



Obras Sanitarias del Estado
Pliego de Condiciones Particulares

COMPRA DIRECTA
Nº 10050735

OBJETO: CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA DESARROLLAR SERVICIOS DE ANALISIS Y PROCESAMIENTO DE INFORMACION EN LA UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DE CIUDAD DE LA COSTA.-

Fecha de Apertura: 1 de Junio de 2018

Hora: 11:00 AM

Lugar: Local de la Jefatura Departamental Ciudad de la Costa,
Av. Giannattasio s/n, Km 22.200 esquina Viña del Mar, Canelones.

INDICE

| | |
|---|----|
| CAPÍTULO I | 3 |
| 1.- OBJETO DEL CONTRATO..... | 3 |
| 2.- PERIODO DE CONTRATACIÓN..... | 3 |
| CAPITULO II | 4 |
| ESPECIFICACIONES GENERALES..... | 4 |
| 1.- DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS..... | 4 |
| 2.- CONOCIMIENTO DEL OFERENTE DE LOS DETALLES Y CONDICIONES..... | 6 |
| 3.- DE LAS EMPRESAS OFERENTES..... | 6 |
| 4.- INFORMACION A PRESENTAR..... | 6 |
| 5 PROCEDIMIENTO Y PLAZO PARA PRESENTACIÓN Y SUSTITUCION DEL PERSONAL..... | 8 |
| 6.- DE LA FORMA DE COTIZAR..... | 9 |
| 7.- ANALISIS, EVALUACION Y COMPARACION DE OFERTAS..... | 10 |
| CAPITULO III | 14 |
| CONDICIONES GENERALES..... | 14 |
| 1.- REQUISITOS PARA OFERTAR..... | 14 |
| 2.- REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA..... | 14 |
| 3.- DEL PRECIO DE LA OFERTA..... | 14 |
| 4.- DE LA MONEDA DE COTIZACION..... | 15 |
| 5.- DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO..... | 15 |
| 6.- GESTION PARA EL PAGO DE LOS SERVICIOS..... | 15 |
| 7.- DEL MANTENIMIENTO DE OFERTA..... | 15 |
| 8.- DE LAS MULTAS..... | 16 |
| 9.- DISPOSICIONES LABORALES Y SALARIALES Y TODAS LAS QUE CORRESPONDAN A LA LEY No. 18.251. | 16 |
| 10. - DE LA CONFIDENCIALIDAD..... | 18 |
| 11- COMPETENCIA JUDICIAL..... | 18 |
| ANEXO I | 19 |
| INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACION DE LA PROPUESTA..... | 19 |
| PRECIO TOTAL DE LA OFERTA..... | 20 |
| ANEXO II - PLANILLA DE MÉRITOS DE LOS POSTULANTES..... | 21 |
| ANEXO III -DECLARACION DEL POSTULANTE..... | 22 |
| ANEXO IV Modelo de Declaración Jurada para aplicación beneficio programa MYPIMES - (SERVICIOS)..... | 23 |
| ANEXO IV - Días que el personal contratado no trabaja por disposición del Organismo (en particular Gerencia Región Centro)..... | 24 |

OBRAS SANITARIAS DEL ESTADO

O.S.E.

CAPÍTULO I

1.- OBJETO DEL CONTRATO

1.1. El objeto comprende la contratación de hasta 3 personas para desarrollar servicios de análisis y procesamiento de información en Unidad Ejecutora de Saneamiento de Ciudad de la Costa.

1.2 El oferente deberá entregar una lista de por lo menos 10 (diez) 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 media el objeto de la compra directa. Se deberán adjuntar los currículum respectivos en sobre/s cerrado/s, como se establece en el Numeral 4 “Información a Presentar”, del Capítulo II. En caso de presentar una lista de más de 10 (diez) postulantes, el oferente deberá indicar los postulantes a considerar como “titulares” a los efectos de la Evaluación de las Ofertas (Numeral 7 del Capítulo II). Los demás serán considerados “suplentes”.

ACLARACIÓN: en caso de que los montos cotizados superen el monto tope para una Compra Directa, se solicitará a la empresa ganadora una nota en la cual declare estar de acuerdo en la reducción de la cantidad de horas. De lo contrario se adjudicará la compra a la segunda mejor oferta.

2.- PERIODO DE CONTRATACIÓN

2.1.- El periodo de contratación será de 6 (siete) meses o hasta el término del saldo de la contratación.

CAPITULO II

ESPECIFICACIONES GENERALES

1.- DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

1.1.- Las tareas a realizar consisten en:

Atención de clientes en forma presencial.

Registración de las acciones realizadas en el Sistema de Gestión Comercial.

La Administración podrá disponer que los trabajadores contratados cumplan otras funciones de apoyo a la Sección Ciudad de la Costa.

1.2.- La carga horaria se prevé de 8:00 horas de lunes a viernes todos los días hábiles. La Administración pagará a la empresa contratista por hora efectivamente realizada.

1.3.- El horario de prestación de los servicios se mantendrá dentro del rango horario ordinario de funcionamiento de las oficinas de OSE en donde se desarrollarán las tareas, en este caso será de 8:00 hs. a 19:00 hs, estando sujetos a cambios y requerimientos de mayor horario (horas extras) en función de las necesidades. El mismo será comunicado por esta Administración a la firma adjudicataria durante la vigencia del contrato.

1.4 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 desarrollar las tareas específicas descritas en el Numeral **1.5** del presente Capítulo y Carné de Salud vigente expedido por M.S.P. o por Instituciones autorizadas por el MSP.

1.6 La Administración pondrá a disposición de los trabajadores que brindarán los servicios, las herramientas y equipos necesarios para el desarrollo de la función de cada persona, lo cual será sin cargo para el Contratista. De constatarse negligencia o extravío en el uso de los mismos atribuibles a los funcionarios contratados, los mismos serán descontados de la liquidación mensual al Contratista.

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

1.8 Los trabajadores recibirán supervisión, directivas y evaluación del trabajo realizado, por parte de la Jefatura de la Unidad Ejecutora de Saneamiento de Ciudad de la Costa en coordinación con la empresa adjudicataria.

1.9.- El contratista deberá abonar al personal un salario nominal mensual cuyo monto mínimo será el que resulte mayor entre los siguientes valores: Laudo, Convenio vigente, del Grupo N° 19 “Servicios Profesionales, Técnicos, Especializados y aquellos no incluidos en otros grupos”, Sub Grupo 02 “Empresas suministradoras de personal”, de acuerdo a la categoría que corresponda según el Numeral 1.1 del presente Capítulo, para los trabajadores provistos a empresas del sector público definidas en el respectivo laudo o convenio, o de 6 BPC, vigentes a la fecha del pago mensual, y proporcionalmente a las horas exigidas por la Administración efectivamente trabajadas y previstas en el Numeral **1.2** del presente Capítulo. El pago de dicho salario, se efectuará conforme a las disposiciones legales o reglamentarias vigentes.

Asimismo el contratista deberá abonar al personal contratado las horas extra que correspondieran de acuerdo a lo establecido en el Numeral **1.2** del presente Capítulo. El contratista deberá cumplir con el mantenimiento del personal seleccionado, a menos que sea aplicable lo establecido en el Numeral **5** del Capítulo II. La Administración controlará, requiriendo la documentación pertinente, el pago del salario de los trabajadores contratados, así como el pago de los rubros: aguinaldo, licencia, salario vacacional, aportes sociales, seguro por accidente de trabajo, etc.

1.10 En todo momento: **a)** el contratista se compromete a brindar la cantidad de trabajadores hasta un máximo de la totalidad del objeto del llamado, y **b)** la Administración, a su solo juicio, podrá contratar una cantidad mayor o menor al número de trabajadores solicitados en el llamado, de acuerdo al artículo 74 del TOCAF.

1.11 Durante todo el cumplimiento del contrato, para los casos en que se deba proceder a la incorporación o sustitución de personal, cualquiera sea la causa para ello de acuerdo al Numeral **5** del Capítulo II, las dos primeras semanas serán dedicadas a formación, y no serán pagas por la Administración, excepto en los siguientes casos:

a) Al inicio del contrato, personal perteneciente a la nómina definitiva aprobada en la adjudicación, que asimismo haya trabajado para la Administración en contratos análogos, y que cuente con la conformidad explícita de la Gerencia correspondiente.

b) Durante el transcurso del contrato, al personal que sea incorporado que haya trabajado para la Administración en contratos análogos, y que cuente con la conformidad explícita de la Gerencia correspondiente.

2.- CONOCIMIENTO DEL OFERENTE DE LOS DETALLES Y CONDICIONES

2.1.- 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 el de suministradora de mano de obra. Se entiende como Empresas Suministradoras, a las agencias de empleo privadas con licencia habilitante (DINEAE) conforme a la reglamentación vigente.

3.2 La Empresa deberá acreditar que en los últimos tres años prestó servicios de la naturaleza de las tareas a contratar descritas en el Numeral **1.1**, por un tiempo mínimo de doce meses (podrá ser de forma ininterrumpida, o no), La inexistencia de prueba documentada de la experiencia requerida, descalifica al oferente.

4.- INFORMACION A PRESENTAR

4.1 El oferente deberá presentar su oferta conforme al Anexo I y a los pliegos correspondientes, agregar la Planilla de Méritos de los Postulantes del Anexo II, y adjuntar en sobre/s cerrado/s los respectivos currículum refrendados por los postulantes y la documentación requerida en el Numeral **4.4**.

4.2 En caso que los currículum se presenten en sobres individuales, dicho sobre únicamente podrá ser identificado exteriormente por el número asignado al postulante en la Planilla de Méritos. En caso en que todos los currículum se incluyan en un solo sobre cerrado, dicho sobre únicamente podrá ser identificado exteriormente con el nombre de la Empresa y en su interior cada currículum estará identificado por el número asignado al postulante en la Planilla de Méritos. En ambos casos los currículum permanecerán en el/los sobre/s cerrado/s hasta que la Comisión Asesora de Adjudicación seleccione la Empresa con mayor Calificación Final de la Empresa (C.F.E.).

4.3 Los currículum deberán estar refrendados por los propios postulantes, con una antigüedad no mayor a **30** días calendario previo a la fecha de apertura de la Compra Directa. En caso de prórroga de la fecha de apertura, se considerarán válida la antigüedad respecto a cualquiera de las fechas fijadas por la Administración.

A cada currículum deberá adjuntarse una “Declaración del Postulante” de acuerdo a lo especificado en el Formulario del Anexo III, con su interés en aceptar el trabajo que se propone, en caso de ser seleccionado.

4.4 Junto con los currículums incluidos en el/los sobre/s cerrado/s, se debe presentar:

La documentación probatoria de la formación curricular y de los estudios declarados.

La documentación que acredite la experiencia laboral. En caso de que la misma haya sido en OSE se deberá informar la Gerencia en la cual se trabajó; y en caso

de que no haya sido en OSE, deberá acreditarse documentalmente con la constancia correspondiente. En ambos casos deberá establecerse mes y año de comienzo y fin de la relación laboral.

La certificación médica que los habilite a desarrollar las tareas específicas descritas en el Numeral **1.1** del presente Capítulo.

Carné de salud vigente expedido por el M.S.P. o por Instituciones autorizadas por el MSP.

Declaración del Postulante” (Anexo III)

Se deja constancia que la Calificación Técnica del Postulante (C.T.P.) adquirirá validez, a los efectos de la propuesta de adjudicación, una vez cotejada la información de la Planilla de Méritos de los Postulantes del Anexo II con los currículum, y demás documentación probatoria contenida en el/los sobre/s, de acuerdo al procedimiento descrito en el Numeral **7** “Análisis, Evaluación y Comparación de Ofertas”, del Capítulo II.

4.5 A efectos de considerar que un postulante califica para presentarse, se exigirá como mínimo que posea formación curricular probada que acredite haber culminado al menos el requisito de formación curricular mínima establecida en el Numeral (I) “Formación curricular” del Numeral **7.2** “Calificación Técnica de los Postulantes (C.T.P.)”.

4.6 La Planilla de Méritos de los Postulantes del Anexo II deberá completarse por el oferente reflejando en forma resumida la información del currículum de cada postulante, de acuerdo a la información requerida en dicha Planilla.

En la mencionada Planilla, a cada postulante sólo se le identificará por un número correlativo, el cual debe coincidir con el número asignado al postulante en el/los sobre/s cerrado que contiene su currículum.

4.7.- La insuficiencia o no presentación de la información requerida, así como no guardar en la oferta la confidencialidad de los nombres de los postulantes, será causa suficiente para el rechazo de la propuesta.

4.8 En caso de falta de coincidencia entre lo declarado en la oferta y la información contenida en el/los sobre/s, de forma tal que la Administración entienda que con ello el oferente intente obtener una ventaja indebida, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en el Numeral **7.6.5**.

4.9- Los currículum dejarán de ser confidenciales una vez abiertos por la Administración. el/los sobre/s que los contienen, de acuerdo al procedimiento descrito en el Numeral **7.6**. En este caso, los currículum presentados por un oferente podrán ser analizados por otros oferentes luego de adjudicada la compra o en la etapa de vista en caso que sea necesaria otorgarla conforme artículo 67 del TOCAF y serán proporcionados al Tribunal de Cuentas en la etapa correspondiente. Por la sola presentación del currículum se entenderá otorgada la autorización para el tratamiento de la información suministrada al amparo de lo dispuesto por el artículo 9 de la Ley N° 18.331 conforme se indica en el ANEXO III “DECLARACIÓN DEL POSTULANTE”.

5 PROCEDIMIENTO Y PLAZO PARA PRESENTACIÓN Y SUSTITUCION DEL PERSONAL

5.1 Una vez que quede firme la resolución de adjudicación o levantado el efecto suspensivo de la misma en caso que se interpusieran recursos administrativos, la Administración comunicará la nómina del personal seleccionado, los que deberán estar prestando servicio en un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles desde la notificación de la nomina al adjudicatario. El personal se seleccionará de la “Nómina de Postulantes Definitivos” a que se hace referencia en el Numeral **7.6.3.** de este Capítulo.

5.2.- Con posterioridad a la adjudicación el adjudicatario podrá presentar nuevos trabajadores, que deberán cumplir con la Calificación Técnica del Postulante (C.T.P.) a sustituir, si a dicho momento, la nómina original hubiere variado. No obstante, al menos el ochenta por ciento (parte entera del valor) de los postulantes de la nómina definitiva aprobada en la adjudicación, deberán presentarse, pudiendo completarse los restantes con la nómina de los otros postulantes (“suplentes”) de la lista o de nuevos postulantes.

En caso de que no se presente el ochenta por ciento de los postulantes de la nómina definitiva, el Ordenador se reserva el derecho de dejar sin efecto la adjudicación realizada, y devolver el expediente a la Administración. a los efectos de realizar una nueva propuesta de adjudicación.

5.3 En todo momento, la Administración evaluará al personal contratado, tanto en su desempeño como en la preservación de la buena imagen de la Administración ante terceros, usuarios, y personal del Organismo. En caso que dicha evaluación no sea considerada suficiente, la Administración podrá rechazar al personal. En caso de irregularidades o faltas disciplinarias cometidas por el personal contratado, OSE dará cuenta a la empresa adjudicataria de las mismas a efectos de que adopte las medidas disciplinarias que estime pertinentes (observación, 9 amonestación, suspensión), de cuyo cumplimiento deberá dar cuenta a la Administración en los plazos establecidos en el Numeral **5.5** del presente Capítulo y con las condiciones establecidas en el referido Numeral, sin perjuicio de poder solicitar la sustitución del recurso, si así lo estima necesario.

5.4 En todos los casos en que la Empresa contratista deba proceder a suplir el personal (postulantes de la nómina definitiva no presentados, licencias médicas, licencias anuales, razones de fuerza mayor, sanciones disciplinarias, rechazo del personal por parte de la Administración con solicitud de su remplazo, etc.) y en los casos que la Administración solicite aumentar la cantidad de personal (hasta un máximo de la totalidad del objeto del llamado), el nuevo personal deberá cumplir como mínimo con la Calificaciones Técnicas de los Postulantes (C.T.P.) a suplir o a completar, de acuerdo a la “Nómina de Postulantes Definitivos” que constan en el Acta de Propuesta de Adjudicación (ver Numeral **7** del presente Capítulo).y con los requerimientos exigidos en el presente pliego, y su aceptación quedará sujeta al solo juicio de la Administración.

5.5 En todos los casos en que se deba remplazar o incorporar personal (hasta un máximo total de la totalidad del objeto del llamado), el adjudicatario dispondrá de un plazo máximo de **5** días hábiles para incorporar una nueva persona.

6.- DE LA FORMA DE COTIZAR

6.1.- Se deberá cotizar un único precio hora/trabajador dentro del horario laboral establecido en los Numerales **1.2** y **1.3** del presente Capítulo.

6.2.- Se deberá cotizar un único precio hora/trabajador fuera del horario laboral (hora extra), el que no podrá superar el doble del valor cotizado para la hora común. No obstante el contratista podrá ofertar el precio (hora extra) que entienda, siempre que el pago al trabajador cumpla con la legislación laboral vigente. Las horas extras se realizarán por estrictas razones de servicio siendo previamente coordinadas.

6.3.- 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.

6.4 En el precio ofertado se deberá considerar lo establecido en el numeral **1.10** del presente capítulo en cuanto a la capacitación en las primeras dos semanas de trabajo de cada trabajador.

6.5.- No se admitirán cotizaciones parciales, ni ofertas alternativas o variantes.

7.- ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y COMPARACIÓN DE OFERTAS

7.1.- La Administración procederá a evaluar las propuestas presentadas de acuerdo al siguiente procedimiento: a cada Postulante se le asignará una Calificación Técnica (**C.T.P.**), y a cada empresa oferente se le asignará una Calificación Técnica (**C.T.E.**), y otra Económica (**C.E.E.**). Las calificaciones obtenidas serán usadas para determinar la Calificación Final de la Empresa (**C.F.E.**)

7.2.- CALIFICACIÓN TÉCNICA DE LOS POSTULANTES (C.T.P.)

La Calificación Técnica se determinará en base a la Planilla de Méritos de los postulantes "Titulares" propuestos en el Anexo II.

No obstante, se evaluarán los postulantes "Suplentes" únicamente cuando existan "Titulares" descalificados en cualquier etapa del procedimiento de evaluación, tomando en este caso los suplentes de acuerdo al orden en que fueron presentados en la oferta.

I) Formación curricular

Se exigirá como mínimo que el personal propuesto haya aprobado el primer año de bachillerato, (o su equivalente en ex – UTU) en caso contrario, se lo descalificará.

Con 5º **aprobado** 50 puntos

Con 6º **aprobado** 65 puntos

II) Experiencia en Sistemas de Gestión Comercial (preferentemente SGC de OSE)

Se exigirá como mínimo que el personal propuesto haya trabajado al menos 3 (tres) meses en Sistemas Comerciales.

Más de 3 (tres) meses de experiencia y hasta 1 (un) año 10 puntos

Se sumarán 5 puntos por cada 6 (seis) meses de experiencia adicional

(Máximo 24 (veinticuatro) meses) 20 puntos

III) Experiencia en Atención Comercial de Clientes

Se exigirá como mínimo que el personal propuesto haya trabajado al menos 3 (tres) meses en tareas de Atención Comercial de Clientes.

Más de 3 (tres) meses de experiencia y hasta 1 (un) año 10 puntos

Se sumarán 5 puntos por cada 6 (seis) meses de experiencia adicional

(Máximo 24 (veinticuatro) meses) 20 puntos

IV) Estudios informáticos

Certificado de manejo a nivel de usuario de Word, Excel, etc.

Emitido por un Instituto de Capacitación 5 puntos

7.3.- CALIFICACIÓN TÉCNICA DE LA EMPRESA (C.T.E.)

Luego de puntuado individualmente cada postulante se promediará el puntaje acumulado entre los postulantes definitivos y ese valor será la **Calificación Técnica de la Empresa (C.T.E.)** correspondiente a ese oferente. Al oferente que obtenga mayor puntaje se le otorgará una base de 100 puntos. El puntaje de los restantes será proporcional a este último.

7.4.- CALIFICACION ECONOMICA DE LA EMPRESA (C.E.E.)

La menor oferta económica (en base al precio cotizado para la jornada ordinaria de trabajo) 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.

7.5.- CALIFICACIÓN FINAL DE LA EMPRESA (C.F.E.)

El puntaje final de la propuesta surgirá de la fórmula:

$$\text{C.F.E.} = \text{C.T.E.} \times 0,50 + \text{C.E.E.} \times 0,50.$$

7.6.- EVALUACIÓN FINAL

7.6.1 Una vez definido el cuadro comparativo de oferta con la calificación final de la Empresa (C.F.E) de aquellas ofertas válidas, se procederá a abrir el/los sobre/s de la que haya obtenido la mayor C.F.E o de aquellas que se encuentren dentro del concepto de “ofertas similares” de acuerdo al artículo 66 del TOCAF.

7.6.2 Luego de abiertos los sobres se cotejará la información de la Planilla de Méritos de los Postulantes del Anexo II, con los currículum y toda la documentación probatoria contenida en el/los sobre/s.

Se corroborará que la documentación probatoria contenida en el/los sobre/s cerrados esté completa, o sea, que incluya:

- a) Las constancias (documentación probatoria) de todo lo declarado en la Planilla de Méritos del Anexo II. La omisión de la constancia de aprobación de los requisitos mínimos exigidos en el Numeral **7.2** del presente Capítulo “Calificación Técnica de los Postulantes (C.T.P)”, descalificará al Postulante.
- b) “Declaración del Postulante” de acuerdo al Anexo III y los currículum refrendados. Su omisión descalificará al Postulante.
- c) Certificación médica que habilite al postulante a desarrollar las tareas específicas descritas en el Numeral **1.1** del Capítulo II y copia del

Carnet de Salud Vigente. Su omisión ameritará la descalificación del postulante.

7.6.3 En caso que la información contenida en el/los sobre/s de la/s oferta/s seleccionada/s esté completa (o sea, que cumpla lo dispuesto en los literales a), b) y c) del Numeral **7.6.2**,) la Administración procederá a realizar el Acta de Propuesta de Adjudicación, en el caso en que haya sido seleccionada una sola oferta. Para el caso en que existieran ofertas con calificación similar se podrá convocar a los procedimientos previstos en el artículo 66 del TOCAF.

En el Acta de Propuesta de Adjudicación deberá constar la “Nómina de Postulantes Definitivos”, con sus correspondientes Calificaciones Técnicas de los Postulantes (C.T.P.).

7.6.4 En caso que la información contenida en el/los sobre/s no esté completa, y se entienda que tal carencia configura un error involuntario del oferente, se procederá en función de los dos siguientes casos posibles:

a) Si la documentación incluida en el sobre no implica la descalificación del postulante, el mismo será nuevamente evaluado de acuerdo a la documentación probatoria incluida en el sobre cerrado, obteniéndose una nueva Calificación Técnica del Postulante (C.T.P.), una nueva Calificación Técnica de la Empresa (C.T.E.), y una nueva Calificación Final de la Empresa (C.F.E.). En caso de que esa empresa continúe siendo la de mayor C.F.E., la Administración procederá a realizar el Acta de Propuesta de Adjudicación, con la nómina de postulantes definitivos resultantes y sus correspondientes C.T.P. En caso contrario, la Administración procederá a seleccionar la/s empresa/s con la mayor Calificación Final (C.F.E.), de acuerdo al procedimiento antes detallado en cuanto al cotejo de la información requerida.

b) Si la documentación incluida en el sobre implica la descalificación del postulante, se procederá a evaluar al postulante suplente de acuerdo al orden que figure en la Planilla de Méritos, y cotejando lo declarado en la misma con la información aportada en el sobre cerrado correspondiente, obteniéndose la Calificación Técnica del Postulante (C.T.P.), una nueva Calificación Técnica de la Empresa (C.T.E.), y una nueva Calificación Final de la Empresa (C.F.E.). Una vez obtenida la nueva Calificación Final de la Empresa (C.F.E.), en caso de que esa empresa continúe siendo la de mayor C.F.E., la Administración procederá a realizar el Acta de Propuesta de Adjudicación, con la nómina de postulantes definitivos resultantes y su correspondiente C.T.P. En caso contrario, se procederá a seleccionar la/s empresa/s con la mayor Calificación Final (C.F.E.) de acuerdo al procedimiento antes detallado en cuanto al cotejo de la información requerida.

En ambos casos, Literales a) y b), cuando existan ofertas con “Calificación similar” se podrá convocar a los procedimientos previstos en el artículo 66 del TOCAF.

7.6.5 En caso de que se constate que en más del 50% de la información de los postulantes contenida en el/los sobre/s no coincida con lo declarado en la Planilla de Méritos, de forma tal que la Administración entienda que con ello el oferente intente obtener una ventaja indebida, dicha Comisión propondrá la descalificación de la Empresa en el presente procedimiento de compra. Asimismo podrá proponer al Ordenador la suspensión del Registro de Proveedores de OSE, con la pertinente comunicación al Registro del Proveedores del Estado, por el plazo de un año contado desde la resolución del ordenador, independientemente de las vicisitudes del procedimiento administrativo de contratación

7.6.6 En caso de ofertas con “calificación final similar”, OSE podrá recurrir al instituto de mejora de ofertas y/o negociación, para lo cual rige lo establecido en el Artículo 66 del Texto Ordenado de Contabilidad y Administración Financiera (T.O.C.A.F.).

CAPITULO III

CONDICIONES GENERALES

1.- REQUISITOS PARA OFERTAR

1.1.- DEL REGISTRO DEL PROVEEDOR

1.1.1.- Para participar de la compra, las Empresas deberán estar inscriptas en forma definitiva o provisoria en el Registro de Proveedores de la Administración.

1.1.2.- La inscripción en el Registro de Proveedores podrá efectuarse en el Área de Atención a Proveedores, ubicado en la Planta Baja del Edificio Central, sito en la calle Carlos Roxlo N° 1275, y en carácter provisorio en la Oficina de Registro de Información, ubicada en la Av. San Martín N° 3235 entre Magested y Pugnolini.

IMPORTANTE: Los proveedores deben estar inscriptos en RUPE para que se le pueda adjudicar el pedido. Deberán aclarar en la oferta que ya se encuentran activos en RUPE.

2.- REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA

2.1.- Las propuestas deberán presentarse en sobre cerrado en la Oficina Comercial de Ciudad de la Costa, o por CORREO hasta la hora fijada para la apertura.

Teléfonos de Consultas 26831771 Int 200 o 210, Cel: 091.373.694.-

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

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. 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. (Art 9.4 del Decreto 53/993).

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

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

6.- GESTION PARA EL PAGO DE LOS SERVICIOS

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

6.2.- A efectos de la tramitación de las facturas, las mismas deberán presentarse en la Área de Atención a Proveedores, ubicado en la Planta Baja del Edificio Central, sito en la calle Carlos Roxlo N°1275, o en la Jefatura de la Unidad Ejecutora de Saneamiento de Ciudad de la Costa cita en Avda. Giannatassio km 22.100, una vez que la Jefatura de la Unidad Ejecutora de Ciudad de la Costa proporcione el N° de hoja de servicio.

7.- DEL MANTENIMIENTO DE OFERTA

7.1.- El plazo de mantenimiento de oferta mínimo será de 60 días a partir de la apertura de la compra.

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

8.- DE LAS MULTAS

8.1.- Las multas se aplicarán cuando

a) El contratista no efectúe el reemplazo de alguno de sus trabajadores o no agregue los trabajadores solicitados por la Administración,) dentro del plazo establecido de **5 días hábiles**, y con la aceptación explícita de dicho trabajador por parte de la Administración.

b) El contratista incumpla cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato.

8.2.- La multa a aplicar será del 0,2% del precio total del contrato por cada día calendario de incumplimiento.

La acumulación de multas por más del 15% del importe total de la adjudicación, actualizado a la fecha, será causal de rescisión del contrato a juicio de la Administración.

8.3.- 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.

8.4.- 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.

9.- DISPOSICIONES LABORALES Y SALARIALES Y TODAS LAS QUE CORRESPONDAN A LA LEY No. 18.251.

9.1.- 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.

9.2.- 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 conforme al valor hora mínimo nominal pagadero al trabajador declarado en su oferta, y demás rubros emergentes de la relación laboral (aguinaldo, licencia, salario vacacional, aportes sociales, etc.).

b) La empresa deberá presentar mensualmente, dentro de los diez primeros días corridos del mes siguiente al que prestó el servicio:

1) Nómina de trabajadores de la Empresa que prestan funciones para OSE, indicando expresamente nombre completo, domicilio, documento de identidad, lugar donde presta funciones, horario, tarea que desempeña especificando categoría laboral de acuerdo al convenio colectivo aplicable y sueldo nominal discriminando cada uno de los rubros que lo componen.

2) Recibos de sueldo firmados por cada uno de los trabajadores, los que deberán coincidir con la nómina a que refiere el literal anterior, debiendo la empresa justificar cualquier diferencia que pueda existir entre los datos consignados en la nómina y la información que surja de los recibos de sueldo.

3) Convenio colectivo aplicable al caso concreto.

4) Nómina de los aportes al BPS correspondientes a cada trabajador por el mes que se controla, así como la respectiva constancia de pago de dichos aportes.

5) Planilla de control de trabajo.

6) Constancia del Banco de Seguros del Estado que acredita la existencia y vigencia del seguro de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

7) Declaración nominada de historia laboral (artículo 87 de la Ley N° 16.713 de 3 de setiembre de 1995) de los trabajadores de la empresa que prestan tareas para OSE.

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

Vencido el plazo otorgado a la Empresa, si ésta no cumpliera con la agregación de la documentación, o de la misma surgieran diferencias no justificadas debidamente, se comunicará dicho extremo a la Gerencia Financiera y Contable a efectos de que proceda a retener los pagos de la empresa.

9.3.- La Administración autorizará el pago una vez acreditada por la empresa contratada el cumplimiento de las obligaciones indicadas.

9.4.- La Administración contará con los poderes jurídicos necesarios para descontar de lo retenido los salarios de los trabajadores así como las prestaciones para dar cumplimiento a las obligaciones previsionales (BPS) y del seguro de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales (BSE) subrogándose en el pago.

9.5.- 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.

9.6.- En caso de que la Administración sea citada a conciliación ante el MTSS, o sea demandada al amparo de las leyes 18.099 y 18.251, por alguno de los trabajadores de la empresa que prestan o prestaron funciones en OSE, ésta queda facultada a retener, de los pagos debidos a la empresa en virtud del contrato, la

suma reclamada por el trabajador más sus ilíquidos, hasta tanto la empresa acredite haber puesto fin a la reclamación u otorgue, previo consentimiento de OSE, garantía suficiente que asegure su indemnidad.

10. - DE LA CONFIDENCIALIDAD

Se debe tener en cuenta lo establecido por las Leyes N°18.381 de Derecho de Acceso a la Información Pública y N° 18.331 de Protección de Datos Personales y Acción de Habeas Data.

11.- COMPETENCIA JUDICIAL

Para todos los efectos judiciales o extrajudiciales que tengan relación con el presente pliego, el proceso de compra que el mismo forma parte, así como la relación contractual que se perfeccionará en la forma establecida en el Artículo 69 del TOCAF, se establece que cualquier trámite o proceso judicial que se inicie se someterá a los Tribunales de la Justicia Ordinaria del Departamento de Montevideo que por turno y materia corresponda. La presentación de una oferta implicará indefectiblemente la aceptación de la presente prórroga de competencia, así como todas las condiciones establecidas en este Pliego.

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

Canelones, ___ de _____ de ____.

Sres. ADMINISTRACION DE LAS OBRAS SANITARIAS DEL ESTADO.**Gerencia Región Centro**

| | |
|--------------------------------|----------|
| Sol. de Compra Descentralizada | 10050735 |
|--------------------------------|----------|

| RUT | RAZON SOCIAL | NOMBRE COMERCIAL |
|-----|--------------|------------------|
| | | |

| DOMICILIO/NUMERO | TELEFONO | FAX |
|------------------|----------|-----|
| | | |

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

| | | | | | |
|--|--------------------------|---|---------------|----------------------------|--|
| Contratación de personal para desarrollar servicios de análisis y procesamiento de Información en la Unidad ejecutora de Saneamiento de Ciudad de la Costa | Cantidad de trabajadores | Precio unitario de hora de trabajador (Común) | Horas totales | Precio unitario hora extra | Precio total = cantidad de trabajadores es x precio unitario x horas totales |
| | 3 | | 1200 cada uno | | |
| | PRECIO TOTAL | | | | |

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/s

ANEXO II - PLANILLA DE MÉRITOS DE LOS POSTULANTES

| Nº de Postulantes Titulares Y Suplentes | Formación Curricular (Indicar último año aprobado) | Experiencia en sistemas de gestión comercial, (Expresar la antigüedad de la tarea en meses) | Experiencia en atención al cliente en forma presencial, (Expresar la antigüedad de la tarea en meses) | Estudios Informáticos |
|--|---|--|--|----------------------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |

ANEXO III - "DECLARACIÓN DEL POSTULANTE" (a incluir en sobre cerrado junto al currículum)

Tomo conocimiento de los trabajos a contratar relativos a la Compra Directa N° 10050735 que comprende la Contratación de hasta 3 personas para desarrollar tareas de análisis y procesamiento de información en Unidad Ejecutora de Ciudad de la Costa, para la Gerencia Región Centro

Quien suscribe, se postula para la presente compra descentralizada y manifiesta su interés en aceptar el trabajo que se propone, para el caso de ser seleccionado, habiendo entregado a la empresa oferente currículum refrendado por mi parte. Consiento expresamente que por la sola presentación mi currículum se entenderá otorgada la autorización para el tratamiento de la información suministrada de conformidad a lo dispuesto por el artículo 9 de la Ley N° 18.331.

NOMBRE DEL POSTULANTE:

C.I

FIRMA:

**ANEXO IV - MODELO DE DECLARACIÓN PARA SERVICIOS (Con Suministros de bienes)
QUE CALIFICAN COMO NACIONALES (Decreto N° 13/009)**

El que suscribe (NOMBRE DE QUIEN FIRME Y TENGA PODERES SUFICIENTES PARA REPRESENTAR A LA EMPRESA OFERENTE) en representación de (NOMBRE DE LA EMPRESA OFERENTE) declara que su oferta califica como nacional de acuerdo a lo dispuesto por el art. 8 del Decreto N° 39/009.

Declara, asimismo, que el/los servicio/s que ofrece incluye/n el suministro de bienes y los que NO CALIFICAN COMO NACIONALES representan el XX % del precio ofrecido (si se trata de varios servicios ofrecidos se deberá detallar el porcentaje en cada caso).

Por lo tanto, solicita la aplicación del beneficio que consagra el art. 58 del TOCAF.

FIRMA AUTORIZADA

ANEXO V- Días que el personal contratado no trabaja por disposición del Organismo (en particular Gerencia Región Centro)

El oferente deberá tenerlos en cuenta como parte de los costos del personal contratado.

Ferados no laborables

Ferados laborables

Jueves y viernes de Semana de Turismo

Día del funcionario de OSE