



**Oficina Asistentes
Zona Oeste**

Compra Directa

Pliego de Condiciones Particulares

N° 10058848

**OBJETO: CONTRATACIÓN DE PERSONAL
PARA LA ZONA OESTE DE LA
GERENCIA DE OPERACIONES
TÉCNICAS.**

Apertura: 26/08/2019
Hora 10:00



Oficina Asistentes Zona Oeste

CAPÍTULO I

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de la compra comprende la contratación del siguiente personal para desarrollar tareas en el área de Mantenimiento de la Zona Oeste de la Gerencia de Operaciones Técnicas:

- 5 oficiales de mantenimiento de redes

2. PERÍODO DE CONTRATACIÓN

El período de contratación será de 3 meses aproximadamente o hasta que finalice el monto del contrato.

CAPÍTULO II

ESPECIFICACIONES GENERALES

1. PERFIL DE LOS POSTULANTES Y CONDICIONES DEL CONTRATO

1.1.- La Zona Oeste de la Gerencia de Operaciones Técnicas se encuentra abocada a la contratación de 5 oficiales de mantenimiento de redes.

Los mismos deberán:

- Ser ciudadano uruguayo/a inscripto en el Registro Cívico Nacional.
- Preferentemente ser menor a 45 años.
- Ser dinámico y tener aptitudes para el trabajo en equipo.

1.1.a. **El oficial de mantenimiento de redes** deberá además cumplir con los siguientes requisitos:

- Contar con experiencia documentada en tareas de mantenimiento de redes y conexiones de agua potable en la ciudad de Montevideo (requisito excluyente).
- Dentro de las tareas a realizar deberá:
 - Ejecutar tareas de reparación en redes de distribución y/o conexiones domiciliarias, así como la reparación de piezas especiales (válvulas, hidrantes, etc.).
 - Realizar tareas establecidas en los procedimientos de Mantenimiento de las redes (cierre de zona, excavaciones, corte de pavimento, entre otras).



Oficina Asistentes Zona Oeste

- **Desarrollar sus tareas eventualmente fuera del horario de trabajo y/o en días de descanso.**
- Colaborar en toda otra tarea que le sea requerida por la Supervisión correspondiente.
- Será responsable por el equipamiento y herramientas utilizadas para el desempeño de las actividades del área.

1.2.- La carga horaria será de acuerdo a las necesidades de la Zona Oeste no superando las 48 horas semanales. La Administración pagará a la empresa contratista por hora efectivamente realizada. El control de asistencia será regido de acuerdo al Reglamento de Entradas y Salidas artículos N°1, 2, 4, 5, 8 y 9. de O.S.E.

El régimen de trabajo en la Zona Oeste será de **martes a domingo**, siendo imprescindible trabajar los días sábados y domingos, así como los feriados.

El horario será de 7 a 15.

1.3.- Deberán contar con Carnet de Salud vigente expedido por M.S.P. o por Instituciones autorizadas por el M.S.P.

1.4.- La Administración realizará entrevista previa elección de los oficiales a contratar como parte de la calificación técnica a realizar.

1.5.- La Administración realizará la evaluación del desempeño de los oficiales contratados en la actividad asignada y podrá solicitar la sustitución o reemplazo del o los trabajadores cuya capacitación, dedicación o desempeño, no se adecue a los requerimientos de las actividades a desarrollar. El adjudicatario dispondrá de un plazo máximo de 5 días hábiles para incorporar un nuevo trabajador, quien deberá reunir los requisitos exigidos por OSE para el cumplimiento del contrato.

1.6.- El contratista deberá comprometerse y asegurar abonar al personal contratado un salario mínimo mensual nominal de 8 B.P.C. (Bases de prestaciones y contribuciones).

1.7.- El contratista deberá proveerle al funcionario toda la vestimenta de trabajo necesaria, con logo identificativo de la empresa.

El contratista deberá reponer a su costo la ropa faltante del personal, ya sea por pérdida o desgaste de la misma.

El juego de ropa debe contar con:

- a. Camiseta de algodón manga larga – cantidad 2
- b. Pantalón de Gabardina - cantidad 2
- c. Calzado de seguridad (UNIT 723 tipo botín) – cantidad 1

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.



Oficina Asistentes Zona Oeste

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. INFORMACIÓN A PRESENTAR

3.1.- El oferente deberá presentar un listado con por lo menos 4 hasta 10 oficiales, los cuales cumplan con las condiciones que se establecen en el Capítulo II, numeral 1.1, estos serán entrevistados por la Zona Oeste de la Gerencia de Operaciones Técnicas, para así determinar cuál va a ser el oferente adjudicatario. Se deberá adjuntar los respectivos currículum, los que estarán refrendados por los propios postulantes, con una antigüedad no mayor a 30 días previo a la fecha de apertura. Luego de adjudicado, la persona que se presente a trabajar deberá ser la correspondiente al currículum incluido en la oferta, o en su defecto, personas con un perfil similar (de manera que el resultado de la calificación técnica no se vea modificado).

3.2.- La insuficiencia o no presentación de la información requerida podrá dar lugar al rechazo de la propuesta.

3.3.- 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 del Proveedores del Estado.

4. ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y COMPARACIÓN DE OFERTAS

4.1.- CALIFICACIÓN ECONÓMICA (CE):

La menor oferta económica (en base al precio de comparación según numeral 6.1 del presente Capítulo) será tomada como base 100 puntos. A los demás se les restará tomando como base 100 puntos el porcentaje en el que excedan a la menor oferta económica.

4.2.- CALIFICACIÓN TÉCNICA:

Se tomara en cuenta para calificar técnicamente al auxiliar: sus antecedentes laborales, como su experiencia y formación curricular (numeral 1.1, Capítulo II). Además de ser decisoria la entrevista a realizarse por la Zona Oeste de la Gerencia de Operaciones Técnicas.

CALIFICACION	
Formación Extracurricular	10
Experiencia laboral específica en el área a seleccionar	50
Entrevista	40
Total	100



Oficina Asistentes Zona Oeste

- 4.3.- La calificación técnica (CT) correspondiente a la empresa oferente se debe a la mejor calificación técnica realizada a los oficiales.
- 4.4.- El puntaje final de la propuesta surgirá de la fórmula: $PF = CT \times 0,70 + CE \times 0,30$. La firma que obtenga el mayor puntaje final será la seleccionada. OSE se reserva el derecho de seleccionar los recursos que estime más adecuados a sus necesidades.

5. SUSTITUCIÓN DE RECURSOS

- 5.1.- Con posterioridad a la adjudicación y antes de la selección a realizarse por la Administración, el adjudicatario podrá presentar nuevos recursos, que deberán cumplir con los requisitos del llamado, si a dicho momento, la nómina original hubiere variado. No obstante, al menos un recurso deberá seleccionarse de la nómina original, pudiendo completarse el resto con los nuevos recursos presentados.
- 5.2.- 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 establecido en el numeral 1.5 del presente Capítulo II y atendiendo al nivel de calificación técnica del recurso sustituido.
- 5.3.- En el caso de que el adjudicatario plantee la necesidad de reemplazo del trabajador deberá comunicarlo a la Administración con una antelación no inferior a 30 días.
- 5.4.- En caso de ausencia por cualquier tipo de causa, el recurso deberá ser reemplazado si se prevé una ausencia mayor a 5 días.
- 5.5.- 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.
- 5.6.- 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.

6. DE LA FORMA DE COTIZAR

La calificación económica surge del punto 4.1.

- 6.1.- Se deberá cotizar un único precio hora / hombre para 8 horas de trabajo. El precio total diario será el que resulta de la suma de 8 x precio hora / hombre de trabajo.
- 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.



Oficina Asistentes Zona Oeste

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

CAPITULO III

CONDICIONES GENERALES

1. REQUISITOS PARA OFERTAR

1.1.- DEL REGISTRO DEL PROVEEDOR

1.1.1.- Para ofertar, 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 Módulo de Atención a Proveedores, ubicado en la Planta Baja del Edificio Central, sito en la calle Carlos Roxlo N° 1275.

1.1.3.- A los efectos de la adjudicación, los oferentes que no estuvieran registrados en forma definitiva, deberán hacerlo en un plazo de 5 días hábiles a partir de la comunicación que efectuará la Administración, en el Módulo de Atención a Proveedores, ubicado en la Planta Baja del Edificio Central, sito en la calle Carlos Roxlo N° 1275.

2. REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA

2.1.- Las propuestas deberán ceñirse a las, condiciones y formas que establece la presente especificación, pudiéndose agregar cualquier información complementaria pero sin omitir las exigencias requeridas (Art. 54 del T.O.C.A.F.).

2.2.- Las propuestas deberán presentarse vía correo electrónico a sareosa@ose.com.uy , sregueira@ose.com.uy. alagarreta@ose.com.uy . 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 60 días de la fecha de factura.

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

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

3.4.- Las creaciones, supresiones o modificaciones de los tributos que gravan la última etapa de la comercialización de los bienes o prestación de servicios serán reconocidos en todos los casos a favor del adjudicatario o de la Administración según corresponda. (Art° 9.4 del Decreto 53/993).



Oficina Asistentes Zona Oeste

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

4. DE LA MONEDA DE COTIZACION

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

5. DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

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

6. DE LA ADJUDICACIÓN

6.1.- La Administración podrá adjudicar el servicio en forma total o parcial, en plazo temporal.

6.2.- Previo al inicio del contrato, los funcionarios del área solicitante designados por la Administración, procederán a realizar entrevistas personales con cada uno de los postulantes, a los efectos de evaluar, entre otros aspectos, si el/la aspirante se adecua al perfil de la función a desempeñar, así como profundizar aspectos técnicos propios de la especialidad de la referida función.

6.3.- Se tendrá en cuenta que la Administración se reserva el derecho de escoger los recursos que estime más adecuados a sus necesidades.

7. DE LAS CONDICIONES DE PAGO

7.1.- La condición de pago será a **60 días fecha de factura**

7.2.- Si la Administración efectuara el pago de una factura más allá del plazo estipulado en el artículo anterior, el oferente tendrá derecho a un ajuste adicional aplicando al monto atrasado la tasa de interés por recargos de financiación vigente a la fecha de pago que cobra la Dirección General Impositiva.
El oferente deberá indicar expresamente su voluntad de hacer uso de este derecho. En caso contrario se entenderá que no se aplicarán recargos por atrasos en los pagos.

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

7.4.- Los recargos se liquidarán únicamente a solicitud de los oferentes.

8. GESTIÓN PARA EL PAGO DE LOS SERVICIOS

8.1.- La empresa adjudicataria facturará mensualmente las horas de trabajo



Oficina Asistentes Zona Oeste

efectivamente prestada por su empleado de acuerdo a los precios definidos en su oferta, las cuales serán abonadas a las 60 días de conformadas las mismas por el ordenador correspondiente.

9. DE LA FACTURACIÓN

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

10. DEL MANTENIMIENTO DE OFERTA

10.1.-El plazo de mantenimiento de oferta mínimo será de 60 días a partir de la apertura de la Compra Directa.

11. DE LAS MULTAS Y SANCIONES

12.1.-Las multas se aplicarán en los siguientes casos:

- a) Cuando el contratista no efectúe el reemplazo del oficial a pedido de la Administración dentro del plazo establecido.
- b) Cuando alguno de los funcionarios no cumpla con el período mínimo exigido de tres meses de prestación de servicio.
- c) Cuando el contratista no efectúe el reemplazo del oficial, por sustitución, dentro del plazo establecido.

12.2.-La multa a aplicar para los literales a), b) y c) del numeral anterior será del 0,1% del precio total del contrato por cada día calendario de incumplimiento. La acumulación de multas por más del 3% del importe total de la adjudicación, actualizado a la fecha, será causal de rescisión del contrato a juicio de la Administración.

12.3.-El incumplimiento total o parcial de los Oferentes a los compromisos contraídos con la Administración, será pasible de las sanciones que al caso correspondan, según lo dispuesto en el Reglamento de Proveedores de OSE, pudiendo llegarse a la rescisión del contrato.

12.4.-La Administración podrá asimismo exigir por la vía correspondiente los daños y perjuicios emergentes del incumplimiento e incluso podrá encomendar la realización del objeto del contrato por cuenta del adjudicatario omiso.

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

13.1.-Son obligaciones de la empresa adjudicataria:

- a) cumplir con el salario, respetar las horas de trabajo y demás



Oficina Asistentes Zona Oeste

- condiciones de empleo fijadas en leyes, laudos y/o convenios colectivos vigentes para la correspondiente rama de actividad;
- b) respetar las normas de seguridad e higiene adecuadas a la rama de actividad de que se trate;
 - c) verter los aportes y contribuciones de seguridad social al Banco de Previsión Social.
 - d) comunicar a la Administración los datos personales de los trabajadores afectados a la prestación del servicio a fin de facilitar el contralor. La empresa informará los eventuales cambios en la planilla de sus trabajadores afectados a la prestación del servicio contratado.

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

- a) Exigir a la empresa adjudicataria la documentación que acredite el pago de salarios y demás rubros emergentes de la relación laboral,
- b) Solicitarle exhiba documentación que pruebe estar al día en el pago de la póliza contra accidentes de trabajo, así como las contribuciones de seguridad social.

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

13.3.-Asimismo, la Administración contará con los poderes jurídicos necesarios para retener de los pagos debidos en virtud del contrato, los salarios a los que tengan derecho los trabajadores de la empresa contratada.

13.4.-Los pagos correspondientes a los jornales trabajados por los operarios contratados por la Empresa adjudicataria, no deberán estar supeditados al cobro de los haberes correspondientes a la Empresa por la prestación de sus servicios, los que están regidos por las normas laborales vigentes en el país.



**Oficina Asistentes
Zona Oeste**

ANEXO I- INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACION

Montevideo, ___ de _____ de ____.

**Sres. ADMINISTRACIÓN DE LAS OBRAS SANITARIAS DEL ESTADO.
GERENCIA TECNICA DE MONTEVIDEO.**

Compra Directa N°	10058848		
R.U.C.	RAZÓN SOCIAL		NOMBRE COMERCIAL
DOMICILIO	NÚMERO	TELÉFONO	FAX Y CORREO ELECTRÓNICO

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 servicio que a continuación se detalla de acuerdo con las especificaciones que rigen y que ha tenido a la vista por los precios unitarios que cotiza y en 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: _____ (Números) _____ (Letras)

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

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO PROPUESTO:

PLAZO Y FORMA DE ENTREGA: A partir de notificación de Orden de Compra.

MANTENIMIENTO DE OFERTAS: 60 días.

FIRMA/S

Aclaración de Firma/s