



OBRAS SANITARIAS DEL ESTADO
OSE
COMPRA DIRECTA 10073771

MONTEVIDEO 18- de Agosto 2022

Se solicita la cotización por los artículos y/o servicios que se detallan en la presente Petición de Oferta. La misma deberá efectuarse conforme a las **CONDICIONES GENERALES PARA COMPRAS DIRECTAS** establecidas en la página Web de OSE.

http://www.ose.com.uy/descargas/adquisiciones/proveed/condiciones_generales_para_compras_directas_version_08_11_19.pdf

1.- OBJETO DEL CONTRATO

1.1.- El objeto del contrato comprende la contratación de 1 puesto de Administrativo para desarrollar servicios en Gerencia de Gestión de Capital Humano Área Reclutamiento y selección , hasta tanto pueda ser sustituido por personal genuino.

2 PERIODO DE CONTRATACIÓN

El periodo de contratación será. 4 meses

CAPITULO II

1.- DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS

1.1.- Las tareas a realizar consisten:

Administrativos/as

- Tramitación de documentación a través del sistema de Gestión Documental, (Notas, expedientes, Oficio)
- Operar microcomputador, fotocopiadora, fax y scanner.
- Realizar diligencias diversas, bajo órdenes precisas.
- Transcribir informes cuando le sea requerido.
- Realizar las tareas administrativas que le sean requeridas.

- Colaborar con otras tareas afines al cargo, asignadas por su Superior.

- 1.2 La carga horaria diaria que se prevé es de 8 horas de lunes a viernes, todos los días hábiles, realizándose un descanso de 30 minutos en el medio de la jornada, el cual deberá ser registrado, (entrada y salida). **El costo del mismo será de cargo de la empresa contratista.**
Régimen de feriados: El que corresponda a la actividad privada. No se trabajarán los feriados laborables y no laborables. El 19 de diciembre no se trabajará por conmemoración del día del funcionario del Organismo
- 1.3.- El horario de prestación de los servicios se mantendrá dentro de los normales de funcionamiento de las oficinas de la Administración (de lunes a viernes de 8:00 hs. a 19:00 hs.), estando sujetos a cambios en función de las necesidades. El mismo será comunicado por esta Administración a la firma adjudicataria durante la vigencia del contrato.
- 1.4.- La Administración proveerá sin cargo para el contratista, los elementos necesarios para el desarrollo de la función de cada recurso.
- 1.5.- La Administración aportará asimismo el soporte técnico y funcional para el buen desempeño del servicio.
- 1.6.- La Administración realizará la evaluación del desempeño del personal contratado en las actividades asignadas y podrá solicitar, la sustitución o reemplazo de los recursos cuya formación, dedicación o desempeño, no se adecue a juicio de la Administración a los requerimientos de las actividades a desarrollar. El adjudicatario dispondrá de un plazo máximo de 5 días hábiles para incorporar un nuevo recurso, quien deberá reunir los requisitos exigidos por la Administración para el cumplimiento del contrato.
- 1.7 **7 (siete) 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 Administrativos 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>)

- 1.9.- La Administración controlará, requiriendo la documentación pertinente, el pago del salario de los trabajadores contratados, así como el pago de los rubros: aguinaldo, licencia, salario vacacional, aportes sociales, seguro por accidente de trabajo.

2.-REQUISITOS QUE DEBERAN CUMPLIR LAS/OS POSTULANTES PARA OCUPAR EL CARGO

2.1 Formación y conocimientos: 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. Carné de salud, vigente a la fecha de apertura de las ofertas, emitido por prestador de salud autorizado a esos efectos.
4. Certificado médico que lo habilite a desarrollar las tareas específicas relacionadas al tipo de trabajo objeto de la compra, vigente a la fecha de apertura de las ofertas, emitido por médico registrado en el Ministerio de Salud Pública (MSP).
5. Formación curricular mínima excluyente: Secundaria completa o equivalente de CETP -Consejo Educacional Técnico Profesional
6. Conocimiento de Excel y Word
7. Experiencia laboral excluyente: Acreditar una experiencia laboral como Tareas Administrativas o Contables de 6 (seis) meses.

2.2. Formación y conocimiento no excluyente

1. Formación curricular superior a la excluyente definida en el numerales 1 a 6 de Requisitos excluyentes:
 - Estudios y Conocimiento en programas de Gestión Documental
 - Estudios y conocimientos en procesos de Gestión de Capital Humano.
2. Antecedentes laborales de trabajos similares al requerido en esta Compra A los efectos de esta Compra se define trabajos similares a cargos Administrativos dentro del ámbito Público o Privado.

En caso de postulantes propuestos que ya hubieren trabajado para O.S.E. a través de una Agencia de Empleo, en la oferta deberá agregarse la correspondiente evaluación de desempeño realizada por el área de O.S.E. donde se hubiere desempeñado.

3. **Formación** relacionada con las tareas a realizar: Herramientas informáticas a nivel de usuario, con Diploma que acredite la APROBACION DEL CURSO O CONSTANCIA QUE ACREDITE CONOCIMIENTO.

3.- CONOCIMIENTO DEL OFERENTE DE LOS DETALLES Y CONDICIONES

- 3.1.- La presentación de la propuesta implica, por parte del oferente, el conocimiento de todos los factores que influirán en la prestación del servicio.
- 3.2.- Asimismo implica el conocimiento total de los requisitos para el cumplimiento de lo previsto en la presente contratación, y la renuncia previa a cualquier reclamo basado en el desconocimiento de los mismos.
- 3.3- **Plazo de entrega de la presente propuesta será del **miércoles 24.08-2022, hora 12**, en forma física en: Carlos Roxlo 1275 2do piso Gerencia de Gestión de Capital Humano puerta 36 o por correo al gchpyci@ose.com.uy, Amoreira@ose.com.uy. Teléfono de contacto 1952-3046 Antonio Moreira.**

5.- INFORMACION A PRESENTAR

- 5.1.- El oferente deberá establecer en su propuesta la cantidad de trabajadores que presenta de acuerdo a los solicitados ,debiendo establecer nómina de titulares y suplentes coincidir con la cantidad de currículum. Y psicotécnicos realizados de los postulantes.
- 5.2.- Los currículum estarán refrendados por los propios postulantes, con una antigüedad no mayor a 15 días.
- 5.3.- El oferente deberá declarar expresamente en su oferta que cumple con los requisitos mínimos referidos en los literales 2.1 , del presente Capítulo, cantidad de recursos y cantidad de currículum.
- 5.4.- La empresa oferente deberá proporcionar información de Méritos de los postulantes identificados con su número y basándose en los currículum de los mismos,
- 5.5.- La insuficiencia o no presentación de la información requerida será causa suficiente para el rechazo de la propuesta.
- 5.6.- La no coincidencia entre lo declarado en la oferta y la información contenida en el sobre confidencial, hará pasible al oferente de su exclusión del Registro de Proveedores de OSE, con la pertinente comunicación al Registro del Proveedores del Estado.

6.- SUSTITUCION DE RECURSOS

- 6.1.-** Con posterioridad a la adjudicación y antes de la selección a realizarse por la Administración, el adjudicatario podrá presentar nuevos recursos, que deberán cumplir con los requisitos del llamado, si a dicho momento, la nómina original hubiere variado. No obstante, al menos un recursos deberá seleccionarse de la nómina original, pudiendo completarse el resto con los nuevos recursos presentados.
- 6.2.-** En caso de que el adjudicatario deba sustituir alguno de los trabajadores durante el cumplimiento del contrato a expreso pedido de la Administración, deberá hacerlo en el plazo establecido en el numeral 1.6 del presente Capítulo II y atendiendo al nivel de calificación técnica del recurso sustituido.
- 6.3.-** En el caso de que el adjudicatario plantee la necesidad de reemplazo de un trabajador deberá comunicarlo a la Administración con una antelación no inferior a 30 días.
- 6.4.-** En caso de ausencia por cualquier tipo de causa, el recurso deberá ser reemplazado si se prevé una ausencia mayor o igual a 5 días.
- 6.5.-** Conjuntamente con la notificación de adjudicación la Administración comunicará la nómina de los recursos seleccionados (cuya cantidad puede ser menor a la indicada en el ítem 1 del Capítulo I), los que deberán estar prestando servicio en un plazo máximo de 5 días hábiles.
- 6.6.-** En general la Administración se reserva el derecho de pedir la sustitución de un trabajador, cuando incurra en cualquier falta u error que afecte la buena imagen de la Administración ante sus clientes-usuarios, si la Evaluación de desempeño no es acorde a lo esperado.

7.- DE LA FORMA DE COTIZAR

- 7.1.-** Se deberá cotizar un precio hora/hombre dentro del horario laboral establecido.
- 7.2.-** Fuera del horario laboral, el precio hora/hombre se pagará el doble del valor cotizado (horas extras). Estas se realizarán por estrictas razones de servicio siendo previamente coordinadas, conforme a lo indicado en el numeral 1.3 del Capítulo II.
- 7.3.-** Cualquier costo o gasto necesario para la prestación del servicio se considerará incluido en la oferta. Todos los tributos, cargas y beneficios sociales que legalmente correspondan al contratista para el cumplimiento del contrato, se considerarán incluidos en los precios cotizados y serán de su exclusiva responsabilidad.

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

8.- ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y COMPARACIÓN DE OFERTAS

8.1- La Comisión que estudie las ofertas procederá a evaluar las propuestas presentadas de acuerdo al siguiente procedimiento: a cada empresa oferente se le asignará una CALIFICACION TECNICA y otra ECONOMICA.

8.2- CALIFICACIÓN TÉCNICA (C.T.)

Diplomas o constancias que acrediten conocimientos relacionados con las tareas a realizar hasta un máximo de 20 puntos:

	Puntos
Estudios y Conocimientos en programas de Gestión Documental	10
Experiencia en procesos de Gestión de Capital Humano.	10

Operador informático que incluya Microsoft Office (Word y Excel como mínimo):

Diploma	Puntaje
Presenta diploma	10 puntos

Experiencia laboral en trabajos similares Requisitos no excluyentes, numeral 3), hasta un máximo de 60 puntos:

Experiencia laboral fuera de OSE	Puntos
Experiencia mayor a 2 años	20

Experiencia laboral en OSE	Puntos
Experiencia hata 1 año	30
1 año < Experiencia < 3 años	40
Experiencia mayor a 3 años	60

Se adjunta planillas modelos para los requisitos excluyentes y no excluyentes establecidos

}

Postulante titular No.	Ciudadanía	Requisitos excluyentes					
		Edad	Carné de Salud	Certificado Médico	Conocimiento Excel y Word	Formación Curricular	Experiencia Laboral

Postulante suplente No.	Ciudadanía	Requisitos excluyentes					
		Edad	Carné de Salud	Certificado Médico	Conocimiento Excel y Word	Formación Curricular	Experiencia Laboral

Postulante titular No.	Escolaridad Último año aprobado	Experiencia Laboral		Cursos	
		Fuera de OSE	Dentro de OSE	Gestión Documental	Gestión de Capital Humano

Postulante suplente No.	Escolaridad Último año aprobado	Experiencia Laboral		Cursos	
		Fuera de OSE	Dentro de OSE	Gestión Documental	Gestión de Capital Humano

8.3- CALIFICACION ECONOMICA (CE).

La menor oferta económica será tomada como base 100 puntos. A los demás se les restará tomando como base 100 puntos el porcentaje en el que excedan a la menor oferta económica.

8.4- El puntaje final de la propuesta surgirá de la fórmula:

$$PF = CT \times 0,60 + CE \times 0,40.$$

La firma que obtenga el mayor puntaje final será la seleccionada.

OSE se reserva el derecho de seleccionar los recursos que estime más adecuados a sus necesidades.

CAPITULO III

CONDICIONES GENERALES

1.- REQUISITOS PARA OFERTAR

1.1.- DEL REGISTRO DEL PROVEEDOR

1.1.- Para ofertar, las Empresas deberán estar inscriptas en forma definitiva o provisoria en el Registro de Proveedores de la Administración.

1.2.- **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.

2.- REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA

2.1.- Las propuestas deberán ceñirse a las condiciones y formas que establece la presente especificación, pudiéndose agregar cualquier información complementaria pero si no omitir las exigencias requeridas (Art. 54 del T.O.C.A.F)

2.2.- Las propuestas deberán presentarse en sobre cerrado A los oferentes que no se presentaren en tiempo, no les serán recibidas las ofertas.

3.- DEL PRECIO DE LA OFERTA

- 3.1.- Los precios de las ofertas deberán realizarse en condiciones de pago a 60 días de la fecha de factura.
- 3.2.- Los precios no podrán estar sujetos a confirmación ni condicionados en forma alguna.
- 3.3.- Todos los tributos que legalmente corresponden al contratista por el cumplimiento del contrato se consideraran incluidos en los precios cotizados.
- 3.4.- Las creaciones, supresiones o modificaciones de los tributos que gravan la última etapa de la comercialización de los bienes o prestación de servicios serán reconocidos en todos los casos a favor del adjudicatario o de la Administración según corresponda. (Art° 9.4 del Decreto 53/993).
- 3.5.- La Administración rechazará de plano las ofertas que establezcan traslados tributarios diferentes a lo dispuesto por dicha norma.

4.- DE LA MONEDA DE COTIZACION

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

5.- DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

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

6.- DE LA ADJUDICACION

- 6.1.- La Administración podrá adjudicar el servicio en forma total o parcial, en cantidad o plazo temporal.
- 6.2.- Previo al inicio del contrato, el Jefe y Gerente del área solicitante, procederán a realizar entrevistas personales con cada uno de los postulantes, a los efectos de evaluar, entre otros aspectos, si el/la aspirante se adecua al perfil de la función a desempeñar, así como profundizar aspectos técnicos propios de la especialidad de la referida función y verificar si la información contenida en el sobre confidencial coincide con la Planilla de Méritos de los Postulantes (Anexo II).
- 6.3.- Se tendrá en cuenta que la Administración se reserva el derecho de escoger los recursos que estime más adecuados a sus necesidades.

7.- DE LAS CONDICIONES DE PAGO

- 7.1.-** Además de lo establecido en el numeral 5.1 del presente Capítulo, como alternativa los oferentes podrán otorgar algún tipo de financiación. Para ello deberán indicar los plazos y demás condiciones de la financiación con el suficiente detalle que permita su evaluación y comparación.
- 7.2.-** Si la Administración efectuara el pago de una factura más allá del plazo estipulado en el artículo anterior, el oferente tendrá derecho a un ajuste adicional aplicando al monto atrasado la tasa de interés por recargos de financiación vigente a la fecha de pago que cobra la Dirección General Impositiva.
El oferente deberá indicar expresamente su voluntad de hacer uso de este derecho. En caso contrario se entenderá que no se aplicarán recargos por atrasos en los pagos.
- 7.3.-** La Administración rechazará de plano las ofertas que presenten otros tipos de puniciones que la indicada en el artículo precedente o que superen la tasa de interés establecida en la norma referida.
- 7.4.-** Los recargos se liquidarán únicamente a solicitud de los oferentes conforme a los procedimientos establecidos por la Oficina de Ajuste de Precios.

8 - GESTION PARA EL PAGO DE LOS SERVICIOS

- 8.1.-** La empresa adjudicataria facturará mensualmente las horas de trabajo efectivamente prestadas por sus empleados de acuerdo a los precios definidos en su oferta.

9 DE LA FACTURACION

A efectos de la tramitación de las facturas, debe ser electrónica y debe ser asociada a la página Oficial de la Administración una vez que la Gerencia de Gestión de Capital Humano , proporcione el N° de hoja de servicio.

10 DEL MANTENIMIENTO DE OFERTA

- 10.1.-** El plazo de mantenimiento de oferta mínimo será de 120 días a partir de la apertura de la Licitación.
- 10.2.-** Transcurrido ese plazo, las ofertas se considerarán mantenidas por todo el tiempo durante el cual los interesados no presenten nota solicitando su retiro.

11 AJUSTE DE PRECIOS

$$11.1.- P = P_o \times (0,80 \times J/J_o + 0,20 \times IPC/IPC_o)$$

Parámetro	Definición
P	Precio actualizado de los trabajos realizados.

Po	Precio según oferta de los trabajos realizados.
J	Laudo establecido por el Consejo de Salarios para el grupo y Actividad correspondientes definido en el Art. 10.2 del presente Pliego, correspondiente al último día del mes anterior al de realización de los trabajos.
Jo	Laudo establecido por el Consejo de Salarios para el grupo y Actividad correspondientes definido en el Art. 10.2 del presente Pliego, correspondiente al último día del mes anterior al de apertura de la licitación.
IPC	Índice General de los Precios del Consumo del Instituto Nacional de Estadística, correspondiente al mes anterior al de realización de los trabajos.
IPCo	Índice General de los Precios del Consumo del Instituto Nacional de Estadística, correspondiente al mes anterior al de apertura de la Licitación.

No se aceptarán ofertas que modifiquen o propongan otras fórmulas de ajuste, significando el rechazo de la oferta.

Los cambios de precios que surjan por la variación de los parámetros señalados se reconocerán cuando ocurran en el período comprendido entre el día anterior a la fecha de apertura de las ofertas y la fecha en que queda cumplido totalmente el trabajo dentro de los plazos fijados en la oferta.

- 11.3.-** A los efectos de la liquidación de los ajustes de precios, el adjudicatario deberá presentar una nota solicitando la aprobación del ajuste de precios correspondiente a los servicios realizados en el mes, conforme a los plazos indicados en el presente pliego, en el Departamento de Recursos Humanos.
- 11.4.-** La referida solicitud deberá acompañarse con la planilla de cálculo y su correspondiente liquidación así como también con copia de la factura de los servicios realizados.
- 11.5.-** Dichas solicitudes podrán presentarse hasta un plazo máximo de 60 días de finalizado el contrato.
- 11.6.-** En todos los casos la aceptación o rechazo de las liquidaciones por variación de precios quedan a exclusivo juicio de esta Administración.

12 DE LAS MULTAS

- 12.1.-** Las multas se aplicarán en los siguientes casos:
- a) Cuando el contratista no efectúe el reemplazo de alguno de sus empleados a pedido de la Administración dentro del plazo establecido.
 - b) Cuando el contratista no efectúe el reemplazo de alguno de sus empleados, por sustitución, dentro del plazo establecido.

12.2.- La multa a aplicar será del 0,1% del precio total del contrato por cada día calendario de incumplimiento.

La acumulación de multas por más del 30% del importe total de la adjudicación, actualizado a la fecha, será causal de rescisión del contrato a juicio de la Administración.

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

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

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

13.1.- Son obligaciones de la empresa adjudicataria:

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

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

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

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

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

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