 155/013 de 21 de mayo de 2013 (Registro Único de Proveedores del Estado).
- Decreto N° 395/998 de 30 de diciembre de 1998 (Sistema Integrado de Información Financiera).
- Protección de datos personales y acción de habeas data: Ley N ° 18.331 de 11 de agosto de 2008.
- Decreto reglamentario de la Ley 18.331: Decreto N° 414/009 de 31 de agosto de 2009.
- Pliego Único de Bases y Condiciones Generales para los Contratos de suministros y servicios no personales, aprobado por Decreto N° 131/014 de 19 de mayo de 2014.
- Normas relativas a la UTEC: Ley de creación N° 19.043 de 28 de diciembre de 2012 y disposiciones aplicables de la Ley N° 19.149 de 24 de octubre de 2013.
- Decreto N° 275/999 de 14 de setiembre de 1999 (Servicios prestados por personas privadas, físicas y/o jurídicas debidamente autorizadas para el cumplimiento de



**Universidad Tecnológica**

actividades de vigilancia, protección, custodia, manejo, traslado y seguridad de personas, bienes y valores).

- Decreto N° 342/000 de 28 de noviembre de 2000 y Decreto N° 342/001 de 28 de agosto de 2001 (Reglamento sobre Centros de Formación y Capacitación del personal que cumple tareas dentro del ámbito de la seguridad privada).
- Decreto N° 359/012 de 12 de noviembre de 2012 (Modifica marco normativo de la actividad de las Empresas de Seguridad Privada).
- Leyes, decretos y resoluciones vigentes en la materia, a la fecha de apertura de la presente licitación.

## **5. 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 (Decreto N° 275/013), 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.

## **6. Exención de responsabilidades**

UTECH 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 para UTECH, sin generar derecho alguno de los participantes a reclamar por gastos, honorarios o indemnizaciones por daños y perjuicios.

UTECH podrá, por cualquier causa y en cualquier momento antes de que venza el plazo de presentación de ofertas, modificar los documentos de licitación mediante “aclaraciones”, ya sea por iniciativa propia o en atención a aclaraciones solicitadas por

**Universidad Tecnológica**

los oferentes. Las “aclaraciones” serán publicadas en la página de compras estatales ([www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy)). Cuando la modificación sea de carácter sustancial y pueda ampliar el número de interesados, será difundida a través de los mismos medios utilizados en el llamado original. Asimismo, la UTECH tendrá la facultad discrecional de prorrogar la fecha de apertura, a fin de dar a los posibles oferentes tiempo adicional para la preparación de sus ofertas.

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 se firmaren con el adjudicatario.

## **7. 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.

Asimismo, el oferente acepta 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

## **8. Precio del Pliego**

El presente Pliego puede obtenerse en el sitio web de Compras Estatales ([www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy)). El mismo no tiene costo.

## **9. Registro Único de Proveedores del Estado**

A efectos de la presentación de ofertas, el oferente deberá estar registrado 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 estados admitidos para aceptar ofertas de proveedores son: EN INGRESO, EN INGRESO (SIIF) y ACTIVO.

**Universidad Tecnológica**

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 [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy) bajo el menú Proveedores/RUPE/Guías 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, asistiendo a un punto de atención personalizada <http://www.comprasestatales.gub.uy/inicio/proveedores/rupe/puntos-atencion/>. El proceso culmina con la validación de la documentación aportada por el proveedor, por parte de un Escribano Público del Estado y la consiguiente obtención del estado "ACTIVO" en RUPE.

A partir del 1º de Abril, para las contrataciones de los organismos de la Administración Central y Organismos del artículo 220 de la Constitución, el SICE controlará que los proveedores adjudicatarios cumplan con la inscripción en el RUPE, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Reglamentario 155/013. En aquellos procedimientos de contratación no comprendidos en las excepciones establecidas en el artículo 2 de dicho Decreto, al momento de cambiar el estado de una adjudicación en el SICE a "Adjudicación preparada", se controlará que todos los proveedores adjudicatarios se encuentren en estado "ACTIVO" en el RUPE.

## **10. Presentación de Ofertas**

Las propuestas serán recibidas únicamente en línea. Los oferentes deberán ingresar sus ofertas (económica y técnica completas) en el sitio web [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy). No se recibirán ofertas por otra vía, (por consultas al respecto deberán comunicarse al correo [compras@arce.gub.uy](mailto:compras@arce.gub.uy) o al teléfono (598) 2903 11 11 Mesa de ayuda SICE, consultar el Instructivo aportado como Anexo II o ingresar al siguiente [link](#) en donde encontrará el instructivo correspondiente a funcionalidades asociadas al Ingreso de Ofertas en el SICE).

**Universidad Tecnológica**

La plataforma electrónica recibirá ofertas únicamente hasta el momento fijado para su apertura en la convocatoria respectiva (Art.9 Decreto 275/013). 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).

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 (art.3 del Decreto N° 275/013).

Los oferentes deberán ingresar la propuesta económica de precios en pesos con impuestos desglosados. En caso de no desglosar los impuestos se entenderán incluidos en el precio total ofertado.

Al momento de cotizar en línea se deberá seleccionar en el sistema, la moneda de **cotización la opción pesos uruguayos**.

## **11. Contenido de las Ofertas**

El oferente deberá presentar junto con su oferta, la siguiente documentación:

- ✓ El formulario de identificación del oferente (Anexo 1) debe estar firmado por el titular, o representante con facultades suficientes para este acto. En tal caso, la representación debe estar debidamente respaldada en el Registro Único de Proveedores del Estado (Rupe) con los datos de representantes y documentación de poderes verificados en el sistema. En ella también se indica que el oferente se encuentra en condiciones de contratar con el Estado, y no encontrarse en ninguna situación que expresamente le impida dicha contratación, conforme a lo preceptuado por el artículo 46 del TOCAF, restantes normas concordantes y complementarias. **REQUISITO EXCLUYENTE EN EL ACTO DE APERTURA**
- ✓ Certificación notarial que acredite la constitución de la empresa, su integración y representación legal, así como demás aspectos jurídicos

Universidad Tecnológica

correspondientes (inscripciones, etc.), excepto que haya adquirido el estado de Activo en el RUPE a la fecha de presentación de ofertas.

- ✓ Certificado que acredite el cumplimiento de la Ley N° 16.074 de 10 de octubre de 1989, sobre Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales (art. 61), si correspondiere.
- ✓ La Resolución de Habilitación expedida por el Ministerio del Interior a través del Registro Nacional de Empresas Prestadoras de Servicios de Seguridad, Vigilancia y Afines (RE.NA.EM.SE).
- ✓ Archivo adjunto de la propuesta con el detalle del valor hora/hombre en moneda nacional, la cual registrará a partir del momento en que se tome el servicio, desglosando el porcentaje que corresponde a mano de obra y a leyes sociales. En forma separada se indicarán los impuestos y su porcentaje si correspondiere. A falta de información con respecto a los impuestos se entenderá que los mismos están incluidos en el precio ofertado.
- ✓ Propuesta y detalle de la organización: indicando recursos a aplicar al servicio solicitado por UTECH, con lista del personal con el que se pretende inicialmente atender el servicio, adjuntando sus respectivos CVs.
- ✓ Antecedentes de la empresa en trabajos similares de hasta 5 años atrás (desde 2016 inclusive hasta el presente) se tendrán en cuenta antecedentes en un período mayor o igual a 6 meses **y hasta un máximo de 10 referencias**: Se deben incluir referencias que avalen esta condición mediante:
  - Formulario de acreditación de antecedentes. (Anexo IV), y/o
  - Carta de recomendación membretada y firmada por la empresa de donde surja nombre, mail y/o teléfono de contacto, el plazo y año en que se prestó o presta el servicio y detalle del mismo, y/o
  - Resoluciones de adjudicación, órdenes de compra o link de la adjudicación en la página de Compras Estatales donde surjan: objeto de la compra, período y procedimiento de contratación.

Se tendrá que subir como información en un archivo adjunto, junto con cada cotización.

- ✓ Detalles específicos que el Oferente entienda pertinente a los efectos aclaratorios de la propuesta cotizada, ya sea detalle servicios que propone suministrar, se podrán presentar mejoras al servicio requerido por UTECH, siempre y cuando sean a beneficio de ésta y cumplan con el objeto específico de la presente licitación.
- ✓ Se debe adjuntar Formulario de “Declaración Jurada de antecedentes” (Anexo III) con el detalle de las referencias de las cuales se presenta acreditación. **REQUISITO EXCLUYENTE EN EL ACTO DE APERTURA.**

Toda información y/o documentación deberá estar redactada en idioma español, con excepción de la documentación adicional y folletos, 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 ausencia de información referida al cumplimiento de un requerimiento podrá ser considerada como “no cumple dicho requerimiento”, no dando lugar a reclamación alguna por parte del oferente.

Toda la documentación de la oferta se ingresará en formatos abiertos, sin contraseñas ni bloqueos para su impresión o copiado (Art. 6 y Art. 7 Decreto N° 275/013). 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.

Información confidencial y datos personales:

Cuando los oferentes incluyan información considerada confidencial, al amparo de lo dispuesto en el artículo 10 literal I) de la Ley N° 18.381 y artículo 12.2 del Decreto N°

**Universidad Tecnológica**

131/014, la misma deberá ser ingresada en el sistema en tal carácter y en forma separada a la parte pública de la oferta.

La clasificación de la documentación en carácter de confidencial es de exclusiva responsabilidad del proveedor. La Administración podrá descalificar la oferta o tomar las medidas que estime pertinentes, si considera que la información ingresada en carácter confidencial, no reúne los requisitos exigidos por la normativa referida.

El oferente deberá realizar la clasificación en base a los siguientes criterios:

**Solo se considera información confidencial:**

- La información relativa a sus clientes.
- La que pueda ser objeto de propiedad intelectual.
- La que refiera al patrimonio del oferente.
- La que comprenda hechos o actos de carácter económico, contable, jurídico o administrativo, relativos al oferente, que pudiera ser útil para un competidor.
- La que esté amparada en una cláusula contractual de confidencialidad.
- Aquella de naturaleza similar conforme a lo dispuesto en la Ley de Acceso a la Información (Ley N° 18.381), y demás normas concordantes y complementarias.

**En ningún caso se considera información confidencial:**

- La relativa a los precios.
- La descripción de bienes y servicios ofertados.
- Las condiciones generales de la oferta.

Los documentos que entregue un oferente en carácter confidencial, no serán divulgados a los restantes oferentes.

El oferente deberá incluir en la parte pública de la oferta un resumen no confidencial de la información confidencial que ingrese que deberá ser breve y conciso (artículo 30 del Decreto N° 232/010).

En caso que las ofertas contengan datos personales, el oferente, si correspondiere, deberá recabar el consentimiento de los titulares de los mismos, conforme a lo

establecido en la Ley N°18.331, 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.

## **12. Cotizaciones y precios**

El oferente deberá cotizar el costo por hora del servicio referida en la presente Licitación, el cual deberá cotizarse en **pesos uruguayos**, de la siguiente manera:

**Ítem 1:** Precio de la hora (Diurna y Nocturna) de Servicio de portería del local, para realizar tareas detalladas en el artículo 1° del presente Pliego. Se deberá separar en categorías (variación) el precio de la hora Diurna y Nocturna.

**Ítem 2:** Precio de la hora de Servicio de Vigilancia del local (Diurna y Nocturna), para realizar las tareas detalladas en el artículo 1° del presente Pliego. Se deberá separar en categorías (variación) el precio de la hora Diurna y Nocturna.

**Los mismos se adjudicarán a un mismo proveedor. A tal efecto, es obligatorio que las empresas interesadas coticen los dos ítems con sus respectivas variantes.**

**El monto cotizado impuestos incluidos, incluirá el total de lo que UTEC debe pagar al adjudicatario, no abonándose suma alguna por ningún otro concepto fuera de lo establecido.**

Deberán desglosarse los impuestos que corresponda adicionarles, de lo contrario, se considerará que el precio cotizado **incluye** todos los impuestos vigentes a la fecha.

El modo de proceder a cotizar en SICE es ingresando en cada ítem a cotizar:

**Para el Ítem 1 (código 37138 Servicio de portería)**, se debe ingresar dos veces: una para cotizar las horas Diurnas y otra para cotizar las horas Nocturnas. Completar con el monto unitario de la hora/hombre desglosando impuestos. En el campo “Variación” se debe indicar a qué tipo de hora corresponde la cotización: Horas Diurnas u Horas Nocturnas. Es obligatorio cotizar las dos variantes solicitadas (Horas diurnas y Horas nocturnas).



Universidad Tecnológica

**Para el caso del ítem 2 (código 3960 Servicio de Vigilancia)**, también se debe ingresar dos veces: una para cotizar el precio de hora Diurna y otra para cotizar el valor de la hora Nocturna. En ambos casos debe ingresarse al ítem a cotizar e ingresar el monto unitario de la hora/hombre desglosando impuestos. En el campo “Variación” se debe indicar a qué tipo de hora corresponde la cotización: Horas Diurnas u Horas Nocturnas. Es obligatorio cotizar las dos variantes solicitadas (Horas diurnas y Horas nocturnas).

**La moneda de cotización para ambos ítems es Pesos Uruguayos.**

Corresponderá al Adjudicatario el pago de los impuestos vigentes o que se creen en el futuro, y que fueren aplicables a la adjudicación respectiva.

En caso de discrepancias entre la cotización ingresada manualmente por el oferente en la Tabla de Cotización del sitio web de Compras y Contrataciones Estatales, y oferta ingresada como archivo adjunto en dicho sitio si la hubiere, se le dará valor al primero.

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

### **13. Plazo de contratación**

La vigencia de la contratación será desde el inicio efectivo de las actividades, por un plazo de 12 (doce) meses, con opción a prórroga por parte de UTECH por hasta 12 (doce) meses más.

### **14. Forma de Pago**

El pago se realizará a través del SIIF conforme al marco normativo vigente sobre compras estatales y al cumplimiento a satisfacción de UTECH de los servicios detallados en el presente Pliego. El servicio mensual, así como eventualmente las horas adicionales que se hayan generado a demanda de UTECH, deberán facturarse a mes vencido.

Los oferentes establecerán las condiciones de pago pretendidas considerando que UTECH no aceptará plazos menores a los 45 días contados a partir de la fecha de

**Universidad Tecnológica**

presentación de la factura correspondiente. No se aceptarán formas de pago que no estén asociadas a las horas efectivamente consumidas

La Factura se presentará en el Instituto Tecnológico Regional Norte de la UTEC sita en Guido Machado Brum 2390 (Ruta 5 km 496, ciudad de Rivera) de Lunes a Viernes. Dicha Factura deberá contener: N° de Licitación, mes del servicio y, en su caso, cantidad de horas efectivamente realizadas, monto unitario y monto total, impuestos incluidos. En caso de facturación electrónica deberá enviarse al siguiente correo [compras.itrn@utec.edu.uy](mailto:compras.itrn@utec.edu.uy).

No se tramitarán las facturas por servicios que no cuenten con la conformidad otorgada por funcionarios de UTEC, del lugar donde se va a prestar el servicio. En caso de existir servicios con calificaciones no aceptables, será carga de la empresa presentar los descargos correspondientes, mientras tanto no se dará ingreso a la Factura respectiva hasta que no se resuelva la disconformidad de la prestación.

Solo se pagarán aquellas horas de servicio que sean expresamente requeridas por UTEC y realizadas por el adjudicatario.

En general, UTEC no abonará servicios no realizados o no conformados. Se realizará el control de la prestación teniendo en cuenta la conformidad del servicio que fue otorgada y la cantidad de horas realizadas de acuerdo a lo informado por los funcionarios de la UTEC, donde se realiza la prestación.

La UTEC tiene la potestad de retener de los pagos debidos en virtud del contrato, los salarios impagos a los que tengan derecho los trabajadores de la empresa contratada.

### ***15. Fórmula de ajuste de precios***

El precio pactado se aplicará de acuerdo a las leyes en vigencia y se reajustará en los meses de Enero y Julio de cada año, de acuerdo a la siguiente fórmula paramétrica:  
Vigilancia: 90% según evolución del Consejo de Salario recogido en los decretos del Poder Ejecutivo, Grupo 19, Subgrupo 08; y 10% según variación IPC del período;  
Portería: 90% según evolución del Consejo de Salario recogido en los decretos del Poder Ejecutivo, Grupo 19, Subgrupo 02; y 10% según variación IPC del período.

No se aceptará otra fórmula de ajuste; en caso de expresarse se considerará como no incluida.

**Universidad Tecnológica**

Por el sólo hecho de presentarse a la Licitación, acepta como único sistema de ajuste el establecido en este Pliego Particular de Condiciones, y que no habrá otro sistema como interés, moras, etc. No se aceptarán ofertas que establezcan intereses por mora.

## **16. Plazo de Validez de la Oferta**

Las ofertas serán válidas y obligarán al oferente por un **plazo** no menor a 90 (noventa) días a partir de la fecha de la apertura de las mismas, prorrogable automáticamente por períodos sucesivos de 30 días, (hasta el plazo máximo de 1 año a partir de la fecha de apertura de ofertas) salvo que mediare comunicación escrita por parte del oferente, no accediendo a la renovación antedicha, lo que deberá comunicarse con una antelación no inferior a los 10 (diez) días hábiles antes del vencimiento del período de vigencia o sus prórrogas.

## **17. Garantía**

Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato: Siempre que el monto total de lo adjudicado supere el 40 % del tope de la Licitación Abreviada, el adjudicatario podrá constituir garantía de acuerdo a las siguientes condiciones:

- Monto garantía: 5% (cinco por ciento) del monto del contrato adjudicado.
- Plazo para constituirla: 5 días hábiles a partir del día siguiente a la notificación de la Resolución de Adjudicación (art. 64 del TOCAF)
- A la orden de: UTEC, Licitación Abreviada número 11/2021.

Esta garantía será devuelta una vez ejecutada de manera íntegra y oportuna todas las obligaciones contraídas por parte del Adjudicatario en conformidad a la presente licitación.

Las garantías se constituirán a la orden de UTEC, y podrán integrarse exclusivamente mediante: seguro de fianza o aval bancario en Banco que la UTEC acepte. No se admitirán garantías personales de especie alguna.

Para el caso que corresponda constituir garantía de fiel cumplimiento de contrato –de acuerdo a lo dispuesto por el art. 64 del TOCAF- los datos requeridos son los siguientes:

En caso de incumplimiento del plazo referido, UTEC podrá adoptar las medidas que estime convenientes. 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 misma. Si el adjudicatario, no cumpliera con la renovación o sustitución de la garantía referida, según corresponda, en el plazo previsto en el párrafo precedente, UTEC 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.

Opción de no constituir garantía (Art. 64 del decreto 150/012): Los adjudicatarios podrán optar por no presentar garantía. En tal caso, el incumplimiento del contrato se sancionará con una multa equivalente al 10% (diez por ciento) de la adjudicación. El acto administrativo o resolución que imponga la multa será título ejecutivo, sin perjuicio del resarcimiento de los eventuales daños y perjuicios que dicho incumplimiento pueda haber causado a la Administración y la comunicación del hecho al Registro Único de Proveedores del Estado.

### **18. Apertura de las ofertas**

En la fecha y hora indicada se efectuará la apertura de ofertas en forma automática y el acta de apertura será publicada automáticamente en el sitio web [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy). Simultáneamente se remitirá a la dirección electrónica previamente registrada por cada oferente en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE), la comunicación de publicación del acta. 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. 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 [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy)

**Universidad Tecnológica**

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 propuestas.

Asimismo, las ofertas quedarán disponibles para todos los oferentes, con excepción de aquella información ingresada con carácter confidencial al amparo de la ley N° 18.331 de 11 de agosto de 2008 y sus disposiciones reglamentarias.

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

La UTEC verificará en el Sistema de información de compras estatales (SICE) la vigencia de los certificados Único de la Dirección General Impositiva y Común del Banco de Previsión Social. En caso de constatarse que no se encuentran vigentes se otorgará un plazo de **dos días hábiles** para presentar ante Administración General de UTEC los certificados vigentes.

APERTURA ELECTRÓNICA UTEC	
Ciudad:	<b>Rivera</b>
País:	<b>Uruguay</b>
Fecha:	<b>17/09/2021</b>
Hora:	<b>17:00</b>

**19. Consultas y comunicaciones:**

Las consultas que pudieran surgir con respecto al presente llamado deberán enviarse por correo electrónico a la dirección: [compras.itrn@utec.edu.uy](mailto:compras.itrn@utec.edu.uy) hasta la fecha 09/09/2021, hora 17:00. **Las consultas realizadas y sus respuestas serán publicadas en la página web de compras estatales.** Teléfono 4622 2147 Int. 830. El plazo máximo para emitir tales respuestas será hasta 3 días hábiles previos a la apertura de las ofertas.

**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.**

**Prórroga de la apertura:** La UTEC podrá en cualquier momento antes de la apertura de ofertas, prorrogar el llamado, sin expresión de causa y responsabilidad. Las prórrogas serán difundidas o comunicadas a través de los mismos medios utilizados para el llamado.

En caso que un oferente necesite prórroga de la apertura de ofertas, deberá formular su solicitud por escrito con una antelación no menor a los 5 (cinco) días hábiles respecto de la fecha establecida en el Pliego para la apertura. La UTEC se reserva el derecho de conceder la prórroga en los términos solicitados, rechazar la solicitud, o conceder una prórroga menor a la solicitada.

La UTEC 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. UTEC 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 UTEC no podrán contener información que modifique sus ofertas, de así suceder, dicha información no será considerada por UTEC.

## **20. Notificaciones**

Toda notificación o comunicación que UTEC 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 al correo electrónico y correo electrónico alternativo constituidos por cada oferente en el Formulario de identificación del oferente (Anexo I).**

## **21. Evaluación de las ofertas**

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

Aquellas ofertas que superen el juicio de admisibilidad jurídico – formal, pasarán a revisión por el Equipo Técnico y de Especialistas, el cual efectuará un informe, identificando las ofertas elegibles que cumplen técnicamente con los requerimientos del pliego estableciendo un orden de preferencia entre ellas.

La Utec seleccionará a la empresa adjudicataria con enfoque multicriterio según el estudio de los siguientes aspectos ponderados:

- A. Organización y recursos a aplicar al servicio: hasta 25 %
- B. Antecedentes favorables de la empresa en prestaciones similares: hasta 15%
- C. Evaluación económica 60%

### **A. Organización y recursos a aplicar al servicio: hasta 25 puntos.**

	<b>Puntaje Máximo</b>
Nivel educativo y experiencia del personal	4
Nivel educativo y experiencia del supervisor asignado por la empresa.	3
Plan de capacitaciones al personal	3
Sistema de comunicaciones	1
Uniforme y recursos	3
Sistema de respuesta de emergencia (Base de apoyo y botón de pánico)	8
Certificaciones ISO	3

**Nivel educativo y experiencia del personal:** A tales efectos, deberá presentar lista del personal con el que se pretende inicialmente atender el servicio, con sus respectivos CVs. Requisito mínimo secundaria completa.

Se asignará hasta 4 puntos a las ofertas que incluyan todo el personal con educación secundaria o superior terminada, otros cursos específicos y experiencia comprobada.

Se asignará hasta 2 que incluyan todo el personal con educación secundaria o superior terminada.

La no presentación de todos los CV del personal asignado a la tarea, podrá ser causal de descalificación.

**Nivel educativo y experiencia del supervisor designado por la empresa:** A tales efectos, deberá presentar lista del personal con el que se pretende inicialmente atender el servicio, con sus respectivos CVs. Requisito excluyente secundaria completa.

Se asignarán hasta 3 puntos a las ofertas que el supervisor designado para el grupo de tareas, tenga educación secundaria completa o superior y adicionalmente cursos de manejo de personal, liderazgo o capacitaciones acordes a la función a desempeñar y experiencia comprobada.

Se asignarán hasta 2 puntos si el supervisor propuesto tenga completa educación secundaria o superior y adicionalmente cursos de manejo de personal, liderazgo o capacitaciones acordes a la función a desempeñar.

Se asignarán hasta 1 puntos si el supervisor propuesto tiene completa solamente educación secundaria o superior.

La no presentación del CV del responsable propuesto, podrá ser causal de descalificación.

**Plan de capacitaciones al personal:** Se asignarán 3 puntos a las ofertas que presenten documentación sobre programas de capacitación del personal, planes de seguridad y salud ocupacional. Se asignarán 2 puntos a las ofertas que incluyan solamente 2 de los planes o prestaciones al personal, indicados en el párrafo anterior. Se asignará 1 punto a las ofertas que incluyan solamente uno de los planes o prestaciones al personal indicado en párrafo primero. Las ofertas que no incluyan ningún tipo de plan o capacitaciones al personal, se le asignará 0 punto.

**Sistema de comunicaciones:** Se asignará hasta 1 puntos a ofertas que incluyan sistema de comunicaciones del personal mediante telefonía celular. Se asignará 0 punto a las demás ofertas.

**Uniforme y recursos:** Se asignará hasta 3 puntos a las ofertas que presenten un reflector portátil de alta potencia, detalles de los elementos de seguridad para la tarea, elementos de iluminación, indumentaria acorde a la tarea y época del año. Se asignará 0 punto a las demás ofertas.



**Sistema de respuesta de emergencia:** Se asignarán hasta 8 puntos de la siguiente forma:

- **Sistemas de botón de pánico:** Se asignarán hasta 3 puntos a las ofertas que presenten sistema de botón de pánico.
- **Bases de apoyo:** Se asignarán hasta 5 puntos a empresas que cuenten con base de apoyo más cercano y en forma proporcional se evaluará al resto de las ofertas.

**Certificaciones ISO:** Se asignarán hasta 3 puntos a empresas que cuenten con más certificaciones ISO y en forma proporcional se evaluará al resto de las ofertas.

**B. Antecedentes favorables de la empresa en prestaciones similares: hasta 15 puntos:**

Se asignará a la mejor propuesta en cuanto a los antecedentes favorables de la empresa **un puntaje de 15** de la siguiente manera:

- a) Se le asignará en forma proporcional al resto un puntaje según la cantidad de antecedentes presentados hasta un **máximo de 15 puntos**. Se tendrá en cuenta antecedentes debidamente acreditados de acuerdo a lo establecido en el punto 11 (Contenido de las ofertas) hasta un máximo de 10 referencias
- b) Aquellas empresas que tengan sanciones registradas por UTECH en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE), se le asignaran 0 punto en concepto de “Antecedentes”, anulando todos los antecedentes presentados.
- c) Aquellas empresas que tengan sanciones registradas por otras entidades en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE), restará 2 puntos por cada sanción registrada en RUPE al puntaje obtenido en el literal a) hasta un máximo del puntaje obtenido en dicho literal.

**A. Evaluación económica: hasta 60 puntos:**

**Precio Total:** El precio total se calculará con la suma de precio del Ítem 1 (valor de hora/hombre sin impuestos), más el del Ítem 2 (valor de hora/hombre sin impuestos),

**Universidad Tecnológica**

en ambos casos el total de cada ítem se calcula sumando el precio hora Diurna y precio hora Nocturna sin impuestos), hasta **60 puntos**.

Se asignará al \*Precio Total más económico un **puntaje de 60** y en forma proporcional al resto un puntaje según el valor de su oferta con respecto a la más económica.

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

**Puntaje Económico =  $60 \times P_b / P_i$** , donde  $P_b$  es el precio más bajo entre las ofertas que califican y  $P_i$  el precio de la propuesta en consideración.

La evaluación no obliga a la UTECH a definir la adjudicación en función exclusiva de la oferta económica más baja, ya que este concepto requiere también una ajustada ponderación global.

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

## **22. Adjudicación**

Se verificará en el RUPE la inscripción de los oferentes en dicho Registro, así como la información que sobre el mismo se encuentre registrada, la ausencia de elementos que inhiban su contratación y la existencia de sanciones según corresponda.

A efectos de la adjudicación, el oferente que resulte seleccionado, deberá haber adquirido el estado de "ACTIVO" en el RUPE, tal como surge de la Guía para Proveedores del RUPE, a la cual podrá accederse en [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy) bajo el menú Proveedores/RUPE/Manuales y videos.

**Universidad Tecnológica**

Si al momento de la adjudicación, el proveedor que resulte adjudicatario no hubiese adquirido el estado de "ACTIVO" en RUPE, se le otorgará un plazo de 3 días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación de la adjudicación, a fin de que el mismo adquiera dicho estado, bajo apercibimiento de adjudicar este llamado al siguiente mejor oferente en caso de no cumplirse este requerimiento en el plazo mencionado.

La selección de las ofertas presentadas se hará entre aquellas que precalifiquen en base a la evaluación formal y el juicio de admisibilidad.

UTECH podrá adjudicar total o parcialmente el Ítem, podrá no adjudicar algún ítem solicitado sin que ello implique una modificación en el precio unitario de cada oferta.

En caso de conflicto entre estas Bases y la oferta que no sean resueltas expresamente en el Contrato, primarán estas Bases, salvo que en la oferta se haya establecido un apartamiento expreso debidamente resaltado en un capítulo especial preparado a tales efectos.

**Contratación parcial:** La UTECH podrá, basado en los criterios establecidos en la evaluación de ofertas, aceptar o rechazar total o parcialmente las ofertas que reciba. En caso de exclusión de cualquier variante cotizada o variación en la cantidad solicitada, los oferentes no podrán reclamar por ello una modificación, ni una variación en la cotización de los restantes.

En caso de aceptación parcial de la Oferta, se establecerá con claridad los variantes de los ítems incluidos en la contratación, cantidades y sus respectivos precios al adjudicarse el llamado.

UTECH podrá considerar como aspecto preponderante para rechazar una oferta, los antecedentes de los oferentes, relacionados con la conducta comercial, contrataciones anteriores, falta de antecedentes o, existiendo, que carezcan éstos de relación directa con el objetivo principal del llamado.

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 adjudicatarios.

Universidad Tecnológica

**Comunicación al Adjudicatario:** La comunicación cursada a la oferta adjudicada (al correo electrónico denunciado), constituirá la confirmación de la adjudicación. En particular, se acepta como válida toda notificación o comunicación realizada a la dirección electrónica constituida por cada oferente en el Formulario de Identificación del oferente (Anexo I). La notificación de adjudicación, el Pliego de Bases y Condiciones, así como los documentos del proceso (preguntas y respuestas), y la Oferta del oferente constituirán el contrato entre las partes.

Posteriormente, el adjudicatario dispondrá de un plazo de 3 (tres) días hábiles a partir del día siguiente a la notificación de la Resolución de Adjudicación, para presentar la garantía de fiel cumplimiento de contrato en caso de corresponder.

El incumplimiento de lo anterior en tiempo y forma, será motivo de considerarlo incurso en mora de pleno derecho, dejar sin efecto la adjudicación e iniciar las acciones legales correspondientes, a criterio de UTECH. En tal caso, la UTECH podrá adjudicar el llamado al oferente que hubiera obtenido el segundo mejor puntaje.

### **23. Responsabilidad**

Será responsabilidad de los oferentes sufragar todos los gastos relacionados con la preparación y presentación de sus ofertas así como todo otro gasto, tributo, honorario o concepto anterior a la firma efectiva de un contrato definitivo entre las partes. UTECH no será responsable en ningún caso por dichos costos, cualquiera sea la forma en que se realice la licitación o su resultado.

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.

En caso que algún aspecto de los bienes o servicios prestados por el adjudicatario no se adecue a lo establecido en el presente pliego, éste, a su costo y dentro del plazo de 10 días hábiles, y las pautas fijadas por el TOCAF, deberá corregirlo, no dándose trámite a la conformidad hasta que no haya cumplido con las exigencias que correspondan, sin perjuicio de la aplicación de las multas pertinentes.

Corresponderá al Adjudicatario el pago de los impuestos vigentes o que se cree en el futuro, y que fueren aplicables a la prestación del servicio contratado: si durante el plazo de mantenimiento de la oferta, y/o durante la vigencia de la relación contractual,

**Universidad Tecnológica**

el sistema tributario vigente, así como otros impuestos que pudieran crearse, gravaren el servicio, serán de cargo del proveedor dichos impuestos en los términos y condiciones que establezca la norma legal y/o reglamentaria.

## **24. Obligaciones del adjudicatario**

El adjudicatario asumirá la total responsabilidad por los hechos de sus dependientes y especialmente contra terceros.

El adjudicatario está obligado a realizar el servicio en forma continua, lo que significa que por ningún motivo el mismo podrá ser suspendido.

Si UTECH comprobara irregularidades o faltas, de parte del adjudicatario y/o el personal de la empresa adjudicataria, el adjudicatario queda obligado a adoptar la decisión que se determine sin que la UTECH resulte obligada a resarcirle suma alguna.

Dentro de los 3 (tres) días hábiles siguiente a la notificación de la adjudicación, el adjudicatario deberá presentar en el Área de Adquisiciones y/o al Área Contable, planilla de trabajo y nómina del personal afectado al servicio con su correspondiente asignación horaria. Cualquier modificación de personal deberá ser comunicada y constar en la planilla de trabajo (de la cual se presentará fotocopia) y en la nómina que a tales efectos se presentará en la mencionada Área.

El adjudicatario deberá informar con antelación la sustitución de cualquier persona asignada al servicio. Dicha sustitución e información deberá ser acompañada de los argumentos respectivos presentándose el currículum vitae de la nueva persona a afectar al servicio. UTECH se reserva el derecho de aceptar o no la sustitución, siendo el caso de negativa, el adjudicatario seleccionará nuevo personal.

Asimismo, UTECH se reserva el derecho de solicitar al adjudicatario la sustitución de personal asignado al servicio, por faltas graves o leves reiteradas. UTECH proporcionará por escrito los argumentos que motiven la decisión. El adjudicatario tendrá 72 (setenta y dos) horas para la sustitución, no prorrogables.

### **Control:**

El adjudicatario deberá dar cumplimiento a todas las normas laborales, especialmente las relacionadas con la contratación de menores y de seguridad siendo el único

**Universidad Tecnológica**

responsable del cumplimiento de las obligaciones correspondientes a las leyes sociales por su personal.

El adjudicatario se obliga a suministrar toda documentación que le fuere requerida por UTECH 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 inscrito 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 UTECH no se responsabiliza de los daños que sufra el personal.

La firma adjudicataria será responsable por los daños y perjuicios que provocase su personal tanto a funcionarios y bienes de UTECH o a terceros, debiendo asumir sus costos y responsabilidades.

También será la única responsable por cualquier accidente de su personal, liberando de toda obligación a UTECH, 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.

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 respectivos: portería por un lado y vigilancia por otro, 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.

UTECH 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.

**Universidad Tecnológica**

UTECH 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.

En virtud del derecho que la normativa legal vigente confiere a UTECH y en particular el art. 4º de la ley N° 18.251 de 6 de enero de 2008, el adjudicatario deberá exhibir los documentos detallados a continuación en los plazos que se establecen:

**a)** Se deberá presentar dentro de los primeros 14 (catorce) días corridos de cada mes, y de coincidir feriado o fin de semana, el día hábil inmediato anterior, la siguiente documentación, según corresponda a mes vencido o corriente, atento a los plazos que a cada documento le confiere la normativa legal aplicable: a) Declaración Nominada de Historia Laboral completa; b) Factura y recibo de pago de cotizaciones al organismo previsional; c) Certificado Común del BPS; d) Constancia del Banco de Seguros del Estado que acredite la existencia del Seguro de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales; e) Planilla de Control de Trabajo MTSS.

**b)** A efectos de fiscalizar y cumplir las normas citadas en el literal anterior, así como el Decreto Ley 14.159, en la redacción dada por el artículo 719 de la Ley 16.170, se requiere que los recibos de haberes salariales del personal afectado al servicio en UTECH, sean presentados debidamente firmados por los empleados respectivos al día 14 (catorce) corridos de cada mes y de coincidir feriado o fin de semana, el día hábil inmediato anterior.

**c)** Cuando corresponda modificación o cambios de cualquier naturaleza, se deberá presentar el convenio colectivo aplicable firmado por las partes.

En caso de que la firma adjudicataria realice un cambio de Domicilio constituido, deberá informar en forma escrita e inmediata el nuevo Domicilio durante la vigencia de la presente contratación.

El adjudicatario no podrá transferir o ceder sus derechos a terceros ya sea a título oneroso o gratuito, sin el previo consentimiento de UTECH, conforme a las normas vigentes en la materia.

Universidad Tecnológica

**Confidencialidad:** El oferente que resulte adjudicado, se obliga a sí mismo, sus funcionarios y demás empresas subcontratadas, a mantener estricta confidencialidad respecto de la documentación e información suministrada por la UTECH o generada como resultado de la contratación. En consecuencia no revelará, usará, publicará, divulgará ni de cualquier modo comunicará directa o indirectamente total o parcialmente información a terceros ni dará acceso a personas no autorizadas, bajo ningún concepto, (aún luego de finalizada la relación comercial), a menos que medie autorización escrita de la UTECH.

## **25. Ampliaciones del contrato**

La UTECH se reserva la facultad de ampliar hasta el 100% del monto adjudicado en iguales o mejores términos comerciales, o en términos más ventajosos de los que resulten en la oferta adjudicada, en los términos del art. 74 del TOCAF.

## **26. 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 UTECH, la obtención de resultados insatisfactorios respecto del objeto de la contratación. UTECH realizará durante la ejecución de la contratación y al cierre de la misma una evaluación de la performance del proveedor que pasará a integrar el sistema de información de proveedores de UTECH.

**Incumplimientos subsanables o parciales:** En caso de incumplimientos subsanables o parciales del contrato por parte del adjudicatario, la Administración procederá en primera instancia a apercibir y en segunda instancia podrá aplicar multas (Ver punto 27) y, luego de reiteradas faltas por incumplimiento, UTECH podrá rescindir el contrato.

**Incumplimientos graves:** En casos graves y en forma fundada, UTECH podrá rescindir el contrato, sin perjuicio de las actuaciones que pueda promover la Administración por daños y perjuicios causados como consecuencia del incumplimiento.



El proveedor adjudicado caerá en mora de pleno derecho sin necesidad de gestión o interpelación judicial o extrajudicial de especie alguna por la sola falta de cumplimiento de cualquiera de las obligaciones asumidas por el mismo, derivada de su oferta, adjudicación o contrato, ya sea vencimiento de los plazos, términos acordados, o por la realización de cualquier acto o hecho que se traduzca en hacer o no hacer algo contrario a lo establecido en la relación comercial.

**Servicios no Aceptables:** Para el incumplimiento dado en cuanto a la forma de prestación, UTECH podrá aplicar multas proporcionales al incumplimiento incurrido, pudiendo las mismas ir desde el 3% del monto mensual del servicio contratado y hasta el 100%, según la gravedad del hecho.

**Inasistencias:** Por cada día de incumplimiento del servicio, la Administración podrá aplicar una multa equivalente al doble de la cantidad que le hubiera correspondido cobrar al contratista, con la actualización establecida en la paramétrica pertinente.

### **28. Aplicación de las Multas:**

Las multas se harán efectivas, en primer término sobre las facturas en que corresponda aplicarlas, y luego si hubiere lugar, sobre el depósito de garantía de fiel cumplimiento de contrato. En caso de no existir el depósito de garantía o si éste no fuera suficiente para cubrir la penalidad impuesta, ésta se hará efectiva sobre el precio a pagar del contrato correspondiente u otros que el contratista tenga con la UTECH, sin perjuicio de las garantías generales de derecho que ésta podrá hacer efectivas si lo creyera conveniente. Causales de rescisión

UTECH podrá rescindir el contrato en los siguientes casos:

- ✓ Declaración de quiebra, concurso, liquidación o solicitud de Concordato.
- ✓ Cuando UTECH 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 UTECH y el adjudicatario, que merezca, a su criterio, la calificación de grave.
- ✓ Descuento de multas en hasta tres facturas.
- ✓ Cuando el contratista no cumpliera con horarios o servicios acordados o no cumpliera con sus obligaciones en la forma prevista.

**Universidad Tecnológica**

- ✓ En caso de hurtos o hechos similares relacionados con el servicio contratado.
- ✓ Los bienes y/o servicios no se encontrasen ejecutados con arreglo al contrato y se hubiera otorgado plazo al adjudicatario para subsanar los defectos, sin que lo haya hecho.
- ✓ El adjudicatario resulte culpable de fraude, grave negligencia o contravención a las obligaciones estipuladas en el contrato.

Asimismo, las partes podrán rescindir el contrato por mutuo acuerdo. Las causales mencionadas precedentemente se enumeran a título enunciativo, pudiendo UTECH evaluar otras causales de rescisión.

## **PARTE II – ANEXOS FORMULARIOS**

### **Anexo I - Formulario de identificación del Oferente**

#### **Licitación Abreviada Nº 11/2021**

Razón Social de la Empresa: \_\_\_\_\_

Nombre Comercial de la Empresa: \_\_\_\_\_

R. U. T.: \_\_\_\_\_

Fecha de inicio de operaciones en Uruguay \_\_\_\_\_

Calidad de Oferente:

- Responsable principal y final de la oferta
- Integrante del consorcio de oferentes para la presente oferta  (si corresponde)

#### **Domicilio a los efectos de la presente licitación:**

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Correo electrónico alternativo: \_\_\_\_\_

Calle: \_\_\_\_\_

Localidad: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

#### **Socios o Integrantes del Directorio de la Empresa:**

<b>Nombre:</b>	<b>Documento:</b>	<b>Cargo:</b>
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Declaro estar en condiciones legales de contratar con el Estado.

FIRMA/S: \_\_\_\_\_

Aclaración de firmas: \_\_\_\_\_

## ***Anexo II – Instructivo cotización en línea web compras estatales***

### **Sr. Proveedor:**

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 SIIF 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 SIIF.

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.

Universidad Tecnológica

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](http://www.comprasestatales.gub.uy) y usted puede manifestar su interés en concurrir enviando un mail a la siguiente dirección: [capacitacioncompras@acce.gub.uy](mailto:capacitacioncompras@acce.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 10:00 a 17:00 por mail: [compras@acce.gub.uy](mailto:compras@acce.gub.uy) o por el teléfono 2903 11 11.



Universidad Tecnológica

### **Anexo III – Declaración jurada de antecedentes**

Tipo de procedimiento Licitación Abreviada 11/2021

Declaro bajo juramento haber sido proveedor de las siguientes instituciones públicas/privadas:

Institución	Nro. Procedimiento	Objeto de la Contratación	Fecha inicio	Plazo	Documentación probatoria	Nombre contacto	Teléfono/Correo electrónico

Y para que así conste, firmo la presente declaración en (lugar) \_\_\_\_\_ a los (dd) \_\_\_\_\_ días del mes de (mm) \_\_\_\_\_ de (aaaa)\_\_\_\_\_

FIRMA:

C.I.:

ACLARACION DE FIRMA:

Los datos consignados en este formulario tiene el carácter de declaración jurada, quedando advertido de lo dispuesto en el artículo 239 del Código Penal.



Universidad Tecnológica

**Anexo IV – Acreditación de Antecedentes**

Licitación Abreviada Nº 11/2021

Fecha:

--	--	--

Proveedor (Razón Social): .....

**Dejo constancia que el proveedor prestó servicios en esta institución según el siguiente detalle:**

<b>Objeto de la Contratación:</b>	
<b>Nro. de Procedimiento:</b>	
<b>Fecha de adjudicación:</b>	
<b>Período de la contratación:</b>	

Juicio evaluatorio del servicio prestado:

Conforma:

No conforma:

**Observaciones:**


**Nombre completo:** \_\_\_\_\_

**Teléfono de contacto:** \_\_\_\_\_

**Firma:** \_\_\_\_\_

**Aclaración de Firma:** \_\_\_\_\_


El presente Anexo adquiere carácter probatorio, una vez se complete con toda la información solicitada.




Universidad Tecnológica

***Anexo V – Manual de procedimientos***




 <p>ITR UTEC Norte Universidad Tecnológica</p>	Realizado por: Equipo Operativo ITR Norte	Aprobado por: Dirección ITR Norte
	Versión II 08/07/2021	Fecha: 20/07/2021

# Manual de procedimiento de Vigilancia ITR Norte

	Realizado por: Equipo Operativo ITR Norte	Aprobado por: Dirección ITR Norte
	Versión II 08/07/2021	Fecha: 20/07/2021

## Índice

1. Objetivo.....	3
2. Alcance .....	3
3. Ámbito de Aplicación.....	3
4. Procedimientos .....	4
4.1 Ingreso/ Check List:.....	4
4.2 Ingreso/ Egreso:.....	4
4.3 Ingreso Persona/s Tercerizada/s: .....	4
4.4 Novedades Urgentes/ Eventos:.....	5
4.5 Rondas de control:.....	5
4.6 Recepción de Insumos: .....	5
4.6.1 Cuenta corriente DAC .....	6
4.7 Entrega de Llaves: .....	6
4.7.1 Entrega de Llave de Lockers: .....	6
4.8 Registro excepcionales en ITRN: .....	7
4.9 Urgencias en ITRN:.....	7
5. Generalidades.....	7
5.1 Uniforme .....	7
5.2 Área de trabajo .....	8
5.3 Hora descanso:.....	8
6. Supervisor .....	8
7. Observaciones .....	8
Prohibiciones:.....	9
Sanciones: .....	9
8. Medios de comunicación .....	9
9. ANEXOS.....	10

	Realizado por: Equipo Operativo ITR Norte	Aprobado por: Dirección ITR Norte
	Versión II 08/07/2021	Fecha: 20/07/2021

## 1. Objetivo

- Identificar y evaluar los hechos que puedan generar un incidente con potenciales riesgos respecto de la integridad de personas, equipos y edificios, cualquiera sea su causa.
- Custodiar todos los bienes dentro y fuera del Instituto Tecnológico Regional Norte (ITRN).
- Realizar Check List en cambio de Turno.
- Control de Ingreso/Egreso de personas al ITRN.
- Registrar Ingreso/Egreso personal Tercerizado.
- Registrar todo lo referente a Novedades Urgentes y/o puntuales informadas por infraestructura o Secretaria de ITRN.
- Realizar rondas periódicas dentro y fuera del Edificio.
- Recepción de Insumos varios/encomiendas.
- Entrega/Recepción de llaves en su poder.
- Actuar como primera barrera ante una Urgencia en el Edificio, siguiendo los Protocolos adjuntos. (Ver anexo X)


## 2. Alcance

- Aplicable en todo el Predio ITRN.
- En todos los turnos
- Durante todo el periodo del contrato

## 3. Ámbito de Aplicación

El presente Procedimiento tiene como objetivo de lograr una adecuada gestión en el puesto mencionado, siendo que el mismo podrá modificarse según los cambios que se requieran y en dicho caso, prevalecerá la última versión.

La empresa de Vigilancia es responsable del cumplimiento de este, siendo controlado por UTEC, quién podrá realizar observaciones referentes al cumplimiento del mismo.

	Realizado por: Equipo Operativo ITR Norte	Aprobado por: Dirección ITR Norte
	Versión II 08/07/2021	Fecha: 20/07/2021

La empresa debe ajustar la observación recibida en un plazo de 48 horas. En caso de incumplimiento de lo anterior, dará lugar a la aplicación del Punto 26, Parte I, Incumplimientos, del Pliego de condiciones.

## 4. Procedimientos

### 4.1 Ingreso/ Check List:

El Funcionario deberá presentarse 5 minutos previos a su hora de entrada, e informarse con el turno anterior las novedades surgidas.

Una vez recibida la información debe realizar un Check List de control, el cual implica recorrer el edificio viendo en qué situación se encuentra e ingresar la información en la Tablet en su correspondiente planilla de control con nombre “Rondas”

### 4.2 Ingreso/ Egreso:

Se debe solicitar los datos personales a la persona que ingrese al edificio, en caso de no ser docente, estudiante y/o funcionario de UTEC.

Se debe dar aviso al área que corresponda vía telefónica, una vez autorizado el visitante, indicarle la oficina requerida y registrar su información personal.

Está habilitado el uso de los espacios comunes los fines de semana en el horario de 8:00 a 20:00 hs. a los estudiantes para actividades curriculares de la carrera.


En caso de desorden por parte de los estudiantes, el vigilante debe comunicar a la parte Administrativa del incidente, anotar los nombres de los involucrados en la planilla de novedades.

### 4.3 Ingreso Persona/s Tercerizada/s:

Toda empresa y/o personas Tercerizadas deberán ser registradas al ingresar al predio de ITRN en su correspondiente planilla de control. (Anexo VI)

#### Completando los siguientes datos:

- A. Nombre de la empresa
- B. N° de documento
- C. Observaciones
- D. Nombre del vigilante

	Realizado por: Equipo Operativo ITR Norte	Aprobado por: Dirección ITR Norte
	Versión II 08/07/2021	Fecha: 20/07/2021

Se debe verificar la autorización previo ingreso, una vez verificada la autorización se le debe indicar a la persona como proceder.

#### 4.4 Novedades Urgentes/ Eventos:

Se debe registrar los comunicados urgentes y/o eventos que surjan, estos vendrán desde Secretaria y/o infraestructura, y se registran en la planilla correspondiente con nombre “Novedades de turno” (Ver ANEXO III)

#### 4.5 Rondas de control:

Se deben realizar en cada turno rondas en toda la infraestructura del ITRN, tanto interna como externa.

**Son obligatorios** los recorridos y deben estar registrados en la planilla de rondas, como mínimo 4 veces por turno o de acuerdo a las necesidades. Estos se harán en forma aleatoria, sin un horario fijo, y registrando lo observado en la planilla “Rondas” (Ver anexo IV)

En los turnos que se necesite más de un funcionario, se debe realizar el intercambio de puestos.


#### 4.6 Recepción de Insumos:

Las encomiendas recibidas se deben dar aviso a la secretaria del ITRN por mensaje de teléfono celular incluyendo foto y registrar en la planilla correspondiente con nombre “Recepción de encomienda” (Ver anexo V)

#### Completando los siguientes datos:

- a. Nombre de la empresa
- b. Observaciones
- c. Nombre del vigilante

**Casos excepcionales:** en caso que se reciba una encomienda fuera del horario establecido o días no hábiles, debe comunicarse con la secretaria del ITRN informando la situación y aguardar instrucciones de cómo proceder. Registrar la situación en la planilla de novedades de turno. (Ver anexo III)

	Realizado por: Equipo Operativo ITR Norte	Aprobado por: Dirección ITR Norte
	Versión II 08/07/2021	Fecha: 20/07/2021

#### 4.6.1 Cuenta corriente DAC

Con la debida autorización de Secretaría ITRN las encomiendas de la empresa DAC, se podrán colocar en la cuenta corriente en caso que el paquete recibido sea a cobrar; el mismo debe ser ingresado en la planilla “Novedades de turno” y en los datos del comprobante de DAC deben ser ingresados en la planilla “DAC cuenta corriente” (Ver anexo IX)

#### Completando los siguientes datos:

- a. Numero de rastreo
- b. Remitente
- c. Destinatario
- d. Observaciones
- e. Nombre del vigilante

#### 4.7 Entrega de Llaves:


Las entregas correspondientes a las Aulas, depósitos y llaves en general, se registran en el (Anexo I)

- I. Se deberá realizar entrega mediante firma del solicitante y firma de devolución de la misma
- II. En caso de que al finalizar el turno faltase una de estas, registrar en (Anexo I) detallando lo sucedido, en todo caso se deberá dar aviso a la Administración, para evaluar lo sucedido
- III. Las persona ajenas a UTEC no tendrán acceso a las llaves de ningún salón, el vigilante deberá ser el responsable de abrir y cerrar el mismo.

#### 4.7.1 Entrega de Llave de Lockers:

Las entregas de llaves correspondientes a los Lockers se registran en el (Anexo II)

- I. Se deberá realizar la entrega únicamente con la presentación de un documento que identifique a la persona claramente

	Realizado por: Equipo Operativo ITR Norte	Aprobado por: Dirección ITR Norte
	Versión II 08/07/2021	Fecha: 20/07/2021

- II. En caso de que al finalizar el turno faltase una de estas, registrar en la planilla de novedades especificando lo sucedido, en todo caso se deberá dar aviso a la Administración, para evaluar lo sucedido.

#### 4.8 Registro excepcionales en ITRN:

En caso de falla de los sistemas informáticos que impidan el ingreso de información deberá ser registrado en el cuaderno de contingencia dispuesto a tal fin.

#### 4.9 Urgencias en ITRN:

En caso de estas, cualquiera sea la causa se deberá proceder mediante el Protocolo que UTEC entregará.

Los pasos correspondientes deben ser claros, concretos, manteniendo la calma para ser óptimo en las acciones a tomar.

La prioridad siempre debe ser la seguridad y salud de las personas que se encuentren en el Edificio.


Las normativas implícitas en este Procedimiento en caso de una URGENCIA deben quedar de lado, dando PRIORIDAD a la misma.

## 5. Generalidades

Cumplir en forma correcta y respetuosa su función, brindando un servicio de alta calidad y dedicación, considerando los siguientes puntos:

### 5.1 Uniforme

El personal afectado en el horario de prestación del servicio, deberá lucir uniforme, manteniendo un alto grado de pulcritud e identificación visible de la empresa y del funcionario que preste el servicio.

	Realizado por: Equipo Operativo ITR Norte	Aprobado por: Dirección ITR Norte
	Versión II 08/07/2021	Fecha: 20/07/2021

## 5.2 Área de trabajo

Debe mantener su lugar de trabajo de forma ordenada y limpia. Las pertenencias personales deberán estar guardadas en los lockers que se dispongan para tal fin.

## 5.3 Hora descanso:

El personal debe tomarse su media hora de descanso entre la cuarta y quinta hora de su jornada y realizarlo en el área Virtual del edificio. Siempre y cuando no haya modificación por parte de administración.

Contarán con una planilla de control por la hora descanso en recepción. Deberá estar firmada la Salida/Entrada correspondiente.

Además, cuentan con una frigobar para guardar sus alimentos.

## 6. Supervisor

El supervisor de la empresa de vigilancia debe concurrir al ITR para verificar el funcionamiento, al cambio del turno o cuando estime conveniente. Dejar constancia de su presencia mediante firma en la planilla.


Se coordinarán reuniones con el equipo de infraestructura para ver las observaciones que han transcurrido en ese periodo.

El funcionario debe dejar por escrito lo sucedido y/o mencionado por los integrantes de UTEC tanto administrativos como docentes y comunicar telefónicamente al área de infraestructura.

## 7. Observaciones

**Personal nuevo:** La empresa deberá enviar toda la documentación del nuevo personal afectado al servicio, con anticipación al ingreso a su turno al mail [infraestructura.itrn@utec.edu.uy](mailto:infraestructura.itrn@utec.edu.uy) (alta de BPS, Fotocopia CI vigente, Fotocopia carné de Salud vigente, datos personales, contacto para casos de emergencia).



	Realizado por: Equipo Operativo ITR Norte	Aprobado por: Dirección ITR Norte
	Versión II 08/07/2021	Fecha: 20/07/2021

En caso de feriados, deberá comunicarse previamente a las 48 horas hábiles.

**OBLIGATORIO:** Las guardias de todos los meses deberán ser enviadas por mail [infraestructura.itrn@utec.edu.uy](mailto:infraestructura.itrn@utec.edu.uy) indicando nombres, horarios y cambios de guardias (licencias)

#### Prohibiciones:

Fumar en el edificio ([Decreto N° 284/208](#))

Restringido el uso del celular en el horario de trabajo

Tomar Mate.

Uso de auriculares

Leer libros o cualquier elemento, dispositivo, etc. que pueda distraer de su función.

#### Sanciones:

Ante reiteradas observaciones realizadas por UTEC, se actuará conforme el punto “26. Incumplimientos” del pliego de condiciones.


## 8. Medios de comunicación

La empresa de vigilancia suministrará un celular de uso exclusivo para la comunicación con los integrantes de UTEC según se indica en este instructivo.

#### UTEC suministrará:

- a. Teléfono fijo
- b. Planillas digitalizadas.
- c. Handy
- d. Monitor de cámaras

Se deja en Anexo XII a disposición con teléfonos importantes.

	Realizado por: Equipo Operativo ITR Norte	Aprobado por: Dirección ITR Norte
	Versión II 08/07/2021	Fecha: 20/07/2021

## 9. ANEXOS

### **Listado de Anexos:**

Anexo I: Entrega de Llaves del ITRN

Anexo II: Entrega de Llaves de Lockers

Anexo III: Novedades de turno

Anexo IV: Rondas

Anexo V: Recepción de encomiendas

Anexo VI: Ingreso de empresas o personas

Anexo VII: Comunicados

Anexo VIII: Ingreso de supervisor para empresas tercerizadas

Anexo IX: Dac Cuenta corriente

Anexo X: Protocolos

- i) Plan de evacuación
- ii) COVID19

Anexo XI: Teléfonos