



COMPRA DIRECTA – D 150291

CONTRATACIÓN DE PROFESIONAL

ARTÍCULO 1º – OBJETO DE ESTE LLAMADO.

El objeto de la presente convocatoria es la contratación de servicios profesionales para:

1. Control de normas que regulan la “tercerización laboral”, empresas contratadas por el Municipio A en forma de Compra Directa o Licitación Abreviada.
2. Seguimiento y control del cumplimiento conforme a lo previsto en las Leyes N° 18.098, 18.099 y 18.251 de 12 de enero de 2007, 24 de enero de 2007 y 6 de enero de 2008 respectivamente.

Resolución N° 4629/19 Intendencia de Montevideo.

ARTÍCULO 2º - DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS.

- **Controlar y verificar liquidación de sueldos, aguinaldo y licencias de empleados de empresas tercerizadas y sus respectivas nóminas de BPS y plantilla de trabajo.**

En este sentido deberá controlar que la empresa tercerizada contratada por el Municipio A abone los salarios al personal contratado que tiene en planilla de trabajo en tiempo y forma, de acuerdo a lo establecido por el artículo 31 de la Ley N° 10.449 de 12 de noviembre de 1943, en la redacción dada por el artículo 1º del Decreto Ley N° 14.159 de 21/02/1974 y el artículo No. 719 de la Ley No. 16.170.

Asimismo controlará que la empresa tercerizada cumpla con las disposiciones de los laudos y convenios colectivos vigentes para la rama de la actividad laboral correspondiente (convenio colectivo suscrito vigente), en materia de salarios, categorías de labor, pago y suplementos por horas extraordinarias, primas por nocturnidad, incentivos por asistencias, viáticos y en general, todas las asignaciones y beneficios que mejoren las condiciones establecidas por la legislación laboral común, así como las demás normas de trabajo vigentes, contenidas en los Convenios Internacionales y sus reglamentaciones.



- **Verificar renovación de plantilla de trabajo de acuerdo a grupo y sub grupo.**
- **Controlar y verificar documentos de BSE, certificado único de BPS y de DGI.**
- **Controlar ítems anteriores en obras en caso que hubiera construcción.**
- **Controlar altas, bajas y modificaciones de la actividad laboral ante BPS.**

Entiéndase: BPS como Banco de Previsión Social, BSE como Banco de Seguros del Estado, DGI como Dirección General Impositiva.

El/la profesional que resulte contratado/a quedará facultado/a a solicitar a la empresa tercerizada y en nombre del Municipio A, toda la documentación que acredite que la subcontractada se encuentra al día en el pago de salarios y demás rubros emergentes de la relación laboral, así como los comprobantes que justifiquen que se encuentra al día en el pago de la póliza contra accidentes de trabajo y de las contribuciones a la seguridad social.

Además de la planilla de trabajo y recibos de sueldo firmados (art. 10 de la Ley N° 16.244), en caso que los trabajadores de la empresa tercerizada eligieran una institución de intermediación financiera o una institución emisora de dinero electrónico para el cobro de su remuneración (art. 10 y siguientes de la Ley N° 19.210) se le deberá exigir a la empresa tercerizada los comprobantes que justifiquen además la transferencia, giro o constancia de los pagos que realicen, o en su caso el comprobante de que acordó con el trabajador respectivo la modalidad de pago en efectivo.

De acuerdo a los contratos que firma el Municipio A con las empresas tercerizadas la presentación de dicha documentación es una obligación que las empresas tercerizadas tienen a su cargo. En consecuencia el/la profesional Contador/a contratado/a deberá exigir dicha documentación con la periodicidad que sea necesaria para asegurar los controles mencionados y constituirá un requisito previo al pago de los servicios prestados u obra realizada por la empresa tercerizada.

El/la profesional Contador/a contratado/a deberá presentar mensualmente ante la Coordinación del Municipio A (o ante la oficina que la Coordinación del Municipio indique) una declaración jurada firmada y con timbre profesional, con un listado de las empresas tercerizadas a las cuales efectivamente les realizó los controles correspondientes. La lista de empresas tercerizadas que



deberá controlar le será enviado mensualmente al/a la profesional Contador/a contratado/a por parte del Sector Compras del Municipio A a través del correo remitente: compras.municipioa@imm.gub.uy

Si el/la profesional Contador/a contratado/a en sus controles detectara fallas, irregularidades u omisiones de alguna de las empresas tercerizadas, deberá: 1) por un lado, notificar a la empresa respectiva de su falla, irregularidad u omisión, advirtiéndole que de no subsanar la situación o la información brindada en el plazo máximo de 10 días hábiles, podrán retenérsele los pagos correspondientes a futuro, hasta que regularice la situación o la información brindada; y 2) por otro lado, deberá notificar de inmediato al Sector Compras del Municipio A (al correo compras.municipioa@imm.gub.uy) a los efectos respectivos (no efectuará la entrada de hoja de servicios, o no conformará la factura correspondiente o no liberará el pago, según corresponda) hasta tanto se regularice totalmente la situación.

El/la profesional Contador/a que resulte contratado/a deberá llevar el respaldo pertinente en formato digital de la documentación que solicita para hacer los controles a cada empresa tercerizada, escaneando debidamente los comprobantes correspondientes. Deberá además guardar dicha información clasificada por empresa tercerizada y por períodos trimestrales en un pendrive, el que deberá remitir a la Coordinación del Municipio A (o a la oficina que ésta indique) al finalizar cada trimestre, donde se almacenará y respaldará la información.

Sin perjuicio, será obligación del/la profesional Contador/a que resulte contratado/a enviar de inmediato, la información que le fuere solicitada en cualquier momento, por parte del Sector Compras del Municipio A (al correo compras.municipioa@imm.gub.uy) o de la Unidad de Gestión Presupuestal del Municipio A (al correo presupuesto.municipioa@imm.gub.uy), respecto a cualquier clase de controles que haya realizado en períodos anteriores a la entrega de la información en formato digital. Esto porque pueden surgir eventuales reclamos de trabajadores ante el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, el Banco de Previsión Social, el Banco de Seguros del Estado o el Poder Judicial en su caso y se necesita brindar esa información con la mayor celeridad posible.

ARTÍCULO 3º- REQUISITOS DE LOS POSTULANTES.

- Título universitario de Contador Público válido en la República Oriental del Uruguay.



- Ser ciudadano natural o legal uruguayo.
- Poseer experiencia laboral, debidamente documentada, en tareas relativas al llamado: experiencia profesional en el ramo.
- No podrán presentarse a la presente convocatoria, los ciudadanos que sean titulares de otros cargos remunerados en la Intendencia de Montevideo u otros organismos públicos, exceptuando a quienes ejerzan la docencia como única ocupación pública.
- Estar registrado o registrarse previo a la adjudicación como proveedor de la Intendencia de Montevideo, en la forma que se indicará en el Art. 19º del presente Pliego de Condiciones.

ARTÍCULO 4º.- CONTENIDO DE LA PROPUESTA.

1. Oferta.
2. Referencias documentales que acrediten capacitación y experiencia en el desempeño profesional.
3. Datos de contacto: C.I.; dirección; teléfono; correo electrónico.

ARTÍCULO 5º - FORMALIDADES DE LA PROPUESTA.

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA A PRESENTAR POR EL POSTULANTE EN EL ACTO DE APERTURA:

- a) Propuesta económica firmada por el proponente. (Anexo I)

El precio deberá establecerse en moneda nacional uruguaya, el IVA se deberá detallar en forma separada del precio, en caso de no establecerlo así se entenderá incluidos en el precio cotizado.

- b) Fotocopia del título correspondiente.

- d) Fotocopia de la cédula de identidad.

- f) Currículum Vitae: siguiendo el formato que se adjunta en el Anexo II, y con la documentación probatoria de la formación profesional y de la experiencia laboral. No serán considerados aquellos méritos que no sean debidamente documentados. La experiencia laboral debe



especificar el tipo de tareas realizadas, el grado de participación y responsabilidad, fecha y duración de los trabajos. Fotocopia de la documentación probatoria de los méritos declarados. Los proponentes presentaran la documentación en sobre cerrado personalmente en el Municipio A o vía mail a compras.municipioa@imm.gub.uy

La propuesta económica podrán presentarse personalmente en el Municipio A, o enviarse por correo contra recibo, no siendo aceptadas si llegaren con posterioridad a la hora dispuesta para el comienzo del acto de apertura.

Las propuestas serán redactadas en idioma español, en forma clara y precisa, estarán firmadas por el proponente y foliadas en el margen inferior. El texto deberá ser impreso a través de cualquier medio idóneo, NO en forma manuscrita. Las propuestas y los sobres deberán venir correctamente identificados con nombre del oferente, número proveedor y/o número de R.U.T.

En caso de resultar adjudicatario, el proponente deberá cumplir los requisitos del solicitados en esta memoria descriptiva.

ARTÍCULO 6°. ACEPTACIÓN DE LAS BASES Y MANTENIMIENTO DE PROPUESTA.

Por el solo hecho de presentarse, los postulantes aceptan conocer las tareas a cumplir así como no tener dudas respecto del objeto de las mismas. Las propuestas serán mantenidas por un plazo mínimo de treinta (30) días hábiles, contados a partir del siguiente al acto de apertura de propuestas.

ARTÍCULO 7°- PLAZO DE CONTRATACIÓN.

Los servicios serán contratados por el plazo de diez (12) períodos mensuales contados a partir de la notificación de la Resolución de adjudicación o a partir de la fecha que indique la IM.

ARTÍCULO 8° – AMPLIACIÓN DE CONTRATO.

Habiéndose cumplido las tareas contratadas, la presente compra podrá ser ampliada, de acuerdo a lo previsto en el artículo 74 del TOCAF, de acuerdo a necesidades.

ARTÍCULO 9° - EVALUACIÓN Y COMPARACIÓN DE PROPUESTAS.



Antes de proceder a la evaluación detallada, el Municipio A determinará si cada postulación se ajusta sustancialmente a los documentos solicitados. De no ajustarse será rechazada, no admitiéndose correcciones posteriores que modifiquen la misma; salvo que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable, en que se podrá corregir el error o solicitar que, en un plazo breve, el oferente suministre la información faltante.

Cumplida esta etapa inicial, se evaluarán la totalidad de las postulaciones que se ajusten a los documentos del llamado, de acuerdo a la siguiente forma:

a) Antecedentes: máximo 10 puntos

Se evaluará la adecuación de los méritos y antecedentes. Solo serán considerados aquellos méritos que cuenten con la documentación probatoria de los mismos y debidamente certificados. Se otorgará 1 punto por cada antecedente debidamente documentado.

Puntaje: $(Ao / Am) * 10$

Donde Ao es la cantidad de antecedentes presentados y Am es la mayor cantidad de antecedentes presentados

b) Precio final por la contratación: máximo 90 puntos.

Se otorgará el máximo puntaje a la oferta más conveniente, otorgándole proporcionalmente al resto.

Puntaje = $(Pm / Po) * 90$

Donde Po es el precio de la oferta y Pm es el menor precio ofertado.

ARTÍCULO 10º – ADJUDICACIÓN.

La compra se adjudicará al postulante que obtenga el mejor (mayor) puntaje total (suma de los dos factores).

La presentación de las postulaciones no da derecho alguno a los interesados respecto a la aceptación de las mismas. El Municipio A podrá aceptar la que considere más conveniente a sus intereses o rechazarlas todas, así como de anular el proceso de compra en cualquier momento



con anterioridad a la adjudicación, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los oferentes.

Serán de cargo de los contratados el pago de obligaciones tributarias Nacionales y/o Municipales de todo tipo originadas por la contratación, ejemplo de los aportes por concepto de IRPF y FONASA.

ARTÍCULO 11º - PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO – NOTIFICACIÓN.

El contrato se entenderá perfeccionado con la notificación de la Resolución de Adjudicación. La notificación del acto de adjudicación se operará con la recepción de la Orden de Compra en el domicilio del adjudicatario, la cual podrá ser enviada en forma válida por fax o correo electrónico.

ARTÍCULO 12º - FORMA DE PAGO.

El pago se hará según lo ofertado para cada período de forma mensual.

Dichos pagos se realizarán contra la presentación de cada factura y conformidad. Cuando la administración constatará que el servicio prestado no cumple con las condiciones que se tuvieron en cuenta para la adjudicación, la I.M podrá suspender el pago.

El pago de las facturas que hayan sido presentadas se realizará por transferencia a cuentas BROU en pesos uruguayos.

REQUISITOS PARA PRESENTACIÓN DE FACTURAS

Se deberá verificar los requisitos para presentación de facturas en la pagina web de la Intendencia de Montevideo.

ARTÍCULO 13º - RESCISIÓN Y SANCIONES.

La falta de cumplimiento parcial o total de cualesquiera de las obligaciones contraídas por el adjudicatario, habilitará a la IM o el Municipio a proceder a retener el pago correspondiente hasta que rectifique la conducta, a la anulación de la adjudicación o rescisión del contrato en su caso, sin perjuicio de las sanciones genéricas que podrá aplicar, en razón de los daños causados o



los antecedentes del proveedor, y que podrán ser desde un apercibimiento hasta la eliminación del Registro de Proveedores.

ARTÍCULO 14° - CERTIFICADO ÚNICO MUNICIPAL O CERTIFICADO ÚNICO DE PROVEEDOR.

La IM exigirá a toda persona física o jurídica que con ella haya contratado, en el momento de hacer efectivo los haberes que se le adeuden, tener al día el Certificado Único Municipal o Certificado Único de Proveedor expedido a su nombre y en el que conste que dicho proveedor no tiene deudas tributarias con la IM. Dicho certificado será expedido por el Servicio de Gestión de Contribuyentes, piso 1 1/2 del Edificio Sede (artículo 24 Decreto 27.803 de la Junta Departamental).

ARTÍCULO 15° - REGISTRO DE PROVEEDORES.

Para registrarse como proveedores definitivos (catalogados) deberán presentar No. de RUT, certificado de Caja de Jubilaciones Profesionales y/o el que corresponda, Cédula de Identidad y sus respectivas fotocopias, y tendrán que indicar: un Teléfono, Domicilio y dirección de correo electrónico. Dicho trámite se llevará a cabo en la Oficina de Atención a Proveedores del Servicio de Compras en el horario de 10:30 a 15:30 horas.

Los postulantes que estuvieran inscritos en el RUPE, en estado “Activo”, se migran al Registro de la Intendencia, con solo mencionar dicha situación en la oficina de Atención a Proveedores de la Intendencia. De no hallarse registrados en ninguno de los dos Registros al momento de la presentación de las ofertas, se les adjudicará un número de registro provisorio. Para ser adjudicatarios, necesariamente deberán estar inscriptos en el RUPE (Registro Único de Proveedores Estatales).

Una vez en estado “ACTIVO” en RUPE quedarán en condiciones de ser migrados en el Registro de Proveedores de la I.M. Si al momento de la adjudicación, el proveedor propuesto no hubiese adquirido el estado "ACTIVO" en RUPE, la Administración otorgará un plazo de 5 días hábiles a fin de que el mismo adquiriera dicho estado, bajo apercibimiento de adjudicar el llamado al siguiente mejor oferente en caso de no cumplirse este requerimiento en el plazo mencionado.



Para obtener más información sobre la inscripción RUPE visitar el portal de la Agencia de Compras y Contrataciones del Estado (ACCE), responsable del funcionamiento del RUPE. De lo contrario podrá consultar vía mail o personalmente en el Servicio de Compras- Atención a Proveedores, Edificio Sede, Planta Baja, Sector Santiago de Chile, mail: atencion.proveedores@imm.gub.uy

ARTÍCULO 16° - CONSULTAS Y SOLICITUD DE PRÓRROGA.

Los interesados en participar podrán realizar consultas o solicitar aclaraciones sobre el texto de este pliego, dentro del tiempo que transcurre la publicación de la compra, antes del plazo fijado para la apertura de ofertas, no considerándose las realizadas con posterioridad al plazo señalado.

Las consultas se deberán enviar a compras.municipioa@imm.gub.uy, las respuestas se comunicarán a todos los interesados que hayan solicitado el pliego.

ARTÍCULO 17°- RECEPCIÓN DE PROPUESTAS.

La recepción se realizará a través de la casilla de correo: compras.municipioa@imm.gub.uy; , asunto de correo N de compra : D150291- Contratación de servicios profesionales.



ANEXO I - Formulario de Presentación de oferta

(Oferente) domiciliado a los efectos legales en la calle _____Nº____, del Departamento de Montevideo, teléfono _____, con número de RUT_____se compromete a proporcionar los servicios profesionales detallados en el Pliego de Condiciones Generales y Particulares del LLAMADO A PRECIO Nº_____, por el Monto total de Pesos Uruguayos querespondealsiguientedetalle:

TRABAJOS PRESUPUESTADOS \$

I.V.A. \$

MONTO TOTAL \$

(Son pesos uruguayos.....)

Montevideo,----- de ----- de 2024

FIRMA:.....

CONTRAFIRMA:-----

C.I. Nº-----



ANEXO II – FORMATO DE CURRÍCULUM VITAE

1-INFORMACIÓN PERSONAL

Nombre:

C.I.:

Fecha de Nacimiento:

Domicilio:

Teléfono:

Fax:

E-Mail:

2-FORMACIÓN:

2.1.De grado:

Institución/País:

Duración(años):

2.2.De postgrado:

Institución/País:

Duración(años):

2.3.Otros estudios y actividades de actualización y/o especialización.

Actividad (detallar curso, congreso, seminario, etc.)	Nombre de la actividad	Carga horaria	Institución/País	En caso de curso, señalar si requirió prueba para su aprobación



--	--	--	--	--

Publicaciones y ponencias: Otra información que considere relevante referida a la formación:

(Ej. Becas, misiones de estudio, etc.).

3-EXPERIENCIA

3- Experiencia de Trabajo Interdisciplinario y Experiencia Profesional general y en tareas similares a las actividades a desarrollar en el marco de llamado.

3.1.Experiencia Pre-profesional: (Ej pasantías, convenios, proyectos).

Institución o Proyecto	Descripción de Tareas (responsabilidad y detalle de participación en)	Duración

3.2. Experiencia Profesional

Institución o Proyecto	Descripción de Tareas (responsabilidad y detalle de participación en equipos multidisciplinarios si correspondiera)