



# Obras Sanitarias del Estado

GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES

Pliego de Condiciones

**COMPRA DIRECTA N° 10043951**

***OBJETO: CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE REGISTRACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA-CONTABLE, PARA PRESTAR SERVICIOS EN EL AREA DE SERVICIOS AUXILIARES Y VIGILANCIA DE LA GERENCIA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.***

**Fecha de Apertura : 01/06/2017**  
**Hora : 14:20**

## INDICE

CAPITULO I.....	3
1.- OBJETO DEL CONTRATO .....	3
2.- PERIODO DE CONTRATACION.....	3
CAPITULO II.....	3
<b>ESPECIFICACIONES GENERALES.....</b>	<b>3</b>
1.- DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS .....	3
2.- CONOCIMIENTO DEL OFERENTE DE LOS DETALLES Y CONDICIONES .....	5
3.- DE LAS EMPRESAS OFERENTES .....	5
4.- INFORMACION A PRESENTAR.....	5
5.- SUSTITUCION DE RECURSOS.....	6
6.- DE LA FORMA DE COTIZAR .....	6
7.- ANALISIS, EVALUACIÓN Y COMPARACION DE OFERTAS.....	7
CAPITULO III.....	7
<b>CONDICIONES GENERALES.....</b>	<b>7</b>
1.- REQUISITOS PARA OFERTAR.....	7
2.- REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA.....	7
3.- DEL PRECIO DE LA OFERTA.....	8
4.- DE LA MONEDA DE COTIZACION .....	9
5.- DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO .....	9
6.- DE LA ADJUDICACION .....	9
7.- DE LAS CONDICIONES DE PAGO .....	9
8.- GESTION PARA EL PAGO DE LOS SERVICIOS.....	10
9.- DE LA FACTURACION .....	10
10.- DEL MANTENIMIENTO DE OFERTA.....	10
11.- AJUSTE DE PRECIOS.....	10
12.- DE LAS MULTAS .....	11
13.- DE LAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA (NORMAS LABORALES) Y TODAS LAS QUE CORRESPONDAN A LA LEY No. 18.251.....	12
14.- ACLARACIONES AL PLIEGO .....	13
15.- PRORROGA PARA LA APERTURA DE LA COMPRA DIRECTA .....	13
ANEXO I - INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACION DE LA PROPUESTA .....	14

# OBRAS SANITARIAS DEL ESTADO

## O.S.E.

COMPRA DIRECTA NO. 10043951

### CAPITULO I

#### 1.- OBJETO DEL CONTRATO

1.1.- El objeto de la compra directa comprende la contratación de hasta 3 personas con perfil administrativo – contable para el área de Servicios Auxiliares y Vigilancia de la Gerencia de Servicios Generales.

1.2.- El oferente deberá entregar una lista de por lo menos tres (03) postulantes, a los efectos de cubrir los requerimientos de los servicios antes indicados, y preferentemente propondrá un listado mayor, de hasta una cantidad de una vez y medio el objeto del llamado. Se deberán adjuntar el currículum respectivo. En caso de presentar una lista de más de tres (03) postulantes, el oferente deberá indicar los postulantes a considerar como “titulares” a los efectos de la Evaluación de las Ofertas. Los demás serán considerados “suplentes”.

#### 2.- PERIODO DE CONTRATACION

2.1.- El periodo de contratación será de HASTA 6 meses, a partir del inicio de la presente compra directa.-

### CAPITULO II

#### ESPECIFICACIONES GENERALES

#### 1.- DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS

1.1.- Las tareas a realizar consisten en brindar asistencia administrativa / contable de apoyo al Superior correspondiente, en tareas de oficina relacionadas a la gestión específica del Área de Servicios Auxiliares y Vigilancia de la Gerencia de Servicios Generales.

Operar los sistemas informáticos utilizados (Correo Electrónico Lotus Notes – SAP- Office-G-Mant, otros)

Archivar y fotocopiar documentación.-

Recepcionar y realizar llamadas telefónicas, enviar y recibir documentación personalmente, por fax o por otros medios a solicitud de la Jefatura del área.-

Realizar trámites y mantener contacto con Oficinas Públicas y Privadas.-

Distribuir expedientes, correspondencia, orden de compras, órdenes de entrega, cotizaciones, y otros, dentro y fuera del Organismo.

Notificar por expedientes a oferentes y por comunicados a Ministerios y Oficinas estatales.

Mantener contacto con otras áreas involucradas para colaborar en el cumplimiento de las metas y objetivos trazados para el área

Cumplir con otras tareas administrativas contables asignadas por su Superior.-

**1.2.-** La carga horaria para cada trabajador se prevé de 7 horas 15 minutos diarias, de lunes a viernes. La Administración pagará a la Empresa contratista por hora efectivamente realizada.-

**1.3.-** El horario de prestación de los servicios se mantendrá dentro de los normales de funcionamiento de las oficinas de O.S.E. (de lunes a viernes de 9:15 hs. a 16:30 hs.). Se destaca que usualmente no se trabaja los feriados no laborables ni feriados laborables, ni en Semana Santa o de Turismo. La administración abonará exclusivamente las horas efectivamente realizadas, no las horas que el contratista tenga los recursos a disposición.

**1.4.-** La Administración proveerá sin cargo para el contratista, los elementos necesarios para el desarrollo de la función de cada recurso.

**1.5.-** La Administración aportará asimismo el soporte técnico y funcional para el buen desempeño del servicio.

**1.6.-** La Administración realizará la evaluación del desempeño del personal contratado en las actividades asignadas y podrá solicitar, la sustitución o reemplazo de los recursos cuya formación, dedicación o desempeño, no se adecue a juicio de la Administración a los requerimientos de las actividades a desarrollar. El adjudicatario dispondrá de un plazo máximo de 5 días hábiles para incorporar un nuevo recurso, quien deberá reunir los requisitos exigidos por la Administración para el cumplimiento del contrato.

**1.7.-** El contratista deberá comprometerse y asegurar abonar al personal contratado un salario mínimo mensual nominal cuyo monto mínimo será el que resulte mayor entre los siguientes valores: laudo convenio vigente del grupo 19/02 o 6BPC. El pago de dicho salario se efectuará conforme a las disposiciones legales o reglamentarias vigentes

**1.8-** Los responsables de realizar las tareas contratadas (postulantes) deberán poseer aptitud para relacionarse con el público y deberán contar con certificación médica que los habilite a desarrollarlas sin ningún tipo de dificultad.

**1.9-** El personal desarrollará las tareas en Oficinas adecuadas con atención al público interno y externo, por lo que deberán estar correctamente vestidos.

## **2.- CONOCIMIENTO DEL OFERENTE DE LOS DETALLES Y CONDICIONES**

2.1.- Los requisitos **MINIMOS** que deberán cumplir los postulantes, serán los siguientes, los que estarán detallados en los currículum correspondientes:

### **A) ESCOLARIDAD.**

Ciclo básico completo.

*Se valorará cursos de Administración y/o Auxiliar administrativo contable así como bachilleratos tecnológicos y estudios terciarios de carácter contable.*

### **B) INFORMATICA.**

Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario (Word, Excel, Autocad, etc.). La Administración se reserva el derecho de tomar las pruebas que considere necesarias.

### **C) EXPERIENCIA**

Experiencia en atención de clientes, registración y análisis de información comercial.

La presentación de la propuesta implica, por parte del oferente, el conocimiento de todos los factores que influirán en la prestación del servicio.

2.2.- 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.

## **3.- DE LAS EMPRESAS OFERENTES**

3.1.- Se requerirá que el giro de la empresa oferente sea de servicios de la naturaleza objeto de la presente contratación, los que se detallarán en la oferta. Asimismo, deberá acreditar sus años de actuación en plaza.

## **4.- INFORMACION A PRESENTAR**

4.1.- El oferente deberá establecer en su propuesta la nómina compuesta de por lo menos tres trabajadores y adjuntar los respectivos currículum.

4.2.- El oferente deberá declarar expresamente en su oferta que cumple con los requisitos mínimos referidos en el Numeral. 2.1 del presente Capítulo y cantidad de recursos.

## **5.- SUSTITUCION DE RECURSOS**

- 5.1.-** Con posterioridad a la adjudicación y antes de la selección a realizarse por la Administración, el adjudicatario podrá presentar nuevos recursos, que deberán cumplir con los requisitos del llamado, si a dicho momento, la nómina original hubiere variado. No obstante, al menos el 80% de los recursos deberá seleccionarse de la nómina original, pudiendo completarse el 20% restante con los nuevos recursos presentados.
- 5.2.-** En caso de que el adjudicatario deba sustituir alguno de los trabajadores durante el cumplimiento del contrato a expreso pedido de la Administración, deberá hacerlo en el plazo establecido en el numeral 1.7 del presente Capítulo II y atendiendo al nivel de calificación técnica del recurso sustituido.
- 5.3.-** En el caso de que el adjudicatario plantee la necesidad de reemplazo de un trabajador deberá comunicarlo a la Administración con una antelación no inferior a 30 días.
- 5.4.-** En caso de ausencia por cualquier tipo de causa, el recurso deberá ser reemplazado si se prevé una ausencia mayor a 10 días.
- 5.5.-** En general la Administración se reserva el derecho de pedir la sustitución de un trabajador, cuando incurra en cualquier falta u error que afecte la buena imagen de la Administración ante sus clientes-usuarios.
- 5.6.-** Conjuntamente con la notificación de adjudicación la Administración comunicará la nómina de los recursos seleccionados (cuya cantidad puede ser menor a la indicada en el ítem 1 del Capítulo I), los que deberán estar prestando servicio en un plazo máximo de 5 días hábiles.

## **6.- DE LA FORMA DE COTIZAR**

- 6.1.-** Se deberá cotizar un precio hora/hombre dentro del horario laboral establecido.
- 6.2.-** 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.
- 6.3.-** No se admitirán cotizaciones parciales, ni ofertas alternativas o variantes.

## **7.- ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y COMPARACIÓN DE LAS OFERTAS.**

**7.1-** La administración evaluará las ofertas presentadas teniendo en cuenta el grado de cumplimiento de las condiciones establecidas en el presente pliego, las características del servicio cotizado y los antecedentes del oferente.

**7.2-** En referencia a la EVALUACION TECNICA de los postulantes; la administración evaluará:

- Formación curricular.
- Experiencia en tareas específicas del área (Servicios auxiliares y de Vigilancia)
- Antigüedad en el Organismo.
- Estudios y experiencia en manejo de sistemas informáticos.

## **CAPITULO III**

### **CONDICIONES GENERALES**

#### **1.- REQUISITOS PARA OFERTAR**

##### **1.1.- DEL REGISTRO DEL PROVEEDOR**

**1.1.1.-**Las Empresas deberán estar inscriptas en forma definitiva o provisoria en el RUPE.

**1.1.2.-**Los oferentes que no estuvieran registrados en forma definitiva en RUPE (en estado activo) al momento del Acto de Apertura, deberán hacerlo en un plazo de 5 días hábiles Dicha inscripción definitiva será requisito fundamental para la validez de sus propuestas.

#### **2.- REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA**

**2.1.-** Las propuestas deberán ceñirse a las condiciones y formas que establece el presente Pliego de Condiciones.

**2.2.- Recepción de Ofertas.** -Las propuestas deberán presentarse:

- **Personalmente** en la Oficina de Adquisiciones de la Gerencia del Departamento de Servicios Generales, ubicado en Fernando Otorgues 1219/1225 primer piso:
  - Desde el día **29/05/2017** hasta el día **31/05/2017** en el horario **09:00 a 16:30 hs.**
  - el día y hora fijado para la **Apertura de Ofertas 01/06/2017** a la hora **14:20.**

- **Vía Fax**: únicamente en el fax de la Oficina de Adquisiciones de la Gerencia del Departamento de Servicios Generales: **2203.05.15 interno 303 hasta la hora 12:20 del día 01/06/2017-**
- **APERTURA**

Se realizará **AUDIENCIA PUBLICA** para la **APERTURA DE OFERTAS**, elaboración y firma del acta correspondiente, el día **01/06/2017** la **hora 14:20** **invitándose por este medio a todos los proveedores a participar de la misma.**

A los oferentes que no se presentaren en tiempo, no les serán recibidas las ofertas.

- **CONDICIONES DE LA OFERTA**

La oferta deberá estar firmada y sellada.

Una vez formulada la cotización no se aceptarán ampliaciones o ulteriores modificaciones en las ofertas.

La Administración se reserva el derecho de parcializar la compra, de acuerdo a las necesidades que se estime pertinente.

**2.3.-** La propuesta deberá incluir constancia que acredite la vigencia del Seguro contra Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales (Art. 61 de la Ley 16.074).

**2.4.-** El oferente indicará en su propuesta los nombres de sus directores o administradores a efectos de dar cumplimiento a lo establecido en el Art. 3°, Ley 18.244 (Registro de Deudores Alimentarios).

**2.5.-** La oferta se presentará numerada correlativamente, en un original.-

**3.- DEL PRECIO DE LA OFERTA**

**3.1.-** Los precios de las ofertas deberán realizarse en condiciones de pago a 30 días de la fecha de factura.

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

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



- 3.4.- Las creaciones, supresiones o modificaciones de los tributos que gravan la última etapa de la comercialización de los bienes o prestación de servicios serán reconocidos en todos los casos a favor del adjudicatario o de la Administración según corresponda. (Artº 9.4 del Decreto 53/993).
- 3.5.- La Administración rechazará de plano las ofertas que establezcan traslados tributarios diferentes a lo dispuesto por dicha norma.

#### 4.- **DE LA MONEDA DE COTIZACION**

Las ofertas deberán cotizarse necesariamente en **Moneda Nacional**, no admitiéndose otra moneda.

#### 5.- **DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO**

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

#### 6.- **DE LA ADJUDICACION**

- 6.1.- La Administración podrá adjudicar el servicio, a su solo criterio y sin expresión de causa, por cantidades inferiores a las licitadas así como adjudicar en forma total o parcial, en cantidad o plazo temporal, e incluso desestimar todas las ofertas y anular el llamado.
- 6.2.- Previo al inicio del contrato, el Jefe y Gerente del área solicitante, procederán a realizar entrevistas personales con cada uno de los postulantes, a los efectos de evaluar, entre otros aspectos, si el/la aspirante se adecua al perfil de la función a desempeñar.-
- 6.3.- Se tendrá en cuenta que la Administración se reserva el derecho de escoger los recursos que estime más adecuados a sus necesidades.

#### 7.- **DE LAS CONDICIONES DE PAGO**

- 7.1.- Además de lo establecido en el numeral 3.1 del presente Capítulo, como alternativa los oferentes podrán otorgar algún tipo de financiación. Para ello deberán indicar los plazos y demás condiciones de la financiación con el suficiente detalle que permita su evaluación y comparación.
- 7.2.- Si la Administración efectuara el pago de una factura más allá del plazo estipulado en el artículo anterior, el oferente tendrá derecho a un ajuste adicional aplicando al monto atrasado la tasa de interés por recargos de financiación vigente a la fecha de pago que cobra la Dirección General Impositiva.  
El oferente deberá indicar expresamente su voluntad de hacer uso de este derecho. En caso contrario se entenderá que no se aplicarán recargos por atrasos en los pagos.

7.3.- La Administración rechazará de plano las ofertas que presenten otros tipos de puniciones que la indicada en el artículo precedente o que superen la tasa de interés establecida en la norma referida.

7.4.- Los recargos se liquidarán únicamente a solicitud de los oferentes conforme a los procedimientos establecidos por la Oficina de Ajuste de Precios.

## 8.- GESTION PARA EL PAGO DE LOS SERVICIOS

8.1.- La empresa adjudicataria facturará mensualmente las horas de trabajo efectivamente prestadas por sus empleados de acuerdo a los precios definidos en su oferta.

## 9.- DE LA FACTURACION

A efectos de la tramitación de las facturas, las mismas deberán presentarse en el Módulo de Atención a Proveedores, ubicado en la Planta Baja del Edificio Central, sito en la calle Carlos Roxlo N°1275, una vez que la Gerencia de Servicios Generales, , proporcione el N° de hoja de servicio.

## 10.- DEL MANTENIMIENTO DE OFERTA

10.1.- El plazo de mantenimiento de oferta mínimo será de 120 días a partir de la apertura de la compra directa.

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

## 11.- AJUSTE DE PRECIOS

11.1.- La única fórmula de ajuste que regirá para las variaciones de precio de las ofertas cotizadas, será la establecida en este artículo, no aceptándose propuestas que varíen la siguiente fórmula de ajuste:

$$P = P_o ( I/I_o )$$

P = Precio actualizado.

P<sub>o</sub> = Precio de la oferta.

I = Índice de salarios del sector privado para el total del país del Instituto Nacional de Estadística, correspondiente al penúltimo mes anterior al de la fecha de realizado el servicio.

lo = Índice del salario del sector privado para el total del país del Instituto Nacional de Estadística, correspondiente al penúltimo mes anterior al de la fecha de apertura de la compra directa.

- 11.2.-** Los cambios de precios que surjan por la variación del parámetro señalado se reconocerán cuando ocurra en el período comprendido entre el día anterior a la fecha de apertura de las propuestas y la fecha en que queda cumplido el servicio dentro de los plazos de ejecución fijados en la oferta.
- 11.3.-** A los efectos de la liquidación de los ajustes de precios, el adjudicatario deberá presentar una nota solicitando la aprobación del ajuste de precios correspondiente a los servicios realizados en el mes, conforme a los plazos indicados en el presente pliego, en la Gerencia de Servicios Generales.
- 11.4.-** La referida solicitud deberá acompañarse con la planilla de cálculo y su correspondiente liquidación así como también con copia de la factura de los servicios realizados.
- 11.5.-** Dichas solicitudes podrán presentarse hasta un plazo máximo de 60 días de finalizado el contrato.
- 11.6.-** En todos los casos la aceptación o rechazo de las liquidaciones por variación de precios quedan a exclusivo juicio de esta Administración.

## **12.- DE LAS MULTAS**

- 12.1.-** Las multas se aplicarán en los siguientes casos:
- a)** Cuando el contratista no efectúe el reemplazo de alguno de sus empleados a pedido de la Administración dentro del plazo establecido.
  - b)** Cuando el contratista no efectúe el reemplazo de alguno de sus empleados, por sustitución, dentro del plazo establecido.
- 12.2.-** La multa a aplicar será del 0,1% del precio total del contrato por cada día calendario de incumplimiento.  
La acumulación de multas por más del 30% del importe total de la adjudicación, actualizado a la fecha, será causal de rescisión del contrato a juicio de la Administración.
- 12.3.-** El incumplimiento total o parcial de los Oferentes a los compromisos contraídos con la Administración, será pasible de las sanciones que al caso correspondan, según lo dispuesto en el Reglamento de Proveedores de OSE, pudiendo llegarse a la rescisión del contrato,
- 12.4.-** La Administración podrá asimismo exigir por la vía correspondiente los daños y perjuicios emergentes del incumplimiento e incluso podrá

encomendar la realización del objeto del contrato por cuenta del adjudicatario omiso.

**13.- DE LAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA (NORMAS LABORALES) Y TODAS LAS QUE CORRESPONDAN A LA LEY No. 18.251.**

**13.1.-** Son obligaciones de la empresa adjudicataria:

- a) cumplir con el salario estipulado en la oferta, 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.

**13.2.-** La Administración, autorizará el pago una vez acreditada por la empresa contratada el cumplimiento de las obligaciones indicadas. Para ello, la Administración 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.

**13.3.-** Asimismo, 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.

**13.4.-** 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.

#### **14.- ACLARACIONES AL PLIEGO**

- 14.1.-** Cualquier interesado en el presente llamado podrá solicitar aclaraciones mediante comunicación escrita dirigida a la Oficina de ADQUISICIONES de la Gerencia de Servicios Generales y para ello deberá indicar un número de fax o una dirección de correo electrónico.
- 14.2.-** Las solicitudes de aclaraciones a los pliegos deberán ser presentadas con una antelación mínima de hasta 1 día hábil, antes de la fecha fijada para la apertura. Dicho plazo se computará a partir del día siguiente al de presentación de la solicitud.  
Vencido dicho plazo no será obligatorio proporcionar más datos aclaratorios.
- 14.3.-** Las consultas efectuadas serán comunicadas en un plazo de hasta 24 horas previas al acto de apertura, al número de fax o dirección de correo electrónico indicados.
- 14.4.-** Los oferentes podrán intervenir en el procedimiento de compra directa, únicamente en la forma, momentos y a los efectos previstos por la legislación, no pudiéndolo hacer espontánea y unilateralmente en ninguna otra oportunidad.

#### **15.- PRORROGA PARA LA APERTURA DE LA COMPRA DIRECTA**

- 15.1.-** Cualquier interesado en el presente llamado podrá solicitar prórroga de la fecha de apertura de ofertas.
- 15.2.-** Las solicitudes de prórrogas, deberán ser presentadas en la Oficina de Adquisiciones perteneciente a la Gerencia de Servicios Generales con una antelación mínima de hasta 1 día hábil de la fecha fijada para la apertura, indicándose número de fax o dirección de correo electrónico.
- 15.3.-** La Administración tendrá facultad discrecional de prorrogar el plazo para la presentación de ofertas, a fin de dar a los oferentes, tiempo razonable para tener en cuenta en la preparación de sus ofertas las posibles enmiendas de los documentos y recaudos del pedido de precios. Dicha prórroga se otorgará si ello se considera de beneficio para la Administración.

**ANEXO I - INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACION DE LA PROPUESTA**

Montevideo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

**Sres. ADMINISTRACION DE LAS OBRAS SANITARIAS DEL ESTADO.**

**Departamento de SERVICIOS GENERALES.**

**Oficina de ADQUISICIONES.**

<b>COMPRA DIRECTA</b>	<b>Nº10039194</b>
-----------------------	-------------------

<b>R.U.C.</b>	<b>RAZON SOCIAL</b>	<b>NOMBRE COMERCIAL</b>

<b>DOMICILIO</b>	<b>NUMERO</b>	<b>TELEFONO</b>	<b>FAX</b>

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 suministro 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.

**PRECIO TOTAL DE LA OFERTA**

	<b>CANTIDAD DE TRABAJADORES</b>	<b>\$ UNITARIO HORA DE TRABAJADOR</b>	<b>HORAS TOTALES = ... h/SEM X ... SEM</b>	<b>PRECIO TOTAL POR ITEM = CANTIDAD X \$ UNT X HORAS TOTALES</b>
Tarea de ... ..				
<b>PRECIO TOTAL</b>				

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

**PRECIO TOTAL DEL SERVICIO:** \_\_\_\_ (Números) \_\_\_\_ (Letras).

**PLAZO Y FORMA DE ENTREGA:** De acuerdo al pliego de condiciones Particulares.

**CONDICIONES DE PAGO:** De acuerdo al pliego de condiciones Particulares.

**MANTENIMIENTO DE OFERTAS:** El plazo de mantenimiento de oferta mínimo, será el indicado en el Pliego de Condiciones Particulares.

**FIRMA/S**

**Aclaración de Firma**