

Administración de las Obras Sanitarias del Estado

SOLICITUD CD N° 10058160

OBJETO:

*CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA LA JEFATURA
ADMINISTRATIVA DE OSE DE LA CIUDAD DE FLORIDA*

Fecha de Apertura: 17 de junio de 2019

Hora: 11:00

Lugar: Oficina Administrativa OSE Florida

ADMINISTRACION DE LAS OBRAS SANITARIAS DEL ESTADO OSE

CAPITULO I

1. OBJETO DEL CONTRATO

Contratación de una empresa suministradora de personal que proporcione un recurso para desarrollar tareas **Financiero Contable y otras tareas administrativas** en la Jefatura Administrativa de OSE de la ciudad de Florida sita en la calle Juan Cardozo 3356 de la mencionada ciudad.

2. PERIODO DE CONTRATACION

El período de contratación será de doce meses.

CAPITULO II

ESPECIFICACIONES GENERALES

3. DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS

3.1 Las tareas a realizar consisten, entre otras, en:

- Tareas financiero contables del departamento.
- Realizar las conciliaciones necesarias y efectuar los ajustes correspondientes en caso de requerirlo.
- Control de tercerizaciones
- Realizar el registro preventivo y definitivo de las empresas proveedoras y brindar atención en caso que se requiera.
- Colaborar en la recopilación y análisis de información necesaria para el cumplimiento de los objetivos de su área.

- Participar en los arqueos efectuados a los responsables de operar valores dentro de su Departamento.
- Gestionar los pagos a los proveedores del Departamento.
- Colaborar en el análisis de la razonabilidad de los gastos imputados.
- Efectuar pagos por distintos conceptos a funcionarios y acreedores.
- Responsable por la custodia de los valores en su poder.
- Podrá efectuar la adquisición de materiales y equipos necesarios para el adecuado funcionamiento de los servicios.
- Colaborar en el control de la legalidad del gasto, en la correcta imputación y en el cumplimiento de la normativa legal vigente.
- Evacuar consultas formuladas por diferentes actores internos y externos a la Organización.
- Realizar el ingreso y actualización de datos al sistema.
- Elaborar informes vinculados a los procesos que interviene cuando le sea requerido.
- Realizar los trámites que le sean requeridos
- Colaborar en cualquier otra tarea del área administrativa que se le solicite

3.2 La carga horaria será de 8 horas de lunes a viernes todos los días hábiles, con descanso intermedio de media hora.

3.3 El horario de prestación de los servicios se definirá con la Jefatura Administrativa de Florida, se mantendrá dentro de los normales de funcionamiento de las oficinas de la Administración (de lunes a viernes de 08:00 a 16:30.), no pudiendo realizar horas extras ni compensar.

3.4 La Administración no proveerá vestuario al personal de la empresa según lo dispuesto por Gerencia General desde Noviembre de 2015. La Administración aportará asimismo el soporte técnico y funcional para el buen desempeño del servicio.

3.5 La Administración realizará la evaluación del desempeño del recurso contratado en las actividades asignadas y podrá solicitar, la sustitución o reemplazo del mismo 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.

3.6 El contratista deberá comprometerse y asegurar abonar al personal contratado un **Salario nominal de los trabajadores en cada momento a liquidar:** el que resulte mayor entre i) 6 BPC (Base de Prestaciones y Contribuciones) y ii) el establecido por laudos de los consejos de salarios, convenios colectivos o decretos del Poder Ejecutivo para la categoría que desempeñen laudo vigente del Grupo No. 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 numeral quinto - Trabajadores provistos a empresas del sector público del convenio colectivo vigente.

3.7 Régimen de feriados: el que corresponde a la actividad privada

3.8 Régimen de licencias: de acuerdo a la normativa legal vigente para trabajadores de empresas privadas, el goce de la licencia será determinado entre el trabajador y la empresa suministradora Agencia de empleo privado). Será obligación de la empresa suministradora presentar un plan de licencia anual de cada trabajador.

3.10 El contratista deberá cumplir con el mantenimiento del personal seleccionado. 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.

La Empresa deberá contar con personal suplente, capacitado para las tareas que se contrata, con el perfil académico exigido en la compra para el caso de licencias anuales o por enfermedad que lleven más de dos semanas, o cualquier circunstancia por la cual la persona esté obligada a ausentarse.

El plazo para cumplir con este requisito es de 3 (tres) días hábiles.

4. REQUISITOS MINIMOS QUE DEBERAN CUMPLIR LOS POSTULANTES

4. 1) Los requisitos **MINIMOS EXCLUYENTES** que deberán cumplir los postulantes, serán los siguientes:

1. Ser ciudadano o tener residencia temporaria o definitiva, en la República Oriental del Uruguay.
2. Ser mayor de 18 (dieciocho) años a la fecha de la apertura de las ofertas.
3. Carné de salud, vigente a la fecha de apertura de las ofertas, emitido por prestador de salud autorizado a esos efectos.

4. Formación curricular mínima EXCLUYENTE:

-Bachillerato Completo opción Economía o Bachillerato Tecnológico de Administración CEPT (Ex UTU) completo-----**30 puntos**

-Herramientas informáticas a nivel de usuario (Word – Excel) presentando comprobante de Instituto de Capacitación.----- **15 puntos**

4.2 Los requisitos **NO EXCLUYENTES** que se valoraran serán los siguientes:

- A) Estudios superiores a los mínimos relacionados a carreras de Administración o Economía , cursando con mínimo de un año aprobado.....**10 puntos**

- B) Estudios superiores a los mínimos relacionados a carreras de Administración o Economía finalizados.....**20 puntos**
- C) Otros cursos finalizados relacionados con la tarea a realizar **10 puntos**
- D) Conocimientos SAP avalados por comprobante de la Empresa en la cual utilizo el sistema..... **25 puntos**

B) EXPERIENCIA

-Se valorara experiencia en tareas contables debidamente comprobadas por carta de la empresa (mínimo 6 meses).....**20 puntos**

5. CONOCIMIENTO DEL OFERENTE DE LOS DETALLES Y CONDICIONES

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

5.2 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.

5.3 Aclaraciones del Pliego. Las solicitudes de aclaración podrán ser formuladas con una antelación de 72 horas hábiles de la fecha fijada para la apertura de ofertas. La solicitud deberá ser presentada en los correos electrónicos: mgadea@ose.com.uy, aalmandos@ose.com.uy, y el asunto del mail deberá decir: “Aclaración llamado 10058160”

6. DE LAS EMPRESAS OFERENTES

Se requerirá que el giro de la empresa oferente sea Agencia de Empleo Privada o Empresa suministradora de personal.

6.1 La empresa contratista deberá presentar certificado del DINAE vigente.

7. INFORMACION A PRESENTAR

7.1 El oferente deberá establecer en su propuesta la cantidad de trabajadores que presenta para la contratación debiendo coincidir con la cantidad de currículms. Detallando titulares y suplentes. No más de 2 personas, estableciendo el titular y el suplente según los requisitos excluyentes y no excluyentes detallados.

Es necesario presentar un titular y un suplente.

7.2 Los currículum estarán refrendados por los propios postulantes, con una antigüedad no mayor a 30 días previo a la fecha de recepción de ofertas.

7.3 La insuficiencia o no presentación de la información requerida será causa suficiente para el rechazo de la propuesta.

7.4 La no coincidencia entre lo declarado en la oferta y la información contenida en el sobre confidencial, hará pasible al oferente de su exclusión del Registro de Proveedores de OSE, con la pertinente comunicación al Registro de Proveedores del Estado.

7.5. En el marco de lo dispuesto por las Leyes 18104 y 18156 los proponentes deberán acreditar en el momento de la Presentación de sus ofertas haber implementado en sus empresas una política para abordar situaciones de acoso sexual y políticas y/o acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades (Anexo I)

8. SUSTITUCION DE RECURSOS

8.1 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 un recurso deberá seleccionarse de la nómina original, pudiendo completarse el resto con los nuevos recursos presentados.

8.2 En caso de que el adjudicatario deba sustituir al trabajador durante el cumplimiento del contrato a expreso pedido de la Administración, deberá hacerlo en el plazo de tres días hábiles atendiendo al nivel de calificación técnica del recurso sustituido.

8.3 En el caso de que el adjudicatario plantee la necesidad de reemplazo del trabajador deberá comunicarlo a la Administración con una antelación no inferior a diez días, presentando otro recurso de iguales características.

8.4 En caso de ausencia por cualquier tipo de causa, el recurso deberá ser reemplazado si se prevé una ausencia mayor a 10 días.

8.5 Conjuntamente con la notificación de adjudicación la Administración comunicará el nombre del recurso seleccionado, el que deberá estar prestando servicio en un plazo máximo de 5 días hábiles.

8.6 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.

9. ACTO DE APERTURA Y FORMA DE COTIZAR

9.1 El acto de apertura se realizará el día 17 de junio de 2019 a la hora 11.00 en la oficina administrativa de OSE de la ciudad de Florida.

9.2 Las propuestas pueden enviarse vía correo electrónico a las direcciones mgadea@ose.com.uy, aalmandos@ose.com.uy o presentarse en sobre cerrado antes de la fecha y hora de apertura.

En caso de ofertar vía mail las ofertas deben enviarse necesariamente a las dos direcciones de mail establecidas.

9.3 Se deberá cotizar un único precio hora/trabajador dentro del horario laboral establecido.

9.4 Cualquier costo o gasto necesario para la prestación del servicio se considerará incluido en la oferta.

9.5 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.

9.6 No se admitirán cotizaciones parciales, ni ofertas alternativas o variantes

9.7 Se deberá presentar la oferta según Anexo II.

10. DEL PRECIO DE LA OFERTA

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

10.2 Los precios no podrán estar sujetos a confirmación ni condicionados en forma alguna y deberán comprender todos los gastos necesarios para la correcta ejecución del servicio conformes las especificaciones contenidas en el presente pliego.

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

10.4 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. (Art 9.4 del Decreto N° 53/993).

10.5 La Administración rechazará de plano las ofertas que establezcan traslados tributarios diferentes a lo dispuesto por dicha norma.

10.6 Durante el periodo de contratación no habrá ajuste de precios, los precios cotizados serán firmes.

11. DE LA MONEDA DE COTIZACION

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

12. 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.

13. GESTION PARA EL PAGO DE LOS SERVICIOS

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

13.2 Los reclamos por atraso en los pagos se liquidarán únicamente a solicitud de los oferentes, en un plazo máximo de 30 días calendario a partir de ocurrido el atraso. Dicha solicitud deberá ser presentada por escrito a la Administración, al que fuera presentado el certificado respectivo.

14. DE LAS CONDICIONES DE PAGO

14.1 .Crédito

15. DEL MANTENIMIENTO DE OFERTA

15.1 El plazo de mantenimiento de oferta mínimo será de 60 días a partir del acto de apertura.

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

-

16. DE LAS MULTAS

16.1 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.-

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

16.2 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.

16.3 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.

16.4 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.

17. DISPOSICIONES LABORALES Y SALARIALES Y TODAS LAS QUE

CORRESPONDAN A LA LEY N° 18.251.

17.1 Son obligaciones de la Empresa adjudicataria:

a) cumplir con el salario de los trabajadores respetando los laudos y/o convenios del Consejo de Salarios para el Grupo y Actividad correspondiente; 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, en tiempo y forma conforme a las disposiciones legales aplicables.

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.

17.2 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 (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. Asimismo, constatado el mencionado incumplimiento la Administración queda facultada a rescindir unilateralmente el contrato sin responsabilidad y ejecutar las garantías, sin perjuicio de reclamar los daños y perjuicios que le pudiere ocasionar dicho incumplimiento.

17.3 La Administración autorizará el pago una vez acreditada por la Empresa contratada el cumplimiento de las obligaciones indicadas.

17.4 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.-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.

17.5 En caso de que la Administración sea citada a conciliación ante el MTSS, o sea demandada al amparo de las Leyes N° 18.099 y N° 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.

17.6 La empresa adjudicataria deberá mantener indemne a la Administración de todo reclamo por cualquier concepto, que pudieren promover en vía judicial y/o administrativa su personal contratado

18. 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

19. EVALUACION DE LAS PROPUESTAS

El procedimiento de comparación de las ofertas válidas, será por factor calidad y precio según el siguiente detalle:

$$CF= 0,50 \times CT + 0,50 \times CE$$

Cf = Calificación final

CT= Calificación Técnica

CE= Calificación económica

Se adjudicará a la oferta que obtenga el mayor puntaje de calificación final

ANEXO I

Declaración igualdad de género

Declaración Juradas:

En la ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ del año _____, _____, en su calidad de _____ de la empresa _____, declara bajo juramento que en esta empresa se ha comenzado a implementar una política tendiente al cumplimiento de las siguientes leyes y ordenanza ministerial:

- 1) Ley 18.104 del 15/3/2007, de igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres en la República Oriental del Uruguay.
- 2) Ley 18.561 del 11/9/2009, de acoso sexual, prevención y sanción en el ámbito laboral.
- 3) Ley 17.215, de fecha 24/9/1999 referente a las trabajadoras públicas o privadas que se encontraren en estado de gravidez o período de lactancia.
- 4) Ley 19.161 de 1 /11/2013 relativa a subsidios por maternidad y paternidad para trabajadores de la actividad privada, y
- 5) Ordenanza Ministerial del M.S.P. No. 217/2009 sobre Lactancia materna.

En concordancia con lo declarado, la empresa asume la obligación de acreditar mediante la documentación correspondiente las acciones llevadas a cabo para su cumplimiento, así como el compromiso de adecuar su actuación a las mismas cuando las circunstancias lo requieran.

Firma

ANEXO II Formulario de Oferta

Compra directa ----- No. _____

(Ciudad), ___ de _____ de _____

RUT	RAZON SOCIAL	NOMBRE COMERCIAL
DOMICILIO LEGAL	TELEFONO Y FAX	CORREO ELECTRONICO

Sres. Administración de las Obras Sanitarias del Estado (O.S.E.)

De mi mayor consideración:

El que suscribe Sr. _____, C.I. _____, representante de la empresa 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 la provisión del servicio que se detallan en los documentos licitatorios que rigen la Compra directa __ No. _____, por los precios unitarios y totales que cotiza en moneda nacional.

VALOR HORA: _____ (Números) _____ (Letras)

PRECIO TOTAL DE LA OFERTA: _____ (Números) _____ (Letras)
(Valor hora x cantidad de recursos por período de contratación)

PLAZO DE EJECUCIÓN: _____

PLAZO DE MANTENIMIENTO DE OFERTA⁴: _____

Durante el periodo de contratación no habrá ajuste de precios, los precios cotizados serán firmes.

Firma/s Aclaración de Firma/s