



Obras Sanitarias del Estado

Administración de las Obras Sanitarias del Estado

Oficina Comercial Departamental de Colonia.-

Italia 579 – Colonia del Sacramento

Tel/Fax. (00598) 4522 2323 Int. 103.-

Compra Directa

Arts 33 y 44 del TOCAF

Pliego de Condiciones Particulares

Contratación de alquiler de servicios de apoyo de retroexcavadora, retiro de barro, colocación de balasto, y compactado, transporte de retroexcavadora en el servicio de Nueva Helvecia, Valdense, Cufre y servicios satélites (balnearios del Este), depto. de Colonia.

Fecha de Apertura: Martes 21 de noviembre de 2017

Hora: 11:00

Lugar de apertura: Oficina Administrativa Colonia (Italia N°579)

OBRAS SANITARIAS DEL ESTADO

O.S.E.

CAPÍTULO I

1 - OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de la Compra Directa comprende la contratación del alquiler de servicios de apoyo mediante retroexcavadora para reparaciones, ampliaciones, cateos, etc, y tareas asociadas a la gestión como retiro de barro, colocación y compactado de balasto, transporte de retro en caso de ser necesario, para el servicio de Nueva Helvecia, Valdense, Cufre y servicios Satélites (Balnearios del Este *), en el Depto. de Colonia.

(*) *Blancarena, Britopolis, Parant, Playa Azul, Fomento, Los Pinos, Santa Regina, Brisas del Plata.*

RUBRADO:

1. Rubro 1: Alquiler por hora del servicio de Retroexcavadora.
2. Rubro 2: Retiro de Barro por m3 medido en banco.
3. Rubro 3: Relleno compactado de tosca por m3 medido en banco.
4. Rubro 4: Traslado de Retro en Camión (a balnearios) por km.

2 - PERÍODO DE CONTRATACION

2.1 - El período de contratación se extenderá hasta tanto se apruebe la licitación Pública N° 15532 o de acuerdo a la disponibilidad del pedido.

CAPITULO II

ESPECIFICACIONES GENERALES DEL SERVICIO A REALIZAR Y CONDICIONES DE LA OFERTA

1 - DEL SERVICIO A CONTRATAR

1.1- En oportunidad de requerirse el servicio, el contratista deberá presentarse en el lugar con no más de 1 hora de retraso desde el momento en que se lo cite. Procederá a excavar en los lugares indicados por el Capataz de OSE respectivo (o quien se designe en ese momento) y prestar servicio de zanjado, retiro de barro, compactado y tapado durante el tiempo que se le requiera. Dejará el lugar limpio de restos de excavación para volver a habilitar la circulación de tránsito.

1.2- El material a utilizar en la reposición de pavimentos de tosca deberá tener un CBR > 80 % al compactarse al 98% del PUSM obtenido del ensayo Proctor Modificado y la fracción que pasa el tamiz UNIT 420 (Nº 40) deberá tener un Límite Líquido < 25 (veinticinco) y un Índice Plástico < 6 (seis).El material retenido por el tamiz UNIT 2000 (Nº 10) tendrá un porcentaje de desgaste menor de 45 % (cuarenta y cinco por ciento) determinado mediante el ensayo de los Ángeles. Compactación: La base granular deberá ser compactada sobre toda la superficie de modo de asegurar que todo el material quede uniformemente compactado a un peso seco igual o mayor que el 98% del peso unitario seco máximo del material compactado obtenido en el ensayo Proctor modificado del material correspondiente (Norma UY S 17).

1.3- Las tareas a realizar las dispondrá el capataz de SSEE (servicios exteriores) o supervisor Operativo de la localidad de Nueva Helvecia. Este será el responsable de la Administración de que el Servicio prestado por la empresa sea eficaz y eficiente, documentando en una planilla el horario de prestación del servicio (inicio y fin), el lugar de intervención, el retiro de barro y colocación de balasto y compactado del mismo en m³ y quien esté a cargo de la tarea en ese momento. La planilla será firmada por el representante de OSE y el adjudicatario. El representante de OSE remitirá a la Jefatura Comercial el resumen mensual de los servicios contratados.

2 - DE LA RETROEXCAVADORA

2.1 - La Retroexcavadora deberá ser con tracción en las cuatro ruedas, brazo extensible, carro móvil, cabina cerrada, grapo para carga en la pala frontal y accesorio rompe pavimentos (martillo).

2.2 - El oferente deberá especificar la marca, modelo y año de la retroexcavadora ofertada. La misma no podrá tener más de 15 años de antigüedad.

3 - DEL PERSONAL

3.1- Se deberá especificar domicilio y teléfono de ubicación en la localidad y el nombre de la persona a cargo de prestar el servicio.

3.2- La insuficiencia o no presentación de lo requerido en los Numerales anteriores que impida una correcta evaluación de la oferta presentada, podrá ser motivo de rechazo.

4- MECANICA DE TRABAJO

4.1- Los trabajos se realizarán bajo la supervisión directa de personal de OSE, quien proporcionará al operador la información sobre posibles interferencias con instalaciones propias o de terceros (IMC, UTE, ANTEL, gas, etc.)

4.2- El servicio será requerido cuando la Administración lo considere necesario, y hasta tanto se autorice la licitación N° 15532 o de acuerdo a la disponibilidad del pedido, por lo que no se prevé un número mínimo de horas mensuales de trabajo de retroexcavadora. En cada oportunidad que sea requerido el servicio de retroexcavadora, se computarán como mínimo 2 (dos) horas de trabajo.

4.3- Al finalizar la jornada, el operador deberá entregar al encargado de los trabajos por parte de OSE, el original de una Planilla donde consten como mínimo: Fecha, Hora de presentación y hora de cierre, Matrícula, Identificación del operador, Tipo de trabajos ejecutados, Dirección de cada uno de los trabajos, Hora de comienzo y fin de cada uno de los trabajos, Observaciones.

4.4- El operador mantendrá en su poder una copia, conformada por el encargado de OSE. Esta Planilla será la base para la liquidación mensual de los trabajos.

CAPITULO III – CONDICIONES GENERALES

1 COTIZACION:

1.1 La Cotización se realizará estableciendo precios unitarios sin I.V.A. por ítem y totales. Se indicara expresamente la moneda de cotización.

1.2 Se debe cotizar completando el Anexo I, no se aceptara cotización en formato diferente. Cualquier información extra se enviara por separado al rubrado (Anexo I).

1.3 Es obligatorio enviar en hoja independiente al Anexo I las especificaciones de Retroexcavadora (2.1-2.2) y referente de la empresa (3.2)

2 DEL REGISTRO DEL PROVEEDOR

2.1 A efectos de la presentación de las propuestas, los oferentes deberán estar registrados en el RUPE (Registro Único de Proveedores del Estado, Decreto del Poder Ejecutivo N° 155/13). Los estados admitidos para aceptar ofertas de proveedores son: EN INGRESO y ACTIVO.

2.2 Para ser adjudicatarios de un proceso de compras con la Administración, los proveedores deberán estar inscriptos en forma definitiva en el referido Registro (RUPE), habiendo adquirido el estado de “ACTIVO”.

2.3 Al proveedor que no hubiese adquirido el estado “ACTIVO” en RUPE, la Administración le otorgará un plazo de 5 (cinco) días hábiles a fin de que el mismo adquiera dicho estado, bajo apercibimiento de no poder seguir en concurso de no cumplirse este requerimiento en el plazo mencionado.

3 REQUISITOS PARA LA PRESENTACION DE OFERTA

3.1 Las ofertas deberán presentarse o enviarse en sobre cerrado antes de la fecha de apertura a la dirección Italia N° 579, Colonia del Sacramento con rotulo “Compras Colonia y N° Oferta” o vía correo electrónico, con el asunto **OFERTA y N° de llamado** obligatoriamente al correo comprascolonia@ose.com.uy.

3.2 Las mismas deberán ceñirse a las condiciones y formas que establece el presente Pliego de Condiciones Particulares.

3.3 Se debe tener especial cuidado en enviar las Ofertas tal cual se solicita, de lo contrario no se puede asegurar la recepción en tiempo y forma de las mismas.

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

3.5 Los oferentes podrán intervenir en el procedimiento de compra, únicamente en la forma, momentos y a los efectos previstos por la legislación, no pudiéndolo hacer espontánea y unilateralmente en ninguna otra oportunidad.

3.6 Durante la etapa de evaluación de las ofertas no se considerarán las notas que contengan opiniones, comentarios, aclaraciones o modificaciones, que no hayan sido solicitadas por escrito.

4 DEL MANTENIMIENTO DE OFERTA Y EXIGENCIAS CONTRACTUALES

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

5 FORMA DE COTIZAR

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

5.2 **Condiciones de pago: a 60 días mes de factura.**

5.3 Deberá completarse la planilla de rubrado establecida en el "Anexo I" del Pliego a efectos de que la oferta sea considerada válida, se indicará la moneda en que se cotiza, mantenimiento de oferta y condiciones de pago y todo lo que allí se solicita.

6 DE LAS CONDICIONES PARA EL PAGO

6.1 La facturación de los trabajos contratados se hará en forma mensual. La Administración pagará las liquidaciones mensuales pasados los 60 días del mes siguiente a aquel en que las mismas fueron aprobadas por el funcionario que la Administración designe a tales efectos y se conformaron las facturas correspondientes.

7 COMPARACION DE OFERTAS

7.1 Para la comparación de ofertas se tomarán en cuenta además de lo establecido en las especificaciones generales, el precio ofertado, las garantías ofrecidas de la calidad de los trabajos y los antecedentes de la Empresa, las metodologías de trabajo a utilizar y los respaldos correspondientes. A tales efectos, los proponentes deberán acompañar sus ofertas con la mayor información posible. La falta o insuficiencia de dicha información podrá ser causa de rechazo de la oferta.

8 DE LA ADJUDICACIÓN

8.1 La Administración podrá adjudicar el servicio por cantidades inferiores a la informada en el objeto así como adjudicar en forma parcial y/o fraccionada.

9 ACLARACIONES AL PLIEGO

9.1 Cualquier interesado en el presente llamado podrá solicitar aclaraciones vía correo electrónico bajo el título CONSULTA y N° de llamado obligatoriamente a comprascolonia@ose.com.uy Se deben identificar las consultas tal cual se solicita

en este punto, de lo contrario no se puede asegurar la recepción y respuesta en tiempo y forma de dichas consultas enviadas vía mail.

9.2 Las consultas deberán ser efectuadas con una antelación mínima de 72 horas y comunicadas en un plazo de hasta 24 horas previas al acto de apertura.

10 SOLICITUD DE PRORROGA

10.1 Las solicitudes de prórrogas de la fecha de apertura, deberán ser presentadas por escrito o vía mail obligatoriamente comprascolonia@ose.com.uy con una antelación mínima de hasta 72 horas hábiles antes de la fecha fijada para la misma la Administración, con el asunto **PRORROGA y N° de llamado**.

10.2 En tal caso la prórroga de la apertura se estudiara por parte de la Administración pudiendo ésta rechazar dicha solicitud o estableciendo un mínimo que se estime conveniente, a efectos de no dilatar mayormente la fecha oportunamente establecida.

10.3 La solicitud efectuada deberá ser contestada en un plazo de hasta 24 horas hábiles, previas al acto de apertura.

11 GESTIÓN PARA EL PAGO DE LOS SERVICIOS

11.1 La Empresa adjudicataria facturará mensualmente los trabajos cotizados.

11.2 A efectos de la tramitación de las facturas, las mismas deberán presentarse en Oficina Comercial Colonia, Italia 579, una vez que la Jefatura proporcione el N° de hoja de servicio.

El Contratista deberá presentar la liquidación para su aprobación y trámite dentro de los 2 (dos) días siguientes a la fecha en que se acuerde con la Administración para el cierre de los servicios del mes. Toda liquidación presentada fuera del plazo fijado se tendrá por recibida el mes inmediato posterior.

La Jefatura Comercial Departamental dispondrá de un plazo de 2 (dos) días para aprobar la liquidación de los trabajos realizados

12 DE LAS MULTAS

12.1.- La verificación de un trabajo mal realizado, habilitará al Organismo a intimar a la empresa adjudicataria a la inmediata corrección de las irregularidades constatadas, a su costo.

12.2.- Los trabajos se dispondrán mediante órdenes emitidas el servicio de nueva helvecia y comunicadas al contratista quien deberá iniciar la prestación del servicio dentro de las 48 horas siguientes a la notificación.

El no cumplimiento de esta disposición será motivo de multas por incumplimiento equivalentes al 1% del precio total del contrato por día de atraso en el cumplimiento. El contratista podrá ser penalizado hasta un máximo de 3 veces por incumplimiento en el período tal lo previsto en el presente. De reiterarse más incumplimientos será causal para proponer la rescisión del Contrato dejándose constancia de antecedentes en el Registro de Empresas.

13 DISPOSICIONES LABORALES Y SALARIALES Y TODAS LAS QUE CORRESPONDAN A LA LEY N° 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, (el oferente deberá aclarar bajo que rama de actividad se realizará este servicio);
- b) respetar las normas de seguridad e higiene adecuadas a la rama de actividad de que se trate; deberá proveer sistema de ventilación forzada para la realización de dicho trabajo.
- 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:

Exigir a la Empresa adjudicataria la documentación que acredite el pago de salarios conforme al valor hora mínimo nominal pagadero al trabajador declarado en su oferta, y demás rubros emergentes de la relación laboral (aguinaldo, licencia, salario vacacional, aportes sociales, etc.).

13.3 La Administración autorizará el pago una vez acreditada por la Empresa contratada el cumplimiento de las obligaciones indicadas.

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

13.5 En el momento del Acto de Adjudicación la Administración enviara adjunto acta de inicio de actividades, en cual se indica la documentación a presentar por la empresa y en los momentos que debe hacerse. (Anexo II)

14 - DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA

14.1.- Además de la correcta ejecución de los trabajos solicitados, así como el cumplimiento de los plazos previstos, la empresa adjudicataria será responsable de su personal equipos e instalaciones empleadas en su relación con el cliente de OSE. El personal y los vehículos de la Empresa adjudicataria deberá contar con una identificación clara y visible con el nombre de la Empresa y deberá colocar un cartel con la leyenda “(nombre de la Empresa) trabajando para O.S.E.”.

14.2.- La Administración así como sus funcionarios, no tendrán responsabilidad alguna por cualquier reclamo o sanción a que diera lugar el contratista por violación de las leyes ordenanzas o reglamentaciones vigentes.

14.3.- La empresa adjudicataria será responsable de los daños que pueda ocasionar sobre las Instalaciones de OSE en la ejecución de los trabajos. Será responsabilidad de la empresa adjudicataria, tanto del costo como de los trabajos a realizar en estos casos, bajo las indicaciones que dé la Administración para realizarlos.

14.4.- La empresa adjudicataria luego de la notificación de la Orden de compra, iniciará los trabajos contratados a través del presente Pliego y será la responsable ante terceros y organismos públicos, por todo y cualquier perjuicio que pudiera ocasionar en el desempeño de los trabajos contratados y específicamente frente a la Intendencia Municipal de cada departamento, y al Ministerio de Vivienda, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente por el incumplimiento de las disposiciones vigentes en materia ambiental. Ello incluirá tanto los trabajos contratados como el transporte y disposición final del material retirado.

14.5.- Además de la correcta ejecución de los trabajos solicitados, la empresa adjudicataria será responsable de la conducta de su personal en su relación con toda otra tercera persona física o jurídica. Asimismo deberá cumplir con todas las disposiciones vigentes en materia de seguridad del personal, cumpliendo con toda la reglamentación vigente del Banco de Seguros del Estado y del Ministerio de Trabajo en la materia, siendo responsable de que su personal cuente y use en todo momento los equipos de protección personal reglamentarios.

14.6.- La empresa adjudicataria deberá designar un representante que será responsable de los trabajos efectuados por la empresa, el cual deberá residir dentro de la ciudad de Colonia del Sacramento o en sus inmediaciones. Servirá además de interlocutor válido para toda comunicación y observaciones a la empresa que la Jefatura Comercial Operativa Departamental estimase conveniente realizar. El mismo deberá estar disponible para ser contactado durante los horarios de trabajo de la empresa previamente acordados con esa Jefatura, debiendo contar en lo posible, con una línea de teléfono celular. Asimismo será el responsable de toda coordinación que deba realizarse entre la empresa adjudicataria y OSE.

15 – PLAZO DE INICIO

15.1 El plazo de inicio será indicado por la Administración una vez realizado el acto de adjudicación y controlada la documentación correspondiente; **no pudiendo este plazo ser mayor a 5 días hábiles desde la fecha de adjudicación.**

ANEXO I
RUBRADO OFERTA OBLIGATORIO

Fecha:

Objeto: CONTRATACIÓN DE ALQUILER DE SERVICIOS DE APOYO DE RETROEXCAVADORA, RETIRO DE BARRO, COLOCACIÓN DE BALASTO, Y COMPACTADO, Y TRANSPORTE DE RETROEXCAVADORA EN LA LOCALIDAD DE NUEVA HELVECIA, VALDENSE, CUFRE Y SERVICIOS SATÉLITES (BALNEARIOS DEL ESTE), DEPTO. DE COLONIA.

Empresa:

Dirección:

Teléfono_

RUT N°:

COTIZACIÓN LOCALIDAD NUEVA HELVECIA, DEPTO. COLONIA							
RUBRO	CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	MONTO IMPONIBLE UNITARIO (M.I.U.)	MONTO IMPONIBLE TOTAL (M.I.T.)
1	Horas de retroexcavadora	hora	550				
2	Retiro de barro	m³	300				
3	Balasto	m³	300				
4	Transporte de retro	km	2000				
	Sub Total						
	% IVA						

Firma del titular y sello de la empresa

Mantenimiento de la Oferta

Condiciones de Pago

Plazo de inicio

ANEXO II Acta de Inicio de la Contratación

Fecha,xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Se deja constancia de la documentación que deberá presentar la empresa.....durante la ejecución de(CD o Lic. 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
Historia Laboral del Personal Afectado al Servicio	Trimestral y/o al finalizar el contrato
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)

