



ADMINISTRACIÓN DE OBRAS SANITARIAS DEL ESTADO

Compra Directa N° 10071236

PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES PARA EL OBJETO DE CONTRATO

OBJETO:

**“Servicio de Seguridad Física para el local de
Cordón”**

**Fecha de Apertura: 19/01/2022
Hora: 10**



PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES

1. OBJETO	3
2. CONSIDERACIONES GENERALES	3
2.1 Comunicaciones	3
2.2 Aclaraciones del pliego de compra.....	4
3. LUGAR DE ENTREGA DEL SERVICIO	4
3.1 Lugar de Entrega.....	4
4. REQUISITOS PARA LA OFERTA	4
4.1 Formalidades.....	4
4.2 Presentación de la oferta	5
4.3 Plazo de mantenimiento de la oferta	5
4.4 Documentos integrantes de la oferta:	5
5. PRECIO, COTIZACIÓN Y PAGOS	5
5.1 Precio	5
5.2 Cotización total o parcial	5
5.3 Moneda de oferta	6
5.4 Modalidad de Cotización	6
6. ADMISIBILIDAD Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS	6
6.1 Admisibilidad de las ofertas	6
6.2 Evaluación	7
7. MULTAS	7
8. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	7
8.1 De las inspecciones.....	7
8.2 Obligaciones de la empresa adjudicataria de acuerdo a la ley 18.251	8
8.3 Obligaciones del personal.....	11
8.4 Equipamiento	11
8.5 Días y horarios de trabajo	12
8.6 Tareas a realizar por guardia física	13
8.7 Registro de actividad.....	15
8.8 Protocolo de respuesta:.....	15
9. Anexos	16
9.1 Anexo N° 1.....	16
9.2 Anexo N° 2.....	17



1. OBJETO

Servicio de seguridad física para el local de Ose ubicado en Cordón (Carlos Roxlo 1275) correspondiente al mes de Febrero de 2022

Cordón

Febrero: por un total de hasta 2704 horas (2224 diurnas y 480 nocturnas)

El servicio que abarca esta compra se detalla en la Planilla de Anexo.

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

En caso de que se sustancie el Concurso de Precios en proceso antes del primero de febrero esta compra queda sin efecto.

2. CONSIDERACIONES GENERALES

La presentación de la propuesta implica, por parte del oferente, el conocimiento total de los requisitos y Condiciones Generales establecidas para Compras Directas y la renuncia previa a cualquier reclamo basado en el desconocimiento de las mismas.

http://www.ose.com.uy/descargas/adquisiciones/proveed/condiciones_generales_para_compras_directas_version_08_11_19.pdf.

2.1 Comunicaciones

a. Comunicaciones a O.S.E.

Por consultas respecto a la convocatoria:

- imartinez@ose.com.uy (Ignacio Martínez) Tel: 19524620
- mbentancor@ose.com.uy (Magdalena Bentancor) Tel: 19524630



2.2 Aclaraciones del pliego de compra

Por aclaraciones sobre el presente pliego de compras, enviar correo electrónico a:

- imartinez@ose.com.uy (Ignacio Martínez)
- mbentancor@ose.com.uy (Magdalena Bentancor)

Las respuestas a las consultas efectuadas serán comunicadas al interesado que las realiza y a todos los participantes que hayan demostrado interés en la compra, en un plazo de hasta 1 (un) día hábil previo al acto de apertura, al correo electrónico indicado por el solicitante a estos efectos en la consulta.

3. **LUGAR DE ENTREGA DEL SERVICIO**

3.1 Lugar de Entrega

El servicio será realizado en los locales especificados en el Capítulo 9, Anexo I, Numeral 9.2.

4. **REQUISITOS PARA LA OFERTA**

4.1 Formalidades

- a. Las ofertas deberán presentarse en hoja membretada.
- b. Las ofertas deberán incluir fecha y N° de Compra Directa.
- c. Las ofertas deberán estar firmadas y con aclaración, así como selladas.
- d. Las ofertas deberán incluir la condición de pago estipulada en el presente pliego.
- e. Las ofertas deberán incluir el plazo de mantenimiento de oferta estipulado en el presente pliego, el cual deberá estar escrito específicamente.
- f. La moneda de cotización será pesos uruguayos.
- g. Las ofertas deben indicar si corresponde IVA y el porcentaje del mismo, de no indicarse se considerará incluido en el precio de cotización.



h. Las ofertas que sean Pequeña Empresa, estén exentos o coticen productos o servicios a distintas tasas deberán especificarlo.

4.2 Presentación de la oferta

4.2.1 Las ofertas podrán presentarse:

Vía correo electrónico, a las direcciones imartinez@ose.com.uy y mbentancor@ose.com.uy **La FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE OFERTAS será el día 19/01/2022 a la hora 10:00**

4.2.2 El Oferente será quien formaliza la oferta, contrata y se obliga con la Administración, ya sea que actúe por sí mismo, o a través de representante.

4.2.3 No se aceptarán ofertas entregadas fuera de la fecha y hora de apertura de las mismas.

4.2.4 Una vez recibida la cotización, no se aceptarán ampliaciones o modificaciones a la oferta.

4.3 Plazo de mantenimiento de la oferta

Se fija el plazo de mantenimiento de oferta en mínimo 60 (sesenta días) días calendario a partir de la apertura de las ofertas.

4.4 Documentos integrantes de la oferta:

- La oferta redactada conforme a las formalidades del numeral 5.1 de este Pliego de Condiciones Particulares.
- Planilla de cotización anexada en 9.2

5. **PRECIO, COTIZACIÓN Y PAGOS**

5.1 Precio

Los precios no podrán estar sujetos a confirmación ni condicionados en forma alguna.

5.2 Cotización total o parcial

Es requisito excluyente la cotización de ambos locales. No se aceptarán cotizaciones parciales. El no cumplimiento será motivo de rechazo de la oferta.

5.3 Moneda de oferta

Las ofertas deberán cotizarse en pesos uruguayos.

5.4 Modalidad de Cotización

- Las cotizaciones deberán realizarse en la Planilla de Cotización Capítulo 9, Anexo I, Numeral 9.1 PLANILLA DE COTIZACIÓN
- No se aceptarán formas de cotizar diferentes a la especificada.
- Toda tarea o suministro accesorio necesario para la correcta ejecución de lo solicitado, estará comprendida en la cotización, no generando bajo ningún concepto costo adicional para la Administración.

5.5 Condición de pago

La condición de pago es **60 (sesenta)** días a partir de la fecha de la factura. **(SE DEBE INCLUIR ESTA LEYENDA EN LA OFERTA).**

La administración pagará por transferencia, a la cuenta bancaria que el proveedor tenga registrada en RUPE a estos efectos.

6. ADMISIBILIDAD Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

6.1 Admisibilidad de las ofertas

Serán ofertas válidas aquellas que cumplan con los requisitos de este Pliego de Condiciones Particulares y conforme a las Condiciones Generales para Compras Directas que se encuentran disponibles en el sitio WEB de OSE.

O.S.E. se reserva el derecho de solicitar cualquier información adicional que entienda necesaria para el estudio de las ofertas.

OSE se reserva el derecho de parcializar o fraccionar la compra de acuerdo a las necesidades que se estime pertinente, así como también rechazar todas las ofertas. La Administración tomará en cuenta los antecedentes registrados del Proveedor de acuerdo a lo que se establece en el Reglamento de Proveedores.

OSE se reserva el derecho de adjudicar la compra por cantidades inferiores a las informadas.

6.2 Evaluación

- El procedimiento de comparación de ofertas será por precio/calidad sobre el conjunto de ofertas válidas.
- Se valorará experiencia en el ámbito público.
- La empresa deberá tener habilitación DI.GE.FE vigente.
- La insuficiencia o no presentación de la información conforme el presente pliego de condiciones particulares que impida una correcta evaluación de la oferta presentada, podrá ser motivo de rechazo.

7. **MULTAS**

Por incumplimiento o atrasos que excedan los niveles de servicio se aplicará multa correspondiente 1 UR por incumplimiento.

8. **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

8.1 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 vistan el uniforme y el carné identificadorio, 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) En caso de detección de registro asistencia y ausencia del funcionario por parte del inspector, se computará como una falta por cada incumplimiento.
- i) El registro de las recorridas periódicas del lugar por parte del supervisor.

8.2 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.

8.2.1 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.

8.2.2 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.

8.2.3 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.-

8.2.4 Las tareas a desempeñar se harán, de acuerdo a las reglamentaciones en vigencia de DI.GE.F.E. Típicas de seguridad y vigilancia.

8.2.5 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.
Ambos certificados también deberán presentarse ante modificaciones en la planilla de personal que se produzcan durante el transcurso de la Compra.
- 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.
- e) Contratos de trabajo firmados por el personal.
- f) Constancia de recepción de vestimenta firmada por el personal.
- g) Registro de visitas periódicas del supervisor a los locales.

8.2.6 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.

- 8.2.7 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
- 8.2.8 El proveedor adjudicatario será estrictamente responsable de la conducta de su personal en su relación con toda persona física o jurídica.
- 8.2.9 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.
- 8.2.10 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.
- 8.2.11 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.
- 8.2.12 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.
- 8.2.13 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.
- 8.2.14 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.
- 8.2.15 De los empleados propuestos para la ejecución de los servicios al menos un 80% deberá ser proveniente del personal tercerizado que desempeña actualmente tareas de Seguridad y Vigilancia en la Administración, siempre y cuando la propuesta sea conveniente para

el trabajador. En caso de no cumplir con el porcentaje solicitado se deberá presentar la justificación del caso.

8.3 Obligaciones del personal

8.3.1 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.

8.3.2 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.

8.4 Equipamiento

8.4.1 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.

8.4.2 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.

8.4.3 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.

8.4.4 El personal de vigilancia debe tener comunicación con la Empresa a través de Handy o celular.

8.4.5 Cuando exista más de un puesto los vigilantes dentro del mismo local deberán estar comunicados entre sí por Handy o celular.

8.4.6 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 identificatorio.

8.4.7 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

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

8.4.9 La empresa adjudicataria deberá proveer a sus empleados (en caso de que la administración no cuente con esos materiales) de todo tipo de implementos para el protocolo COVID, ya sea desde tapabocas, guantes, alcohol en gel y/o líquido o termómetro infrarrojo.

8.5 Días y horarios de trabajo

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

8.5.2 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.

8.6 Tareas a realizar por guardia física

8.6.1 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 concurran 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.



8.7 Registro de actividad

8.7.1 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.

8.7.2 Se comunicará también a Contralor General de Vigilancia independientemente de la hora que sea.

8.7.3 La letra debe ser legible y la redacción coherente.

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

8.8 Protocolo de respuesta:

8.8.1 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 deberán comunicar en el momento al teléfono de guardia indicado, para dar conocimiento a la Unidad de Contralor General de Vigilancia.



9. Anexos

9.1 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: 60 días a partir de la fecha de factura.

Nombre:

Firma:

Sello:



9.2 Anexo N° 2

DEPARTAMENTO	MONTEVIDEO			
LOCAL	FUNC. POR TURNO	HORARIO	HORAS POR DIA	DIAS
Directorio (Guardia)	1	9 - 17	8	Lun a Vier
Caseta Roxlo (Guardia)	1	22 - 06	8	Lun a Dom
Apoyo (Guardia)	1	06 - 14	8	Lun a Dom
Apoyo (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 disminuir la cantidad de horas y/o puestos, el cual será notificado a la empresa adjudicataria.

Planilla de Cantidades y Precios						
Locales	Mes	Horario	Servicio de guardia física	Costo unitario por hora	Cantidad de horas	Costo Total
Cordón	Febrero	Diurno	Hora de guardia física de 6:00 a 22:00 horas			-
		Nocturno	Hora de guardia física de 22:00 a 6:00 horas			-