



ADMINISTRACIÓN DE LAS OBRAS SANITARIAS DEL ESTADO

Jefatura Comercial Operativa Departamental de Colonia

Calle Italia 579 – Colonia del Sacramento – Tel/Fax. (00598) 4522 2323 Int 101

**Contratación de una Agencia de Empleo Privada
suministradora de**

**Personal, para desarrollar tareas de Peón – Agente de Campo –
Administrativo – para los distintos Servicios pertenecientes a
la Jefatura Comercial Operativa Departamental de Colonia –
OSE Región Litoral Sur.**

Fecha de apertura: Jueves 4 de junio de 2020

Hora: 11:00



Sección I

Pliego Único de Bases y Condiciones Generales para Contratos de Suministros y servicios no personales

1 Disposiciones Generales

1.1 Ámbito de Aplicación

Las normas contenidas en el presente reglamento constituyen el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales (en adelante, Pliego Único) para los Contratos de Suministros y Servicios No Personales.

1.2 Jerarquía de las Normas

El Pliego de Bases y Condiciones Particulares (en adelante, Pliego Particular) sólo podrá modificar las disposiciones del presente Pliego que éste expresamente autorice.

1.3 Cómputo de Plazos

Los términos fijados en el presente reglamento se computarán en días hábiles, y no se computará el día de la notificación, citación o emplazamiento.

1.4 Notificaciones

Toda notificación que realice la Administración se hará en forma personal, telegrama colacionado, fax, correo electrónico, u otro medio hábil de comunicación de acuerdo a los datos proporcionados en el Registro Único de Proveedores del Estado.

1.5 Comunicaciones

Todas las comunicaciones se efectuarán en el domicilio o a través de los medios que se indicaren en el Pliego Particular.

1.6 Jurisdicción competente

Por el sólo hecho de presentarse, se entenderá que el oferente hace expreso reconocimiento y manifiesta su voluntad de someterse a las Leyes y Tribunales de la República Oriental del Uruguay.

2 Publicación del llamado



Es obligatoria la publicación de la convocatoria a procedimientos competitivos y el Pliego Particular en el sitio web de Compras y Contrataciones Estatales, cumpliendo con la antelación suficiente en casos de corresponder, sin perjuicio de otros medios que la Administración Pública estime conveniente.

3 Aclaraciones de los Pliegos

Las solicitudes de aclaración podrán ser formuladas por los Proveedores interesados a cotizar mediante comunicación escrita dentro de los plazos y medios que establezca el Pliego Particular; las consultas deberán ser específicas y deberán ser evacuadas por la Administración dentro del plazo y medios que establezca el Pliego Particular. Vencido dicho término no será obligatorio proporcionar más datos aclaratorios. Las aclaraciones también serán comunicadas a todos los interesados a través de su publicación en el sitio web de Compras y Contrataciones Estatales.

4 Modificación del Pliego Particular

La Administración podrá, antes que venza el plazo para la presentación de ofertas, modificar el Pliego Particular ya sea por iniciativa propia o en atención a una consulta u observación formulada por un particular. Todos los interesados serán notificados de las modificaciones introducidas, en un plazo no menor a 2 días antes del término límite para la recepción de las ofertas y comunicado a su vez, a través del sitio web de Compras y Contrataciones Estatales.

La Administración tendrá la facultad discrecional de prorrogar la fecha u hora de apertura del procedimiento de contratación, a fin de dar a los posibles oferentes tiempo adicional para la preparación de sus ofertas, debiendo comunicarse en la forma señalada en el párrafo anterior.

5 Solicitud de prórroga de apertura de ofertas

Cualquier proveedor podrá solicitar prórroga de la Apertura de Ofertas. La misma se presentará a través de los medios que se indicaren en el Pliego Particular y dentro del plazo que fije el mismo.

La prórroga será resuelta por la Administración según su exclusivo criterio, y deberá notificarse debidamente al interesado. En caso de disponerse la prórroga de la Apertura, también deberá publicarse la nueva fecha para conocimiento de los demás interesados en el sitio web de Compras y Contrataciones Estatales.

6 Reserva de la Administración



La Administración podrá prorrogar la Apertura, o dejar sin efecto el llamado en cualquier momento. En los casos de prórroga de la Apertura, la Administración procederá a publicar la nueva fecha en el sitio web de Compras y Contrataciones Estatales.

En caso de dejar sin efecto el Llamado, se procederá a publicar inmediatamente lo resuelto en el sitio web de Compras y Contrataciones Estatales.

7 Normalización de artículos

Cuando un bien o servicio se encuentre normalizado, la referencia a las normas estandarizadas de calidad que apliquen, incluidas en el Pliego Particular, hará obligatorio el cumplimiento de las mismas por parte de los oferentes y su control de calidad se efectuará en la forma prevista en ellas y en dicho Pliego.

8 Requisitos Formales de las Ofertas

8.1 Redacción

Las ofertas deberán ser redactadas en forma clara y precisa, en idioma castellano y conforme lo dispuesto por el artículo 63 del TOCAF.

El Pliego Particular podrá autorizar la presentación de folletos, catálogos, etc. en idioma extranjero. La Administración se reserva el derecho de exigir en cualquier momento su traducción al castellano.

8.2 Domicilio

Las firmas proponentes deberán constituir domicilio a los efectos del procedimiento y actos posteriores al mismo.

Cuando se presenten empresas extranjeras, las firmas que no se encuentren instaladas en el país, podrán actuar por medio de representante, en cuyo caso el mismo deberá estar inscripto en el Registro Nacional de Representantes de Firmas Extranjeras, creado por la Ley Nº 16.497 de 15 de junio de 1994 y, en caso de ser adjudicatarias, deberán constituir domicilio en el mismo.

8.3 Identificación

Las firmas proponentes deberán indicar los nombres de los titulares que la componen en caso de ser sociedades personales o de sus representantes autorizados, en caso de ser sociedades anónimas.

En los casos de aplicación del presente Pliego Único, las sociedades anónimas deberán agregar la nómina de los integrantes de los directorios.

8.4 Cumplimiento de requisitos formales



Para la valoración del cumplimiento de los requisitos formales se aplicarán los principios establecidos en el art. 149 del TOCAF.

9 Requisitos para la presentación de las ofertas

El Pliego Particular no podrá imponer al oferente ningún requisito que no esté directamente vinculado a la Consideración del objeto de la contratación y a la evaluación de la oferta, reservándose sólo al oferente que resulte adjudicatario la carga administrativa de la demostración de estar en condiciones formales de contratar, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas que pudieran corresponder. El Pliego Particular no podrá exigir documentación a la que se pueda acceder a través del RUPE o cualquier sistema de información de libre acceso.

9.1 Documentos integrantes de la oferta

La oferta constará de los siguientes documentos:

- a. Antecedentes del oferente, de acuerdo con lo que establezca el Pliego Particular, tanto respecto de la empresa como del objeto solicitado.
- b. La propuesta en todo lo que corresponda al objeto del procedimiento de contratación.
- c. Documentos requeridos en el Pliego Particular.

10 Validez de las ofertas

10.1 Consideraciones generales

Los oferentes deberán presentar sus propuestas de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento y en las condiciones y forma que se establezcan en el Pliego Particular, pudiendo agregar cualquier otra información complementaria, pero sin omitir ninguna de las exigencias esenciales requeridas. A estos efectos se consideran esenciales sólo aquellos aspectos cuya omisión pueda alterar o impedir la debida igualdad de los oferentes o la consideración de las propuestas, de acuerdo con los principios establecidos en el art. 149 del TOCAF. La admisión inicial de una propuesta no será obstáculo para su invalidación posterior si se constataren luego, defectos que violen los requisitos legales o aquellos esenciales contenidos en el Pliego respectivo.

Las ofertas que contengan apartamientos sustanciales a dichas exigencias no podrán ser consideradas. Salvo indicación en contrario formulada en la oferta, se entiende que ésta se ajusta a las condiciones contenidas en los Pliegos, y que el proponente queda comprometido a su total cumplimiento, sin perjuicio de la facultad de la Administración de establecer en las bases del llamado exigencias de manifestación expresa por parte de los oferentes, en cuyo caso los mismos deberán cumplir con dicho requisito.



10.2 Objeto

Las ofertas deberán ajustarse razonablemente a la descripción del objeto requerido, teniendo en cuenta la complejidad técnica del mismo. Se considerará que las condiciones técnicas establecidas en los Pliegos tienen un carácter indicativo para la consecución del objeto del llamado. Si el Pliego Particular lo autoriza, podrán presentarse modificaciones, soluciones alternativas así como variantes, inclusive sin presentarse la propuesta básica. Se considerará que una oferta es:

- a. Una modificación cuando, manteniendo la identidad del objeto solicitado y presentando apartamientos no sustanciales, igualmente permite satisfacer los requerimientos que originaron el llamado.
- b. Una solución alternativa cuando, tratándose de una opción, permite igualmente satisfacer los requerimientos que originaron el llamado, siempre que no menoscabe los principios imperantes en materia de contratación pública.
- c. Una variante cuando, la misma presente variedad o diferencia pero manteniendo la identidad del objeto solicitado.

10.3 Precio y cotización.

El Pliego Particular establecerá las condiciones de compra en plaza, en el exterior o indistintamente, rigiendo las cláusulas INCOTERMS -Cámara de Comercio Internacional (CCI)- aplicables en la versión vigente a la fecha de la convocatoria en lo que corresponda. El oferente indicará los precios de los servicios que propone suministrar en las condiciones comerciales establecidas en el Pliego Particular.

Dichos precios no podrán estar sujetos a confirmación ni condicionados en forma alguna. En el caso en que el Pliego Particular no determine precisamente la cantidad a comprar, los oferentes podrán proponer precios distintos por cantidades diferentes de unidades que se adjudiquen. El oferente indicará los precios de los servicios que propone suministrar en las condiciones comerciales establecidas en el Pliego Particular, el que establecerá el o los tipos de moneda en que deberá cotizarse y los instrumentos de pago que pueden utilizarse.

10.3.1 Discrepancias

Si en la oferta hubiera discrepancia entre los precios unitarios y los totales, valdrá lo establecido en los precios unitarios. Cuando exista diferencia entre la cantidad escrita en números y en letras, valdrá la escrita en letras. Todo ello sin perjuicio de la facultad de la Administración de otorgar un plazo máximo de dos días hábiles en los casos en que se producen discrepancias que se deben a errores evidentes o de escasa importancia, la que operará siempre que no se altere la igualdad de los oferentes, conforme lo preceptuado por el artículo 65 inciso 7 del T.O.C.A.F.

10.3.2 Actualización de precios



La obligación de cotizar precio firme sin ajustes, o de fórmulas paramétricas de actualización de precios, será incluida en las cláusulas del Pliego Particular.

10.4 Tributos

Todos los tributos que legalmente corresponden al contratista por el cumplimiento del contrato se considerarán incluidos en los precios cotizados. El oferente, cuando corresponda, desglosará el importe de aquellos tributos en los que la administración sea agente de retención (Impuesto al Valor Agregado, IRNR u otro tributo vigente) del precio global de la oferta. Cuando el oferente no deje constancia expresa al respecto, se considerará dichos tributos incluidos en el monto de la oferta. Las creaciones, supresiones o modificaciones de los tributos que graven la última etapa de la comercialización de los bienes o prestación de servicios serán reconocidas en todos los casos a favor del adjudicatario o de la Administración según corresponda.

11 Presentación, Confidencialidad y Apertura de ofertas

11.1 Presentación

La presentación de las ofertas podrá realizarse únicamente de manera presencial o por correspondencia (Correo Uruguayo u otro). No se aceptarán cotizaciones enviadas vía mail, no siendo de recibo las que no cumplan con el anterior requisito o llegaren fuera de las condiciones establecidas en el Pliego Particular. El resguardo de las ofertas, en todos los casos, será responsabilidad de la Administración contratante, asegurando su confidencialidad e inviolabilidad hasta el momento de la apertura.

11.2 Confidencialidad

El oferente podrá declarar con carácter confidencial, especificándolo debidamente, la siguiente información:

- * la relativa a sus clientes;
- * la que puede ser objeto de propiedad intelectual;
- * la que refiera al patrimonio del oferente;
- * la que comprenda hechos o actos de carácter económico, contable, jurídico o administrativo, relativos al oferente, que pudiera ser útil para un competidor;
- * la que esté amparada en una cláusula contractual de confidencialidad;
- * y aquella de naturaleza similar de acuerdo con lo que establezca el Pliego Particular.

La información declarada en tal carácter deberá presentarse en forma separada del resto de la oferta, en sobre o en archivo digital. En todos los casos deberá identificarse como "Información Confidencial".



El oferente que presente información confidencial deberá presentar en la oferta un “resumen no confidencial” de dicha información, que sea breve y conciso (Decreto N° 232/010 de 2 de agosto de 2010).

No se considerarán confidenciales los precios, las descripciones de los servicios ofertados, ni las condiciones generales de la oferta.

11.3 Apertura

La apertura de las ofertas se hará en forma pública en el lugar, día y hora fijados en las publicaciones, en presencia de los funcionarios que designe al efecto la Administración Pública y de los oferentes o sus representantes que deseen asistir. En dicho acto no se podrá rechazar la presentación de ninguna propuesta sin perjuicio de su invalidación posterior. La admisión inicial de una propuesta no será obstáculo a su rechazo si se constataren luego defectos que violen los requisitos legales o aquellos sustanciales contenidos en el respectivo Pliego. Se considerarán apartamientos sustanciales aquellos que no pueden subsanarse sin alterar materialmente la igualdad de los oferentes. Los oferentes podrán requerir a la Administración que le facilite copia o archivo electrónico de las ofertas presentadas para su análisis. El costo será de cargo del solicitante. Abierto el acto no podrá introducirse modificación alguna en las propuestas, pudiendo no obstante, los oferentes o sus representantes formular las manifestaciones, aclaraciones o salvedades que deseen. Finalizado el acto se labrará acta circunstanciada que será firmada por los funcionarios actuantes y los oferentes que hubieren consignado constancias en la misma, así como por los demás oferentes que lo deseen hacer.

12 Defectos, carencias o errores en las ofertas

La Administración podrá otorgar a los proponentes un plazo máximo de dos días para salvar los defectos, carencias formales o errores evidentes o de escasa importancia. El plazo antes mencionado no se otorgará cuando a juicio de la Administración se altere materialmente la igualdad de los oferentes, o cuando se presuma la existencia de alguna maniobra destinada a obtener una ventaja indebida.

12.1 Admisibilidad de las ofertas

La Administración actuante efectuará el análisis de admisibilidad de las propuestas, lo que implica determinar si las ofertas presentadas cumplen con la normativa vigente en la materia, lo que comprende, entre otras, las disposiciones del Texto Ordenado de Contabilidad y Administración Financiera del Estado vigentes, así como las contenidas en el Pliego Único aplicable y en los Pliegos de Condiciones Particulares que rijan en el procedimiento de que se trate.

12.2 Evaluación

En el Pliego de Condiciones Particulares se deberán establecer los criterios de evaluación, conforme a uno de los siguientes sistemas:



- a) Determinación del o los principales factores (cuantitativos y/o cualitativo) que se tendrán en cuenta para evaluar las ofertas, así como la ponderación de cada uno a efectos de determinar la calificación asignada a cada oferta, en su caso (Arts. 48 Lit. C y 65 final del T.O.C.A.F.).
- b) Utilización del factor precio en forma exclusiva, u otro elemento cuantitativo, el que será aplicado únicamente respecto de quienes cumplan con los requisitos mínimos previstos en las bases del llamado (Art. 68 inciso 3º del T.O.C.A.F.).

12.3 Mejora de ofertas

Si en la comparación efectuada se encuentran dos o más ofertas que reciban calificación similar o que tengan precio similar, según sea el criterio de evaluación aplicado, el ordenador podrá invitar a los oferentes respectivos a mejorar sus ofertas, otorgándoles un plazo no menor a dos días para presentarlas.

Se considerarán ofertas con calificación similar aquellas que no difieran en más de un 5% (cinco por ciento) de la mejor calificada conforme a los criterios cuantificados definidos en los Pliegos de Condiciones.

Se considerarán ofertas con precio similar a aquellas que no difieran en más del 5% (cinco por ciento) del precio de la menor.

En caso de que, como resultado de la mejora de ofertas, dos ofertas o más resultaran iguales en valor, se podrá promover una puja a la baja de precios entre ellas, dividir la adjudicación entre dos o más oferentes o efectuar un sorteo.

12.4 Negociaciones

El Pliego Particular podrá establecer que en caso de existir ofertas similares en los términos definidos por el art. 66 del TOCAF, se podrán entablar negociaciones con los respectivos oferentes, a fin de obtener mejores condiciones técnicas, de calidad o de precio. Se considerará similares las ofertas cuando su calificación es similar o su precio es similar, según los criterios de evaluación previstos en las bases del llamado.

12.5 Precio Manifiestamente Inconveniente

Si los precios de la o las ofertas recibidas son considerados manifiestamente inconvenientes, el ordenador, podrá solicitar directamente mejoras en sus condiciones técnicas, de precio, plazo o calidad.

13 Adjudicación

13.1 Dictado del acto



El ordenador competente dispondrá del plazo tentativo establecido en los procedimientos de contratación del organismo dentro del cual deberá adjudicar, declarar desierto o rechazar todas las ofertas, lo que deberá publicarse en el sitio web de Compras y Contrataciones Estatales, así como solicitar ampliación de información o seguir otros cursos de acción por razones de buena administración.

El ordenador efectuará la adjudicación a la oferta más conveniente a los intereses de la Administración Pública y las necesidades del servicio. En caso de apartarse del mismo, deberá dejarse expresa constancia de los fundamentos por los cuales se adopta resolución divergente.

13.2 Requisitos formales

Una vez dictado el acto de adjudicación y previo a su notificación se le solicitará al adjudicatario, en el plazo en que la administración disponga, la presentación de todos los requisitos formales que corresponda para acreditar que se encuentra en condiciones de contratar con el Estado.

En ningún caso se podrá solicitar aquella documentación a la que se pueda acceder a través del RUPE o cualquier sistema de información de libre acceso.

14 Notificación

El acto administrativo que disponga la adjudicación o el rechazo de ofertas será notificado a todos los oferentes.

15 Perfeccionamiento del contrato

El contrato se perfeccionará con la notificación al oferente del acto que disponga su adjudicación dictado por el ordenador competente, previa intervención del Tribunal de Cuentas de la República. La administración podrá establecer en los Pliegos Particulares o en la resolución de adjudicación, la forma escrita o requisitos de solemnidad a cumplir con posterioridad al dictado del mencionado acto o existan otras condiciones suspensivas que obsten para el perfeccionamiento del contrato.

16 Cumplimiento personal de las obligaciones

El contratista deberá cumplir por sí las obligaciones asumidas. Sólo podrá verificarse la cesión del contrato a solicitud fundada del contratista y con el consentimiento por escrito del organismo contratante, previa demostración de que el cesionario brinda las mismas seguridades de cumplimiento, registrándose el hecho en el RUPE. En todos los casos el cesionario deberá probar que tiene capacidad para contratar con el Estado y que reúne los requisitos exigidos para contratar con el mismo. También se requerirá la autorización del organismo contratante para subcontratar total o parcialmente.

17 Mora



La mora se configura por el incumplimiento de las obligaciones contractuales y se producirá de pleno derecho por el solo vencimiento de los términos establecidos, sin necesidad de interpelación judicial o extrajudicial alguna.

18 Penalidades

Las penalidades por mora podrán ser:

- A) un porcentaje del monto total del contrato, o de la cuota parte correspondiente, por el incumplimiento.
 - B) un porcentaje de dicho monto o cuota parte, proporcional al período de incumplimiento.
- El Pliego Particular determinará dichos porcentajes y su límite máximo.
- C) suma fija.

Las penalidades por mora se aplicarán con independencia de la indemnización que por daños y perjuicios pudiera corresponder.

19 Recepción

El adjudicatario deberá efectuar la prestación de servicios en las condiciones y plazos previstos en la contratación.

La Administración efectuará los controles de calidad que sean pertinentes. En caso de que no se cumpla con lo solicitado, el proveedor, a su costo y dentro del plazo que fije el Pliego Particular deberá resarcirse adecuadamente, no dándose trámite a la recepción hasta que no haya cumplido la exigencia precedente, sin perjuicio de la aplicación de las multas correspondientes.

20 Rescisión

La Administración podrá rescindir unilateralmente el contrato por incumplimiento grave del adjudicatario, debiendo notificarlo de ello. No obstante, la misma se producirá de pleno derecho por la inhabilitación superviniente por cualquiera de las causales previstas en la ley. La rescisión por incumplimiento del contratista, aparejará su responsabilidad por los daños y perjuicios ocasionados a la Administración o mediante la aplicación de la multa dispuesta en el art. 64 inciso 4º del TOCAF, sin perjuicio del pago de las demás multas que corresponda, efectuándose la comunicación al RUPE. En caso de rescisión del contrato antes de iniciarse su ejecución material, el ordenador podrá efectuar la adjudicación al siguiente mejor oferente de ese procedimiento de compra, previa aceptación de éste. En caso de no aceptación se podrá continuar con el orden de prelación resultante de la evaluación de las ofertas.

21 Pagos

El Pliego Particular establecerá las condiciones y formas de pago.



ANEXO I

Pliego de Condiciones Particulares

1.5 Comunicaciones. Se agrega:

Las comunicaciones se realizarán por correo electrónico a la dirección que indique el interesado en su oferta.



1.6 Jurisdicción Competente:

Para todos los efectos judiciales o extrajudiciales que tengan relación con el presente Pliego, el proceso de Compras que el mismo forma parte, así como la relación contractual que se perfeccionará en la forma establecida en el Art. 69 del TOCAF, se establece que cualquier trámite o proceso judicial que se inicie se someterá a los Tribunales de Justicia Ordinaria del Departamento de Colonia 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.

3 Aclaraciones de los Pliegos Se agrega:

Las solicitudes de aclaración podrán ser formuladas por escrito por los oferentes, con una antelación mínima de hasta 2 (dos) días hábiles de la fecha fijada para la apertura de las ofertas. Este plazo se computará a partir del día siguiente al de presentación de la solicitud. Vencido el mismo no será obligatorio proporcionar más datos aclaratorios. La solicitud estará dirigida al correo electrónico comprascolonia@ose.com.uy. Con asunto "CONSULTA" o "ACLARACIÓN" y el n° de la Solicitud correspondiente (EJ. 100XXXX). De no cumplir con tal requisito dicho correo no será abierto. Las respuestas a las consultas efectuadas serán comunicadas al interesado que la realiza en un plazo de hasta 24 (horas) horas previas al acto de apertura, al correo electrónico indicado por el solicitante a estos efectos en la consulta. Además O.S.E. publicará las respuestas en su página web y en el de la Agencia de Compras y Contrataciones

Estatales.

5 Solicitud de prórroga de apertura de ofertas Se agrega:

La solicitud de prórroga de apertura de ofertas podrá presentarla cualquier proveedor debiendo hacerlo por escrito, dirigida a los funcionarios que participen del proceso de Compra, vía correo electrónico con una antelación mínima de hasta 2 (días) días hábiles de la fecha fijada para ese acto, al correo electrónico comprascolonia@ose.com.uy con el **ASUNTO "SOLICITUD DE PRORROGA PARA SOLICITUD DE PEDIDO 100XXXXX"**:

9.1 a) Documentos integrantes de la oferta Se agrega:

Antecedentes del oferente:

- I) Experiencia general del proveedor:

El oferente deberá demostrar:



1. Experiencia general como proveedor en carácter de Agencia de Empleo Privada por lo menos 5 (cinco) contratos en los últimos 3 (tres) años anteriores a la fecha de apertura, por un precio total de cada uno de ellos (sin impuestos) mayor o igual a \$ 375.000,00 (pesos trescientos setenta y cinco mil con 00/100), finalizados satisfactoriamente. En caso de que el precio de estos sea en moneda extranjera, se tomará el tipo de cambio interbancario vendedor y arbitraje, vigente al cierre de la Mesa de cambio del Banco Central del Uruguay al día anterior al de la apertura.

2. Actividad de la empresa oferente mayor o igual a 6 (seis) meses cada año en los últimos 3 (tres) años anteriores a la fecha de apertura. Información que en ambos casos deberá presentarse completando el formulario de Experiencia general (Anexo IV) y acreditarse de la siguiente forma:

- a) Si los antecedentes refieren a servicios realizados para administraciones públicas, se deberá incluir en la oferta copia de documento emitido por la administración correspondiente que acredite cumplimiento de los mismos.
- b) Si los antecedentes refieren a clientes privados, se deberá incluir en la oferta comprobante emitido por el referido cliente. De lo contrario, en cualquiera de los casos, no se tendrá en cuenta esa experiencia.

II) Experiencia particular del proveedor:

A los efectos de este llamado se define servicios similares al solicitado a: Contratación de Personal que se encuentre comprendido en la Categoría Personal de Servicios, prevista en el Convenio Colectivo del Grupo 19, Sub Grupo 2. Servicios consistentes en emplear trabajadores para ponerlos a disposición de una tercera persona, que determina sus tareas y supervisa su ejecución (Art. 1, literal b) del Decreto 137/016). A efectos de acreditar esa experiencia requerida, el oferente deberá demostrar:

- En los últimos 3 (tres) años haber celebrado y cumplido 3 (tres) contratos en carácter de proveedor principal del servicio de emplear 5 (cinco) trabajadores por un plazo de 6 meses. Información que deberá presentarse completando el formulario Experiencia particular (Anexo V) y acreditarse de la siguiente forma:
 - a) Si los antecedentes refieren a servicios realizados para administraciones públicas, se deberá incluir en la oferta copia de documento emitido por la administración correspondiente que acredite cumplimiento de los mismos.
 - b) Si los antecedentes refieren a clientes privados, se deberá incluir en la oferta comprobante emitido por el referido cliente.

De lo contrario, en cualquiera de los casos, no se tendrá en cuenta esa experiencia.

9.1 b) Documentos integrantes de la oferta Se agrega:

Se deberá presentar:

- I) Oferta redactada conforme establece el ANEXO II.
- II) Licencia habilitante de la Dirección Nacional de Empleo (DINAE) vigente a la fecha de apertura (Art. 3 del Decreto 137/016 del 09/05/2016).



III) Listado INNOMINADO de postulantes titulares y suplentes que cumplen con los requisitos definidos en este numeral, propuestos para desempeñar los trabajos objeto del llamado (Art. 10.2 del presente Pliego). Información que deberá presentar completando el Formulario Listado de postulantes innominado propuestos (Anexo VI).

La lista de titulares será igual a la cantidad establecida en el Art. 10.2 de este Pliego, debiéndose presentar necesariamente 1 Suplente para Administrativos, 1 Suplente para Peón y 3 Suplentes para Agentes de Campo (para la totalidad). Para ello se anexara un Listado Innominado por actividad.

A los efectos de este llamado se definen los siguientes requisitos a cumplir por los postulantes titulares y suplentes:

Para los puestos de Peón y Agente de Campo:

Requisitos excluyentes (el incumplimiento de cualquiera de ellos eliminará al postulante):

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. Carnet de Salud Vigente o en Trámite; de encontrarse en trámite deberá presentarse obligatoriamente certificado expedido por Servicio de Salud que lo corrobore; se le otorgara al postulante un plazo de 5 días hábiles a partir de la fecha de expedido dicho certificado, para subsanar la situación. De no presentar el Carnet de Salud en el tiempo establecido o certificado de trámite, se procederá a descartar al postulante y se procederá a puntuar al 1er suplente que se haya presentado.
4. Formación curricular mínima excluyente: 3er año Ciclo Básico aprobado.
5. ***Para los agentes de campo y Peones de la localidad de Colonia:*** Libreta Vigente de Conducir Categoría G2. En caso de no tener Vigente se le dará un plazo de 30 días corridos, a partir de la fecha de Adjudicación de la Compra para subsanar dicha situación. Se deberá presentar adjunta a la documentación constancia de que la misma está en trámite. De no presentar la Libreta en el tiempo establecido se solicitará al proveedor baja del trabajador e ingreso de suplente una vez evaluado.

Para Peón:

Requisitos no excluyentes (puntuarán para la Calificación Técnica de cada postulante):

1. Antecedentes laborales de trabajos similares al requerido en este llamado. A los efectos de este llamado; se define trabajos similares a trabajos en campo, construcción,



sanitaria, conocimiento de la vía pública, calles, zonas, barrios, comprobable mediante carta de empleador.

2. En caso de postulantes propuestos que ya hubieren trabajado para O.S.E. a través de una Agencia de Empleo cualquiera haya sido su modalidad de contratación, en la oferta deberá agregarse la correspondiente evaluación de desempeño realizada por el área de O.S.E. donde se hubiere desempeñado y por el tiempo que duro la misma.

Para Agente de Campo:

Requisitos no excluyentes (puntuarán para la Calificación Técnica de cada postulante):

1. Antecedentes laborales de trabajos similares al requerido en este llamado. A los efectos de este llamado; se define trabajos similares a trabajos en campo, conocimiento de la vía pública, calles, zonas, barrios, asociados a repartos, toma de consumos, comprobable mediante carta de empleador.

2. En caso de postulantes propuestos que ya hubieren trabajado para O.S.E. a través de una Agencia de Empleo cualquiera haya sido su modalidad de contratación, en la oferta deberá agregarse la correspondiente evaluación de desempeño realizada por el área de O.S.E. donde se hubiere desempeñado y por el tiempo que duro la misma.

3. Formación relacionada con las tareas a realizar: Conocimientos informáticos básicos (demostrable certificado o por carta empleador).

Para los puestos de Administrativo:

Requisitos excluyentes (el incumplimiento de cualquiera de ellos eliminará al postulante):

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. Carnet de Salud Vigente o en Trámite; de encontrarse en trámite deberá presentarse obligatoriamente certificado expedido por Servicio de Salud que lo corrobore; se le otorgara al postulante un plazo de 5 días hábiles a partir de la fecha de expedido dicho certificado, para subsanar la situación. De no presentar el Carnet de Salud en el tiempo establecido o certificado de trámite, se procederá a descartar al postulante y se procederá a puntuar al 1er suplente que se haya presentado.

4. Formación curricular mínima excluyente: Bachillerato Completo o similar CETP en sus diferentes orientaciones.

5. Conocimientos Informáticos y manejo de Office (Puede ser mediante certificado, o por nota firmada por superior directo o antiguo empleador avalando dichos conocimientos).



Para Administrativo:

Requisitos no excluyentes (puntuarán para la Calificación Técnica de cada postulante):

1. Formación curricular superior a la excluyente definida en el numeral 4 de Requisitos excluyentes: Bachillerato Completo o similar CETP en sus diferentes orientaciones.
2. Antecedentes laborales de trabajos similares al requerido en este llamado. A los efectos de este llamado; se define trabajos similares a los administrativos con utilización de herramientas informáticas.
3. En caso de postulantes propuestos que ya hubieren trabajado para O.S.E. a través de una Agencia de Empleo cualquiera haya sido su modalidad de contratación, en la oferta deberá agregarse la correspondiente evaluación de desempeño realizada por el área de O.S.E. donde se hubiere desempeñado y por el tiempo que duro la misma.

Para todos los puestos (continuación de 9.1 b)

IV) EN SOBRE CERRADO: Curricula de cada uno de los postulantes propuestos, que incluya el número con el que figura en los listados innominados según la tarea. La Curricula deberá incluir:

1. Nombre y apellido completo del postulante, domicilio, fecha y lugar de nacimiento.
2. Fotocopia de cédula de identidad vigente a la fecha de apertura, o de certificado de residencia temporaria o definitiva vigente a la fecha de apertura. La fotocopia deberá estar firmada y con aclaración de firma del postulante y firmada por el oferente.
3. Fotocopia firmada con aclaración de firma del postulante y el oferente, de carné de salud vigente o certificado expedido por Servicio de Salud corroborando que se encuentra en trámite y para los casos de Agente de Campo Copia de la Libreta de Conducir G2 o constancia de trámite en gestión.
4. Curricula del postulante, firmado y con aclaración de firma, con la siguiente información i) documentación que acredite la escolaridad mínima exigida en los numerales de Requisitos excluyentes según la tarea. De los requisitos no excluyentes: i) Carta firmada del empleador para los antecedentes laborales de trabajos similares a los definidos para cada tarea, evaluación de desempeño realizada por el área de O.S.E. donde se hubiere desempeñado (de corresponder). La documentación que deberá anexarse a la Curricula podrá presentarse en original o fotocopia firmada por el postulante. De omitirse lo antes mencionado, el postulante no será considerado. Información que deberá presentarse siguiendo el formato Curricula estándar (Anexo VII).

Las currículas deberán estar refrendadas por los propios postulantes, y deberán tener una antigüedad no mayor a 30 (treinta) días calendario previos a la fecha de apertura.



En caso de prórroga de la fecha de apertura, se considerará válida la antigüedad respecto a cualquiera de las fechas fijadas por O.S.E.

5. Declaración firmada del postulante. A cada Currícula deberá adjuntarse una “Declaración del Postulante” de acuerdo a los modelos del Anexo X, según la tarea, manifestando su interés en aceptar el trabajo que se propone, en caso de ser seleccionado. O.S.E. se reserva el derecho de solicitar cualquier información adicional que entienda necesaria para el estudio de las ofertas, así como originales de las fotocopias se indican anteriormente cuando así lo entienda pertinente. O.S.E. podrá proporcionar a los oferentes que lo soliciten, la nómina de los trabajadores que al momento del llamado se encuentren prestando los servicios a contratar.

V) Nota indicando estar de acuerdo con que los trabajadores manejen vehículos de OSE para movilizarse en el caso de ser necesario en el horario laboral, dicha nota deberá contener, Razón Social, RUT, fecha, firma y aclaración del representante de la empresa. Se deja constancia que todos los vehículos de OSE están asegurados y con todos los tributos pagos. **(Este punto se deberá tener únicamente en cuenta para los Agentes de Campo).**

9.1 c) Documentos integrantes de la oferta. Se agrega:

Declaración Igualdad de género

En el marco de lo dispuesto por las Leyes 18.104 y 18.561, 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 que figura en el Anexo IX - Declaración igualdad de género.

9.2 Requisitos previos a la presentación de la oferta

Para presentar la propuesta los oferentes deberán:

a. Estar registrados en el RUPE (Registro Único de Proveedores del Estado, Decreto del Poder Ejecutivo No. 155/13), siendo los estados admitidos del trámite de registro los siguientes: “EN INGRESO” o “ACTIVO”.

b. Tener vigente el Seguro contra Accidentes de Trabajo y Enfermedades

Profesionales establecido por la Ley 16074.



10.1 Consideraciones Generales. Se agrega:

Se fija el plazo de mantenimiento de oferta en 60 (sesenta) días calendario a partir de la fecha de apertura. Transcurrido ese plazo, las ofertas se considerarán mantenidas hasta que se inicie la ejecución del contrato.

En caso que el oferente no tenga interés en mantener su oferta por un plazo superior al fijado, deberá presentar nota manifestando el retiro de la oferta.

10.2 Objeto

El objeto del presente llamado es la contratación de una Agencia de Empleo Privada para proveer hasta un total de: 16 Agentes de Campo, 4 Administrativos y 5 Peones, correspondientes a la Categoría Personal de Servicios, prevista en el Convenio Colectivo del Grupo N° 19, Sub Grupo 2; conforme a la descripción de los servicios para cada tarea (Anexo VIII).

16 Agentes de Campo (AC), para los Servicios pertenecientes a la Jefatura CO Departamental de Colonia, distribuidos de la siguiente manera: 2 AC Colonia del Sacramento, 2 en Tarariras, 2 en Juan Lacaze, 3 en Rosario, 1 en Nueva Helvecia, 3 en Carmelo, 2 en Nueva Palmira y 1 en Ombúes de Lavalle.

4 Administrativos, para los Servicios pertenecientes a la Jefatura CO Departamental de Colonia, distribuidos de la siguiente manera: 2 en Colonia del Sacramento, 1 en Juan Lacaze y 1 en Nueva Palmira.

5 Peones, para los Servicios pertenecientes a la Jefatura CO Departamental de Colonia, distribuidos de la siguiente manera: 1 en Rosario y 1 en Ombúes de Lavalle y 3 en Colonia del Sacramento.

**Aclaración: los peones para Colonia del Sacramento se encuentran sujetos a la autorización de la Gerencia General de OSE, por lo que dichos recursos podrán NO ser adjudicados.*

a) Período de contratación: La Ejecución de la Licitación comenzara a partir del día 15 de junio de 2020 hasta el tope de la Licitación Abreviada.

b) Régimen horario:

Consistirá en un régimen de trabajo con horario fijo de 8 horas – a dictaminar en los horarios comprendidos entre las 7 y las 18:00 horas, dependiendo de las necesidades de cada servicio para cumplir con la tarea. El registro de horas realizadas será llevará a cabo en reloj con tarjeta o reloj biométrico según corresponda.



El trabajo en este régimen implica que se podrá obligar o no a concurrir cuando dentro de los días que le corresponda trabajar ocurran días feriados laborables dependiendo de las tareas que haya que cumplir.

Los trabajadores tendrán 30 minutos de descanso intermedio por jornada, no pudiendo ser este ni a primera ni a última hora de la jornada.

c) O.S.E. pagará al proveedor del personal por hora efectivamente realizada, quedando incluida la media hora de descanso diario.

d) Régimen de feriados: el que corresponda a la actividad privada.

e) 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 en cuestión y la empresa suministradora (Agencia de Empleo Privada). No obstante lo cual, será obligación de la empresa suministradora presentar ante O.S.E. un plan de licencia anual de cada trabajador: i) antes del 31 de mayo de cada año contemplando el plan de licencias a gozarse entre el 1 de julio y el 31 de diciembre siguientes; ii) antes del 30 de noviembre de cada año, contemplando el plan de licencias a gozarse entre el 1 de enero al 30 de junio siguientes. Respecto del resto de licencias (por ejemplo licencia por estudios), las mismas deberán comunicarse a O.S.E. con un plazo mínimo de 10 (diez) días anteriores a gozarse. Será obligación de la empresa suministradora prever en todos los casos (inclusive los casos de licencias por enfermedad común, accidente de trabajo, maternidad, etc.) así como en razón del referido plan de licencias, las suplencias conforme lo previsto en el Art. 19 del presente Pliego.

f) 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.

<http://www.mtss.gub.uy/web/mtss/servicios-profesionales-tecnicos-especializados-y-aquellos-no-incluidos-en-otros-grupos>

g) Otras obligaciones del proveedor del servicio:

1. Cumplir con el mantenimiento del personal de la nómina seleccionada que le fuera comunicada en la adjudicación, a menos que sea aplicable el Art. 19 del presente Pliego.
2. Durante la ejecución del contrato, para los casos en que se requiera incorporar o sustituir alguno o algunos de los trabajadores, cualquiera sea la causa que le motiva, las dos primeras semanas serán dedicadas a formación, y no serán pagadas al prestador del servicio, excepto en los siguientes casos:



- a. Al inicio del contrato, para aquellos trabajadores que anteriormente hayan desempeñado igual o similar función en O.S.E. y que cuente con la conformidad explícita de esta.
- b. Durante el transcurso del contrato, para aquellos trabajadores que anteriormente hayan desempeñado igual o similar función en O.S.E. y que cuente con la conformidad explícita de esta.

3. Suministrar vestimenta, equipos de protección y herramientas:

Suministrar a su cargo a cada trabajador la vestimenta NUEVA, y equipos de protección necesarios para el desarrollo del trabajo a proveer, los que para esta Llamado se definen en:

Para **PEONES**, se deberá tener en cuenta que la vestimenta deberá concordar con la estación del año en que se desempeñen las tareas:

- a) Buzo polar con cierre con bandas de alta visibilidad – 1
- b) Parka o campera de abrigo con bandas de alta visibilidad – 1
- c) Filtro solar 1
- d) Repelente para insectos 1
- e) Camiseta de algodón manga larga 1
- f) Zapato de seguridad UNIT 723 (con puntera sin acero) 1
- g) Casco de seguridad (amarillo) 1
- h) Chaleco reflectivo 1
- i) Pantalón de gabardina – 1
- j) Carné de identificación – 1
- k) Botas para trabajo en agua cortas y pierna entera – 1
- l) Gorro con visera y nuquera – 1
- m) Lentes de seguridad con protección UV – oscuros – 1
- n) Carné de identificación (con foto, nombre de la persona, nombre de la empresa trabajando para OSE) – 1

Para **AGENTE DE CAMPO**, se deberá tener en cuenta que la vestimenta deberá concordar con la estación del año en que se desempeñen las tareas:

- a. Gorra de tela con visera y nuquera – 1
- b. Gorra polar – 1
- c. Buzo polar con cierre con bandas de alta visibilidad – 1
- d. Parka o campera de abrigo con bandas de alta visibilidad – 1
- e. Lentes de seguridad con protección UV – oscuros – 1
- f. Filtro solar – 1
- g. Equipo de lluvia con bandas de alta visibilidad – 1
- h. Repelente para insectos – 1
- i. Camiseta de algodón manga larga – 1
- j. Calzado deportivo de cuero con suela de goma vulcanizada – 1
- k. Pantalón de gabardina – 1
- l. Gas de defensa personal – 1



- m. Porta gas – 1
- n. Mochila – 1
- o. Carné de identificación (con foto, nombre de la persona, nombre de la empresa trabajando para OSE) – 1

Para **ADMINISTRATIVO**, se deberá tener en cuenta que la vestimenta deberá concordar con la estación del año en que se desempeñen las tareas:

- a. Pantalón de vestir azul oscuro – 1
- b. Chaqueta de vestir azul oscuro – 1
- c. Camisa blanca manga corta/larga, dependiendo la estación del año – 2.
- o) Carné de identificación (con foto, nombre de la persona, nombre de la empresa trabajando para OSE) – 1

La vestimenta y accesorios deberán incluir una leyenda en lugar visible que indique se trata de "Personal contratado trabajando para O.S.E." La vestimenta y los equipos de protección deberán cumplir con las normas de seguridad e higiene vigentes que correspondan. Estos elementos deberán permanecer completos y en buenas condiciones de presentación y limpieza, durante todo el período de contratación, siendo verificar su cumplimiento de responsabilidad del prestador del servicio.

O.S.E. se encargará de suministrar los Elementos de Protección Personal (EPP) según lo establecido por Seguridad Industrial (O.S.E.), que pudieran no estar incluidos en la vestimenta antes mencionada para cada tarea; y las herramientas necesarias para la tarea correspondiente. De constatarse negligencia o extravío en el uso de las herramientas o EPP suministradas por O.S.E. por parte del personal, el costo de ellos será descontado de la liquidación mensual del prestador del servicio, tomándose para ello el valor de adquisición que tenga O.S.E.

Finalizados los servicios por el personal, cualquiera sea la causal de finalización, se deberá devolver a O.S.E. todas las herramientas y EPP que se hubieran proporcionado en un plazo máximo de 5 (cinco) días desde la finalización del servicio por el mismo. Si ello no ocurriera en el plazo indicado, O.S.E. procederá a descontar el precio de las herramientas y/o equipos de la liquidación mensual del prestador del servicio, tomándose para ello el valor de adquisición que tenga O.S.E. En caso de que la empresa que sea adjudicada, ya se encuentre prestando este mismo servicio, y en caso de continuar con el mismo personal, se solicitará la entrega de vestuario, si han pasado 10 meses desde la última entrega.

Plazo de ejecución:

El plazo total de ejecución del servicio comenzará en la fecha indicada en el Artículo 10.2, numeral a.



Este plazo se computará para este caso a partir del siguiente día hábil posterior a la notificación de la adjudicación. Formará parte de la notificación de la adjudicación la nómina de los trabajadores seleccionados. Esa lista se integrará con los postulantes titulares salvo que por incumplimiento de requisitos excluyentes en instancia de estudio de las ofertas, se hubiere descalificado a postulantes definitivos, debiendo recurrirse a postulantes suplentes para completar la nómina del Art. 10.2 del presente Pliego.

El adjudicatario contará con un plazo de 5 (cinco) días hábiles desde la notificación de la adjudicación y la firma del Acta de Inicio de Actividades (Anexo XI), para presentar la documentación que allí se solicita, una vez aprobada esta por el área correspondiente el adjudicatario tendrá un plazo de 3 (tres) días hábiles para comenzar con la prestación del servicio.

10.3 Precio y cotización. Se agrega:

Precio de la oferta:

El precio de la oferta será el precio que resulte del producto del precio/hora más impuestos, por la cantidad de trabajadores a proveer definida en el Art. 10.2 de este Pliego (Planilla de Cantidades y Precios del Anexo III).

Para su formulación el oferente deberá tener en cuenta el período de contratación y condiciones de prestación del servicio, definidos en el Art. 10.2 del presente Pliego.

A efectos de cualquier cálculo que fuese necesario realizar a los efectos de este llamado, el precio de la oferta más impuestos será igual a (calculado sobre la base de contratación de trabajadores a cumplir jornadas de 8 horas):

Precio de la oferta más impuestos = (Precio/hora más impuestos) x 8 hs. x 5 días a la semana x los meses que correspondan a cada recurso de plazo de contratación x 1 trabajador.

La oferta deberá realizarse en condiciones de pago a 30 (treinta) días de la fecha de la factura.

La facturación por la prestación del servicio contratado definido en el Art. 10.2 del presente Pliego, será de carácter mensual, correspondiendo en cada mes el pago por O.S.E. por el servicio recibido en el mes anterior al de emisión de ese documento. Los precios ofertados no podrán estar sujetos a confirmación ni condicionados en forma alguna, y deberán comprender todos los gastos necesarios para el correcto cumplimiento del contrato, conforme a las estipulaciones contenidas en el presente Pliego.

Es de obligación cotizar precio firme sin ajustes ni formulas paramétricas de actualización de precios. Solo corresponderá ajuste de precios cuando ocurriese un aumento del laudo correspondiente, debiendo aplicar la siguiente fórmula, no aceptándose ofertas que la modifiquen o propongan otras:

$$P = P_o \times (L/L_o) \quad P = \text{Precio actualizado.}$$

P_o = Precio de la oferta.



L = Laudo establecido en el Consejo de Salarios para el Grupo y Actividad correspondiente definidos en el Artículo 10.2 del presente Pliego, correspondiente al último día del mes anterior al de la fecha de realizado el servicio.

Lo = Laudo establecido en el Consejo de Salarios para el Grupo y Actividad correspondiente definidos en el Artículo 10.2 del presente Pliego, correspondiente al último día del mes anterior al de la fecha de apertura de la Licitación.

El precio cotizado por hora por cada trabajador deberá incluir todos los tributos y obligaciones que resulten de aplicación según la normativa que le regula y en ningún caso supondrá que el trabajador recibirá un pago por hora inferior al que resulte del Art. 10.2 literal f) del presente Pliego. Cualquier costo o gasto necesario para la prestación del servicio se considerará incluido en la oferta. Todos los salarios, tributos, cargas y beneficios sociales que legalmente correspondan a la empresa suministradora para el cumplimiento del contrato (tanto presentes como los que eventualmente a futuro establezca la normativa aplicable), se considerarán incluidos en los precios cotizados y serán de exclusiva responsabilidad del adjudicatario.

Precio de comparación de la oferta:

El Precio de comparación de la oferta será el definido en la Planilla de Cantidades y Precios del Anexo III. El oferente es el único responsable del precio ofertado, no existiendo posibilidad de reclamo si al momento de ejecutar los trabajos estos superan los montos incluidos en su oferta.

Moneda oferta y de pago:

La moneda de la oferta y de pago es pesos uruguayos.

10.4 Tributos Se agrega:

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

O.S.E. rechazará de plano las ofertas que establezcan traslados tributarios diferentes a lo dispuesto por dicha norma.

Disposiciones laborales y salariales y las que correspondan a la Ley 18.251. Son obligaciones del prestador del servicio dar cumplimiento a la totalidad de las disposiciones laborales y salariales, en particular las de la Ley. 18.251 y Decreto 137/016. El prestador del servicio deberá comunicar a O.S.E. los datos personales de los trabajadores afectados a la prestación del servicio contratado, a fin de facilitar el contralor y los eventuales cambios en la nómina de trabajadores afectados a la prestación del servicio contratado.



Disposiciones particulares de esta contratación:

Son obligaciones del prestador del servicio: Cumplir con lo dispuesto en cada artículo de este Pliego.

11 Presentación

La oferta se presentará numerada correlativamente, en un original papel más sobre cerrado, firmada (no incluyendo copia de la información contenida en el sobre cerrado), incluyendo la Planilla de Cantidades y Precios del Anexo III.

Así conformada la oferta se presentará por uno o más representantes de la empresa en sobre cerrado hasta la hora fijada para la apertura en la Oficina de Jefatura Administrativa Departamental de Colonia ubicada en la calle Italia 579, esquina Avenida Artigas, Dpto. Colonia.

Otro medio para ofertar podrá ser enviar la Oferta en un sobre cerrado vía correspondencia (Correo Uruguayo u otro a elección del proveedor), antes de la hora y días pautados para la apertura. De no cumplirse esta condición no podemos asegurar la recepción en tiempo y forma de la misma. Los proveedores que elijan esta forma de cotizar, deberán enviar un sobre por CV identificando cada sobre, únicamente con el número que se le ha asignado al postulante en el Listado Innominado; el conjunto de estos sobres deberán enviarse dentro del sobre general de la Oferta.

La apertura de las Ofertas será publicada en el sitio web de ACCE.

12.1 Admisibilidad de las ofertas. Se agrega:

A los efectos de este llamado se definen ofertas válidas a aquellas ofertas que hayan cumplido con los requisitos formales de presentación (art. 11) y los estipulados en el Art. 9.1 a), 9.1 b), 9.1 c) y 9.2, para lo cual el solicitante proporcionará la información requerida completando los Formularios que se incluyen en los Anexos del presente Pliego. La verificación de ello determinará si la oferta PASA o NO PASA a la etapa de evaluación. Las ofertas serán estudiadas por una Comisión Asesora de Adjudicación, conformada por el funcionario que realiza la compra, Personal del Área solicitante y del Área Administrativa, a la que le compete informar mediante acta de propuesta, fundamentadamente acerca de la admisibilidad y conveniencia de las ofertas. La Comisión Asesora de Adjudicación tendrá en cuenta el procedimiento para la comparación de Ofertas Válidas expuesto en el punto 12.2 del presente Pliego.

A los efectos de producir su informe la Comisión Asesora de Adjudicación podrá:

1. Solicitar a cualquier oferente las aclaraciones necesarias, no pudiendo pedir ni permitir que se modifique el contenido de la oferta.



2. Recabar otros asesoramientos dejando expresa constancia que aquellos que intervengan en tal calidad deberán excusarse cuando medie cualquier circunstancia comprobable que pueda afectar su imparcialidad.

Finalmente la Comisión Asesora de Adjudicación emitirá su informe que deberá contener los fundamentos que respalden su juicio de admisibilidad y su opción por la oferta más conveniente, exponiendo las razones de la misma. El dictamen de la Comisión Asesora de Adjudicación no genera ningún derecho a favor de los oferentes.

12.2 Evaluación

El procedimiento de comparación de ofertas VÁLIDAS será por factor calidad y precio, de mayor puntaje, según el siguiente criterio:

$CF = a \times CT + b \times CE$, siendo:

CF Calificación final de la oferta válida.

CT Calificación técnica de la oferta válida.

CE Calificación económica de la oferta válida.

a y b Factores de ponderación de CT y CE tal que $a + b = 1$. A los efectos de este llamado $a = 0,50$ y $b = 0,50$.

Se adjudicará a la oferta válida que obtenga el mayor puntaje de calificación final, suma de calificación técnica más calificación económica, según el siguiente procedimiento:

A cada postulante se le asignará una Calificación Técnica (CT), y a cada oferente se le asignará una Calificación Económica (CE). Las calificaciones obtenidas serán usadas para determinar la Calificación Final de la Empresa (CF).

Calificación técnica de la oferta:

La Calificación Técnica se determinará en base a la información para los postulantes titulares incluida en el Listado innominado de postulantes titulares y suplentes propuestos del Anexo VI.

Se evaluarán los postulantes suplentes únicamente cuando haya postulantes titulares descalificados en cualquier etapa del procedimiento de evaluación, recurriendo en ese caso a los suplentes de acuerdo al orden en que fueron presentados en el listado. O.S.E. se reserva el derecho de descalificar a los Postulantes que habiendo trabajado en O.S.E., hayan tenido informe de desempeño desfavorable en las tareas descriptas en Art. 10.2 en el Pliego o hayan actuado con mala conducta, determinando, en ambos



casos, su sustitución por otro trabajador. La calificación técnica se obtendrá por la suma de puntos obtenidos en la evaluación de los requisitos no excluyentes (Art. 9.1 b para cada servicio), con un máximo de 100 puntos.

La calificación se realizara de la siguiente manera para **PEÓN**:

Los antecedentes laborales de trabajos similares al requerido en este llamado se valorarán en un porcentaje de hasta el 100% del puntaje (máximo 100 puntos) total a asignar a la calificación técnica, pudiendo llegarse a asignar dicho porcentaje máximo (100%) al postulante que haya acreditado experiencia laboral en O.S.E. Una vez determinada la calificación técnica de cada postulante titular (CTP) (o suplente si se estuviese en la situación configura anterior), se sumará el puntaje acumulado del postulante definitivo (CTP) y ese valor será la Calificación Técnica de la oferta (CT). La oferta con mayor puntaje de calificación técnica se tomará como base 100 y al resto se le otorgará el puntaje proporcional a esta.

Escolaridad: ciclo básico finalizado (no lleva puntaje)

Experiencia laboral en trabajos similares (Art. 9.1 b) Requisitos no excluyentes – para peón:

Experiencia laboral fuera de OSE	Puntaje
Experiencia de 1 año	30 puntos
1 año < Experiencia < 3 años	40 puntos
Experiencia ≥ 3 años	50 puntos

Experiencia laboral en OSE	Puntaje
Experiencia de 1 año	60 puntos
1 año < Experiencia < 3 años	80 puntos
Experiencia ≥ 3 años	100 puntos

La calificación se realizara de la siguiente manera para **AGENTE DE CAMPO**:

Los antecedentes laborales de trabajos similares al requerido en este llamado se valorarán en un porcentaje de hasta el 60% del puntaje (máximo 60 puntos) total a asignar a la calificación técnica, pudiendo llegarse a asignar dicho porcentaje máximo (90%) al postulante que haya acreditado experiencia laboral en O.S.E. El restante 10% (10 puntos) a asignar corresponderá a los otros requisitos no excluyentes que se hayan definido. Una vez determinada la calificación técnica de cada postulante titular (CTP) (o suplente si se estuviese en la situación configura anterior), se sumará el puntaje acumulado del postulante definitivo (CTP) y ese valor será la Calificación Técnica de la oferta (CT). La oferta con mayor puntaje de calificación técnica se tomará como base 100 y al resto se le otorgará el puntaje proporcional a esta.

Experiencia laboral en trabajos similares (Art. 9.1 b) Requisitos no excluyentes, para Agentes de Campo:



Experiencia laboral fuera de OSE	Puntaje
Experiencia de 1 año	20 puntos
1 año < Experiencia < 3 años	30 puntos
Experiencia ≥ 3 años	40 puntos

Experiencia laboral en OSE	Puntaje
Experiencia de 1 año	50 puntos
1 año < Experiencia < 3 años	70 puntos
Experiencia ≥ 3 años	90 puntos

Acreditación estudios relacionados a informática (Art. 91 b), Requisitos no excluyentes, para Agentes de Campo:

Conocimiento	Puntaje
Informática básica	10 puntos

La calificación se realizara de la siguiente manera para **ADMINISTRATIVO**:

Los antecedentes laborales de trabajos similares al requerido en este llamado se valorarán en un porcentaje de hasta el 60% del puntaje (máximo 60 puntos) total a asignar a la calificación técnica, pudiendo llegarse a asignar dicho porcentaje máximo (60%) al postulante que haya acreditado experiencia laboral en O.S.E. El restante 40% (40 puntos) a asignar corresponderá a los otros requisitos no excluyentes que se hayan definido. Una vez determinada la calificación técnica de cada postulante titular (CTP) (o suplente si se estuviese en la situación configura anterior), se sumará el puntaje acumulado del postulante definitivo (CTP) y ese valor será la Calificación Técnica de la oferta (CT). La oferta con mayor puntaje de calificación técnica se tomará como base 100 y al resto se le otorgará el puntaje proporcional a esta.

Formación curricular superior a la excluyente (9.1 b) Requisitos no excluyentes para Administrativos numeral 1:

Formación curricular	Puntaje
1er año aprobado educación terciaria	20 puntos
2do año aprobado educación terciaria	30 puntos
3er año o mayor aprobado educación terciaria	40 puntos



Experiencia laboral en trabajos similares (Art. 9.1 b) Requisitos no excluyentes - para Administrativo

Experiencia laboral fuera de OSE	Puntaje
Experiencia de 1 año	20 puntos
1 año < Experiencia < 3 años	30 puntos
Experiencia \geq 3 años	40 puntos

Experiencia laboral en OSE	Puntaje
Experiencia de 1 año	20 puntos
1 año < Experiencia < 3 años	40 puntos
Experiencia \geq 3 años	60 puntos

Calificación económica de la oferta:

A la oferta con menor precio de comparación se le asignarán 100 puntos.

Esa oferta se tomará como base 100 y al resto se le otorgará el puntaje proporcional a esta.

Calificación final de las ofertas con el Listado innominado:

Una vez obtenida la CF de las ofertas válidas, se procederá a abrir el/los sobre/s cerrados de la oferta que hubiera obtenido la mayor CF o de aquellas que se encontrasen dentro del concepto de "ofertas similares" de acuerdo al Art. 66 del TOCAF.

Apertura de sobre y calificación final:

Luego de abierto el/los sobres, se cotejará la información incluida en el Listado innominado de postulantes titulares y suplentes propuestos del Anexo VI, con la Curricula y correspondiente 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 las constancias requeridas de la documentación de los numerales 1 a 5 del Art. 9.1 b) IV y V). O.S.E. se reserva el derecho de descalificar a los postulantes que habiendo trabajado en O.S.E., hubieren sido objeto de evaluación de desempeño desfavorable o no conformidad y/o hayan actuado con mala conducta, determinando en ambos casos, su sustitución por un postulante suplente de acuerdo al orden que figure en el Listado innominado, y significando el recalcule del puntaje definitivo de la oferta (CF).

En caso que la información contenida en el/los sobre/s de la/s oferta/s seleccionada/s esté completa, confirmando el puntaje de los postulantes obtenido en la instancia de



evaluación de la información incluida en el Listado innominado de postulantes, finalizará el proceso de evaluación, dictándose la propuesta de adjudicación. En esta se incluirá la nómina de postulantes definitivos, con sus correspondientes Calificaciones Técnicas individuales (CTP). Para el caso de que existieran ofertas con calificación similar se podrá convocar a los procedimientos previstos en el Art. 66 del T.O.C.A.F. En caso de que la información de alguno de los postulantes contenida en el/los sobre/s no esté completa, y se entienda que esa carencia configura un error involuntario del oferente, se procederá de la siguiente forma:

a) Si el resultado de la evaluación de la documentación incluida en el sobre no determina la descalificación del postulante, este será nuevamente evaluado de acuerdo a la documentación probatoria incluida en el sobre cerrado, obteniéndose una calificación corregida del postulante (CTP), una nueva calificación técnica de la oferta (CT) y una nueva calificación final de la oferta (CF).

En caso de que esa oferta continúe siendo la de mayor CF, se dictará la propuesta de adjudicación. En caso contrario, se procederá a seleccionar la/s oferta/s con la mayor calificación final (CF), 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 el Listado innominado, y cotejando lo declarado en la misma con la información aportada en el sobre cerrado correspondiente, obteniéndose la calificación técnica del postulante (CTP), una nueva calificación técnica de la oferta (CT) y una nueva calificación final de la oferta. Una vez obtenida la nueva calificación final de la oferta (CF), en caso de que esa oferta continúe siendo la de mayor CF, se dictará la propuesta de adjudicación. En caso contrario, se procederá a seleccionar la/s oferta/s con la mayor calificación final (CF), 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 Art. 66 del TOCAF.

En caso de que se constate que más del 50% (cincuenta por ciento) de la información de los postulantes contenida en el/los sobre/s no coincida con lo declarado en el Listado innominado, de forma tal que O.S.E. entienda que con ello el oferente intenta obtener una ventaja indebida, se propondrá la descalificación de la oferta.

12.4 Negociaciones

En caso de ofertas con precio similar O.S.E. podrá recurrir al instituto de mejora de ofertas y/o negociación a los efectos establecidos en el Art. 66 del TOCAF.

13.1 Adjudicación



Dictado del Acto:

- a. O.S.E. se reserva el derecho de adjudicar el servicio solicitado, en forma total, parcial y/o dividida, así como también rechazar todas las ofertas. En función de lo establecido en el art. 10.1 de este Pliego, la adjudicación podrá ser total o parcial. Tratándose de personal se podría adjudicar algunos recursos y otros no.
- b. Formará parte del Dictado del Acto la nómina de los trabajadores seleccionados y la Calificación Técnica asociada a cada uno de ellos (CTP).
- c. La adjudicación de esta compra queda supeditada a la presentación formal de autorización por parte de la Sub Gerencia General Comercial Operativa. Los pasos previos del proceso de llamado podrán llevarse a cabo en forma normal. (Ver aclaración Art. 10.2)

13.2 Adjudicación - Requisitos formales

- a. Para ser adjudicatarios los oferentes deberán estar inscriptos en forma definitiva en el referido Registro (RUPE), habiendo adquirido el estado de "ACTIVO".

Si al momento de la adjudicación, el proveedor que resulte adjudicatario no hubiese adquirido el estado de "ACTIVO" en RUPE, una vez dictado el acto, la Administración otorgará un plazo de 5 (cinco) días hábiles a partir de la comunicación a fin de que el mismo adquiera dicho estado, bajo apercibimiento de adjudicar el llamado al siguiente mejor oferente en caso de no cumplirse este requerimiento en el plazo mencionado.

- b. Si la información no constare en el RUPE o la misma fuera insuficiente, se le exigirá al adjudicatario la acreditación de los siguientes documentos:

- Poder con facultades suficientes del firmante de la oferta.
- Antecedentes legales acerca de la constitución y naturaleza jurídica y nacionalidad de la empresa o consorcio proponente, agregando testimonio de los estatutos o documentos constitutivos respectivos y de sus modificaciones o certificado notarial que lo acredite.
- Deberá acreditar además si la empresa es filial o subsidiaria de cualquiera otra.

Previa comunicación quien resulte adjudicatario, dispondrá de un plazo de 48 horas para entregar la documentación antes referida, la que será entregada para su control a la Comisión Asesora de Licitación.

18 Penalidades Se agrega:

Del incumplimiento y multas e incumplimientos:



El incumplimiento total o parcial del adjudicatario a los compromisos contraídos con O.S.E., será pasible de las sanciones que al caso correspondan, según lo dispuesto en el Reglamento de Proveedores de O.S.E., pudiendo llegarse a la rescisión del contrato.

O.S.E. 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.

Mora por inicio fuera de fecha del contrato:

Por cada día de atraso en el inicio del contrato, se le aplicará una multa de del 0,2% (dos décimas por ciento) del monto total del contrato. La penalidad que será aplicada en la emisión de la primera factura derivada de la ejecución del contrato. Si se tratara del inicio fuera de fecha del contrato de algunos trabajadores se aplicara la misma multa que por mora por reemplazo de trabajadores, es decir:

Multa diaria por trabajador = Valor Hora trabajador x 8 horas x 5 días

Mora por reemplazo de trabajadores faltantes o a solicitud de O.S.E.: El proveedor del servicio deberá verificar que durante todo el contrato realice la prestación del 100% de los trabajadores definidos en el Art. 10. 2 del presente Pliego.

Detectada la falta:

a) en caso que la empresa no haya notificado a OSE la necesidad de sustituir un trabajador, con al menos 5 (cinco) días de antelación, de acuerdo al Art. 19° Recepción (salvo razones de fuerza mayor debidamente justificadas y aceptadas por OSE); o

b) cumplido el plazo de 5 (cinco) días de notificado a OSE la necesidad de sustituir un trabajador y que OSE hubiera solicitado su sustitución, de acuerdo al Art. 19° Recepción, O.S.E. aplicará una multa, diaria por cada trabajador faltante y por día calendario de incumplimiento:

Multa diaria por trabajador = Valor Hora trabajador x 8 horas x 5 días. La acumulación de multas por más del 15% (quince por ciento) del monto total del contrato actualizado a la fecha de análisis de la mora, será causal de rescisión del contrato a solo juicio de O.S.E.

19 Recepción Se agrega:

Plazos de ejecución del servicio:

El plazo de ejecución es el establecido en el Art. 10.2 del presente Pliego.

Provisión del servicio:

Si previo al inicio del contrato o durante la ejecución del mismo, el proveedor del servicio se viera en la imposibilidad de suministrar alguno de los trabajadores incluidos en la



nómina que le fuera notificada, podrá sustituirles por otros trabajadores del listado de postulantes suplentes y/o nuevos siempre que:

- a) el proveedor lo notifique con al menos 5 (cinco) días de antelación; y
- b) O.S.E. solicite formalmente proveer al sustituto. O.S.E. se compromete a no obligar a su sustitución si, en dicha instancia, se estuvieran contratando una mayor cantidad de trabajadores, que los trabajadores previstos en el Art. 10.2 de este Pliego y que en todos los casos, los reemplazos propuestos:
 - i) cumplan con los requisitos excluyentes.
 - ii) resulten con similares méritos de la evaluación de requisitos no excluyentes (Art. 9.1 literal b) III) (mayor o igual CTP del postulante a sustituir, o mayor que el promedio de las CTPs), y
 - iii) no superen el 20% de la nómina de los trabajadores seleccionados que le fuera adjudicada.

El plazo para el reemplazo de/los trabajadores no superará en ningún caso a los 5 (cinco) días hábiles contados a partir del día siguiente de recibida la notificación de O.S.E. Superado el 50% del plazo total del contrato, O.S.E. podrá aceptar a su exclusivo criterio y para el caso de que se hubieren agotado los postulantes sustitutos, el reemplazo o sustitución por otros postulantes que no resulten con similares o mayores méritos respecto de los trabajadores a reemplazar o sustituir.

Recepción del servicio

Se considerará que el servicio contratado termina el día de la presentación por parte del proveedor de la solicitud de Recepción del servicio, a conformidad de O.S.E. Se deberá cumplir que los trabajos realizados no tengan observaciones que formular en cuanto al cumplimiento del servicio contratado en acuerdo a este Pliego y la observancia de la normativa que sea de aplicación.

Obligaciones del proveedor

- a. Será obligación del adjudicatario el cumplimiento de todas las normas laborales en vigencia, incluyéndose entre ellas la Ley N° 17.940 de 2/1/2006.
- b. Cumplir con el salario de los trabajadores respetando los beneficios laborales establecidos por laudos de los consejos de salarios, convenios colectivos o decretos del Poder Ejecutivo para la categoría que desempeñen; 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;
- c. respetar las normas de seguridad e higiene adecuadas a la rama de actividad de que se trate;
- d. verter los aportes y contribuciones de seguridad social al Banco de Previsión Social, en tiempo y forma conforme a las disposiciones legales aplicables; y



- e. comunicar a O.S.E. los datos personales de los trabajadores afectados a la prestación del servicio a fin de facilitar el contralor. El proveedor informará los eventuales cambios en la planilla de sus trabajadores afectados a la prestación del servicio contratado.
- f. Firmar Acta de Inicio de Actividades (ANEXO XI)

21 Pagos. Se agrega:

La condición de pago será a 30 (treinta) días de la fecha de emisión de la factura. O.S.E. pagará al proveedor del servicio por hora efectivamente realizada, quedando incluido la media hora de descanso diaria. O.S.E. autorizará el pago una vez acreditada por el proveedor el cumplimiento de las obligaciones indicadas. Para ello O.S.E. se reserva el derecho de exigir al proveedor la documentación que acredite el pago de salarios, y demás rubros emergentes de la relación laboral (aguinaldo, licencia, salario vacacional, aportes sociales, etc.).

Para los pagos el proveedor deberá presentar mensualmente la siguiente información dentro de los 10 (diez) primeros días corridos del mes siguiente al que prestó el servicio:

1. Nómina de trabajadores del proveedor que prestan funciones para O.S.E., 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. (Para este caso solo cuando se produzcan modificaciones)
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, para presentar dicha constancia se tendrá en cuenta la fecha de vencimiento de la misma.
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 y pagos mensuales.
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 O.S.E.

Información y documentación exigida a fin de permitir un correcto control del cumplimiento de las obligaciones asumidas por el proveedor.

Vencido el plazo otorgado al proveedor y esta no cumpliera con la agregación de la documentación, o de la misma surgieran diferencias no justificadas debidamente, O.S.E.



retendrá los pagos. Constatado el mencionado incumplimiento, O.S.E. queda facultada a rescindir unilateralmente el contrato sin responsabilidad, sin perjuicio de reclamar los daños y perjuicios que le pudiere ocasionar dicho incumplimiento. O.S.E. autorizará el pago una vez acreditada por el proveedor el cumplimiento de las obligaciones indicadas.

O.S.E. 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 el proveedor, no deberán estar supeditados en ningún caso al cobro de los haberes correspondientes al proveedor por la prestación de sus servicios.

En caso de que O.S.E. sea citada a conciliación ante el MTSS, o sea demandada al amparo de las Leyes 18.099 y 18.251, por alguno de los trabajadores del proveedor que prestan o prestaron funciones en O.S.E., esta queda facultada a retener, de los pagos debidos al proveedor en virtud del contrato, la suma reclamada por el trabajador más sus ilíquidos, hasta tanto esta acredite haber puesto fin a la reclamación u otorgue, previo consentimiento de O.S.E., garantía suficiente que asegure su indemnidad.

El proveedor deberá mantener indemne a O.S.E. de todo reclamo por cualquier concepto, que pudieren promover en vía judicial y/o administrativa su personal contratado.

Conformidad del Servicio:

O.S.E. realizara la HS (Hoja de Servicio) dando conformidad una vez firmada por ambas partes, planilla de avance mensual de horas (ANEXO XII). Este avance será completado cada mes por la empresa y remitido al Encargado de Servicio de Rosario con el fin de que dé el visto bueno y remita a Oficina Comercial Colonia (a quién la Jefatura CO designe) a fin de generar la HS. Los cierres se realizarán los días 26 de cada mes, o el día inmediato posterior hábil.

Proveedores con e-factura

Para los casos de proveedores que dispongan de Facturación Electrónica, deberán incorporar el dato de la HS (Hoja de Servicio) proporcionada por OSE dentro del plazo de 72 hs. en el campo orden de compra del CFE (Comprobante fiscal electrónico) o deberán ingresar a la aplicación Proveedores-Ingreso HS/RM CFE y asociar el número de CFE con la HS.

Proveedores que no emiten e-Facturas

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, calle



Carlos Roxlo 1275, o en cualquier Jefatura Administrativa Departamental de Colonia u cualquier otra Oficina de OSE que reciba facturas; una vez proporcionado por O.S.E. el número de la Hoja de Servicio, el cual deberá constar en la factura correspondiente.



ANEXO II
Formulario de Oferta

RUT	RAZÓN SOCIAL	NOMBRE COMERCIAL
DOMICILIO LEGAL	TELÉFONO Y FAX	CORREO ELECTRÓNICO

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 que rigen el llamado a cotización de precios No. _____, por los precios unitarios y totales que cotiza en moneda nacional.

PRECIO TOTAL DE LA OFERTA¹: _____ (Números)

(Letras)

(Este monto coincide con el "Precio total de la oferta" de la Lista de Cantidades y Precios (Anexo III)).

PLAZO DE EJECUCIÓN²: _____

PLAZO DE MANTENIMIENTO DE OFERTA³: _____

Firma/s
Firma/s

Aclaración de

¹ El precio se establece en números y letras. En caso de discordancia se reconocerán válidos los escritos en letras.

² Según lo establecido en el Art. 10.2 de la Sección II y/o Enmiendas si las hubieren.

³ Según lo establecido en el Art. 10.1 de la Sección II y/p Enmiendas si las hubieren.



ANEXO III
Planilla de cantidades y precios

Rubro	Descripción	Unidad	Cantidad (1)	Precio unitario/ Hora contratada (2)	Precio total (3) = $\sum(1)x(2)$
1	Trabajador para desarrollar tareas en O.S.E. en el puesto de -----	Trabajador			
2* ₁	Trabajador para desarrollar tareas en O.S.E. en el puesto de -----	Trabajador			
n	Trabajador para desarrollar tareas en O.S.E. en el puesto de -----	Trabajador			

Subtotal: (3) = $\sum (1) \times (2)$	
IVA (22%): (4) = (3) x 0,22	
Precio de comparación de la oferta* ₂ (5) = (3) + (4)	

Notas:

*₁ - Se agregan tantos Rubros como puestos de trabajos a proveer en el caso en que el sueldo de remuneración de los trabajadores fuera distinto según el puesto. *₂ - Según Art. 10.2 del Pliego de la Sección II.



ANEXO IV
Formularios Art. 9.1 a) Sección II

Experiencia general del proveedor

El oferente deberá proveer toda la información solicitada en el cuadro que sigue para evaluar la Experiencia en contratos como proveedor principal descrita en el Art. 9.1 a) I).

Identificación del Contrato*	Función del oferente*	Fecha de inicio y fin de ejecución*	Monto* (\$)
Nombre del Contrato: Nombre del Contratante: Breve descripción del servicio realizado por el oferente: Dirección:			

Mes/Año de inicio	Mes/Año de terminación	Años*	Identificación del Contrato*	Función del oferente*
			Nombre del Contrato: Nombre del Contratante: Breve descripción del servicio realizado por el oferente: Dirección:	

Nota: Para años durante los cuales los contratos representen una actividad de al menos nueve (9) meses, debe indicarse el año calendario, comenzando por el más distante.



ANEXO V
Formularios Art. 9.1 a) Sección II

Experiencia particular del proveedor

A efectos de acreditar esa experiencia requerida, el oferente deberá evidenciar en su oferta haber provisto en carácter de proveedor principal descrita en 9.1 a) II).

Identificación del Contrato			
Fecha de adjudicación* Fecha de inicio* Fecha de terminación*			
Contratante (incluya nombre de contacto)*			
Monto total del Contrato (en pesos uruguayos)			\$ _____
Si su participación fue como socio de un Consorcio, indique participación en el monto total del Contrato*	___%		\$ _____
Nombre del Contratante* Dirección: Número de teléfono / Fax: Correo electrónico:			
Descripción del contrato*			



ANEXO VI
Formularios Art. 9.1 b) III)
Listado innominado de postulantes titulares y suplentes propuestos
PARA PEONES

Requisitos excluyentes y no excluyentes

Postulante titular No.	Requisito 1	Requisito 2	Requisito 3	Requisito 4	Requisito 5 - Colonia	Requisito No excluyente 1	Requisito No excluyente 2

Postulante suplente No.	Requisito 1	Requisito 2	Requisito 3	Requisito 4	Requisito 5 - Colonia	Requisito No excluyente 1	Requisito No excluyente 2

A los efectos de completar el formulario:

Requisito 1 - Indicar si es ciudadano o tiene residencia temporaria o definitiva.

Requisito 2 - Edad

Requisito 3 - Fecha de vencimiento carné de salud.

Requisito 4 - Formación Curricular Mínima Excluyente (Ciclo Básico – Indicar último año aprobado)

Requisito 5 – (solo para los peones de Colonia) Libreta de Conducir Vigente Categoría G2.

Requisito no excluyente 1 – Antecedentes laborales trabajos similares fuera de OSE – Indicar cantidad de años.

Requisito no excluyente 2 – Antecedentes laborales trabajos similares dentro de OSE – Indicar cantidad de años.



Formularios Art. 9.1 b) III)
Listado innominado de postulantes titulares y suplentes propuestos
PARA AGENTES DE CAMPO

Requisitos excluyentes y no excluyentes

Postulante titular No.	Requisito 1	Requisito 2	Requisito 3	Requisito 4	Requisito 5	Requisito No excluyente 1	Requisito No excluyente 2	Requisito No excluyente 3

Postulante suplente No.	Requisito 1	Requisito 2	Requisito 3	Requisito 4	Requisito 5	Requisito No excluyente 1	Requisito No excluyente 2	Requisito No excluyente 3

A los efectos de completar el formulario:

Requisito 1 - Indicar si es ciudadano o tiene residencia temporaria o definitiva.

Requisito 2 - Edad

Requisito 3 - Fecha de vencimiento carné de salud.

Requisito 4 - Formación Curricular Mínima Excluyente (Ciclo Básico – Indicar último año aprobado)

Requisito 5 – Libreta de Conducir Vigente Categoría G2.

Requisito no excluyente 1 – Antecedentes laborales trabajos similares fuera de OSE – Indicar cantidad de años.

Requisito no excluyente 2 – Antecedentes laborales trabajos similares dentro de OSE – Indicar cantidad de años.

Requisito no excluyente 3 – Conocimientos informáticos básicos – Indicar si posee Certificado y/o carta y/o escolaridad (SI/NO)



Formularios Art. 9.1 b) III)
Listado innominado de postulantes titulares y suplentes propuestos
PARA ADMINISTRATIVOS

Requisitos excluyentes y no excluyentes

Postulante titular No.	Requisito 1	Requisito 2	Requisito 3	Requisito 4	Requisito 5	Requisito No excluyente 1	Requisito No excluyente 2	Requisito No excluyente 3

Postulante suplente No.	Requisito 1	Requisito 2	Requisito 3	Requisito 4	Requisito 5	Requisito No excluyente 1	Requisito No excluyente 2	Requisito No excluyente 3

A los efectos de completar el formulario:

Requisito 1 - Indicar si es ciudadano o tiene residencia temporaria o definitiva.

Requisito 2 - Edad

Requisito 3 - Fecha de vencimiento carné de salud.

Requisito 4 - Formación Curricular Mínima Excluyente (Bachillerato completo o simil. CEPT dif. Orientaciones – Indicar último año aprobado)

Requisito 5 – Conocimientos informáticos y/o Office. Indicar si posee Certificado y/o carta y/o escolaridad (SI/NO).

Requisito no excluyente 1 – Formación Curricular Superior a la Excluyente definida en el numeral 4 de requisitos excluyentes. Indicar último año aprobado de la carrera y orientación.

Requisito no excluyente 2 – Antecedentes laborales trabajos similares fuera de OSE – Indicar cantidad de años.

Requisito no excluyente 3 – Antecedentes laborales trabajos similares dentro de OSE – Indicar cantidad de años.



ANEXO VIII

Descripción de los servicios a proveer:

1. Las tareas a realizar por los trabajadores a proveer consisten en:

PEONES

- a) Responsable por brindar apoyo en las actividades operacionales de mantenimiento y conexiones de agua y saneamiento.
- b) Colaborar en las tareas de mantenimiento de la red y las conexiones de agua y saneamiento.
- c) Colaborar en la realización de actividades de herrería, soldadura, carpintería, etc. para el mantenimiento del servicio.
- d) Realizar la carga y descarga de materiales.
- e) Colaborar en la realización de balizamiento primario y definitivo.
- f) Realizar las actividades de apertura de zanjas y pozos.
- g) Realizar el mantenimiento (limpieza, jardinería, etc.) de las instalaciones y dependencias según le sea requerido.
- h) Colaborar en la detección de fraude a nivel de Ámbito Geográfico.
- i) El contratado para esta tarea será el responsable por la herramienta de registro y la información que la misma contiene.
- j) Responsable por el equipamiento utilizado para el desempeño de las actividades del área.
- k) Colaborar con toda otra tarea que le sea requerida.
- l) Cumplir con otras tareas afines al cargo, asignadas por su Superior.
- m) Realizar reaperturas.
- n) Realizar cortes según orden de trabajo de su superior o en caso de encontrar situaciones irregulares.

ADMINISTRATIVOS

- a) Atención al cliente y otras inherentes a la gestión de la Oficina Comercial indicada por su Superior.
- b) Apoyar al Supervisor Comercial o Encargado de Servicio según cuál corresponda, en distintas actividades vinculadas a los procesos comerciales operativos (resolución de reclamos comerciales, operativos, anomalías de consumos y facturación, refacturaciones, entre otros.)
- c) Tareas asociadas a la gestión de impagados no cortables.
- d) Búsqueda de información.
- e) Archivo.
- f) Inspecciones Comerciales en campo asociadas a la tarea comercial encomendada, que aporte información para la resolución de la misma.



AGENTES DE CAMPO:

- a) Toma de lectura de consumo de agua,
 - b) Distribución y entrega de facturas y notificaciones,
 - c) Inspecciones (asociadas a los servicios de agua, saneamiento y servicios contra incendio),
 - d) Inspecciones, acta y registro en casos de corte por fraude,
 - e) Verificación de datos generales del suministro y en particular del punto de medida, para actualización de contrato, así como cambios en el uso del servicio (tarifa), denuncia de pérdidas internas y pertenecientes a OSE (RI)
 - f) Realizar reaperturas
 - g) Realizar cortes según orden de trabajo de su superior o en caso de encontrar situaciones irregulares.
 - h) Denunciar todo tipo de irregularidades encontradas en campo.
 - i) El contratado para esta tarea será el responsable por la herramienta de registro y la información que la misma contiene.
 - j) Responsable por el equipamiento utilizado para el desempeño de las actividades del área.
 - k) Colaborar con toda otra tarea que le sea requerida.
 - l) Cumplir con otras tareas afines al cargo, asignadas por su Superior
-
2. Los postulantes propuestos deberán poseer aptitud para relacionarse con el público.
 3. En caso que la tarea a desarrollar implique el traslado de los trabajadores dentro del horario laboral, O.S.E. será responsable del mismo o de facilitar los medios necesarios para ello. En todos los casos los traslados sólo podrán efectivizarse mediante el transporte público que indique expresamente la Administración, o locomoción o medios necesarios aportados o determinados por O.S.E.
 4. Los trabajadores recibirán supervisión, directivas y devolución de evaluación del trabajo realizado, por parte del área que O.S.E. designe a esos efectos.
 5. O.S.E. evaluará a los trabajadores suministrados por el prestador del servicio, tanto en su desempeño como en la preservación de la buena imagen de la Administración ante terceros. En caso que el resultado de esa evaluación que deberá ser fundamentada, resulte insuficiente a solo juicio de la Administración, esta podrá solicitar el reemplazo del trabajador.
 6. En caso de irregularidades o faltas disciplinarias cometidas por el personal provisto, comprobadas por O.S.E., esta lo comunicará por escrito al prestador del servicio, a efectos de que este adopte las medidas disciplinarias que resulten de aplicación (observación, amonestación, suspensión) sin perjuicio de poder solicitar la sustitución del recurso, si así lo estima necesario.
 7. Recibida esa comunicación, el prestador del servicio informará a O.S.E. en un plazo que en ningún caso superará los 5 (cinco) días hábiles, las medidas disciplinarias adoptadas.



ANEXO IX Declaración igualdad de género

Declaración Jurada⁴: 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

⁴ Art. 239 - Código Penal: "El que con motivo del otorgamiento o formalización de documento público, a te 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 X DECLARACIÓN DEL POSTULANTE

(A incluir en sobre cerrado junto al currículum)

Tomo conocimiento de los trabajos a contratar relativos al Llamado _____ que comprende la Contratación de hasta _____ personas para desarrollar tareas de _____, en la ciudad de _____ para el área _____.

Quien suscribe, se postula al presente llamado público, y manifiesta su interés en aceptar el trabajo que se propone, para el caso de ser seleccionado, habiendo entregado a la empresa oferente currículum refrendado por mi parte. Consiento expresamente que por la sola presentación mi currículum se entenderá otorgada la autorización para el tratamiento de la información suministrada de conformidad a lo dispuesto por el artículo 9 de la Ley N° 18.331.

Declaro conocer y aceptar además que mi currículum dejará de ser confidencial una vez abierto por la CAAL el sobre que lo contiene, de acuerdo al procedimiento correspondiente. En este caso, el currículum presentado podrá ser analizado por otros oferentes luego de adjudicado el Pedido o en la etapa de vista en caso que sea necesario otorgarla conforme al Art. 67 del TOCAF, además de poder ser proporcionado al Tribunal de Cuentas de la República en la etapa correspondiente.

Nombre del postulante:

C.I:

Firma:

Aclaración de firma:



ANEXO XI ACTA DE INICIO DE ACTIVIDADES

Fecha: ___/___/___

Se deja constancia de la documentación que deberá presentar la empresa.....durante la ejecución de(CD Nro.) y con la frecuencia que la misma se exigirá. Sin perjuicio de esto OSE se reserva el derecho de exigir la misma en cualquier momento.

Documentación	Frecuencia solicitud
Contratos de los trabajadores con el subcontratista, intermediario o suministrador de mano de obra	Al inicio de la contratación y en oportunidad de modificaciones.
Lista de personal afectado al contrato y datos personales de los mismos	Al inicio del contrato y en oportunidad de modificaciones
Información de horas, jornales o días trabajados	Mensual
Recibo de haberes salariales con constancia de transferencia bancaria, o recibo de haberes salariales firmados.	Mensual
Declaración nominada de historia laboral	Mensual
Recibo de pago a los organismos previsionales	Mensual
Planilla de control de trabajo	Al inicio del contrato, a su renovación y cuando se produzcan modificaciones o actualizaciones
Convenio Colectivo aplicable y convenios internos en la empresa, si lo hubiere	Al inicio del contrato y cuando se produzcan modificaciones
Certificado Organismo Previsional	Al inicio del contrato , se actualiza automáticamente
Certificado BSE	Al inicio del contrato y al vencimiento del certificado
Nómina de personal que cesa en oportunidad de la finalización de la contratación y comprobantes asociados a liquidación de créditos laborales generados.	Al finalizar el contrato
Libro Único de trabajo	Al inicio y al finalizar el contrato
Información de personal en situación de reclamo o citaciones al MTSS	Al inicio del contrato



Información sobre situación de personal amparado al Seguro de Enfermedad o de Accidentes de Trabajo	Mensual
Copia de inspecciones de organismos de contralor (BPS, BSE, MTSS, DGI, etc.)	Cuando se produjere

A los efectos de las notificaciones el contacto de OSE será mail....., y el de la empresa será mail.....

Firma del Jefe Administrativo Departamental.

Aclaración

CI

Firma Representante de la Empresa

Aclaración

CI

(Se emitirá en dos vías una de las cuales se le entregará a la empresa subcontratista y la otra deberá estar debidamente recepcionada por dicha empresa. (Firma, pie de firma y CI).



ANEXO XII
PLANILLA DE AVANCE MENSUAL DE HORAS

Compra Directa N°	
Fecha de Apertura	
Mes de Trabajo certificado	

Certificado (N°) mes/año

Nombre	Localidad	Cantidad Hs

Localidad	Cantidad de Horas	Precio Unitario	Avances mensual
Rosario Operativa			\$U -

Sub total	\$U -
IVA	\$U -
Total	\$U -

Firma por (EMPRESA)

Firma por OSE

□

*Planilla a modo de ejemplo.