



Obras Sanitarias del Estado

## Pliego de Condiciones Particulares

Concurso de precios N° 20004598

Construcción de locales SSEE y para Oficina Comercial  
Santa Clara  
Departamento de Cerro Largo

Fecha de apertura: 21 de mayo del 2024

Hora: 14:00

Contactos:

Sra. María José Irabedra | Jefa Comercial de Cerro Largo | Tel 091009768

Sra. Malvina Pintos | Comprador | Tel. 092 781 656

Del Pilar N° 640 | Melo | Cerro Largo.

e-mail: [mirabedra@ose.com.uy](mailto:mirabedra@ose.com.uy) , [malvina.pintos@ose.com.uy](mailto:malvina.pintos@ose.com.uy)

La presentación de la oferta, implicará el conocimiento del presente pliego por parte del oferente y su reconocimiento de reunir las condiciones necesarias para el cumplimiento de lo solicitado.

# **CAPITULO I**

## **ESPECIFICACIONES GENERALES**

### **1.- OBJETO**

El objeto del Concurso de Precios es la construcción de Locales SSEE para Oficina Comercial Santa Clara de Olimar en el departamento de Cerro Largo, en un todo de acuerdo a la Memoria Descriptiva Particular y Especificaciones Técnicas incluyendo el suministro de la totalidad de los materiales necesarios para la ejecución de los trabajos

### **2.- PLAZO TOTAL DE LA OBRA**

El plazo de ejecución de las obras resultado de este llamado no excederá los 70 días calendario, contados a partir de la fecha de inicio de los trabajos.

### **3.- COMUNICACIONES A O.S.E.**

Las comunicaciones a O.S.E. se realizarán a la Oficina Comercial Operativa de Cerro Largo de O.S.E. a través de los siguientes medios: Personalmente en calle del Pilar N° 640, Melo, Cerro Largo o por Correo electrónico, a las siguientes direcciones: [mirabedra@ose.com.uy](mailto:mirabedra@ose.com.uy), [jburgos@ose.com.uy](mailto:jburgos@ose.com.uy), [rpereira@ose.com.uy](mailto:rpereira@ose.com.uy), [malvina.pintos@ose.com.uy](mailto:malvina.pintos@ose.com.uy)

### **3.- CONDICIONES GENERALES**

Los plazos contractuales se contabilizarán a partir de la confección del acta de replanteo.

1\_Rigen en lo pertinente las normas sobre Contrataciones y Licitaciones puestas en vigencia por el Texto Ordenado de la Ley de Contabilidad y Administración

Financiera del Estado (T.O.C.A.F.) Decreto N° 150/12 y sus modificaciones así como la normativa interna vigente.

2\_ Las relaciones entre la Administración y las firmas Proveedoras estarán reguladas por las disposiciones contenidas en el Reglamento de Proveedores de la Administración vigente.

3\_ 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. Tal requisito será obligatorio para las contrataciones que superen el tope de la Compra Directa (Artº 33, literal B del TOCAF) con las excepciones previstas en dicha norma.

4\_ 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".

#### **4.- PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

Las propuestas deberán presentarse en sobre cerrado y lacrado, en las oficinas de la Jefatura Comercial Departamental de Cerro Largo (Del Pilar N°640, Melo, Cerro Largo) o enviarse por correo electrónico a la Jefa Comercial Departamental Sra. María José Irabedra (mirabedra@ose.com.uy) y/o la compradora, funcionaria Sra. Malvina Pintos (malvina.pintos @ose.com.uy).

La oferta de ser enviada por correo electrónico, deberá contener un archivo único con la misma. Se debe considerar que dicho correo no debe de superar los 3 Mb para que el mismo llegue de forma inmediata. De superar el tamaño mencionado, se permite se envíen los correos necesarios para garantizar la entrega en tiempo y forma.

**A los oferentes que no se presenten en tiempo no les serán recibidas sus ofertas.**

Las cotizaciones deberán venir firmadas y con el sello del oferente o en su defecto con aclaración de firma y número de CÉDULA DE IDENTIDAD del firmante.

## **5- FORMA DE COTIZAR.**

La obra será contratada por el sistema de precio global. De todas formas se deberá indicar el precio unitario de todos y cada uno de los rubros con su correspondiente monto imponible de jornales del rubro, de acuerdo a lo establecido en la Planilla de Precios de Comparación (Anexo II).

(Rubrado anexo en archivo Aclar\_llamado\_20004598\_2)

Los precios de las ofertas serán al firme, salvo que se indique lo contrario y deberán realizarse en condiciones de pago a 60 días.

El valor del Monto Imponible no podrá ser inferior al 15% del precio cotizado por el objeto de la compra, en caso de cotizar un monto inferior al mencionado, no se dará como válida la oferta presentada.

Se estipula un 10 % para imprevistos de obra, este valor debe estar presentado en el rubrado y en la oferta económica propiamente dicha.

- i. Dichos precios no podrán estar sujetos a confirmación ni condicionados en forma alguna y deberán comprender todos los gastos necesarios para la correcta ejecución del servicio conforme a las especificaciones contenidas en el presente pliego. En caso del contratista entendiera que alguna tarea no estuviera comprendida en ninguno de los rubros indicados, este costo deberá estar prorrateado en los que conforman la oferta.
- ii. Todos los tributos que legalmente corresponden al contratista por el cumplimiento del contrato se consideraran incluidos en los precios cotizados.
- iii. Las ofertas deberán cotizarse necesariamente en Moneda Nacional, no admitiéndose otra moneda.
- iv. Se indicará si corresponde Impuesto al Valor Agregado y porcentaje del mismo, de no indicarse se considerará incluido en el precio cotizado.

## **6. DEL MANTENIMIENTO DE OFERTA**

El plazo de validez de la oferta será por el TÉRMINO MÍNIMO DE 60 DÍAS, a contar desde el día siguiente al indicado para la recepción de ofertas.

**7 - COMPARACION DE OFERTAS.**

Con las empresas que hayan presentado toda la información se realizará la comparación de ofertas exclusivamente de acuerdo al Monto Total de Comparación de la Planilla (Anexo II).

Si la oferta evaluada más baja fuera seriamente desbalanceada en su estructura de precios (precios cotizados, mano de obra declarada, etc.), con relación a la estimación de la Administración del costo real de la obra, ésta podrá rechazarla.

**8- DIRECTOR DE OBRA, REPRESENTANTE TECNICO, PROYECTISTA ELECTRICO**

La empresa deberá presentar el CV del Director de Obra y Representante Técnico Propuestos. Estos deberán ser un profesional Arquitecto o Ingeniero con 2 o más años de recibido. Dicho técnico será el responsable por la ejecución del proyecto estructural.

El Técnico electricista, deberá ser habilitado por UTE y será responsable de realizar el proyecto de las instalaciones eléctricas solicitadas, su ejecución y tramites de solicitud de energía ante UTE.

**9 - DOCUMENTOS A PRESENTAR CON LA OFERTA**

La no presentación de alguno de los documentos solicitados seguidamente será objeto de rechazo de la propuesta.

- i. Documentación que acredite el cumplimiento con el Art. 61 de la Ley N°16074 de fecha 10/10/89 que establece la obligatoriedad del Seguro sobre Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales
- ii. El oferente deberá acreditar mediante certificado emitido por la Inspección General de Trabajo y Seguridad Social no haber incurrido en las conductas previstas en el artículo 14 de la Ley 18516 y su decreto reglamentario 255/2010.
- iii. Plan de trabajo (Cronograma de trabajos)
- iv. Oferta para la ejecución de la Obra redactada como se indica en el Anexo I (Formulario de Oferta).
- v. Rubrado Planilla de comparación de ofertas ANEXO II

vi. Visita al lugar de emplazamiento de las obras

En vista que, en los locales donde se realizarán los trabajos objeto del presente llamado, OSE realizará una visita guiada con los interesados en fecha 7 de mayo 2024 hora 14:00.

La visita al lugar es obligatoria. Se coordinará la misma con la Sra. Malvina Pintos, llamando al Cel. 092781656 o escribiendo al correo malvina.pintos@ose.com.uy

**La visita será obligatoria y se entregará constancia de asistencia a la misma.**

**10- DE LAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA (NORMAS LABORALES)  
Y TODAS LAS QUE CORRESPONDAN A LA LEY N° 18.251**

10.1. Son obligaciones de la empresa adjudicataria:

- a) cumplir con el salario, 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 por la autoridad contratante.

10.2. A tales efectos la empresa deberá presentar:

Previo al inicio de la obra

- a) Declaración nominada de historia laboral (artículo 87 de la Ley N° 16.713, de 3 de setiembre de 1995) y recibo de pago de cotizaciones al organismo previsional.
- b) Certificado que acredite situación regular de pago de las contribuciones a la seguridad social a la entidad previsional que corresponda (artículo 663 de la Ley N° 16.170, de 28 de diciembre de 1990). Este certificado debe ser presentado con la

oferta, en caso de estar vencido al comienzo de la obra se deberá presentar nuevamente.

- c) Constancia del Banco de Seguros del Estado que acredite la existencia del seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Este certificado debe ser presentado con la oferta, en caso de estar vencido al comienzo de la obra se deberá presentar nuevamente.
- d) Nómina de los trabajadores que prestarán funciones para OSE en la presente obra.
- e) Planilla de control de trabajo (Deberá estar en Obra)
- f) Nómina de aportes al BPS correspondientes a cada trabajador por el mes que se controla.
- g) Convenio Colectivo aplicable en cada caso concreto.
- h) Recibos de sueldos firmados por cada uno de los trabajadores los que deberán coincidir con los datos que figuren en la nómina de aportes al BPS.

La Administración, autorizará el pago una vez acreditada por la empresa contratada el cumplimiento de las obligaciones indicadas. Para ello, se reserva el derecho de exigir a la empresa adjudicataria la documentación que acredite el pago de salarios y demás rubros emergentes de la relación laboral.

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

Así mismo, 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.

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.-

## **CAPITULO II** **ESPECIFICACIONES PARTICULARES**

### **11.- DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

El objeto del Concurso de Precios es la construcción de Locales SSEE para Oficina Comercial Santa Clara de Olimar en el departamento de Cerro Largo, en un todo de acuerdo a la Memoria Descriptiva Particular y Especificaciones Técnicas incluyendo el suministro de la totalidad de los materiales necesarios para la ejecución de los trabajos

En las especificaciones descritas en la Memoria Descriptiva que luce en el ANEXO III, se describen y detallan las obras, suministros y otros servicios que el Contratista deberá llevar a cabo para el cumplimiento de su contrato.

Las prescripciones de estas especificaciones se complementan con los planos que se adjuntan en los anexos IV y V.

En caso de contradicción entre las diferentes piezas, resolverá la duda la Administración.

La propuesta se entregará a nivel de proyecto por parte de OSE.

### **12.- PLAZO Y PLAN DE EJECUCIÓN**

El contratista deberá indicar en detalle el plan de ejecución de los diferentes trabajos, el cual deberá ser aprobado por OSE. El plazo para la ejecución de la obra completa no podrá superar los 70 días calendario (incluyendo trámites y pruebas).



Se deberá tener presente que dentro del plazo total, deberán realizarse todos los trabajos indicados en la presente Memoria, incluyendo las pruebas y reparaciones que pudieran corresponder.

El plazo de garantía y conservación de las obras recibidas provisoriamente se fija en 1 (un) año.

### **13.- TRANSPORTE**

Todos los suministros deberán ser entregados e instalados en el lugar de la obra. Para ello el contratista deberá contar con el transporte adecuado para cada caso. Se deberá cuidar que en los traslados, así como en la carga y descarga de los distintos elementos, que también serán de cargo del contratista, no se produzca ningún tipo de daño a los materiales a ser entregados.

A esos efectos la dirección de Obra podrá disponer la adopción de medidas precautorias, sin que ello otorgue derecho a reclamar pagos extraordinarios al contratista.

### **14.- VICIOS DE SUMINISTROS O EJECUCIÓN**

De constatar defectos de los suministros, de construcción, estéticos o de cualquier otro tipo, el contratista deberá proponer las soluciones técnicas correspondientes para subsanarlos, las cuales deberán ser conformadas por la Dirección de la Obra, previo a su implantación. Sin perjuicio de ello, el contratista será el único responsable del resultado de sus trabajos y deberá realizar todas las reparaciones que resulten necesarias a juicio de la Dirección de la Obra, y a exclusivo costo del Contratista.

En caso de que por la entidad o características de esos defectos resultara necesario, la Dirección de Obra podrá disponer el rechazo total o parcial de los suministros o trabajos realizados.

La realización de trabajos de reparación o la sustitución de suministros no será causal de ampliación de los plazos estipulados en la contratación.-

### **15.- DE LA FACTURACIÓN**

15.1 A efectos de la tramitación de las facturas electrónicas los proveedores deberán incorporar el dato de la hoja de servicio y recepción de mercaderías

(HS/RM) debidamente autorizada, proporcionada por OSE en el campo orden de compra del comprobante fiscal electrónico (CFE), o dentro del plazo de 72 hs de emitido el CFE, deberán ingresar a la aplicación web Proveedores-Ingreso HS/RM CFE y asociar el número de CFE con la HS/RM.

15.2 A efectos de la tramitación de las facturas no electrónicas, las mismas deberán presentarse en el Módulo de Atención a Proveedores, ubicado en Planta Baja del Edificio Central, sito en la calle Carlos Roxlo N°1275 o en los Módulos de Atención de Acreedores del Interior, una vez proporcionado por la Administración, el N° de Entrada de Mercadería y/o servicio realizado. Dicho N° deberá constar en la factura correspondiente.

### **CAPITULO III**

#### **16. DE LAS MULTAS**

En caso de no cumplimiento en fecha de la entrega de un suministro y/o servicio cotizado en moneda nacional, se aplicará una multa por el tiempo que dure el atraso sobre el importe del suministro y/o servicio no efectuado en tiempo cuya tasa mensual, es la tasa de interés por recargos de financiación vigente a la fecha de entrega que cobra la Dirección General Impositiva. Si el material fuera de cotización en moneda extranjera la tasa de recargo a aplicar, será la establecida por el Banco Central del Uruguay para préstamos en moneda extranjera a Empresas, del trimestre anterior a la fecha de entrega de un suministro y/o servicio.

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 O.S.E., pudiendo llegarse a la rescisión del Contrato, sin perjuicio de lo dispuesto por el Artº 64 del TOCAF.

El Organismo 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.

#### **17.- DE LAS RECLAMACIONES PENDIENTES**

Para el caso de los certificados que no hayan sido aprobados en su totalidad, los trabajos correspondientes que no fueron aceptados por el Director de Obra quedarán pendientes de certificar para futuras certificaciones, hasta contar con la conformidad del Director de Obra de O.S.E.

Los eventuales reclamos del contratista al respecto, se considerarán reclamaciones pendientes a los efectos de la Liquidación Final y Devolución de la Garantía de fiel cumplimiento de contrato.

#### **18.- DE LOS ATRASOS EN LOS PAGOS**

Si O.S.E efectuara el pago de una factura correspondiente a un certificado mensual de Obra, básico y complementario correspondiente, en su totalidad o parcialmente más allá del plazo estipulado en este artículo (Plazo para el pago), el único ajuste que tendrá derecho a cobrar el contratista será el importe complementario que resulte de aplicar al monto atrasado, una tasa de interés, aplicada al número de días calendario del atraso.

La tasa de interés referida en el párrafo anterior será la media del mercado financiero, para préstamos a empresas en moneda nacional no reajutable con plazos menores a un año. A tales efectos, se tendrán en cuenta las tasas publicadas por el Banco Central del Uruguay en cumplimiento del Art. 166 de la Recopilación de Normas de Regulación y Control del Sistema Financiero (Resolución del Banco Central del Uruguay del 9/3/98 Circular 1998). Para el cálculo de la mora se tomará la vigente al momento de verificarse el incumplimiento de pago.

Los recargos por atraso en los pagos se liquidarán únicamente a solicitud de los oferentes, en un plazo máximo de 30 días calendario a partir de ocurrido el atraso. Dicha solicitud deberá ser presentada al Director de Obra de O.S.E. al que fuera presentado el certificado respectivo.

#### **19.- TRÁMITE DE LOS PAGOS POR LEYES SOCIALES**

Dentro de los primeros 5 (cinco) días hábiles de cada mes el contratista deberá presentar la Planilla N° 1300 de A.T.Y.R, nominada Declaración de Personal y Actividad (correspondiente a los aportes sociales según la Ley N° 14.411) de las

obras ejecutadas el mes anterior, con una copia, para su certificación por la Dirección de la Obra.

El original le será reintegrado al Contratista dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes, para su presentación en A.T.Y.R. El contratista presentará la referida Planilla a A.T.Y.R dentro del plazo estipulado por dicha Oficina, la que le entregará copia sellada y fechada.

Una vez que el contratista realice la gestión correspondiente ante el Banco de Previsión Social (B.P.S.), deberá presentar a la Administración la planilla con el sello de constancia de haber realizado el trámite en fecha, dentro de los siguientes 3 (tres) días hábiles, a los efectos de gestionar el pago de los aportes.

También deberá presentar Planilla o fotocopia de liquidación mensual de haberes del personal afectado a la obra, correspondiente al mes anterior, firmada de conformidad por estos y certificada por el sobrestante o Director de Obra de O.S.E.

Si por atraso en el cumplimiento de los plazos indicados, el B.P.S. aplicase multas y recargos, la parte porcentual del atraso que fuera imputable al contratista le será descontada del próximo certificado de pago, o en caso que no hubiese pagos pendientes, se descontarán de la Garantía de Buena Ejecución de las Obras o de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

En caso de suspensión de la obra, el contratista deberá gestionar frente a A.T.Y.R. el cambio de estado, así como el cierre de obra, dando la baja al personal, en las fechas establecidas por el B.P.S. Si el incumplimiento de lo establecido en este numeral implicara multas o recargos por parte de A.T.Y.R, serán de cargo del contratista y le serán descontados de pagos posteriores o en su defecto de la garantía correspondiente.

El contratista deberá llevar en la Oficina de la Obra, las planillas del personal ocupado en las diversas tareas, con su identificación y las jornadas trabajadas.

Estas planillas deberán ser presentadas mensualmente a la aprobación de la Contraparte en Obra de O.S.E. Dicha Dirección podrá requerir el acceso a las mismas en toda oportunidad que lo considere necesario.

## **20.- MONTO MÁXIMO DE LEYES SOCIALES A CARGO DEL CONTRATISTA.**

Si el total de jornales empleados en la obra fuera superior al que surge del cálculo a partir del monto imponible del Contrato, serán de cargo del Contratista los aportes que correspondan a la diferencia en exceso, así como la cuota mutual correspondiente. Los montos correspondientes serán descontados por la Dirección de Obra de los pagos (certificados de obra) que el Contratante deba efectuar al Contratista.

#### **21.- FINALIZACIÓN DE LA OBRA**

En el momento que el contratista considere haber terminado con todos los trabajos previstos en el contrato, solicitará por escrito la conformidad de la Dirección de Obra de O.S.E.

La Dirección de obra de O.S.E. verificará que la misma ha sido concluida en sus más mínimos detalles. De confirmarse esto, la obra se considerará finalizada tomándose como fecha de terminación la del recibo por parte de la Dirección de obra de la solicitud escrita antes mencionada.

En caso que hubiera tareas aún no realizadas, o que no estuvieran terminadas a total satisfacción de la contraparte en Obra de O.S.E, la misma lo comunicará al contratista en un plazo de cinco días hábiles desde la solicitud de terminación. En caso que la respuesta de la contraparte en Obra de O.S.E excediera ese lapso, los días calendario laborales para la construcción de demora se agregarán al plazo total de obra.

El contratista continuará entonces con sus tareas hasta que vuelva a considerar que los trabajos contratados están cumplidos hasta en sus más mínimos detalles, en cuyo caso realizará una nueva solicitud que tendrá un tratamiento idéntico a la anterior, repitiéndose esto tantas veces como la contraparte en Obra de O.S.E lo considere pertinente.

**ANEXO I**  
**FORMULARIO DE OFERTA**

Melo \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

**Sres. ADMINISTRACIÓN DE LAS OBRAS SANITARIAS DEL ESTADO.**

<b><i>Compra Directa</i></b>	
------------------------------	--

R.U.T.	RAZÓN SOCIAL		NOMBRE COMERCIAL
DOMICILIO	NUMERO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO

El que suscribe Sr. \_\_\_\_\_, C.I. \_\_\_\_\_, representante de la firma indicada declara estar en condiciones de contratar con el Estado y que se somete a la Leyes y Tribunales del País, con exclusión de todo otro recurso, comprometiéndose a efectuar los trabajos que se detallan en el Pliego de Condiciones que rige en la Solicitud de Compra Directa N° \_\_\_\_\_ y de acuerdo con las especificaciones establecidas en el mismo y que ha tenido a la vista por los precios unitarios que cotiza en moneda nacional. Los precios se establecerán en números y letras. En caso de discordancia se reconocerán válidos los escritos en letras.

PRECIO TOTAL DE LA OFERTA: (Números) \_\_\_\_\_  
(Letras) \_\_\_\_\_

(Dicho monto coincide con el "Precio total de la Oferta," de la Planilla de Comparación de precios del Anexo II)

<b>El Valor del MONTO IMPONIBLE no deberá ser INFERIOR al 15 % del precio cotizado por el objeto de la compra.</b>
--

PLAZO : Según lo establecido en el presente Pliego.

MANTENIMIENTO DE OFERTAS: El plazo de mantenimiento de oferta mínimo, será el indicado en el P.C.P.

FIRMA/S

Aclaración de Firma/s



RUBRO	SUB RUBRO	DENOMINACION	UNIDAD	CANTIDAD	UNITARIO	TOTAL	M.I.	OBSERVACIONES
<b>1</b>		<b>IMPLANTACION</b>						
	1,1	replanteo	global					
	1,2	limpieza terreno	global					
	1,3	nivelación	global					
	1,4	demoliciones (construcción existente)	m3					
<b>2</b>		<b>ESTRUCTURA</b>						
	2,1	cimientos	global					
	2,2	pilares y vigas	global					
	2,3	Dinteles	global					
<b>3</b>		<b>ALBAÑILERIA</b>						
	3,1	impermeabilización de subsuelo	m/lineal					
	3,2	contrapisos armados	m2					
	3,3	muros exteriores (M1)	m2					
	3,4	muros exteriores (M2)	m2					
	3,5	muros interiores (M3)	m2					
	3,6	Cubierta Superior	m2					
	3,7	revoque interior	m2					
<b>4</b>		<b>INSTALACIÓN SANITARIA</b>						
	4,1	Instalación y suminist. Aparatos sanitarios y accesorios SSHH VESTUARIO	global					
	4,2	Instalación y suminist. Lavabotas	global					
	4,3	Pluviales						
<b>5</b>		<b>INSTALACIÓN ELÉCTRICA</b>						
	5,1	instalación y suministro de materiales elect.	global					
	5,2	suministro y colocación luminarias	global					
	5,3	sumin. Y coloc. Tableros	global					
<b>6</b>		<b>TERMINACIONES</b>						
	6,1	Pintura interior	m2					
	6,2	pintura en el portón de hierro	m2					
	6,3	revestim. Cerámico de paredes	m2					
	6,4	revest. Cerámico de piso	m2					
<b>7</b>		<b>ABERTURAS</b>						
	7,1	Suministro y Colocación carpintería de aluminio	global					
	7,2	Herrería	global					
<b>8</b>		<b>VARIOS</b>						
	8,1	Caminería y Modificación de acceso	global					
<b>9</b>		<b>DESMOVILIZACIÓN</b>						
	9,1	Limpieza de Obra	global					
<b>10</b>		<b>IMPREVISTO (10%)</b>	global					
		<b>SUBTOTAL 1 (sin IVA)</b>						



		<b>SUBTOTAL 2 (IVA incluido)</b>						
		<b>APORTES POR LEYES SOCIALES</b>						
		<b>MONTO DE COMPARACION DE OFERTA</b>						

**ANEXO II  
PLANILLA DE PRECIOS**

**ANEXO III  
MEMORIA DESCRIPTIVA**

Archivo anexo Aclar\_Illamado\_20004598\_1

**ANEXO VI**  
**Carta Poder<sup>1</sup>**

\_\_\_\_\_ (lugar), \_\_\_\_\_ (fecha)

De nuestra mayor consideración

Por la presente carta poder \_\_\_\_\_ nombre del/los poderdante(s)) autorizo/amos \_\_\_\_\_ (Nombre del (los) apoderado(s)) con Cédula de Identidad No./s. \_\_\_\_\_ para que en mi (nuestro) nombre y representación, realice(n) todo tipo de trámites, gestiones y peticiones ante cualquier Oficina o repartición de la Administración de las Obras Sanitarias del Estado (O.S.E.), en relación a esta Licitación Pública No. \_\_\_\_\_ en trámite en dicho Organismo.

En consecuencia él (los) apoderado(s) queda(n) facultado(s) expresamente para:

1. Retirar la documentación necesaria para poder participar en la referida licitación.
2. Gestionar la inscripción de la Empresa en los Registros existentes o que se creen.
3. Entregar en depósito las garantías necesarias y retirarlas en el momento que indique O.S.E.
4. Firmar las propuestas y presentarlas en el acto de apertura, pudiendo realizar las observaciones que estime convenientes siempre que se refieran a dicho acto exigiendo o no que se deje constancia en el acta respectiva.
5. Efectuar declaraciones sean juradas o no.
6. Interponer todo tipo de recursos.
7. Otorgar y suscribir todo tipo de documentos y especialmente los contratos pertinentes con O.S.E. en caso de ser adjudicatario(s) de la presente licitación con todas las cláusulas y requisitos de estilo.

La intervención personal del (los) mandante(s) en el trámite no significará revocación tácita del presente, al que se tendrá por vigente y válido hasta tanto no se notifique por escrito a las oficinas y reparticiones en las cuales fue presentado, su suspensión, limitación o revocación.

SOLICITO(AMOS) la intervención del escribano \_\_\_\_\_ a los efectos de certificación de las siguientes firmas.

SIGUE certificación notarial de firmas, en sellado notarial y con los timbres correspondientes.

En caso de tratarse de sociedades el escribano actuante deberá hacer un control completo de las mismas y de la inscripción en el Registro Público de Comercio, publicaciones, representación de los firmantes, vigencia de los cargos, etc. En caso de ser sociedad anónima deberá hacer un control del decreto que autoriza su funcionamiento. En caso de que la sociedad actúe por poder: vigencia del mismo.

**NO SE REQUERIRÁ LA PRESENTACIÓN DE LA PRESENTE CARTA PODER SI FACULTADES SIMILARES A LAS OTORGADAS EN ESTE RESULTAN DE OTROS PODERES REGISTRADOS EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES DEL ESTADO (RUPE).**

<sup>1</sup> Si la Carta Poder o el poder queda otorgado por escritura autorizada en el exterior, deberá además estar debidamente legalizada, traducida al Idioma Español en su caso y protocolizada.

**ANEXO VII**  
**Declaración igualdad de género**

**Declaración Jurada<sup>7</sup>:** 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

<sup>7</sup> Art. 239 - Código Penal: “El que con motivo del otorgamiento o formalización de documento público, ante funcionario público, prestare una declaración falsa sobre su identidad, estado o cualquiera otra circunstancia