



Obras Sanitarias del Estado

**Región Centro
Sección Ciudad de la Costa**

**Pliego de Condiciones Particulares Compra
Directa N° 10062506**

OBJETO: CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA DESARROLLAR TAREAS DE ASISTENTE TECNICO (SANEAMIENTO) EN SECCIÓN CIUDAD DE LA COSTA.

Fecha de Apertura: 26.02.2020

Hora: 13:00 am

Lugar: Avda. Giannattasio km 22.200 Esquina Viña del Mar

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	13
CONDICIONES GENERALES.....	13
1.- REQUISITOS PARA OFERTAR.....	13
2.- REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA.....	13
3.- DEL PRECIO DE LA OFERTA.....	13
4.- DE LA MONEDA DE COTIZACION.....	14
5.- DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.....	14
6.- GESTION PARA EL PAGO DE LOS SERVICIOS.....	14
7.- DEL MANTENIMIENTO DE OFERTA.....	14
8.-DE LAS MULTAS.....	15
9.- DISPOSICIONES LABORALES Y SALARIALES Y TODAS LAS QUE CORRESPONDAN A LA LEY No. 18.251.	15
10. - DE LA CONFIDENCIALIDAD.....	17
11- COMPETENCIA JUDICIAL.....	17
ANEXO I - INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACION DE LA PROPUESTA.....	18
ANEXO II - PLANILLA DE MÉRITOS DE LOS POSTULANTES.....	19
ANEXO III -DECLARACION DEL POSTULANTE.....	20
ANEXO IV - Días que el personal contratado no trabaja por disposición del Organismo (en particular Gerencia Región Centro).....	21

OBRAS SANITARIAS DEL ESTADO O.S.E.

CAPÍTULO I

1.- OBJETO DEL CONTRATO

1.1. El objeto comprende la contratación de **hasta 1 (uno) recurso** para desarrollar tareas de Asistente Técnico en la Sección Ciudad de Ciudad la Costa en el área de conexiones.

1.2 El oferente deberá entregar una lista de **hasta 2 (dos) postulantes**, a los efectos de cubrir los requerimientos de los servicios antes indicados. 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 2 (dos) postulantes, el oferente deberá indicar el postulante a considerar como “titular” a los efectos de la Evaluación de las Ofertas (Numeral 7 del Capítulo II). Los demás serán considerados “suplentes”.

2.- PERIODO DE CONTRATACIÓN

2.1.- El período de contratación será de 2400 horas o hasta el término del saldo de contratación (12 meses).

CAPITULO II ESPECIFICACIONES GENERALES

1.- DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

1.1.- Las tareas a realizar consisten en:

Lectura e interpretación de planos de balizamiento de redes de saneamiento, migración de información a base de datos en formatos Excel o similares.

Inspeccionar y aprobar instalaciones sanitarias internas.

Fiscalizar las empresas contratadas para la construcción de conexiones de saneamiento, cateos, etc.

Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las tareas realizadas tanto por personal propio como contratado.

Evacuar consultas de menor complejidad vinculadas a los procedimientos de trabajo.

Realizar informes técnicos y estadísticos de las actividades desarrolladas.

Registrar 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.

Conducir locomoción que proporcionará OSE con el fin de cubrir los desplazamientos hasta el sitio de los trabajos.

1.2.- La carga horaria se prevé de 8:00 horas de lunes a viernes y feriados laborables con excepción de los que coincidan con feriado de la construcción. 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 7:00 hs a 17:00 hs, estando sujetos a cambios 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. Carné de Salud vigente expedido por M.S.P. o por Instituciones autorizadas por el MSP.

1.5 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.

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

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

1.8 El contratista deberá cumplir como mínimo con el mayor salario que surja de comparar, 8 B.P.C (OCHO BASES FICTAS DE CONTRIBUCIONES VIGENTE) con los salarios mínimos previstos en el Laudo o 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 Técnico, para los trabajadores provistos a empresas del sector público definidas en el respectivo laudo o convenio, para una carga horaria diaria de 8 horas exigidas por la Administración efectivamente trabajadas de lunes a viernes. El pago de dicho salario, se efectuará conforme a las disposiciones legales o reglamentarias vigentes.

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.

1.9 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.

1.10 Durante todo el cumplimiento del contrato, para los casos en que se deba proceder a la incorporación o sustitución de personal, 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 (DINAE) conforme a la reglamentación vigente.

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.

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**. 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 éste 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.- 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.- 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.

6.4.- 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 curso de Construcción- Instalaciones Sanitarias de CTEP (ex – UTU) o similar, en caso contrario se lo descalificará.

También podrán proponerse estudiantes de Arquitectura que hayan aprobado la materia Acondicionamiento Sanitario.

- Con CTEP aprobado o Acondicionamiento Sanitario -----**60 puntos** -
Título de Arquitecto-----**80 puntos**

En caso de cumplir con más de uno de los requisitos anteriores, se puntuará por el mayor.

II) Experiencia laboral

Se valorará la experiencia de postulantes que hayan desempeñado trabajos en OSE en la Sección Ciudad de la Costa (Saneamiento).

- Permanencia en el trabajo por período no inferior a 4 meses -----**20 puntos**

III) Libreta de conducir

Se exigirá que el personal propuesto tenga libreta de conducir vigente con dos años mínimos de antigüedad, en caso contrario se lo descalificará.

Luego de puntuado individualmente a cada postulante, mediante la suma de la calificación de la formación curricular y la calificación por experiencia laboral específica, se le asignará el puntaje que le corresponda.

Al postulante que obtenga mayor puntaje se le otorgará una base de 100 puntos. El puntaje de los restantes será proporcional a este último.

El puntaje de la Empresa se determinara promediando el total de los puntajes de los postulantes presentados.

IV) Libreta de conducir motos

Complementariamente a la libreta de conducir, se valorarán postulantes que tengan libreta de conducir **Categoría G2** vigente con dos años mínimos de antigüedad. **Los requisitos de libreta conducir motos no se consideran excluyentes.**

7.3.- 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.

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

El puntaje final de la propuesta surgirá de la fórmula:

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

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 inscritas y activas en R.U.P.E.

2.- REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA

2. 1.- Las propuestas deberán presentarse en la Oficina Comercial de Ciudad de la Costa, hasta la hora fijada para la apertura. Teléfonos de consulta 26831771 int. 210.

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

2.2 – En la propuesta se deberá incluir el Documento Oficial auténtico (D.G.I., o B.P.S. o M.T.S.S.) en el que se acredite que el giro de la Empresa oferente sea de la naturaleza de las tareas a contratar descritas en el Numeral 3.1 del Capítulo II, o que el giro sea de suministradora de mano de obra, acreditando prueba documentada de la experiencia requerida.

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

2.4 - A las MiPyMEs (Regulado en el Art. 46º de la Ley N° 18.362 y Decreto N° 371/2010).

A los efectos de su aplicación se estará a lo dispuesto en el numeral 35 del Pliego de Bases y Condiciones Generales para Licitaciones y Contratos de Suministros y Servicios no personales.

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.- Las facturas podrán presentarse en cualquier Oficina Administrativa del interior del país o en la Área de Atención a Proveedores, ubicado en la Planta Baja del Edificio Central, sito en la calle Carlos Roxlo N°1275, luego de recibir la conformidad de los servicios prestados por quien corresponda.

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.- 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.

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	10062506
--------------------------------	----------

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 y se aclarará si son con IVA incluido, en caso contrario se tomará que el precio incluye el IVA . En caso de discordancia se reconocerán válidos los escritos en letras.

Contratación de personal para desarrollar servicios de asistente técnico en la en la Jefatura Comercial Operativo (Saneamiento) de Ciudad de la Costa	Cantidad de trabajadores	Precio unitario de hora de trabajador	Horas totales	Precio total =cantidad de trabajadores x precio unitario x horas totales
	1		2400	

PRECIO TOTAL DEL SERVICIO: Pesos uruguayos ____ (Números) ____ (Letras a

CONDICIONES DE PAGO: crédito 60 días a partir de su entrega

MANTENIMIENTO DE OFERTAS: mínimo 60 días.

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)	Libreta de conducir	Experiencia laboral	Libreta moto
				Tipo G2 (no excluyente)
1				
2				

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° 10051468 que comprende la Contratación de hasta 5 recursos para desarrollar las tareas descritas en el Cap II, Especificaciones Generales, Numeral 1 Descripción de los servicios, en la Unidad Ejecutora de Conexiones de Saneamiento de Ciudad de la Costa, Dpto. Canelones.

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- 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.

Feridos no laborables

Lunes a viernes de semana de turismo.

CONSULTAS

Telf: 26831771 int 210

Mail: martin.moreira@ose.com.uy; mcmendez@ose.com.uy