



# **OBRAS SANITARIAS DEL ESTADO**

## **COMPRA DIRECTA N° 10067441**

**MONTEVIDEO 03/03/2021**

Se invita a vuestra firma a presentar oferta para la compra directa de referencia, conforme al siguiente detalle:

### **1 OBJETO DEL CONTRATO**

Servicio de guardia física para el mes de Abril del edificio de OSE ubicado en Cordón por un total de hasta 3024 horas (2544 horas diurnas y 480 horas nocturnas)  
El servicio que abarca esta compra se detalla en la Planilla de Anexo.

La administración se reservara el derecho de modificar la cantidad de horas y/o puestos, el cual será notificado a la empresa adjudicataria.

### **2 RECEPCIÓN DE OFERTAS**

2.1 Las ofertas podrán presentarse:

- Vía correo electrónico hasta la hora 10 del día 9 de Marzo, a las siguientes direcciones: [Slnfantini@servicios.ose.com.uy](mailto:Slnfantini@servicios.ose.com.uy); [mbentancor@ose.com.uy](mailto:mbentancor@ose.com.uy) ; [imartinez@ose.com.uy](mailto:imartinez@ose.com.uy); [malaniz@ose.com.uy](mailto:malaniz@ose.com.uy)

### **3 PLAZO DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA**

El plazo de mantenimiento de oferta mínimo será de 60 días a partir de la apertura de las ofertas.

### **4 COTIZACIONES**

4.1 Las cotizaciones se deberán realizar en pesos uruguayos y sin IVA.

4.2 Las cotizaciones se deberán realizar en la Planilla de cotización del Formulario de oferta del Anexo N° 1.

**4.3** No se aceptarán formas de cotizar diferentes a la especificada.

## **5 EXPERIENCIA**

**5.1** Se deberá acreditar que en algún año de los últimos 5 (cinco) años anteriores a la fecha establecida para presentación de las ofertas, se haya brindado un servicio de guardias de seguridad, que incluya al menos 15 guardias. La experiencia se deberá acreditar mediante carta emitida por el cliente que aclare que la ejecución del servicio fue cumplida de conformidad.

## **6 COMPARACION DE OFERTAS**

**6.1** La comparación será precio calidad. A tales efectos, los oferentes deberán acompañar sus ofertas con la mayor información posible. La Administración podrá solicitar información al momento de comparar ofertas si así lo considerase necesario. La falta o insuficiencia de dicha información podrá ser causa de rechazo de la oferta.

**6.2** Se valorará experiencia en el ámbito público la cual deberá ser debidamente demostrada mediante nota del proveedor que exponga la conformidad del servicio. Será valorada la similitud de servicio brindado y cantidad de guardias afectados al mismo.

## **7 DE LA ADJUDICACIÓN**

**7.1** La Administración podrá adjudicar la compra en forma total o parcial así como rechazar todas las ofertas.

## **8 DEL REGISTRO DE PROVEEDOR**

**8.1** A efectos de la presentación de las propuestas, los oferentes deberán estar registrados en el RUPE (Registro Único de Proveedores del Estado, Decreto del Poder Ejecutivo N° 155/13). Los estados admitidos para aceptar ofertas de proveedores son: EN INGRESO y/o ACTIVO.

**8.2** Para ser adjudicatarios de un proceso de compras con la Administración, los proveedores deberán estar inscriptos en forma definitiva en el referido Registro (RUPE), habiendo adquirido el estado de "ACTIVO".

**8.3** Si al momento de la adjudicación, el proveedor que resulte adjudicatario no hubiese adquirido el estado "ACTIVO" en RUPE, una vez dictado el acto, la Administración le otorgará un plazo de 5 (cinco) días hábiles a partir de la comunicación, a fin de que el mismo adquiera dicho estado, bajo apercibimiento de adjudicar el llamado al siguiente

mejor oferente en caso de no cumplirse este requerimiento en el plazo mencionado.

## **9 REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA**

- 9.1** No se aceptarán ofertas presentadas fuera de plazo.
- 9.2** Las Ofertas deberán presentarse en hoja membretada.
- 9.3** Las Ofertas deberán estar Firmadas y Selladas.
- 9.4** Una vez recibida la cotización, no se aceptarán ampliaciones o modificaciones a la oferta.

## **10 DEL PRECIO DE LA OFERTA**

- 10.1** Los precios no podrán estar sujetos a confirmación ni condicionados en forma alguna.
- 10.2** Condición de Pago: los precios de las ofertas deberán realizarse en condiciones de pago a 60 días a partir de la fecha de factura.

## **11 PENALIDADES**

**11.1** A continuación se detallan las penalidades:

- a) Penalidades por incumplimientos en el horario laboral** del Personal de la empresa adjudicataria

### **Por inasistencia:**

Multa: se aplicará una multa diaria equivalente a 1 (una) Unidad Reajutable por cada falta diaria.

Descuentos: se descontará de la facturación mensual del local donde se produjo la inasistencia el monto igual al resultado de multiplicar el costo cotizado por la empresa adjudicataria en su oferta por hora por trabajador por 8 (ocho).

### **Por llegada tarde:**

Multa: se aplicará una multa diaria equivalente a 0,5 (media) Unidad Reajutable por cada llegada tarde.

Descuentos: se descontará de la facturación mensual del local donde se produjo la llegada tarde el monto igual al resultado de multiplicar el costo cotizado por la empresa adjudicataria en su oferta por hora por trabajador, por la cantidad de horas tarde que haya llegado tarde el trabajador.

**Por exceso de horas extras:**

Multa: Si la cantidad de horas extras realizadas en un mes en un local supera el 10 (diez) por ciento del total de horas de servicio realizadas en el mes en el local, se aplicará una multa cuyo monto será igual al resultado de multiplicar el costo cotizado por la empresa adjudicataria en su oferta por hora por trabajador por la cantidad de horas extras que excedan el 10 (diez) por ciento del total de horas de servicio realizadas en el mes en el local.

OSE abonará por las horas prestadas de servicio el monto que corresponda de la cotización realizada por la empresa en su oferta, siendo a costo de la empresa los sobrecostos que le pueda causar el pago de horas extras a sus funcionarios.

**b) Penalidades por irregularidades en el comportamiento, vestimenta o higiene del Personal de la empresa adjudicataria, ésta será pasible de las siguientes penalidades:**

Multa: se aplicará una multa diaria equivalente a 2 (dos) Unidades Reajustables por cada trabajador que se haya comportado de forma irregular en el día.

Descuentos: se descontará de la facturación mensual del local donde se produjo el comportamiento irregular un monto igual al resultado de multiplicar el costo cotizado por la empresa adjudicataria en su oferta por hora por trabajador por 8 (ocho), por cada trabajador que se haya comportado de forma irregular en el día.

**c) Penalidades por incumplimientos en la prestación del servicio**

Si de las inspecciones realizadas por la Unidad de Servicios Auxiliares y Vigilancia se constataran incumplimientos en la realización de tareas asignadas al personal de la empresa adjudicataria, se aplicará una multa cuyo monto será igual al resultado de multiplicar el costo cotizado por la empresa adjudicataria en su oferta por hora por trabajador por 8 (ocho), por cada trabajador que se haya incumplido en sus funciones en el día.

**d) Penalidades por incumplimientos en la documentación**

Si un personal de la empresa adjudicataria afectado al servicio de algún local de OSE concurre a trabajar con alguna de la documentación requerida para la prestación del servicio vencida o sin la misma, se aplicará una multa cuyo monto será igual al resultado de multiplicar el costo cotizado por la empresa adjudicataria en su oferta por hora por trabajador por 8 (ocho), por cada trabajador que se haya incumplido en el día.

**11.2** La Administración se reserva el derecho de solicitar la sustitución del personal de la empresa adjudicataria que incurran en irregulares, estos abandonarán el local en forma inmediata al requerimiento y el sustituto se deberá presentar a cumplir el servicio a más tardar en la siguiente jornada laboral, sin perjuicio del descuento por las horas no trabajadas del primero, de la multa por inasistencia del segundo en caso de no presentarse en tiempo.

## 12 PAGOS

- 12.1 La condición de pago será a **30 días** de la fecha de emisión de la factura.
- 12.2 La facturación se hará **por local**, por la totalidad de los servicios prestados por la empresa adjudicataria en el mes a facturar.
- 12.3 Se descontarán de la facturación las multas y descuentos producto de las penalidades.

## 13 PERSONAS DE CONTACTO

Por consultas respecto al llamado a precios de referencia comunicarse con: Ignacio Martínez y Gimena Alaniz por correo [imartinez@ose.com.uy](mailto:imartinez@ose.com.uy) y [malaniz@ose.com.uy](mailto:malaniz@ose.com.uy)

## 14 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

### 14.1 De las inspecciones

La Unidad Contralor General de Vigilancia de OSE, a través de su personal, inspeccionará:

- a) que se encuentre la totalidad del personal contratado.
- b) que estén ocupando sus puestos
- c) que vestan el uniforme y el carné identificador, expedido por DI.GE.F.E., correspondiente y en condiciones.
- d) que cuenten con cédula de identidad y carné de salud vigente y en condiciones.
- e) que estén cumpliendo con las tareas que se les asignó por parte de OSE.
- f) que cuenten con el equipamiento necesario para la realización de sus tareas.
- g) que todos los hechos relevantes se encuentren documentados en el cuaderno de novedades.
- h) la Oficina de Asuntos Internos de OSE, como Asesora de Seguridad ante el DI.GE.F.E. también podrá realizar inspecciones a los servicios de seguridad contratados.
- i) En caso de detección de registro asistencia y ausencia del funcionario por parte del inspector, se computará como una falta por cada incumplimiento.

## **14.2 Obligaciones de la empresa adjudicataria de acuerdo a la ley 18.251**

- 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.

14.2.1 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.

Estos extremos son exigidos a fin de permitir un correcto control del cumplimiento de las obligaciones asumidas por la empresa contratada.

14.2.2 Asimismo, la administración contará con los poderes jurídicos necesarios para retener los pagos debidos en virtud del contrato, los salarios a los que tengan derecho los trabajadores de la empresa.

14.2.3 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.-

14.2.4 Las tareas a desempeñar se harán, de acuerdo a las reglamentaciones en vigencia de DI.GE.F.E. Típicas de seguridad y vigilancia, dado que dicho personal no puede desarrollar otro tipo de tareas.

14.2.5 Previo al inicio del contrato, el proveedor deberá presentar obligatoriamente ante la Unidad Contralor General de Vigilancia de OSE:

- a) Certificado de buena conducta de cada persona afectada a las tareas de seguridad y vigilancia, de acuerdo a lo establecido por la resolución del Directorio de OSE número 1497/2015 de fecha 16 de Diciembre de 2015. También será necesario tal requerimiento ante eventuales modificaciones en la plantilla del personal afectado al servicio.
- b) Trámite de habilitación del personal ante el DI.GE.F.E, antes de comenzar sus tareas en OSE. También será necesario tal requerimiento ante eventuales modificaciones en la plantilla del personal afectado al servicio.

Ambos certificados también deberán presentarse ante nuevos ingresos que se produzcan durante el transcurso de la Licitación.

- c) Fotocopia de Cédula de identidad y Carné de salud de las personas afectadas a las tareas. Estos documentos deberán estar vigentes durante la duración del contrato, siendo obligatoria la renovación de los mismos en caso de vencimiento o extravío y la notificación y envío del escaneo de los mismos a OSE.
- d) Comprobantes de que el personal afectado al servicio posee Ciclo Básico aprobado o 3 años consecutivos en una misma empresa como Encargado de turno o guardia.

14.2.6 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 copia de la documentación solicitada en el numeral anterior.

14.2.7 El proveedor deberá contar con un número telefónico urbano y un número telefónico celular de los Asesores de Seguridad de la Empresa, los que deberán estar ubicables las 24 horas del día, los 365 días del año de acuerdo a los decretos y reglamentaciones del Ministerio del Interior, DIGEFE

14.2.8 El proveedor adjudicataria será estrictamente responsable de la conducta de su personal en su relación con toda persona física o jurídica.

14.2.9 El proveedor 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.

14.2.10 El proveedor deberá encargarse del traslado de sus empleados, tanto en días normales, como en feriados, fines de semana, paros del transporte, debiendo cubrir todos los puestos en tiempo y forma.

14.2.11 La empresa adjudicataria deberá disponer los medios para que su personal registre su asistencia, en el mismo deberá quedar registrada la hora real de entrada y salida y los datos del personal. Dicha información deberá ser de fácil acceso para el inspector de OSE y deberá ser enviada a OSE siempre que se solicite.

14.2.12 Se considera falta grave que la información de los registros de asistencia se encuentren adulterados, así como que un empleado de la empresa adjudicataria registre el ingreso o egreso de otro funcionario de la empresa o de un funcionario de OSE, lo cual será causal de rescisión del contrato.

14.2.13 Además de la correcta vigilancia de los locales de la Administración, la empresa adjudicataria será responsable de la conducta de su personal, así como de buena presencia y el aseo personal y mantener en orden el lugar de trabajo.

14.2.14 En caso de que los empleados del proveedor deban manejar elementos de seguridad electrónicos, como circuitos de video vigilancia, alarmas, etc. la capacitación de los mismos será proporcionada por la propia empresa.

### **14.3 Obligaciones del personal**

14.3.1 Los empleados de la empresa adjudicataria afectados al servicio deberán:

- a) ocupar los puestos en los horarios determinados por la Administración para cada puesto en particular.
- b) hacerse presentes en los puestos con la debida antelación a los efectos de interiorizarse de las novedades surgidas en el servicio.
- c) lucir el uniforme de la misma, en perfectas condiciones.
- d) cumplir con los turnos establecidos por OSE para cada puesto en particular. El horario se establecerá al inicio del contrato junto con el proveedor pero OSE tendrá la decisión final a su sola conveniencia.

14.3.2 Los empleados de la empresa adjudicataria afectados al servicio no podrán:

- a) abandonar el turno, en aquellos puestos que continúe el servicio sin ser relevados previamente.
- b) ingresar con paquetes, bolsos, bultos, a no ser los estrictamente necesarios para el cumplimiento de sus tareas. Los transportados por ellos se ajustarán al régimen de registro y contralor dispuesto por la Administración.



## 14.4 Equipamiento

- 14.4.1 A efectos de cumplir el servicio el proveedor deberá proporcionar el equipamiento básico necesario para el correcto desempeño de la tarea (a modo de ejemplo: linternas, Handy, celular, Tablet, etc.). La Administración podrá requerir otros equipamientos que entienda necesarios.
- 14.4.2 También deberán proveer de elementos de calefacción en invierno y de ventilación en verano en los casos que se requiera. Dichos elementos deberán ser nuevos y tener una calificación energética A, la cual será comprobable mediante la etiqueta del equipo.
- 14.4.3 La Administración a través de la Unidad Contralor General de Vigilancia está facultada para controlar el cumplimiento de lo dispuesto precedentemente en cuanto a equipamiento requerido en el literal anterior.
- 14.4.4 El personal de vigilancia debe tener comunicación con la Empresa a través de Handy o celular.
- 14.4.5 Cuando exista más de un puesto los vigilantes dentro del mismo local deberán estar comunicados entre sí por Handy o celular.
- 14.4.6 El personal de la Empresa deberá concurrir a los locales de OSE, vistiendo correctamente el uniforme proporcionado por la misma, el cual deberá contener el logo identificadorio.
- 14.4.7 Será obligación de la Empresa suministrar el siguiente equipamiento con la frecuencia indicada a cada uno de los guardias:
- Pantalón gabardina invierno: 2 unidades por año
  - Pantalón gabardina verano: 2 unidades por año
  - Camisa invierno: 2 unidades por año
  - Camisa verano: 2 unidades por año
  - Buzo polar: 1 unidad por año
  - Campera: 1 unidad cada 2 años
  - Zapato de cuero de vestir negro: 1 par por año
  - Calzado de Seguridad UNIT 723 clase 0: 1 par cada 2 años
  - Equipo de lluvia: una unidad cada 3 años
  - Filtro solar: cantidad y frecuencia necesarias
  - Repelente para insectos: cantidad y frecuencias necesarias
  - Lentes de Seguridad con protección UV-oscuros: 1 unidad cada 2 años

14.4.8 En el caso de que existan grandes extensiones se deberá contar con binoculares.

#### **14.5 Días y horarios de trabajo**

14.5.1 El proveedor procurará que se realicen los relevos cada 8 horas, no pudiéndose efectuar horas extra.

14.5.2 En el caso de no cumplir con lo establecido anteriormente la empresa deberá abonar el importe correspondiente a las horas extras efectuadas así como la multa correspondiente por el incumplimiento de la normativa. La Empresa podrá asimismo justificar la realización de Horas Extra por parte del personal en caso de extrema necesidad, lo cual será estudiado por la Oficina Contralor General de Vigilancia.

#### **14.6 Tareas a realizar por guardia física**

##### **Descripción general de tareas a realizar en los locales:**

##### Controles generales para todos los servicios

- a. Brindar seguridad a los locales del organismo mediante tareas de prevención, disuasión y aplicación de medidas correctivas cuando corresponda.
- b. Brindar seguridad a los funcionarios, y personas que concurren a los locales de OSE.
- c. Control de acceso de personas (solicitud de identificación y registro de visitas)
- d. Control de bultos que egresen o ingresen a los locales, ya sean transportados por personas o vehículos.
- e. Identificación de personas en el interior de los locales y plantas de OSE.
- f. Registro y control de vehículos que entran y salen de los locales en planilla correspondiente, (en los casos que se determine solicitar identificación, entregar tarjeta de visita y registrar datos en planilla)
- g. Recorridas de las instalaciones donde se brinda seguridad, en tareas de prevención de daños a las instalaciones, hurtos, intrusión de personas ajenas, y prevención de otros riesgos derivados de elementos eléctricos, ambientales, etc.
- h. Control de la iluminación
- i. Recibir y entregar llave de oficinas y vehículos, previamente realizada la solicitud de forma escrita y donde las instalaciones lo permitan.

- j. Atender el teléfono cuando corresponda y monitorear sistemas de CCTV en los locales donde se determine.
- k. Recibir correspondencia y paquetería en caso que corresponda.
- l. Mantenimiento del orden interno.
- m. Armado y desarme de los sistemas de alarma.
- n. Prevención de hurtos externos e internos.
- o. Prevención de actos de vandalismos contra las instalaciones.
- p. Izar y arriar Pabellones Patrios.
- q. Custodia del equipamiento propiedad de OSE, existentes en los locales y Plantas.
- r. Solicitar documentación que autorice el retiro de elementos propiedad de OSE, tanto transportados por personas como por vehículos.
- s. 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, 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.
- t. Apagado de luces y de equipos que se señalen.
- u. Apertura y cierre de los ingresos a los locales que se indiquen, en los horarios que se determine.
- v. Marcado de rondas de guardias en los locales que existan, y a los intervalos y periodicidad indicada por la Unidad Contralor General de Vigilancia. Los mismos periódicamente serán revisados por personal de dicha Unidad a los efectos de constatar el cumplimiento de las recorridas estipuladas.
- w. 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.

## **14.7 Registro de actividad**

14.7.1 En el cuaderno de Novedades que proporcionará OSE (el que será de uso exclusivo de la Administración) deberán registrarse día a día los hechos que sucedan y que ameriten su registro. Deberá constar, fecha, hora, documentos de identidad, matrícula del o los vehículos en caso de corresponder.

14.7.2 Se comunicará también a Contralor General de Vigilancia y a Asuntos Internos independientemente de la hora que sea.

14.7.3 La letra debe ser legible y la redacción coherente.

14.7.4 La información detallada en el cuaderno de novedades deberá estar disponible a través de medios electrónicos en un plazo no mayor a 24 horas.

#### **14.8 Protocolo de respuesta:**

14.8.1 Ante situaciones ingreso de intrusos, robos, violaciones en sistemas de control de acceso, cercos eléctricos, alarmas e incidentes de seguridad de cualquier tipo; el procedimiento de respuesta será el siguiente:

- Se confeccionará un informe detallado sobre la situación y la forma en la cual se resolvió el problema. El mismo se deberá remitir a la Unidad de Contralor General de Vigilancia, en un plazo máximo de 24 horas.
- Los casos urgentes se deberá comunicar, además, deberán comunicarlo al teléfono de guardia indicado, para dar conocimiento a la Unidad de Contralor General de Vigilancia.

**Anexo N° 1**

**Formulario de oferta**

**Fecha:**

**Oferta por la Compra Directa N°:**

**Razón Social:**

**RUT:**

**Valor hora Diurna:**

**Valor hora Nocturna:**

**Plazo de mantenimiento de oferta:** 60 días.

**Condición de pago:** 30 días a partir de la fecha de factura.

**Nombre:**

**Firma:**

**Sello:**

<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>MONTEVIDEO</b>			
<b>LOCAL</b>	<b>FUNC. POR TURNO</b>	<b>HORARIO</b>	<b>HORAS POR DIA</b>	<b>DIAS</b>
Directorio (Guardia)	1	9 - 17	8	Lun a Vier
Cámara Térmica (Guardia)	1	14 - 22	8	Lun a Dom
Caseta Térmica (Guardia)	1	06 - 14	8	Lun a Dom
Caseta Roxlo (Guardia)	1	22 - 06	8	Lun a Dom
Monitor(Guardia)	1	06 - 14	8	Lun a Dom
Monitor (Guardia)	1	14 - 22	8	Lun a Dom
Puerta Soriano	1	06 - 14	8	Lun a Vier
Puerta Soriano	1	14 - 22	8	Lun a Vier
Planta Baja	1	9 - 17	8	Lun a Vier
Garage	1	6 - 14	8	Lun a Sab
Garage	1	14 - 22	8	Lun a Vier
Encargado de turno y rec.	1	06 - 14	8	Lun a Dom
Encargado de turno y rec.	1	14 - 22	8	Lun a Dom
Encargado de turno y rec.	1	22 - 06	8	Lun a Dom
Recepción GG	1	9 - 17	8	Lun a Vier

**La administración se reservara el derecho de modificar la cantidad de horas y/o puestos, el cual será notificado a la empresa adjudicataria.**