



Obras Sanitarias del Estado

Gerencia Región Centro

Sección Atlántida

Pliego de Condiciones Particulares

Compra Directa

Nº 10052661

OBJETO: CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN AREA OPERATIVA PANDO (SSEE)

Fecha de Apertura : 23/08/2018

Hora : 11: 30

ADMINISTRACION DE LAS OBRAS SANITARIAS DEL ESTADO
CAPITULO I

1 - OBJETO DEL LLAMADO

Contratación de Servicio de seguridad y vigilancia en el Servicio Pando para el Área operativa.

1.2 - PERIODO DE CONTRATACION

Contratación desde el 1/09/2018 hasta 31/12/18, en turnos de 8 horas c/u, de acuerdo a lo detallado en el **CAP II Ítem 1.1.**

CAPITULO II
ESPECIFICACIONES GENERALES

1.- DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

1.1- Las tareas a realizar consisten en Seguridad y Vigilancia en el predio y turnos que se detallan:

Lugar	Condición	Dirección	Días	Turnos	Horarios
Pando Operativo	Sin arma	Independencia por Brum y 18 de Julio	Lunes a viernes	2	15:00 a 07:00
Pando Operativo	Sin arma	Independencia por Brum y 18 de Julio	Sábados, domingos y feriados	3	00:00 a 24:00

1.2 - El horario de prestación de los servicios será dentro de los establecidos en el presente Pliego, estando sujetos a cambios justificados en función de nuevas necesidades o por causas eventuales.

1.3- La Administración realizará la evaluación del desempeño del contrato en las actividades asignadas y podrá solicitar, la sustitución o remplazo del personal cuya formación, dedicación o desempeño, no se adecue a juicio de la Administración a los requerimientos de las actividades a desarrollar.

1.4- El personal responsable de realizar las tareas contratadas (postulantes) deberán contar con certificación médica que los habilite a desarrollarlas sin ningún tipo de dificultad.

2. - De los posibles postulantes presentados por la empresa:

- a) Los postulantes asignados a las tareas deberán estar uniformados acorde al servicio y deberán contar con carné de identificación conteniendo los datos del mismo.
- b) Deberán mantener un correcto aseo personal.
- c) Deberán registrar el ingreso y egreso al turno en reloj de la empresa y/o de OSE o en su defecto en planilla de asistencia
- d) Llevaran diariamente las novedades surgidas en un cuaderno foliado a tal fin, informando de las mismas al Supervisor o a quien designe la Dirección a tales efectos
- f) Deberán vigilar atentamente los espacios asignados en forma permanente durante su horario de trabajo.

g) Llevaran a cabo acciones preventivas de posibles actos irregulares.

3.- CONOCIMIENTO DEL OFERENTE DE LOS DETALLES Y CONDICIONES

- 3.1-** La prestación de la propuesta implica, por parte del oferente, el conocimiento de todos los factores que influirán en la prestación del servicio.-
- 3.2-** Asimismo implica el conocimiento total de los requisitos para el cumplimiento de lo previsto en la presente contratación, y la renuncia previa a cualquier reclamo basado en el desconocimiento de los mismos.

CAPITULO III - CONDICIONES GENERALES

1 REQUISITOS PARA OFERTAR

1.1 DEL REGISTRO DEL PROVEEDOR

- 1.1.1-** Al momento de presentar la oferta, la empresa deberá estar inscriptas en el RUPE (Registro Único de Proveedores del Estado)
- 1.1.2-** La inscripción en el RUPE se realiza a través de la WEB, la verificación y validación de la documentación ingresada podrá efectuarse en las oficinas Administrativas de los Organismos Estatales, ej.: OSE, UTE, ANTEL.
- 1.1.3-** Para la adjudicación, los oferentes que no estuvieran ACTIVOS en el RUPE, deberán regularizar su estado en un plazo de 5 días hábiles a partir de la comunicación que efectuará la Administración, en los locales mencionados en el Item anterior.
- 1.1.4-** En caso de no cumplir con el requerimiento mencionado en el Item 1.1.3, se procederá a adjudicar la Compra Directa a la siguiente mejor oferta.
- 1.1.5-** Los proveedores inscriptos en el RUPE serán responsables por mantener actualizada y vigente su información personal obrante en el Registro, ingresando prontamente sus modificaciones y acreditando las mismas mediante la documentación que corresponda.
- 1.1.6-** Las consecuencias que puedan resultar del uso por parte de un organismo público estatal de información personal incorrecta, inexacta o desactualizada obrante en el RUPE, serán de entera responsabilidad del proveedor que haya aportado la misma u omitido hacerlo (Decreto 155/013, Artículo 14).

2.- REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA

- 2.1-** Las propuestas deberán ceñirse a las condiciones y especificaciones y formas que establece el Pliego, pudiéndose agregar cualquier información complementaria pero sin omitir las exigencias requeridas (Art. 54 del T.O.C.A.F.).
- 2.2-** La cotización se deberá ajustar a las especificaciones del Pliego de Condiciones Particulares y se recepciona en Sección Atlántida, hasta la fecha y hora de apertura indicada.
Las propuestas en un único ejemplar podrán presentarse:
- personalmente en el Acto de Apertura
 - en sobre dirigido a OSE Atlántida sito en Roger Ballet s/Nº
 - por TEL/FAX al 43721701
 - E-mail a comprascomercialatlantida@ose.com.uy
- 2.3-** A los oferentes que no se presenten en tiempo, no les serán recibidas las ofertas

3.- PRESENTACION DE LA OFERTA

3.1- La propuesta deberá incluir los siguientes datos:

- a) Fecha de presentación oferta
- b) Información sobre la empresa proponente, estableciendo: nombre, razón social, RUT, domicilio legal, teléfono, fax y correo electrónico.
- c) Plazo mantenimiento de oferta mínimo 60 días.
- d) Condiciones de pago mínimo 60 días
- e) Descripción de los Servicios a realizar.
- f) Precio unitario hora/hombre dentro del horario laboral establecido.
- g) Se indicará si corresponde IVA y porcentaje del mismo.
- h) Certificado del BSE que acredite el cumplimiento con el Art. 61 de la Ley N°16074, vigente a la fecha de apertura.
- i) Certificado RENAEMSE o DIGEFE vigente a la fecha de apertura
- j) Documentación de inscripción en el RUPE
- k) Referencias de nombres y teléfonos de contactos, de trabajos realizados por la empresa en el rubro a cotizar (2 referencias)
- l) Se deberá cotizar en Moneda nacional.
- m) En la oferta debe constar firma con aclaración de la misma.

3.2- **Es imprescindible que en la oferta se contemplen los datos solicitados, en caso contrario no será tenida en cuenta.**

3.3- Se deberá presentar la cotización en el formato de acuerdo al ANEXO I del presente pliego.

3.4- Los precios de la ofertas no podrán estar sujetos a confirmación ni condicionados en forma alguna.

3.5- Transcurrido el plazo de mantenimiento estipulado, las ofertas se considerarán mantenidas por todo el tiempo durante el cual los interesados no presenten nota solicitando su retiro.

3.6- La ofertas estarán a disposición de los proveedores en la OSE Sección Atlántida únicamente por 24 horas a partir de la fecha de recepción de las mismas.

3.7- Los precios de las ofertas deberán ser en moneda nacional deberán realizarse en condiciones de pago a 60 días de la fecha de factura.

3.8- Todos los tributos que legalmente corresponden al contratista por el cumplimiento del contrato se consideraran incluidos en los precios cotizados.

Las creaciones, supresiones o modificaciones de los tributos que gravan la última etapa de la comercialización de los bienes o prestación de servicios serán reconocidas en todos los casos a favor del adjudicatario o de la Administración según corresponda. (Art° 9.4 del Decreto 53/993).

3.9- La Administración rechazará de plano las ofertas que establezcan traslados tributarios diferentes a lo dispuesto por la norma Art.º 9.4 del Decreto 53/993

4 - ACLARACIONES DE LA OFERTA

4.1- Las solicitudes de aclaraciones del Pliego deberán ser presentadas mediante comunicación escrita según se detalla:

- Email comprascomercialatlantida@ose.com.uy
- FAX 43721701

con antelación antes de la fecha de apertura fijada. Vencido dicho plazo no será obligatorio proporcionar más datos aclaratorios.

- 4.2- La Administración se reserva el derecho de respuesta, en la forma que estime conveniente, y a su solo juicio, a las consultas formuladas.
- 4.3- En caso de que la Administración dé respuesta, se hará por escrito o mediante fax o correo electrónico, y se enviará copia de las respuestas (incluida una explicación de la consulta pero sin identificar su origen) a todos los posibles oferentes que hayan recibido los documentos de la Compra Directa. Dichas respuestas serán comunicadas antes de las 8 horas previas al acto de apertura.
- 4.4- Los oferentes podrán intervenir en el procedimiento comparativo de ofertas, únicamente en la forma, momentos y a los efectos previstos por la legislación, no pudiéndolo hacer espontánea y unilateralmente en ninguna otra oportunidad.
- 4.5- Durante la etapa de evaluación de las ofertas no se considerarán las notas que contengan opiniones, comentarios, aclaraciones o modificaciones, que no hayan sido solicitadas por escrito por la Jefatura Comercial Operativa.

5.- ANALISIS, EVALUACION Y COMPARACIÓN DE OFERTAS

La Administración evaluará las ofertas presentadas teniendo en cuenta el grado de cumplimiento de las características del servicio cotizado y los antecedentes del oferente.

6.- DEL PRECIO DE LA OFERTA

- 6.1.- Los precios de las ofertas deberán realizarse en condiciones de pago a 60 días de la fecha de la factura.
- 6.2.- Los precios no podrán estar sujetos a confirmación ni condicionados en forma alguna.
- 6.3.- Todos los tributos que legalmente corresponden al contratista por el cumplimiento del contrato se considerarán incluidos en los precios cotizados.
- 6.4- La Administración rechazará de plano las ofertas que establezcan traslados tributarios diferentes a lo dispuesto por dicha norma.

7.- DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

Se indicará si corresponde Impuesto al Valor Agregado y porcentaje del mismo, de no indicarse se considerará incluido en el precio cotizado.

8- GESTION PARA EL PAGO DE LOS SERVICIOS

La empresa adjudicataria facturará mensualmente las horas de trabajo efectivamente prestada por su empleado de acuerdo a los precios definidos en su oferta, las cuales serán abonadas a los 60 días de conformadas las mismas por el ordenador correspondiente.

9- DEL MANTENIMIENTO DE LA OFERTA

El plazo de mantenimiento de la oferta mínimo será de 60 días a partir de la apertura de la Compra Directa.

10 – PRESENTACION DE DOCUMENTACION

- 10.1- El Área Comercial de Pando comunicara al Área Administrativa de Atlántida la empresa a adjudicataria de la Compra Directa.

IMPORTANTE: El Área Administrativa de Atlántida se comunicará con la empresa adjudicataria a los efectos de coordinar una reunión previo a comenzar el servicio contratado para la firma del **ACTA de Inicio de Actividades.**

La empresa al inicio de los trabajos deberá presentar en la Oficina Administrativa de Atlántida la siguiente documentación:

PERSONAL:

- a) Listado del personal asignado para cumplir los servicios adjudicados en la compra directa, el mismo deberá presentarse en hoja membretada con sello de la empresa y firma del funcionario autorizado.
- b) C.I. vigente del titular y de los empleados.
- c) Carne de salud vigente de los empleados.
- d) Certificado de buena conducta de los empleados.
- e) MTSS – Planilla de control de trabajo.
- f) BSE documentación:
Póliza contratada contra accidentes de trabajo - Ley 16.074.
Certificado vigente de cumplimiento Ley 16.074
- g) BPS – Nómina validada – debe ser enviada mensualmente.
- h) Recibos de sueldos con firma de los empleados acreditando su pago - las fotocopias deben ser enviada mensualmente.

EMPRESA:

- a) DGI – Formulario 6351, se presentará por única vez al inicio.
- b) DGI – Formulario 6361, se presentará por única vez al inicio y en caso de modificación de Rubros.
- c) DGI - Certificado Único 6905 vigente.
- d) BPS – Certificado Común vigente.
- e) Certificado RENAEMSE o DIGEFE vigente

10.2- IMPORTANTE- Se deberá comunicar al Área Administrativa las modificaciones y/o actualizaciones de formularios y/o certificados, como también la entrega de los recibos de sueldos con firma de los empleados acreditando su pago en caso contrario se procederá a suspender los pagos de facturas hasta la actualización de las documentaciones.

10.3 - El Área Administrativa comunicará al Área Comercial la conformidad de la documentación presentada habilitando el inicio de los trabajos adjudicados, en caso contrario no podrá comenzar sus servicios.

10.4 - La Jefatura Administrativa en el marco de la Ley de Tercerizaciones N° 18251 en la que se estipula realizar los controles a las empresas durante su período de vinculación con el Organismo, por tal motivo la empresa adjudicataria deberá presentar las documentaciones que se renueven y/o se realicen modificaciones (ej.: alta o baja personal, certificados DGI, recibos de sueldo, pagos que correspondan con el laudo, etc.), la no presentación de las mismas en tiempo y forma podrá dar lugar a la retención de pago de facturas.

11 - DE LAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA (NORMAS LABORALES) Y TODAS LAS QUE CORRESPONDAN A LA LEY N° 18.251

11.1.- Son obligaciones de la empresa adjudicataria:

- a) cumplir con el salario, respetar las horas de trabajo y demás condiciones de empleo fijadas en leyes, laudos y/o convenios colectivos vigentes para la correspondiente rama de actividad;
- b) respetar las normas de seguridad e higiene adecuadas a la rama de actividad de que se trate;
- c) verter los aportes y contribuciones de seguridad social al Banco de Previsión Social.

- d) comunicar a la Administración los datos personales de los trabajadores afectados a la prestación del servicio a fin de facilitar el contralor. La empresa informará los eventuales cambios en la planilla de sus trabajadores afectados a la prestación del servicio contratado por la autoridad contratante.
- 11.2.-** La Administración, autorizará el pago una vez acreditada por la empresa contratada el cumplimiento de las obligaciones indicadas. Para ello, se reserva el derecho de:
- a) Exigir a la empresa adjudicataria la documentación que acredite el pago de salarios y demás rubros emergentes de la relación laboral.
 - b) Solicitarle exhiba documentación que pruebe estar al día en el pago de la póliza contra accidentes de trabajo, así como las contribuciones de seguridad social.
 - c) Exigir a la empresa la presentación de la planilla de trabajo
Estos extremos son exigidos a fin de permitir un correcto control del cumplimiento de las obligaciones asumidas por la empresa contratada.
- 11.3.-** Así mismo, la Administración contará con los poderes jurídicos necesarios para retener de los pagos debidos en virtud del contrato, los salarios a los que tengan derecho los trabajadores de la empresa contratada.
- 11.4.-** Los pagos correspondientes a los jornales trabajados por los operarios contratados por la Empresa adjudicataria, no deberán estar supeditados al cobro de los haberes correspondientes a la Empresa por la prestación de sus servicios, los que están regidos por las normas laborales vigentes en el país.

ANEXO I. FORMULARIO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Montevideo, ___ de _____ de ____.

Sres. ADMINISTRACIÓN DE LAS OBRAS SANITARIAS DEL ESTADO.

Sección Atlántida

COMPRA DIRECTA	
----------------	--

R.U.T.	RAZÓN SOCIAL	NOMBRE COMERCIAL

DOMICILIO	NUMERO	TELÉFONO	FAX

El que suscribe Sr. _____, C.I. _____, representante de la firma indicada declara estar en condiciones de contratar con el Estado y que se somete a la Leyes y Tribunales del País, con exclusión de todo otro recurso, comprometiéndose a efectuar el servicio que a continuación se detalla de acuerdo con los Pliegos de Condiciones que la rigen y que ha tenido a la vista por los precios unitarios que cotiza y en la moneda que expresa.

Los precios se establecerán en números y letras. En caso de discordancia se reconocerán válidos los escritos en letras.

PRECIOS UNITARIOS: _____ (Números) _____ (Letras).

Impuesto que debe agregarse al precio unitario. De no establecerse, se considerará incluido.

PRECIO TOTAL DEL SERVICIO: ____ (Números) ____ (Letras).

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO PROPUESTO:

PLAZO Y FORMA DE ENTREGA: Será de acuerdo a las especificaciones del contrato

CONDICIONES DE PAGO: Será la establecida por el proponente teniendo en cuenta lo indicado en el P.C.P. pudiendo establecer una o varias alternativas.

MANTENIMIENTO DE OFERTAS: El plazo de mantenimiento de oferta mínimo, será el indicado en las especificaciones del contrato

FIRMA/S

Aclaración de Firma/s