Contratación de Directa Nº 31/2011
Provisión de Servicios de Seguridad y Vigilancia - Plurianual
ADENDA Nº 1

La Unidad Operativa de Contrataciones (U.O.C) del INPRO comunica a los oferentes que se realiza modificaciones de los siguientes datos de la licitación, quedando establecido de la siguiente forma

Anexo 3.

Cantidad de los bienes, Descripción y Especificaciones técnicas de los bienes/servicios requeridos

1. Cronograma de Trabajo

La firma adjudicada deberá entregar el servicio en forma mensual con la emisión de la Orden de Servicio emitida por la Dirección Administrativa de la Institución. **Asignación de 4 (cuatro) personales con Horario de cobertura del servicio: De lunes a domingos, inclusive feriados de 6:00 hrs. a 18:00 hrs. y de 18:00 hrs. 06:00 hrs., distribuidos de la siguiente manera 2 (dos) personales en el turno diurno ubicados en los accesos peatonales y vehiculares habilitados y 2 (dos) guardias en el turno nocturno,** Lugar Instituto de Protección a Personas Excepcionales, Yeruti y Jacarandá Zona Norte Fernando de la Mora. La vigilancia diurno será sin portación de arma de fuego, la vigilancia de nocturna será con portación de arma de fuego

- Los Oferente deberán presentar los siguientes documentos adicionales con su oferta y que demuestran que el Oferente se halla calificado para ejecutar el contrato:

a) Constancia de inscripción obrero patronal (Dto. 580/08) y copia de la presentación de las planillas correspondientes al año fenecido de conformidad a lo previsto en el Decreto Nº 580/08

b) Presentación de la nómina de los personales disponibles y eventualmente a ser contratados para el cumplimiento del servicio ofertado, conforme al Formulario de Personal Contratado.

c) Presentación de la Resolución de la Policía Nacional (Res. 319/04), por la cual se autoriza el funcionamiento de la empresa como prestadora del servicio solicitado. Asimismo, deberá presentar el certificado de haber sido fiscalizado por el Departamento de Delitos Económicos, dependiente de la Policía Nacional, correspondiente al presente año.

d) Certificado expedido por la Policía Nacional del Centro de Formación de Guardia Privado y/o Instituto Privado reconocido por el MEC, donde conste que los funcionarios han participado del curso.

e) Presentación de la constancia emitida por la Conatel, autorizando el uso de frecuencia radial y de no adeudar aranceles a nombre de la empresa oferente y/o servicio tercerizado.

f) Presentar fotocopia de carnet de tenencia de armas de fuego, emitido por el Registro Nacional de Tenencia de Armas de Fuego, dependiente de la Dimabel, a nombre de la empresa oferente.-

g) Permiso de Portación de cada arma de Fuego Otorgada por la Policía Nacional.-Presentar una nómina de las Armas de Fuego, medios de transporte y equipos de Comunicación de los que dispone la empresa.

- Los Oferente deberán presentar los siguientes documentos adicionales con su oferta:

a) Curriculum de la empresa, demostrando la experiencia en trabajos similares

b) Las empresas deberán tener una experiencia como mínimo de 5 (cinco) años en la prestación remunerada de servicios de custodia y protección de personas físicas o jurídicas de bienes muebles e inmuebles en el mercado nacional, demostrando con la presentación de constancias y certificados de los mismos.

c) Curriculum de los funcionarios demostrando una experiencia en guardia de seguridad.

d) El oferente deberá proporcionar evidencia documentada que demuestre su cumplimiento como: facturas, acta de recepción definitiva, copia de contratos por montos similar a lo ofertado, de los últimos 3 años (2008-2009-2010), por un monto equivalente al 50 % del monto de la oferta y la documentación que acredite un desempeño satisfactorio

5. DESCRIPCION DE TAREAS A REALIZAR

a) Control de entrada y salida de personas afectadas por el servicio de seguridad y vigilancia, según el régimen que establezca la Dirección Administrativa.
b) Realizar recorridas periódicas y acudir las veces que sean necesarias ante los requerimientos de las diversas dependencias o las Autoridades Institucionales.
c) Verificar durante el recorrido que todos los Departamentos y Servicios del Área Administrativa de la Institución se encuentren con las aberturas cerradas y protegidas contra riesgos o probabilidades de accidentes, hurtos, robos, siniestros o sabotajes.
d) Apuntar en un cuaderno o libro habilitado para el efecto todas las novedades, sugerencias, recomendaciones y alertas que surjan durante el cumplimiento del servicio, que semanalmente será elevado por el Contratista a la Dirección Administrativa, a los efectos de su conocimiento y toma de decisiones al respecto.
e) Informar inmediatamente a la Dirección Administrativa designado por las Autoridades Institucionales de todo hecho anormal que ocurra o se observe durante el servicio de seguridad y vigilancia, a efectos de practicar o tomar las medidas correctivas del caso, o en su defecto tomar las medidas administrativas que en derecho corresponda.
f) Evitar en forma absoluta la introducción de bebidas alcohólicas así como el ingreso de personas en estado de ebriedad y desalojar a los mismos de constatarse su presencia dentro de las instalaciones de la Institución.
g) No permitir la salida de vehículos, objetos, materiales, equipos, y todo objeto o bien, de las instalaciones de la Institución sin autorización escrita de las autoridades o funcionarios competentes.
h) Registrar la salida de bienes en un cuaderno o libro habilitado para el efecto, previa autorización escrita de autoridad o funcionario competente, y comunicar de ello periódicamente a la Dirección Administrativa.
i) Controlar y registrar en un cuaderno o libro de novedades habilitado para el efecto, la entrada y salida de las instalaciones de la Institución, de todo tipo de vehículos sean estos de propiedad de la Institución, de funcionarios o no funcionarios, registrando el número de chapa del vehículo, nombre del conductor, tipo de vehículo, tipo de carga, motivo de entrada, motivo de salida, destino y cualquier otro dato identificatorio del vehículo, del conductor o la carga.

j) Exigir la identificación de todas aquellas personas que le sean desconocidas o que no cuenten con autorización escrita de autoridad competente para entrar o salir con libertad de la Institución.

k) Podrá interrogar y detener en su caso a toda persona sospechosa o que se encuentre en el interior de la Institución, debiendo comunicar estos actos inmediatamente a la oficina de guardia de la Policía Nacional más cercana, y a la Dirección Administrativa

l) Evitar en forma absoluta la entrada a las Instalaciones de la Institución, a toda persona que se dedique a la venta informal de alimentos, bebidas, vestimentas y limosneros, así también prohibir en toda su forma la exhibición o venta de mercaderías o alimentos dentro de las instalaciones de la Institución, salvo autorización escrita, eventualmente, por la Dirección Administrativa.

Lic. Lourdes Díaz
Jefa de Adquisiciones y Suministro

Lic. Florentino Ayala
Responsable de la U.O.C