



Obras Sanitarias del Estado

Compra Directa N° 10047271
Gerencia Región Centro- Oficina Comercial
de Durazno.

Pliego de Condiciones Particulares

OBJETO: CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA SUMINISTRADORA DE PERSONAL PARA DESARROLLAR SERVICIOS DE LECTURA DE MEDIDORES (TOMA-CONSUMO), EN SECCION DE DURAZNO

Fecha de Apertura : 28/11/2017
Hora : 13:30 Hs.

INDICE

CAPITULO I.....	3
1.- OBJETO DEL CONTRATO	3
2.- PERIODO DE CONTRATACION.....	3
CAPITULO II.....	4
ESPECIFICACIONES GENERALES.....	4
1.- DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS.....	4
2.- CONOCIMIENTO DEL OFERENTE DE LOS DETALLES Y CONDICIONES	7
3.- DE LAS EMPRESAS OFERENTES	8
4.- INFORMACION A PRESENTAR	8
5.- PROCEDIMIENTO Y PLAZO PARA PRESENTACIÓN Y SUSTITUCION DEL PERSONAL	10
6.- DE LA FORMA DE COTIZAR.....	12
7.- ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y COMPARACIÓN DE OFERTAS	12
CAPITULO III.....	18
CONDICIONES GENERALES.....	18
REQUISITOS PARA OFERTAR.....	18
1.- DEL REGISTRO DEL PROVEEDOR	18
2.- REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA.....	18
3.- DEL PRECIO DE LA OFERTA.....	20
4.- DE LA MONEDA DE COTIZACION	20
5.- DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.....	20
6.- GESTION PARA EL PAGO DE LOS SERVICIOS.....	21
7.- DE LAS CONDICIONES DE PAGO	21
8.- DEL MANTENIMIENTO DE OFERTA	22
9.- DE LA ADJUDICACIÓN	22
10.- DE LAS MULTAS.....	23
11.-DISPOSICIONES LABORALES Y SALARIALES Y TODAS LAS QUE CORRESPONDAN A LA LEY Nº 18.251.	23
12.- DE LA CONFIDENCIALIDAD.....	26
13.- COMPETENCIA JUDICIAL	26
14.- LEY 17.940	27
15.- IGUALDAD DE GÉNERO – ACOSO SEXUAL (LEYES 18.104 y 18.561)	27
ANEXO I	28
INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACION DE LA PROPUESTA.....	28
ANEXO II - PLANILLA DE MÉRITOS DE LOS POSTULANTES de acuerdo al Numeral 7.2 “Calificación Técnica de los Postulantes (C.T.P.)” del Capítulo II	30
ANEXO III - "Declaración del Postulante" (a incluir en sobre junto a curriculum)	31
ANEXO IV -	32
Declaración jurada Leyes Nº 18.104 15/3/2007 y Nº 18.561 del 11/9/2009.....	32
ANEXO V - Equipos de protección y vestimenta	33

OBRAS SANITARIAS DEL ESTADO O.S.E.

CAPITULO I

1.- OBJETO DEL CONTRATO

- 1.1. El objeto de la compra comprende la contratación de una empresa que suministre hasta 3 personas para desarrollar servicios de lectura de medidores (toma-consumo), en la Sección de Durazno, perteneciente a la Gerencia Región Centro.
- 1.2. El oferente deberá entregar una lista de por lo menos TRES (3) postulantes, a los efectos de cubrir los requerimientos de los servicios antes indicados. Se deberán adjuntar los currículum respectivos como se establece en el Numeral 4 “Información a Presentar”, del Capítulo II. En caso de presentar una lista de más de tres (3) postulantes, el oferente deberá indicar los postulantes a considerar como “titulares” a los efectos de la Evaluación de las Ofertas (Numeral 7 del Capítulo II). Los demás serán considerados “suplentes”.

2.- PERIODO DE CONTRATACION

- 2.1. El periodo de contratación será de **6 meses: DICIEMBRE 2017 ENERO A MAYO DE 2018** o hasta el término del monto de la contratación.

CAPITULO II

ESPECIFICACIONES GENERALES

1.- DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS

1.1. Las tareas a realizar consisten en:

Efectuar la toma de la lectura de los medidores de agua potable en Sección Durazno instalados por la Administración, utilizando los medios tecnológicos que se les proporcionará para tal fin.

Verificar los datos generales del suministro y en particular del punto de medida.

Ejecutar tareas de campo: se deberá informar las situaciones que se constaten como ser aquellas referidas a posibles cambios de tarifas, cambios de unidades, conexiones que pudieran estar funcionando clandestinamente, y toda situación que pueda implicar cualquier tipo de irregularidad. Además, distribución de facturas, relevamiento de itinerarios, georeferenciación de los puntos de medida etc.

Efectuar trabajos administrativos en la Jefatura Comercial Operativa de Durazno y otras funciones de apoyo que puedan ser requeridas por la Gerencia.

1.2. La carga horaria para cada trabajador se prevé de 8 horas diarias, los días lunes a viernes.

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 07:00 hs. a 19:00 hs., pudiendo estar sujeto 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 y deberán contar con certificación médica que los habilite a desarrollar las tareas específicas descritas en el Numeral 1.1 del presente Capítulo y 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. A modo de ejemplo: los equipos portátiles de medición in situ, material de escritorio, martillos, espejos, etc.
- De constatare negligencia o extravío en el uso de los mismos atribuibles al personal contratado, los mismos serán descontados de la liquidación mensual al Contratista.

El contratista se encargará de suministrar a su cargo la vestimenta y equipos de protección necesarios para el desarrollo de la tarea asignada: pantalón de verano, pantalón de invierno, buzo polar, parka o campera de abrigo, camiseta de algodón manga larga, calzado, gorro de visera y nuquera, gorro polar, equipos de lluvia, lentes de seguridad con protección UV, Filtro Solar, repelente para insectos, gas para defensa de personal, carné de identificación, porta gas y mochila (detalle y periodicidad de entrega según Anexo VI) y cualquier otro elemento de vestuario y/o equipos de protección que de acuerdo a las normas legales y reglamentarias sean obligatorio para realizar esa actividad. La misma deberá contar con la leyenda impresa en lugar visible que indique que se trata de “personal contratado trabajando para OSE”.

La vestimenta y los equipos de protección deberán cumplir con las normas de seguridad e higiene vigentes que correspondan.

Asimismo, en caso que la tarea a desarrollar implique el traslado de los trabajadores dentro del horario laboral, la Administración tomará a su

cuenta los gastos de la locomoción correspondiente. En cada caso, los traslados sólo podrán ser realizados mediante transporte público o locomoción que facilite la Administración, lo cual quedará a criterio de OSE

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

El contratista deberá comprometerse a mantener el 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 con una calificación mínima igual a la de los postulantes “titulares” del Numeral **7.2** “Calificación Técnica de los Postulantes (C.T.P.)” del Capítulo II; 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 Art. 74º del T.O.C.A.F..
- 1.10.** Durante todo el cumplimiento del contrato, para los casos en que se deba proceder a la incorporación o sustitución de personal, cualquiera sea la causa para ello de acuerdo al Numeral **5** del Capítulo II, las dos primeras semanas serán dedicadas a formación, y no serán pagas por la Administración, excepto en los siguientes casos:
- a)** Al inicio del contrato, personal perteneciente a la nómina definitiva aprobada en la adjudicación, que asimismo haya trabajado para la Administración en contratos análogos, y que cuente con la conformidad explícita de la Gerencia correspondiente.
- b)** Durante el transcurso del contrato, al personal que sea incorporado que haya trabajado para la Administración en contratos análogos, y que cuente con la conformidad explícita de la Gerencia correspondiente.

2.- CONOCIMIENTO DEL OFERENTE DE LOS DETALLES Y CONDICIONES

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

- 2.2.** Asimismo implica el conocimiento total de los requisitos para el cumplimiento de lo previsto en la presente contratación, y la renuncia previa a cualquier reclamo basado en el desconocimiento de los mismos.

3.- DE LAS EMPRESAS OFERENTES

- 3.1.** Se requerirá que el giro de la Empresa oferente sea el de suministradora de mano de obra. Se entiende como Empresas Suministradoras, a las agencias de empleo privadas con licencia habilitante (DINAE) conforme a la reglamentación vigente.
- 3.2.** La Empresa deberá acreditar que en los últimos tres años haya suministrado personal para los servicios de la naturaleza a contratar descritas en el Numeral **1.1**, bastando para ello haber suministrado personal para trabajos administrativos, por un tiempo mínimo de doce meses (podrá ser de forma ininterrumpida, o no), La inexistencia de prueba documentada de la experiencia requerida, descalifica al oferente.

4.- INFORMACION A PRESENTAR

- 4.1.** El oferente deberá presentar su oferta conforme al Anexo I y a los pliegos correspondientes, agregar la Planilla de Méritos de los Postulantes del Anexo II, y adjuntar los respectivos currículos 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 currículum se debe presentar:

- La documentación probatoria de la formación curricular y de los estudios declarados.
- La documentación que acredite la experiencia laboral y evaluación de desempeño. 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 específicamente los habilite a desarrollar las tareas detalladas 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 recibida, 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 que contiene su currículum.
- 4.7.** La insuficiencia o no presentación de la información requerida, 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.** 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 Nº 18.331 conforme se indica en el ANEXO III “DECLARACIÓN DEL POSTULANTE”.

5.- PROCEDIMIENTO Y PLAZO PARA PRESENTACIÓN Y SUSTITUCION DEL PERSONAL

- 5.1.** Una vez que quede firme la resolución de adjudicación o levantado el efecto suspensivo de la misma en caso que se interpusieran recursos

administrativos, la Administración comunicará la nómina del personal seleccionado, los que deberán estar prestando servicio en un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles desde la notificación de la nomina al adjudicatario. El personal se seleccionará de la “Nómina de Postulantes Definitivos” a que se hace referencia en el Numeral **7.6.3.** de este Capítulo.

- 5.2.** Con posterioridad a la adjudicación el adjudicatario podrá presentar nuevos trabajadores, que deberán cumplir con la Calificación Técnica del Postulante (C.T.P.) a sustituir, si a dicho momento, la nómina original hubiere variado.
- 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, 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, 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 este cursando tercer año del Ciclo Básico de enseñanza secundaria, en caso contrario, se lo descalificará.

3º Completo Aprobado	30 puntos
4º Completo Aprobado	35 puntos
5º Completo Aprobado	40 puntos
6º Completo Aprobado	45 puntos

II) Curso o Taller en instalaciones sanitarias completo Aprobado, debidamente certificado	10 puntos
--	-----------

III) Experiencia en tareas de lectura de medidores

Más de 3 (tres) meses de experiencia y hasta 1 (un) año. 30 puntos

Se sumarán 5 puntos por cada año de experiencia adicional (máximo 2 -dos- años). 10 puntos

IV) Estudios informáticos

Certificado emitido por un Instituto de Capacitación de Word, Excel, etc	5 puntos
Manejo a nivel de usuario de Word, Excel, etc.	3 puntos

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

Luego de puntuado individualmente cada postulante se promediará el puntaje acumulado entre los 80 postulantes definitivos y ese valor será la **Calificación Técnica de la Empresa (C.T.E.)** correspondiente a ese oferente. Al oferente que obtenga mayor puntaje se le otorgará una base de 100 puntos. El puntaje de los restantes será proporcional a este último.

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

La menor oferta económica (en base al precio cotizado para la jornada ordinaria de trabajo) será tomada como base 100 puntos. A los demás se les restará de los 100 puntos el porcentaje en el que excedan a la menor oferta económica.

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

El puntaje final de la propuesta surgirá de la fórmula:

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

7.6. EVALUACIÓN FINAL

7.6.1. Una vez definido el cuadro comparativo de ofertas 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 T.O.C.A.F..

7.6.2. Luego de abierto 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 contenidos en el/los o los sobre/s.

Se corroborará que la documentación probatoria contenida en/los sobre/s cerrados esté completa, incluyendo necesariamente:

- 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 específicamente habilite al postulante a desarrollar las tareas detalladas en el Numeral **1.1** del Capítulo II y copia del Carnet de Salud Vigente. Su omisión o falta de especificación ameritará la descalificación del postulante.
- d) La Administración se reserva el derecho de descalificar a los Postulantes que habiendo trabajado en OSE, hayan tenido informe de desempeño desfavorable en las tareas descritas en el Numeral 1.1 o hayan actuado con mala conducta, en ambos casos determinando su sustitución por otro trabajador

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 de que existieran ofertas con calificación similar se podrá convocar a los procedimientos previstos en el Artículo 66 del T.O.C.A.F.

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 de que la información de alguno de los postulantes 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 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.

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 T.O.C.A.F

- 7.6.5.** 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

REQUISITOS PARA OFERTAR

1.- DEL REGISTRO DEL PROVEEDOR

- 1.1. A efectos de la presentación de las propuestas y para ser adjudicatarios de un proceso de compras con la Administración, los oferentes deberán estar registrados en el RUPE, en estado ACTIVO (Registro Único de Proveedores del Estado, Decreto del Poder Ejecutivo N° 155/13).

2.- REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA

- 2.1. Las propuestas deberán ceñirse a las condiciones y formas que establece el presente Pliego de Condiciones Particulares, el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales para los Contratos de Suministros y Servicios no Personales, Decreto del Poder Ejecutivo N° 131/014, el Reglamento de Proveedores de la Administración, pudiéndose agregar cualquier información complementaria pero sin omitir las exigencias requeridas.
- 2.2. Las propuestas deberán presentarse en forma escrita en sobre dirigido a OSE Oficina Comercial de Durazno sita en calle Arrospide N° 685 o por fax al 43625262 o vía mail conjuntamente a: yolivera@ose.com.uy, jarambillet@ose.com.uy; aalcoba@ose.com.uy hasta el día y hora fijado para la recepción de ofertas.

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

2.3. Documentos integrantes de la oferta:

- a. 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 suministradora de mano de obra.
 - b. Prueba documentada de la experiencia requerida
 - c. La documentación exigida en el Numeral 4 del Capítulo II.
- 2.4. Los oferentes deberán tener vigente el cumplimiento de la Ley 16074 de Seguro contra Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- 2.5. Los representantes de firmas extranjeras deberán acreditar tener vigente su inscripción en el Registro Nacional de Representantes de Firmas Extranjeras (Ministerio de economía y Finanzas) Ley 16.497 del 15 de junio de 1994 y Decreto 369/94 del 22 de agosto de 1994.
- 2.6. Cada oferta se presentará numerada correlativamente y **firmada todas las hojas por el representante, la omisión de este punto será causal de observación.**
- 2.7. A quien resulte adjudicataria se le podrá requerir la presentación de los siguientes documentos:
- a) Poder con facultades suficientes del firmante de la oferta.
 - b) Antecedentes legales acerca de la constitución y naturaleza jurídica y nacionalidad de la empresa o consorcio proponente, agregando copia de los estatutos o documentos constitutivos respectivos y de sus modificaciones. Deberá acreditar además si la empresa es filial o subsidiaria de cualquiera otra.

- 2.8. Previa comunicación quien resulte adjudicatario, dispondrá de un plazo de 48 horas para entregar la documentación antes referida.

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.

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. 10.4 Decreto 131/2014).

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

4.- DE LA MONEDA DE COTIZACION

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

5.- DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

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

6.- GESTION PARA EL PAGO DE LOS SERVICIOS

- 6.1.** La Empresa adjudicataria facturará mensualmente las horas de trabajo efectivamente prestadas por sus empleados de acuerdo a los precios definidos en su oferta.
- 6.2.** A efectos de la tramitación de las facturas, las mismas deberán presentarse en la Jefatura Comercial Operativa de Durazno, para solicitar la correspondiente hoja de servicio y su posterior ingreso por parte del Área Administrativa de Durazno.

7.- DE LAS CONDICIONES DE PAGO

- 7.1.** 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.
- 7.2.** 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.
- 7.3.** Los recargos se liquidarán únicamente a solicitud de los oferentes conforme a los procedimientos establecidos por la Oficina de Seguimiento.

8.- DEL MANTENIMIENTO DE OFERTA

- 8.1.** El plazo de mantenimiento de oferta mínimo será de 60 días a partir de la apertura de la compra.
- 8.2.** Transcurrido ese plazo, las ofertas se considerarán mantenidas por todo el tiempo durante el cual los interesados no presenten nota solicitando su retiro.

9.- DE LA ADJUDICACIÓN

Rige lo establecido en el Numeral 7 del Capítulo II y no aplica la “reserva de mercado” (Art. 11º Lit. c) del Decreto N° 371/2010).

10.- DE LAS MULTAS

- 10.1.** 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 (Numeral 5.5 del Capítulo II), y con la aceptación explícita de dicho trabajador por parte de la Administración.
 - b)** El contratista incumpla cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato.
- 10.2.** 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.
- 10.3.** 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, lo que a su vez dará mérito a la pérdida de la Garantía de Fiel Cumplimiento del mismo.

10.4. 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.

11.- DISPOSICIONES LABORALES Y SALARIALES Y TODAS LAS QUE CORRESPONDAN A LA LEY N° 18.251.

11.1. 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.

11.2. 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

- 11.3.** La Administración autorizará el pago una vez acreditada por la Empresa contratada el cumplimiento de las obligaciones indicadas.
- 11.4.** 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.
- 11.5.** 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,
- 11.6.** 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.

- 11.7.** 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

12.- 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.

13.- 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 T.O.C.A.F., se establece que cualquier trámite o proceso judicial que se inicie se someterá a los Tribunales de la Justicia Ordinaria 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.

14.- LEY 17.940

Será obligación del contratante el cumplimiento de todas las normas laborales en vigencia, incluyéndose entre ellas la Ley N° 17.940 de 2/1/2006.

15.- IGUALDAD DE GÉNERO – ACOSO SEXUAL (LEYES 18.104 y 18.561)

En el marco de lo dispuesto por las Leyes N° 18104 y 18561, los proponentes deberán acreditar al 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 concretas para la promoción de la igualdad de oportunidades desde la perspectiva de género, de acuerdo a declaración jurada Anexo IV.

ANEXO I

INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACION DE LA PROPUESTA

_____, de _____ de _____.

Sres. ADMINISTRACION DE LAS OBRAS SANITARIAS DEL ESTADO.

Subgerencia Comercial Operativa Región Centro.

Solicitud Compra Directa	10047271
---------------------------------	-----------------

R.U.T.	RAZON SOCIAL	NOMBRE COMERCIAL

DOMICILIO	NUMERO	TELEFONO	FAX

El que suscribe Sr. _____, C.I. _____, representante de la firma indicada declara estar en condiciones de contratar con el Estado y que se somete a la Leyes y Tribunales del País, con exclusión de todo otro recurso, comprometiéndose a efectuar el suministro que a continuación se detalla de acuerdo con los Pliegos de Condiciones que la rigen y que ha tenido a la vista por los precios unitarios que cotiza y en la moneda que expresa.

Los precios se establecerán en números y letras. En caso de discordancia se reconocerán válidos los escritos en letras.

En caso de no especificarse se considerará el precio con IVA incluido (22%).

PRECIO TOTAL DE LA OFERTA

	CANTIDAD DE TRABAJADORES	\$ UNITARIO HORA DE TRABAJADOR	HORAS TOTALES = 60hs/SEM X26 SEM= 1560 horas	PRECIO TOTAL POR ITEM = CANTIDAD X \$ UNT X HORAS TOTALES
Tarea de3			
PRECIO TOTAL				

PRECIO TOTAL DEL SERVICIO:

(Números)

(Letras).

PLAZO Y FORMA DE ENTREGA: De acuerdo al Pliego de Condiciones Particulares

CONDICIONES DE PAGO: De acuerdo al Pliego de Condiciones Particulares.

MANTENIMIENTO DE OFERTAS: El plazo de mantenimiento de oferta mínimo, será el indicado en el Pliego de Condiciones Particulares.

FIRMA/S

Aclaración de Firma/s

ANEXO II - PLANILLA DE MÉRITOS DE LOS POSTULANTES de acuerdo al Numeral 7.2 “Calificación Técnica de los Postulantes (C.T.P.)” del Capítulo II

EL OFERENTE DEBERÁ INCLUIR ACÁ TODOS LOS DATOS NECESARIOS PARA OBTENER LA CALIFICACIÓN TÉCNICA DE LOS POSTULANTES (C.T.P.)

Nº de Postulantes Titulares	Formación Curricular (Indicar último año aprobado completo)	Experiencia en tareas de lectura de medidores (Expresar la antigüedad de la tarea en meses)	Estudios Informáticos
1			
2			
3			

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 **Nº 10047271** que comprende la Contratación de hasta **3** personas para **desarrollar tareas de agente de campo, en la ciudad de Durazno** para la Gerencia Región Centro

Quien suscribe, se postula para la presente compra descentralizada y manifiesta su interés en aceptar el trabajo que se propone, para el caso de ser seleccionado, habiendo entregado a la empresa oferente currículum refrendado por mi parte. Consiento expresamente que por la sola presentación mi currículum se entenderá otorgada la autorización para el tratamiento de la información suministrada de conformidad a lo dispuesto por el artículo 9 de la Ley Nº 18.331.

NOMBRE DEL POSTULANTE:

C.I

FIRMA:

ANEXO IV

Declaración jurada Leyes N° 18.104 15/3/2007 y N° 18.561 del 11/9/2009

DECLARACION JURADA.- 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 a la promoción y protección de igualdad de derechos y oportunidades desde la perspectiva de género en el marco de las leyes N° 18.104 15/3/2007 y N° 18.561 del 11/9/2009.

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.

Artículo 239 CÓDIGO PENAL: “El que con motivo del otorgamiento o formalización de documento público, ante un funcionario público, prestare una declaración falsa sobre su identidad, estado o cualquiera otra circunstancia de hecho, será castigado con tres a veinticuatro meses de prisión”.-

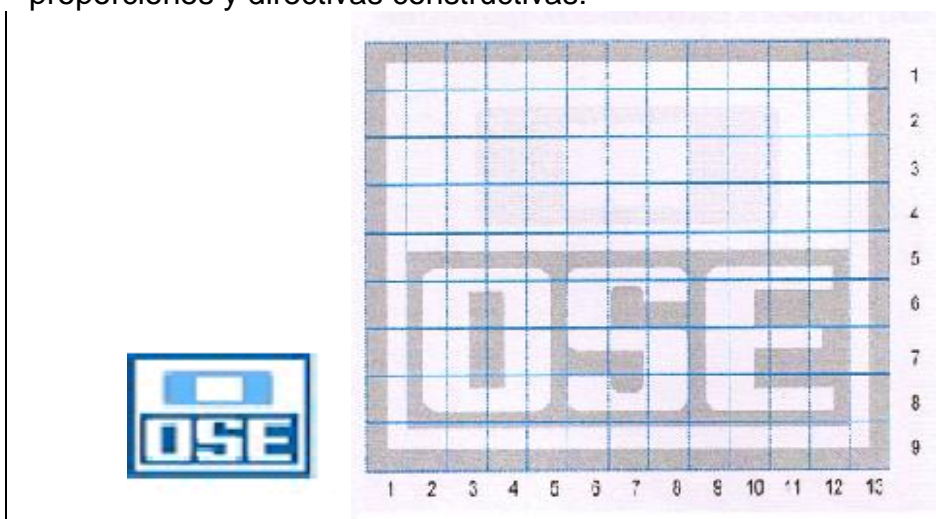
ANEXO V

Equipos de protección y vestimenta	Cantidad Mínima	Frecuencia Mínima
Gorra de tela con visera y nuquera	1	x año
Gorra polar	1	x 2 años
Buzo polar con cierre con bandas de alta visibilidad	1	x año
Parka o campera de abrigo con bandas de alta visibilidad	1	x 3 años
Lentes de seguridad con protección UV-oscuros	1	x 2 años
Filtro solar	1	x año
Equipo de lluvia con bandas de alta visibilidad	1	x año
Repelente para insectos	1	x año
Camiseta de algodón manga	2	x año
Calzado deportivo de cuero con suela de goma vulcanizada	1	x año
Zapato de seguridad UNIT 723 clase 0	1	x año
Pantalón de gabardina-(invierno)	1	x año
Pantalón de gabardina-(verano)	1	x año
Gas de defensa personal	2	x año
Porta Gas	1	x 2 años
Mochila	1	x año
Carné de identificación	1	x año.

Las prendas deberán presentar una confección esmerada y cuidadosas terminaciones.

Las camperas o parkas, buzos y remeras suministrada al personal contratado debe contar con la leyenda impresa en lugar visible que indique que se trata de "Personal contratado trabajando para OSE".

Para reproducir fielmente el logotipo de OSE , se deberá seguir las siguientes proporciones y directivas constructivas:



Colores
Versión color / tinta directa
Celeste: Pantone 306 C
Azul : Pantone 307 C

Indicaciones generales sobre Bandas de alta visibilidad

Las parkas o camperas llevarán una banda rodeando el cuerpo aprox. con la siguiente configuración de material fluorescente y retro reflectante:

- Banda fluorescente:

Con una banda central retro reflectante de color gris plata. El color del tejido fluorescente no será menor a 0.7.

- Banda retro reflectante:

Centrada en la banda fluorescente
El color de la banda será gris plata.

El coeficiente de retro reflexión de la tela reflectiva no será menor a 500 cd/ lux M2 y cumplirá con los requisitos de la norma EN 471 para 30 ciclos de lavados como mínimo.

Parka o campera de abrigo

Vestuario de abrigo para invierno
Será de color Azul Marino en todos sus elementos

Tela exterior

La tela exterior en la que se confeccionarán las parkas tendrá terminación para repelencia al agua y al aceite.

BUZO o CAMPERA POLAR

Vestuario de abrigo para invierno
Tela: Polar

Composición: 100 % Poliéster

Color: Azul Marino en todos sus elementos

CAMISETA DE ALGODON

Vestuario para verano

Tela
Algodón

Composición
100 % Algodón

Color
Azul Marino

PANTALÓN DE GABARDINA - VERANO

Pantalón de trabajo para verano

Tela
Gabardina autoplanchante

Color
Azul Marino

PANTALON DE GABARDINA–INVIERNO

Pantalón de trabajo para Invierno.

Tela
Gabardina autoplanchante

Color
Azul Marino

EQUIPO DE LLUVIA

Equipo para protección de la lluvia y del agua
Conjunto impermeable compuesto de casaca y / o campera con capucha
integrada y pantalón
Será confeccionado en Nylon revestido en PVC

BOTIN DE SEGURIDAD CLASE 0

Calzado para protección de los pies
UNIT 723 Clase 0 (sin puntera metálica)
Tipo zapato
Cumplirá con el compendio de las normas UNIT 723/736:91 y / o 941:93

CALZADO DEPORTIVO DE CUERO

Serán del tipo tenis, de cuero con puntera y suela cocida de goma vulcanizada.

Deberán tener taco interior o exterior

Acordonados

Suela antideslizante

GORRA CON VICERA Y NUQUERA

Deberá proteger la cabeza, los ojos y el cuello de las radiaciones solares

Tela

. Las gorras serán confeccionadas en brin pre-encogido, tejido plano.

. Color

. Azul marino

GORRA POLAR

Será confeccionado en tela polar 100 %

FILTRO SOLAR

Para protección de la piel en forma de pantalla solar

Para uso sobre la piel

Fabricado por Laboratorios Dermatológicos

Factor mínimo 30 o más, según especificación médica

Repelente al agua

GAS AHUYENTA PERROS

Gas para defensa de perros

Producto compuesto orgánico de micro partículas de los pigmentos rojos de cayennos, suspendido en un solvente y propulsor no alcohólico

Hasta 5 metros de alcance cada disparo

PORTA GAS

Para guardar el gas ahuyenta perros

LENTES DE SEGURIDAD CON PROTECCIÓN UV

Para protección de los ojos contra impactos de partículas y rayos solares
Podrá ser el lente color claro y / o gris
Estarán comprendidos dentro de lo que establecen las normas UNIT
ISSO 4007 y 4849

REPELENTE DE INSECTOS

Se presentará en forma de aerosol debido a la facilidad de su aplicación
en la piel así como en la ropa de trabajo