



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.-

Pliego de condiciones particulares

SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 10048458 **COMPRA DIRECTA (ART. 33 LIT C) TOCAF**

OBJETO:

Sustitución de hasta 2500 medidores en las localidades de Nueva Palmira, Carmelo, Ombúes de Lavalle, Colonia, Tarariras, Juan Lacaze, Rosario, Nueva Helvecia y sus servicios satélites, en el Departamento de Colonia.

Fecha de Apertura: Viernes 26 de enero de 2018

Hora: 11:00

CAPITULO I

1 OBJETO DEL CONTRATO

1.1 - El llamado comprende la contratación de servicios para la sustitución de hasta 2500 medidores en las localidades de Nueva Palmira, Carmelo, Ombúes de Lavalle, Colonia, Tarariras, Juan Lacaze, Rosario, Nueva Helvecia y sus servicios satélites, en el Departamento de Colonia.

Dicho servicio se conforma por el cambio de los medidores de ½ y 1 pulgada, de acuerdo a políticas establecidas por la Administración, ordenados por zona geográfica.

1.2 - PERIODO DE CONTRATACION

El período de contratación será por el término de hasta 5 meses. Debiendo ejecutar un mínimo de 400 cambios de medidor mensuales.

CAPITULO II

ESPECIFICACIONES GENERALES

1 – DEL SERVICIO A CONTRATAR

El trabajo motivo del presente llamado, consiste en la sustitución del medidor existente en una conexión de ½” o 1” de diámetro, por un nuevo medidor, que podrá ser de ½” o 1” de diámetro indistintamente, siendo factible no obstante, que en algunos casos en lugar de un medidor, se encuentre un niple de material plástico, o hierro galvanizado, el que igualmente será reemplazado.

El trabajo tendrá una correcta terminación, comprendiendo todas aquellas operaciones que, aunque no sean descritas específicamente, sean necesarias para tal fin, debiéndose cumplir estrictamente:

- a) Que el nuevo medidor quede instalado de forma que funcione correctamente de acuerdo a lo indicado por la Administración para cada tipo de medidor entregado para los cambios, y de forma que no ofrezca dificultades para la lectura de todos sus registros.
- b) De las direcciones que se entreguen, sólo deberá procederse a realizar el cambio o colocar el medidor, donde la instalación física existente permita colocar el instrumento de medida en las condiciones señaladas. De no reunirse dichas condiciones, esto es, no se pueda concretar la sustitución por un medidor en posición correcta de funcionamiento, y que a su vez sea posible su lectura por parte del agente de campo, no se realizará trabajo alguno en dicha dirección.
- c) En caso que el medidor se encuentre en vereda, el contratista llevará a cabo todos los trabajos necesarios para la concreción del cambio del medidor en correctas condiciones.

- d) Queda expresamente prohibido al contratista el romper mampostería, revestimientos, pisos, aberturas, o cualquier elemento perteneciente a la finca del usuario con el fin de poder realizar la sustitución.
- e) Deberán ser reparadas en el mismo acto las pérdidas en la conexión que se produzcan como consecuencia de las operaciones de cambio realizadas.
- f) Finalizado el trabajo, la conexión deberá quedar en perfecto funcionamiento, y sin pérdidas de agua, lo cual será en cada caso verificado por el contratista.

2 - OPERACIONES A REALIZAR

Las operaciones factibles de cumplir por el contratista, sin que implique necesariamente que se realicen todas en cada sustitución, serán:

- a) Colocación de un medidor nuevo en sustitución del medidor o niple existente, sin necesidad de operaciones complementarias, para que el medidor quede en la posición especificada.
- b) Colocación de un medidor nuevo en sustitución del medidor o niple existente, efectuando la corrección necesaria para lograr la posición horizontal de su eje longitudinal. Se debe cuidar además que el medidor no quede girado respecto al eje referido (esfera horizontal), para el caso de medidores del tipo velocimétrico.
- c) Colocación de un medidor nuevo en sustitución del medidor existente y de diferente diámetro que el mismo, colocando las piezas y efectuando la corrección necesaria para lograr la adecuada instalación del mismo.
- d) Buscar la llave de paso, en caso de ser necesario, que puede estar en la vereda, colocando nueva caja y recuperando la vereda cuando ello corresponda.
- e) Instalar la válvula de la llave de vereda en los casos en que ésta falte y resulte necesario.
- f) En conexiones de plomo o plástico, sin niple, ni medidor existente, o con diferencia de diámetro, se deberá colocar los elementos de unión necesarios para la instalación del nuevo medidor.
- g) En todos los casos se precintará el medidor a la conexión existente en la tuerca anterior al medidor con precinto cobre tuerca color azul o precinto numerado, de forma de impedir el retiro o el invertido del medidor sin la rotura del mismo.

3 - METODOLOGIA DE TRABAJO

3.1 - La Administración suministrará al contratista, la información necesaria para ubicar el servicio donde se realizará el cambio, quedando a instancia del oferente el análisis de los datos a suministrar por O.S.E. y la evaluación de la dificultad en la localización de los servicios a sustituir, que se entienda tenga cada localidad en particular.

3.2 - Para un Servicio, al Contratista le será suministrado semanalmente o en período menor un listado en el que constarán las direcciones en las que deberá efectuar las sustituciones correspondientes. Se agruparán geográficamente, de forma tal de tener ciclos de facturación vecinos y por entrega mensual dentro de una misma localidad.

3.3 - Para cada servicio de recambio que se realice se deberá tomar tres fotos digitales con definición mínima 800x600 píxeles; una de la instalación original (antes de realizar el recambio), otra luego de finalizado el mismo y una de la fachada de la casa donde se procedió a realizar el cambio. Las fotos de la instalación deberán mostrar claramente el medidor dentro del nicho debiendo poder verse su esfera de forma de presentar la mayor información posible (nro. de medidor, lectura, etc.), e indicar la fecha y hora de su toma. También semanalmente, el contratista entregará la ordenes de trabajo, en donde deberán figurar los datos de: Ciclo; N° de Cuenta; Dirección; Número, Lectura y Marca del medidor retirado; Número, Lectura y Marca del medidor colocado, código de referencia de las fotos digitales tomadas, numeración de los precintos colocados, materiales utilizados que hayan sido suministrados por O.S.E., datos de las causas por las que no pudo realizarse el trabajo (código), y toda otra información que oportunamente pueda ser solicitada por la Administración, debiendo incluir este listado los datos de los trabajos realizados hasta las 48 horas previas a su entrega.

3.4 - Cada solicitud de cambio deberá ser inspeccionada previamente por la empresa con el propósito de determinar la factibilidad del cambio. En este acto se determinará si es posible realizar el mismo y en caso contrario se codificará, según los códigos que se entregarán por la Dirección de obra, en donde figurarán cuales fueron las causas que impidieron la realización del trabajo. En este mismo acto y para los casos en sea factible la realización del trabajo, se comunicará al cliente que su servicio ha sido seleccionado para el cambio del medidor y se le entregará un comunicado, a ser confeccionado por OSE, donde se dará información básica de las causas que motivaron la sustitución, donde poder comunicarse para tener información complementaria y modo de coordinar los trabajos de sustitución, de ser necesario.

3.5 - En el caso de que el contratista tuviera dificultad en la localización de las direcciones que se le proporcionen, podrá realizar las consultas respectivas al área asignada para el control de los trabajos.

3.6 - Los medidores y materiales de consumo a entregar por parte de la Administración, serán solicitados en forma periódica en acuerdo con la Dirección de obra, debiendo el contratista proceder también en forma periódica a la entrega de los medidores retirados, en donde se determine para cada lugar. Mensualmente el contratista hará entrega de un balance de los materiales suministrados por la Administración y los utilizados en la realización de los trabajos.

3.7 - La Administración queda facultada a disponer el control del material entregado, en todas las oportunidades que así lo considere necesario la Dirección de obra, quedando a cargo del Contratista el traslado de su representante al lugar de almacenamiento para materiales de la empresa. Se deberá informar a tales efectos, la dirección de los depósitos de almacenamiento pertenecientes a la Empresa, y cualquier cambio que se suceda.

3.8 - Toda otra situación que se suscite antes, o durante la marcha de los servicios solicitados, será dilucidada en acuerdo con el Área que la Administración designe para el control de los trabajos.

3.9 - El contratista presentará junto con su oferta, una descripción detallada de las tareas que se realicen para la sustitución de los medidores, en lo global y en lo particular, herramientas y medios de transporte a utilizar, así como también la metodología de trabajo a aplicar, la cual deberá ceñirse a lo indicado en el pliego, pero admitiéndose variantes que se entienda mejoren la forma de realizar los trabajos.

4 - MATERIALES A ENTREGAR POR LA ADMINISTRACION

4.1 - La Administración entregará para las sustituciones descritas los siguientes materiales:

- a) los medidores de distinto diámetro, con las guarniciones para la estanqueidad de las uniones.
- b) las piezas de adaptación, de medidor y de diámetro, si éstas resultaren necesarias.
- c) los tubos y tuercas, para los casos que fueran necesarios.
- d) precintos.
- e) valvulitas de distinto diámetro para las llaves de vereda.

5 - MATERIALES Y EQUIPOS QUE DEBERA SUMINISTRAR EL CONTRATISTA

5.1 - El contratista deberá prever en su propuesta todos los demás materiales no incluidos en el artículo 4 del presente Capítulo, debiendo contar todos ellos con la aprobación del funcionario que la Administración designe para tal fin. Además deberá tomar en consideración todas las herramientas necesarias para realizar los trabajos. Asimismo deberá contar con recipientes adecuados para el transporte de los medidores, de forma de no dañar los mismos en su transporte, y/o almacenamiento.

5.2 - Todo el movimiento de materiales, personal y equipos deberá ser realizado por el contratista a su exclusivo costo.

5.3 - La empresa deberá contar con la locomoción necesaria para la prestación del servicio, debiendo estar en perfecto estado de funcionamiento y apariencia.

6 - CANTIDAD DE CAMBIOS DE MEDIDORES Y MOTIVOS DE NO CAMBIO

6.1 - El contratista deberá prever que del listado de sustituciones a realizar que se le haya entregado no podrá ejecutar, en primera instancia, las que estén comprendidas en los siguientes motivos:

- a) Casa cerrada (deshabitada), siempre y cuando, el medidor no se encuentre en nicho externo a la propiedad, o en cámara en vereda.

- b) Direcciones equivocadas, o no existentes.
- c) No autorización del usuario.
- d) En aquellos casos en que el trabajo este prohibido por alguna disposición municipal.
- e) Conexiones cortadas o cambios de medidor recientes, realizados posteriormente a la selección de cambio.
- f) Problemas de seguridad para los operarios.
- g) Cualquier otra causa que lleve a la no realización del cambio.

Sobre estos casos el contratista no tendrá derecho a ningún pago, es decir la Administración sólo abonará los casos donde haya sido posible la sustitución del medidor.

6.2 - En caso que los inconvenientes denunciados hayan sido solucionados, se podrá proceder al cambio de los medidores luego que la Administración realice una nueva comunicación al respecto.

6.3 - A los efectos que se tenga en cuenta en la cotización del oferente, pero simplemente como dato informativo no teniendo ningún valor para algún reclamo posterior a la adjudicación, el índice de órdenes de trabajo cumplidas versus órdenes de trabajo entregadas es del orden del 70 %. Se destaca el hecho que en el artículo de metodología de trabajo, se indica que debe existir una visita previa al lugar propuesto para el cambio con el propósito de verificar, entre otras acciones, la factibilidad del trabajo. Se resalta que por las causas antes mencionadas la cantidad de direcciones a inspeccionar previamente en cada entrega, serán bastante superiores a los cambios efectivamente realizados.

6.4 - Mensualmente el contratista deberá sustituir todas las órdenes de cambio que se le entreguen, con el tope máximo fijado en la adjudicación, determinado para cada localidad. Las órdenes de cambio se entregarán dentro de los 2 primeros días de cada mes, teniendo el Contratista a partir de ese momento 15 días calendarios para la visita de cada una de las direcciones dadas, y hasta el fin del mes siguiente para la ejecución de los trabajos. A los efectos de evitar superposición de entregas, no se podrán iniciar trabajos de sustitución en ciclos perteneciente a una entrega, sin que antes se hayan culminado las acciones en todas las direcciones pertenecientes a la entrega anterior, salvo casos plenamente justificados. Se considerará que una entrega está finalizada cuando todos los servicios solicitados tienen el medidor sustituido o algún código de imposibilidad de cambio, no admitiéndose conexiones sin ningún tipo de información (pendientes).

7 - METODOLOGIA DE CONTROL Y RECEPCIONES

7.1 - La Administración, a través de las áreas competentes, verificará la buena ejecución de las sustituciones realizadas, conforme a lo establecido en este pliego, y la realización de los trabajos en las direcciones solicitadas. La metodología a aplicar será del tipo estadístico, salvo que por causas de conveniencia para la Administración, se realice un control sobre cada cambio realizado. Para la aplicación de la metodología se tomará una muestra representativa, del orden del 10% del total de los cambios realizados

por entrega. A dicha muestra se le harán inspecciones verificando el cumplimiento de las condiciones de instalación de los medidores de acuerdo a lo indicado en el pliego. Se admitirá como máximo que un 5% de las inspecciones den como resultado apartamientos en las condiciones de instalación. De cumplirse esta condición se dará por aceptada la entrega, desde el punto de vista de la calidad de los trabajos de colocación. En las entregas donde se supere el 5% de incumplimientos, se procederá a realizar en conjunto, el funcionario que la Administración designe a tales efectos con el representante técnico de la empresa, una visita a cada dirección observada y de corroborarse los datos aportados por los inspectores, se dará por rechazada la entrega. En esta instancia la empresa dispondrá de 10 días para realizar las correcciones que entienda sean necesarias realizar a los trabajos de la entrega, y una vez cumplido, la Administración procederá a una nueva verificación estadística. De volver a superarse el límite del 5% en las sustituciones no aceptadas, se rechazará la entrega y se aplicarán todas las multas que correspondan en forma proporcional a los valores obtenidos en la muestra. En todos los casos donde se detecte apartamientos en la instalación del nuevo medidor, la empresa deberá proceder a su corrección a la brevedad, una vez comunicado por O.S.E. Una vez cumplidas las condiciones para la aprobación de la entrega, la Dirección de la Obra elaborará el certificado correspondiente a los efectos de la efectivización del pago a la empresa.

7.2 - Se establece como recepción provisoria para cada sustitución al momento de su puesta en servicio. La sustitución, una vez ejecutada entrará inmediatamente en servicio.

7.3 - Se fija un período de garantía de 90 (noventa) días calendario de buena ejecución para la recepción definitiva de cada sustitución. Durante ese lapso el contratista es responsable por los desperfectos atribuibles al trabajo de sustitución realizado, los que deberá reparar a su costo. Dentro de este plazo se determinará si el cambio fue realizado en la dirección solicitada, en las condiciones correctas de instalación y sin reclamos de cualquier índole. En particular, en caso que existiera algún error de localización, no se pagará dicho cambio, estando sujeto a las multas que puedan corresponder en cada caso. A efectos de asegurarse las condiciones anteriores, de cada factura de servicio se realizará una retención del 5% del monto de la misma como garantía de buena ejecución, el que será devuelto una vez documentada la recepción definitiva.

7.4 - Previo a la recepción definitiva de la totalidad de las sustituciones, se hará un ajuste final de la utilización de los materiales entregados por la Administración. El material sobrante será devuelto al Organismo una vez terminados los servicios cotizados, y en caso que exista alguna discrepancia en el balance de materiales se ajustará en función del valor que la Administración entienda corresponde a cada uno de los materiales que haya que compensar.

8 - METODOLOGIA DE ATENCION DE RECLAMOS

8.1 - Dentro del período fijado de garantía (90 días) todos los reclamos que realicen los clientes vinculados con la actuación de la empresa en la tarea de sustitución del medidor, deberán ser atendidos y reparados si corresponde, dentro de las 24 horas siguientes de comunicado el desperfecto. Se admitirá como máximo un 3% de reclamos para cada entrega. En los casos donde se supere dicho valor se podrán aplicar las multas que correspondan, salvo causas especialmente justificadas.

8.2 - Si por la entidad de la rotura la empresa se encontrara en la imposibilidad de repararla, excepcionalmente O.S.E. se encargará de la reparación, debiendo el contratista hacer la denuncia correspondiente al Centro de Atención Telefónica de Reclamos. La firma deberá abonar los costos emergentes de la intervención del personal de O.S.E. en la reparación, si correspondiera.

8.3 - La comunicación al contratista de los reclamos realizados por los clientes a O.S.E., será enviada por fax, o por el mecanismo que se entienda más adecuado, diariamente por el área designada a tales fines, debiendo la empresa confirmar la recepción de dicha información. Para la atención de estas solicitudes de reparación en los plazos fijados, se deberá prever una guardia de atención de reclamos, fundamentalmente para los fines de semana y feriados. El contratista deberá presentar en el informe semanal, el estado de cada una de las solicitudes de reparación enviadas oportunamente, pudiendo solicitarse la información en forma diaria, a solo requerimiento del área de control.

9 - REPRESENTANTE TECNICO

9.1 - Sin perjuicio de la idoneidad y experiencia reconocida y demostrada por la Empresa, deberán presentar en la propuesta el nombre de un idóneo en la materia, designación que deberá contar con la aprobación de O.S.E., la cual se realizará a través de los antecedentes (currículo) del mismo. Este representante deberá actuar en todos los planteamientos que puedan suscitarse, ya sea a iniciativa de O.S.E. o por iniciativa del contratista.

10 - REQUISITOS QUE DEBERA CUMPLIR LA FIRMA ADJUDICATARIA

10.1 - La firma que resulte adjudicataria deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) El personal de la Empresa deberá tener uniforme y tarjeta de identificación, la cual deberá ser aprobada y firmada por algún representante de O.S.E.
- b) Los vehículos deberán tener bien visible el logotipo y nombre de la Empresa y la leyenda "EMPRESA "X" TRABAJANDO PARA O.S.E."
- c) Se deberá contar con los medios de comunicación con los equipos de trabajo (vía radio o celular), de modo que permita cubrir una guardia permanente, ante el requerimiento de dar soluciones a posibles emergencias resultantes de los trabajos realizados. Será obligatorio que el Representante de la empresa posea un teléfono celular, para la posibilidad del contacto directo con el área de control de O.S.E.
- d) El contratista deberá tener un sistema de atención telefónica para atender consultas de clientes sobre coordinación de la realización de los trabajos, aclaración de dudas elementales y toda otra información que permita dar una imagen de eficiencia en el tratamiento al usuario y en tarea realizada. Finalizado el cambio, se dejará notificación al cliente.

11 - RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

11.1 - Será responsabilidad del Contratista:

- a) La correcta ejecución de los trabajos, de acuerdo a lo establecido al respecto por el Numeral 2.1 del presente Capítulo y siguientes.
- b) Los daños que pueda causar a instalaciones de UTE, ANTEL, OSE, INTENDENCIA, etc., siendo de su cargo el costo de las reparaciones que resultaran necesarias.
- c) De los materiales que la Administración le entregue, y de los medidores que retire semanalmente.
- d) De su personal, así como del comportamiento de este frente a los usuarios. La empresa deberá retirar de las tareas a cualquier integrante de su personal, ante solicitud expresa de la Administración.
- e) Ante terceros, de los perjuicios de cualquier índole que pudiera ocasionar.
- f) Por la operación y mantenimiento de barreras de protección, balizas automáticas, y todo otro tipo de señalización necesaria para mantener la seguridad de la instalación y del lugar.

12 - ANTECEDENTES DEL OFERENTE

12.1 - Se deberá incluir en la oferta la nómina de trabajos similares, indicando dirección de la empresa contratante, fax y teléfono.

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.

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

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/o 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 Si al momento de la adjudicación, el proveedor que resulte adjudicatario no hubiese adquirido el estado "ACTIVO" en RUPE, una vez dictado el acto, la Administración le 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.

3 REQUISITOS PARA LA PRESENTACION DE OFERTA

3.2 Las ofertas deberán presentarse o enviarse en sobre cerrado antes de la fecha de apertura indicando en el mismo: "Compras Colonia y numero de llamado", sita en Italia N° 579, Colonia del Sacramento o vía correo electrónico, con el asunto OFERTA y N° de llamado 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 Las ofertas que no presenten en tiempo y forma no serán recibidas.

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, condiciones de pago y todo lo que allí se solicita.

5.4 Todos los tributos que legalmente corresponden al contratista por el cumplimiento del contrato se consideraran incluidos en los precios cotizados.

5.5 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 N° 53/993).

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

6 PLAZO DE INICIO

6.1 En el momento de enviada la orden de compra, el sector administrativo solicitará la documentación que se detalla en el acta de inicio de actividades Anexo II, la empresa tendrá un plazo de 5 días hábiles para enviar la misma.

6.2 Se deberá indicar el plazo de inicio del servicio, el que no podrá exceder los 2 días, luego de aprobada la documentación por el sector administrativo.

6.3 Dicho plazo, es meramente indicativo, ya que se trata de servicios de emergencia.

7 ACLARACIONES AL PLIEGO

7.1 Cualquier interesado en el presente llamado podrá solicitar aclaraciones mediante vía correo electrónico bajo el asunto 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.

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

8 SOLICITUD DE PRORROGA

8.1 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 apertura, con el asunto **PRORROGA y N° de llamado**.

8.2 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.

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

9 DE LAS CONDICIONES PARA EL PAGO

9.1 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.

10 COMPARACION DE OFERTAS

10.1 Para la comparación de ofertas se tomarán en cuenta además de lo establecido en las especificaciones generales, el precio ofertado, los antecedentes de la Empresa. A tales efectos, los oferentes deberán acompañar sus ofertas con la mayor información posible, la Administración podrá solicitar información al momento de comparar ofertas si así lo considerase necesario, la falta o insuficiencia de dicha información podrá ser causa de rechazo de la oferta.

11 DE LA ADJUDICACIÓN

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

12 GESTIÓN PARA EL PAGO DE LOS SERVICIOS

12.1 La Empresa adjudicataria facturará mensualmente los trabajos cotizados y efectivamente realizados.

12.2 A efectos de la tramitación de las facturas, la hoja de servicio se realizará contra certificado de avance, luego de realizada la misma se le pasara el nº a la empresa, está deberá confeccionar la factura correspondiente con igual fecha, las mismas deberán presentarse en Sección Acreedores de Montevideo, en otras oficinas del interior del país o enviarla electrónicamente según corresponda.

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, siendo para este caso el día 25 de cada mes, o el próximo día hábil siguiente. Toda liquidación presentada fuera del plazo fijado se tendrá por recibida el mes inmediato posterior.

13 DE LAS MULTAS

13.1.- 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.

13.2.- Los trabajos se dispondrán mediante órdenes emitidas por la Jefatura contratante del servicio y comunicadas al contratista quien deberá iniciar la prestación del servicio dentro de los plazos establecidos.

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 o pudiéndose rescindir el mismo de forma unilateral por la Administración; dejándose constancia de estos antecedentes en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE).

14 DE LAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA Y TODAS LAS QUE CORRESPONDAN A LA LEY Nº18251

14.1.- Son obligaciones de la empresa adjudicataria:

- a) 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 emitida por la autoridad contratante.

14.2.- 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.
- c) Estos extremos son exigidos a fin de permitir un correcto control del cumplimiento de las obligaciones asumidas por la empresa contratada.

14.3.- 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.

14.4.- 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.

14.5 En el momento del acto de adjudicación la Administración enviará adjunto acta de inicio de actividades, en cual se indica la documentación a presentar por la empresa y en los momentos que deben hacerse. (Anexo II)

15 - DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA

15.1- 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.

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

15.3.- La empresa adjudicataria será responsable de los daños que pueda ocasionar sobre las Instalaciones de OSE en la ejecución de los trabajos, la reparación sobre las instalaciones de OSE las realizará personal de la Administración y el costo de los trabajos será a cargo de la empresa adjudicataria.

15.4.- La empresa adjudicataria iniciará los trabajos contratados cuando la Administración se lo indique, según lo establecido en el 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.

15.5.- 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.

15.6 La empresa adjudicataria deberá designar un representante que será responsable de los trabajos efectuados por la empresa, el cual deberá residir en el Depto. De Colonia o en sus inmediaciones y que servirá además de interlocutor válido para toda comunicación y observaciones a la empresa que la Jefatura "Técnica" 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 asimismo con una línea de teléfono celular. Asimismo será el responsable de toda coordinación que deba realizarse entre la empresa adjudicataria y OSE.

16- DE LA RESICIÓN

16.1 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.

Anexo I: RUBRADO - PLANILLA DE COTIZACION OBLIGATORIA

FECHA:

OBJETO:

EMPRESA:

DIRECCION:

TELEFONO:

E-MAIL:

RUT N°:

RUBRO	UNIDAD	MONEDA	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
Nueva Palmira	1	\$U		
Carmelo	1	\$U		
Ombúes de Lavalle	1	\$U		
Tarariras	1	\$U		
Juan Lacaze	1	\$U		
Rosario	1	\$U		
Nueva Helvecia	1	\$U		
Colonia	1	\$U		

SUBTOTAL
IVA 22%
TOTAL

PLAZO DE INICIO:

MANTENIMIENTO DE LA OFERTA:

CONDICIONES DE PAGO:

FIRMA TITULAR/RESPONSABLE DE LA EMPRESA:

ACLARACIÓN:

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

Firma Representante de la Empresa
Aclaración

CI

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)