



# 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° 10057962**

COMPRA DIRECTA (ART. 33 LIT C) TOCAF

### OBJETO:

Servicio de buceo para trabajos de mantenimientos preventivos y correctivos en las usinas del Dpto. Colonia.

**Fecha:** Martes 28 de mayo de 2019.

**Hora:**11:30

**Lugar:** Jefatura Administrativa Dptal de Colonia. Italia 579.

## CAPITULO I

### **1 OBJETO DEL CONTRATO**

- 1.1 Servicio de buceo para trabajos de limpieza anual de caño de aducción de usina Colonia.
- 1.2 Servicio de buceo para trabajos de limpieza semestral del interior de pozo de toma de Colonia y Carmelo.
- 1.3 Servicio de buceo para trabajos de mantenimiento preventivo semestral de las tomas de usinas de Colonia, Juan Lacaze, Carmelo y Nueva Palmira.
- 1.4 Emergencias

## CAPITULO II

### **ESPECIFICACIONES GENERALES**

2.1 Tarea a desarrollar:

**2.1.1 Limpieza de caño de aducción de la Usina de la Ciudad de Colonia**, se extraerán mejillones adheridos a las paredes internas del caño en toda su longitud y así obtener bajar la perdida de carga.

Incluye:

- 1) Traslado de personal a la Usina
- 2) Servicio de buceo Profesional
- 3) Equipamiento necesario incluido: comunicaciones, equipo de emergencia y equipo autónomo
- 4) Extracción y colocación de Criba
- 5) Limpieza interior con máquina de varilla
- 6) Embarcación necesaria
- 7) Permisos ante PNN

Se deberá presentar un informe al final de cada servicio con los trabajos realizados.

**2.1.2 Limpieza de pozo de bombas de la Usina de la Ciudad de Colonia y Carmelo.**

Se extraerán mejillones adheridos a las paredes internas del pozo arena y barro. Todas las tareas se realizaran en horario nocturno

Incluye:

- 1) Personal
- 2) Traslados
- 3) Embarcación neumática
- 4) Herramientas necesarias
- 5) Permisos necesarios

Se cotizaran un total de 2 servicios anuales por instalación.

Se deberá presentar un informe al final de cada servicio con los trabajos realizados.

**2.1.3 Mantenimiento preventivo en tomas de usinas Colonia, Juan Lacaze, Carmelo y Nueva Palmira.** Se realizarán 2 limpiezas anuales durante los meses de enero a diciembre de 2019.

La tarea será realizada de forma semestral de acuerdo al ciclo reproductivo del mejillón dorado

Se deberá incluir:

- 1) Traslado de personal a las diferentes tomas de usinas
- 2) Servicio de buceo profesional
- 3) Equipo necesario (comunicaciones, equipamiento de emergencia, equipos autónomos).
- 4) Embarcación neumática
- 5) Fotografía y filmación digital (si las condiciones del río lo permiten).
- 6) Extracción y colocación de cribas en cada toma.
- 7) Limpieza manual de cribas.
- 8) Permisos necesarios ante PNN
- 9) Informe de trabajos realizados en formato papel y/o digital

Se cotizaran un total de 2 mantenimientos anuales por usina.

#### **2.1.4 Emergencia**

Se deberá cotizar rubro de emergencia, los cuales pueden ser ocasionados por la obstrucción de las cribas por plantas o bolsas de nylon, etc., como así también la obstrucción de la tubería de aducción. Lo que no permite el pasaje de agua para el tratamiento.

## **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.

1.5 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](mailto: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](mailto: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](mailto: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 n° 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 | CONCEPTO   | CANTIDAD | MONEDA | PRECIO UNITARIO | PRECIO TOTAL |
|-------|--|----------|--------|-----------------|--------------|
| 1     | Limpieza cañería aducción Colonia                | 1        |        |                 |              |
| 2     | Limpieza pozo toma Colonia                       | 2        |        |                 |              |
| 3     | Limpieza pozo toma Carmelo                       | 2        |        |                 |              |
| 4     | Mantenimiento semestral Toma Usina Colonia       | 2        |        |                 |              |
| 5     | Mantenimiento semestral Toma Usina Juan Lacaze   | 2        |        |                 |              |
| 6     | Mantenimiento semestral Toma Usina Carmelo       | 2        |        |                 |              |
| 7     | Mantenimiento semestral Toma Usina Nueva Palmira | 2        |        |                 |              |
| 8     | Emergencia Colonia                               | 1        |        |                 |              |
| 9     | Emergencia Carmelo                               | 1        |        |                 |              |
| 10    | Emergencia N. Palmira                            | 1        |        |                 |              |
| 11    | Emergencia J. Lacaze                             | 1        |        |                 |              |

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,xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

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.

| <b>Documentación</b>   | <b>Frecuencia solicitud</b>  |
|--|--|
| 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)