

COMPRA DIRECTA

CONCURSO DE PRECIOS N°20000213

SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

O.S.E. SECCIÓN SALTO

AV. SALTO CHICO Y COSTANERA NORTE

TEL: 47356998/97 INT. 103

PLIEGO CONDICIONES

CAPITULO I – OBJETO Y PERIODO DE CONTRATACIÓN

1. Objeto de la compra

El objeto del llamado a precios comprende la contratación de servicios de seguridad y vigilancia, controles de acceso a los mismos, registros de personas y vehículos, revisión de bolsos, mochilas y bultos en general transportados por personas y vehículos.

El servicio será cumplido en el local de la Jefatura Técnica de Salto ubicado en calle Costanera Norte y Avda Salto Chico Ex Usina Potabilizadora de Salto.

2. Periodo de contratación

El periodo de contratación será por un plazo de 1 año, a partir del mes de diciembre 2020.

La Administración se reserva el derecho a aumentar o disminuir el servicio en hasta un 50%.

Los plazos del contrato se computarán a partir del día siguiente de la notificación de la adjudicación correspondiente.

CAPITULO II – ESPECIFICACIONES GENERALES

3. Tareas a realizar

Las tareas generales a desarrollar están comprendidas:

- a) Vigilancia y seguridad física de la Oficina y sus instalaciones.
- b) Mantenimiento del orden interno.
- c) Custodia del equipamiento propiedad de OSE, existentes en los locales y Plantas.
- d) Control de acceso de personas y vehículos y registros de los mismos en planillas proporcionadas por OSE, (en los casos que se determine, solicitar identificación, entregar tarjeta de visita, registrar datos en planilla).
- e) Control de acceso de vehículos y registro en planilla correspondiente, (en los casos que se determine, solicitar identificación, registrar datos en planilla).
- f) Control de bultos transportados por personas y vehículos.
- g) Solicitar documentación que autorice el retiro de elementos propiedad de OSE, tanto transportados por personas como por vehículos.

h) Recorridas periódicas por áreas determinadas, a los efectos de constatar: intrusión, permanencia, de personas ajenas a OSE, o no autorizadas a ingresar y/o permanecer en el predio, daños efectuados a las instalaciones de OSE, artefactos encendidos que signifiquen un riesgo para la seguridad de las personas o las instalaciones, apagado de los mismos, cierre de canillas, y toda aquella situación que signifique un riesgo para la seguridad y deba ser corregido de inmediato.

i) Apagado de luces y de equipos que se señalen.

j) Colocación de los pabellones patrios.

k) Apertura y cierre de los ingresos a los locales de OSE, en los horarios que se determine.

l) Marcado de reloj de serenos en los locales que existan, y a los inervalos que determine Asuntos Internos de OSE. Los mismos periódicamente serán revisados por personal de la Unidad Seguridad y Vigilancia a los efectos de constatar el cumplimiento de las recorridas estipuladas.

m) Registrar las novedades del servicio en un cuaderno proporcionado por la Administración, foliado convenientemente, el que estará a disposición de la Unidad Seguridad y Vigilancia a requerimiento de ésta.

Los puestos a ocupar y el horario de los mismos será determinado por la Administración a través de la Unidad Asuntos Internos de OSE, con antelación al comienzo del servicio.

4. Obligaciones de la Empresa adjudicataria

- a. Las tareas se realizarán de acuerdo a los Decretos y reglamentaciones en vigencia del Ministerio del Interior, RENAEMSE, Banco de Seguros del Estado y Banco Central del Uruguay, siendo típicas de seguridad y vigilancia.
- b. En caso de accidente por el uso inadecuado de armas de fuego, que cause perjuicio a funcionarios del Organismo y/o a terceros, instalaciones, objetos, será de responsabilidad de la Empresa contratada, el resarcimiento de los daños, por dicha causal y los costos de los litigios a que den origen.
- c. Los vigilantes deben estar habilitados por el Ministerio del Interior, **RENAEMSE**, al momento de tomar el servicio, ya sea como guardia armado o guardia desarmado según corresponda. La Unidad Seguridad y Vigilancia está facultada a solicitar cada vez que lo crea conveniente que la Empresa le proporcione copia de dichas habilitaciones.
- d. Deben cumplir con todos los requisitos exigidos por el Ministerio del Interior, a través de su Departamento de RE.NA.EM.SE. Esto implica dar cumplimiento a los siguientes Decretos: 416/85, 275/99, y 442/001.
- e. La Empresa contratada deberá elevar a la Administración antes del comienzo del servicio en los locales y plantas la lista del personal que va

a cumplir tareas adjuntando fotocopia de las habilitaciones correspondientes de guardia armado y desarmado, otorgada por el Ministerio del Interior a través del órgano competente, RENAEMSE. Asimismo cada vez que se produzcan altas y bajas se deberán comunicar las mismas con una antelación de por lo menos 24 horas del comienzo de las tareas por parte de dicho personal, adjuntando fotocopia de la habilitación mencionada anteriormente en los casos de altas.

- f.* El personal de la Empresa deberá concurrir a los locales de OSE, vistiendo correctamente el uniforme proporcionado por la misma.
- g.* Deberá lucir en forma visible el carnet de identificación de acuerdo a lo ordenado por el Ministerio del Interior, RENAEMSE.
- h.* El personal de la Empresa deberá tener un trato respetuoso con el personal de OSE, los usuarios, personal de empresas tercerizadas y proveedores, que concurren a los locales y plantas de la Administración.
- i.* Deberá mantener una actitud y un porte acorde a su investidura.
- j.* No se podrá dejar un puesto descubierto sin antes ser relevado por otro empleado.
- k.* No podrá hacer uso de elementos que distraigan su atención y observación como ser tv, notebook, Tablet, mp3, etc.
- l.* El personal de la Empresa contratada no podrá hacer uso de los elementos depositados en los locales y plantas de la Administración como ser pc, impresoras, scanner, fotocopadoras, uso de teléfonos, a no ser en casos de extrema necesidad y autorizado por personal de OSE.
- m.* En el caso de constatarse uso indebido de teléfonos y comprobarse que las llamadas fueron realizadas por empleados de la Empresa adjudicataria el importe de dichas llamadas será descontado a la Empresa.
- n.* La Unidad Seguridad y Vigilancia deberá contar por lo menos con un número telefónico urbano y otro número de celular, de la persona/s que designe la Empresa como nexo entre ella y la Administración.

5. De las inspecciones

- a.* La Unidad Seguridad y Vigilancia a través de su cuerpo de inspectores tendrá la facultad deberá inspeccionar:

- a. que se encuentre la totalidad del personal contratado en los diferentes locales y plantas
 - b. que el personal se encuentre en sus puestos
 - c. que esté cumpliendo con las tareas asignada a dicho puesto por parte de la Administración
 - d. que se encuentre correctamente uniformado y luciendo en forma visible el carnet de identificación
 - e. que se encuentre en una actitud acorde a la función que debe desempeñar
 - f. el personal le debe permitir tener acceso al cuaderno de novedades
 - g. el personal le firmará al inspector como que el mismo se hizo presente en el local, con la aclaración de la firma correspondiente
- b.* De acuerdo a los principios de la vía jerárquica, el personal de la Empresa privada, recibirá las órdenes que deba dictar la Unidad de Seguridad y Vigilancia de OSE, a través del Asesor de Seguridad, Supervisores, y Encargados de Turno de la Empresa adjudicataria.
- c.* No obstante lo anterior en los casos extremos en que por razones de tiempo y/o porque la urgencia del hecho no lo permita, no se pueda seguir dicha vía jerárquica, el Jefe de Seguridad de OSE, personal de seguridad de OSE, o las distintas jerarquías del Organismo, en cuanto la orden no sea improcedente y no configure un delito, podrá impartirla directamente al empleado el que deberá dar cumplimiento a la misma, para luego de cesar el hecho poner en conocimiento de dicha situación a sus superiores naturales.
- d.* Los Supervisores deberán estar ubicables por la Unidad Seguridad y Vigilancia las 24 horas los 365 días del año.
- e.* La Empresa adjudicataria será estrictamente responsable de la conducta de su personal en su relación con toda persona física o jurídica.
- f.* La empresa deberá tener presente que los empleados que se desempeñen en los locales de la Administración no podrán desempeñar más de 8 horas de trabajo continuas.
- g.* La Empresa deberá encargarse del traslado de sus empleados, tanto en día normales, como en feriados, fines de semana, paros del transporte, debiendo cubrir todos los puestos en tiempo y forma.
- h.* La Unidad Seguridad y Vigilancia determinará de qué forma procederá a controlar la asistencia del personal de la Empresa que puede ser marcado de tarjeta, registro en planillas, u otro modo de contralor. En

todos los casos la Administración proporcionara los elementos necesarios.

- i.* La Unidad Seguridad y Vigilancia tendrá acceso a los mismos cuando realiza las inspecciones y toda vez que lo crea necesario.
- j.* Se considera falta grave que se encuentre firmado o marcado el registro de un funcionario y que el mismo no se halle presente en el servicio.
- k.* La Unidad Seguridad y Vigilancia utilizará el método de control de asistencia mensualmente para efectuar la liquidación de horas reales cumplidas por la Empresa.

6. Del equipamiento

- a.* El equipamiento solicitado por la Administración para el desempeño de las tareas será a cargo de la Empresa adjudicataria.
- b.* En el predio donde se cumpla servicio deberá existir por lo menos dos linternas de ser posibles halógenas de medio alcance.
- c.* Cuando exista más de un puesto los vigilantes deberán estar comunicados entre sí por handys
- d.* En el caso de servicios en el exterior, y/o en los que se deban efectuar recorridas externas, la Empresa deberá proporcionarle a sus empleados ropa de abrigo, y de lluvia en cantidad suficiente a la cantidad de empleados presentes.
- e.* Asuntos Internos de la Administración determinara la cantidad de llaves o similar que se necesitan para cada local, los lugares estratégicos donde serán colocadas por personal de Mantenimiento del Organismo, y la periodicidad de registro de dichos relojes.

CAPITULO III - CONDICIONES GENERALES

7. Documentación que se debe presentar en la Oferta

- a. Certificado o documentación que asegure estar **Activo** en RUPE
- b. Constancia que acredite la vigencia del Seguro contra Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales(Art. 61 de la Ley 16074)
- c. Certificado de habilitación vigente RE.NA.EM.SE.
- d. Experiencia probada en trabajos similares

8. DE LA FORMA DE COTIZAR

- Se deberá cotizar precio por hora/hombre sin arma, en caso de que no se indiquen el I.V.A., se entenderá que está incluido.
- Cualquier costo o gasto necesario para la prestación del servicio se considerará incluido en la oferta. Todos los tributos, cargas y beneficios sociales que legalmente correspondan al contratista para el cumplimiento del contrato, se considerarán incluidos en los precios cotizados y serán de su exclusiva responsabilidad.
- 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. (Artº 9.4 del Decreto 53/993).
- La Administración rechazará de plano las ofertas que establezcan traslados tributarios diferentes lo dispuesto por dicha norma.
- No se admitirán cotizaciones parciales.
- Las ofertas deberán cotizarse necesariamente en **moneda nacional**, no admitiéndose otra moneda.

9. Aclaraciones

Las solicitudes de aclaración podrán ser formuladas por los interesados mediante comunicación escrita, vía correo electrónico, hasta 5 días hábiles antes de la apertura de precios. Teniendo esta Jefatura un máximo de 2 días hábiles para responder. Vencido dicho término no será obligatorio proporcionar más datos aclaratorios.

10. Prorroga

Las solicitudes de Prorroga podrán ser formuladas por los interesados mediante comunicación escrita indicando los motivos, vía correo electrónico, hasta 3 días hábiles antes de la apertura de precios. Vencido dicho término no será obligatorio proporcionar más datos aclaratorios.

11. ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y COMPARACIÓN DE OFERTAS

1.1. CALIFICACION ECONOMICA DE LA EMPRESA (C.E.E.)

Luego de verificar el cumplimiento de la documentación solicitada se procederá evaluar de la siguiente forma:

La menor oferta económica (en base al precio cotizado) será tomada como base 100 puntos. A los demás se les restará de los 100 puntos el porcentaje en el que excedan a la menor oferta económica.

12. Actualización de Precios

En el caso que le oferente cotice precio reajutable deberá indicar en su oferta la paramétrica a utilizar, de no indicarse se considerará incluido en el precio cotizado.

13. Del Mantenimiento de la Oferta

El plazo de mantenimiento de oferta mínimo será de 60 días. Vencido el mismo y de no recibirse comunicación expresa de parte del oferente, dicho plazo se considera prorrogado automáticamente.

14. Presentación, Confidencialidad y Apertura de ofertas

a. Presentación

La presentación de las ofertas podrá realizarse únicamente por correo: comprastecnicasalto@ose.com.uy, hasta el día 9 de noviembre de 2020 a las 11:00 horas.

El resguardo de las ofertas, en todos los casos, será responsabilidad de la Administración contratante, asegurando su confidencialidad e inviolabilidad hasta el momento de la apertura.

b. Confidencialidad

El oferente podrá declarar con carácter confidencial, especificándolo debidamente, la siguiente información:

- * La relativa a sus clientes;
- * La que puede 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;
- * Y aquella de naturaleza similar de acuerdo con lo que establezca el Pliego Particular.

La información declarada en tal carácter deberá presentarse en forma separada del resto de la oferta, en sobre o en archivo digital. En todos los casos deberá identificarse como "Información Confidencial".

El oferente que presente información confidencial deberá presentar en la oferta un "resumen no confidencial" de dicha información, que sea breve y conciso (Decreto No. 232/010 de 2 de agosto de 2010). No se considerarán confidenciales los precios, las descripciones de bienes y servicios ofertados, ni las condiciones generales de la oferta.

c. Apertura

La apertura de las ofertas se hará en forma pública en el lugar, día y hora fijados en las publicaciones, en presencia de los funcionarios que designe al efecto la Administración y de los oferentes o sus representantes que deseen asistir.

En dicho acto no se podrá rechazar la presentación de ninguna propuesta sin perjuicio de su invalidación posterior y se controlará si se ha constituido la garantía, cuando ello correspondiera.

La admisión inicial de una propuesta no será obstáculo a su rechazo si se constataren luego defectos que violen los requisitos legales o aquellos sustanciales contenidos en el respectivo Pliego.

Se considerarán apartamientos sustanciales aquellos que no pueden subsanarse sin alterar materialmente la igualdad de los oferentes.

Los oferentes podrán requerir a la Administración que le facilite copia o archivo electrónico de las ofertas presentadas para su análisis.

Abierto el acto no podrá introducirse modificación alguna en las propuestas, pudiendo no obstante, los oferentes o sus representantes formular las manifestaciones, aclaraciones o salvedades que deseen.

Finalizado el acto se labrará acta circunstanciada que será firmada por los funcionarios actuantes y los oferentes que hubieren consignado constancias en la misma, así como por los demás oferentes que lo deseen hacer.

15. Defectos, carencias o errores en las ofertas

La Administración podrá otorgar a los proponentes un plazo máximo de dos días para salvar los defectos, carencias formales o errores evidentes o de escasa importancia.

El plazo antes mencionado no se otorgará cuando a juicio de la Administración se altere materialmente la igualdad de los oferentes, o cuando se presuma la existencia de alguna maniobra destinada a obtener una ventaja indebida.

16. Mejora de ofertas

Si en la comparación efectuada se encuentran dos o más ofertas que reciban calificación similar o que tengan precio similar, según sea el criterio de evaluación aplicado por el ordenador, podrá invitar a los oferentes respectivos a mejorar sus ofertas, otorgándoles un plazo no menor a dos días para presentarlas.

Se considerarán ofertas con calificación similar aquellas que no difieran en más de un 5% (cinco por ciento) de la mejor calificada conforme a los criterios cuantificados definidos en los Pliegos de Condiciones.

Se considerarán ofertas con precio similar a aquellas que no difieran en más del 5% (cinco por ciento) del precio de la menor.

17. Adjudicación

a. Dictado del acto

Recibido el informe, el ordenador competente dispondrá del plazo tentativo establecido en los procedimientos de contratación del organismo dentro del cual deberá adjudicar, declarar desierto o rechazar todas las ofertas.

El ordenador efectuará la adjudicación a la oferta más conveniente a los intereses de la Administración Pública y las necesidades del servicio.

b. Requisitos formales

Una vez dictado el acto de adjudicación y previo a su notificación se le solicitará al adjudicatario, en el plazo en que la administración disponga, la presentación de todos los requisitos formales que corresponda para acreditar que se encuentra en condiciones de contratar con el Estado.

Tales como:

- A) Declaración nominada de historia laboral (artículo 87 de la **Ley N° 16.713**, de 3 de setiembre de 1995) y recibo de pago de cotizaciones al organismo previsional.
- B) Certificado que acredite situación regular de pago de las contribuciones a la seguridad social a la entidad previsional que corresponda (artículo 663 de la **Ley N° 16.170**, de 28 de diciembre de 1990).
- C) Constancia del Banco de Seguros del Estado que acredite la existencia del seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- D) Planilla de control de trabajo donde acredite el registro de la totalidad del personal que presta servicio, recibos de haberes salariales y, en su caso, convenio colectivo aplicable.

E) Y toda documentación que entienda necesaria el Área Administrativa de Salto

c. Notificación

El acto administrativo que disponga la adjudicación o el rechazo de ofertas será notificado a todos los oferentes.

2. CALIDAD- EVALUACION DE PROVEEDORES

Se evaluará el servicio/material suministrado por su empresa al terminar el año corriente según los siguientes parámetros:

- 1) **PLAZO:** Refiere al grado de cumplimiento en fecha, del plazo de entrega o servicio prestado.
- 2) **CANTIDAD:** Refiere al grado de cumplimiento en la cantidad entregada o servicio prestado
- 3) **CALIDAD:** Representa el grado de cumplimiento de las especificaciones establecidas.

Los proveedores se clasifican como Proveedores Tipo A y Tipo B, según la calificación final obtenida:

Proveedores con Calificación Tipo A

Calificación de $\geq 70\%$

Proveedores con Calificación Tipo B

Calificación $< 70\%$

Aquellos proveedores que fueron calificados como tipo B durante dos períodos consecutivos, pueden llegar a no ser tenidos en cuenta durante un período

18. Penalidades

De no cumplir, con el servicio solicitado según el presente Pliego, se aplicara una multa de monto igual al servicio de un día por el período que corresponda.

19. Rescisión

La Administración podrá rescindir unilateralmente el contrato por incumplimiento grave del adjudicatario, debiendo notificarlo de ello.

No obstante, la misma se producirá de pleno derecho por la inhabilitación superviniente por cualquiera de las causales previstas en la ley.

En caso de rescisión del contrato antes de iniciarse su ejecución material, el ordenador podrá efectuar la adjudicación al siguiente mejor oferente de ese procedimiento de compra, previa aceptación de éste. En caso de no aceptación se podrá continuar con el orden de prelación resultante de la evaluación de las ofertas.

20. Pagos

De no establecerse la forma de pago se considerará crédito 60 días.-