



Obras Sanitarias del Estado
Jefatura Técnica Dptal. de Colonia



Obras Sanitarias del Estado

Pliego de Condiciones Particulares CD10060323

OBJETO: **Suministro y colocación de tapas de hormigón armado en la localidad de Ciudad del Plata.**

EN EL DPTO. DE SAN JOSÉ

Fecha de Apertura: Miércoles, 16 de octubre de 2019

Hora: 10:00 AM

Lugar: Oficina de Gerencia Región Litoral Sur, Italia 558 Colonia del Sacramento

Colonia, 10 de octubre de 2019

CAPÍTULO I

1 OBJETO DEL CONTRATO

Comprende la contratación de servicios necesarios para el suministro y colocación de tapas de hormigón en la localidad de Ciudad del Plata. Previamente a la colocación de las tapa se deberá acondicionar la superficie y el interior de la cámara (de ser necesario se sustituirán piezas especiales dentro de esta).

2 PLAZO TOTAL DE LA OBRA

2.1 Se deberá indicar en la oferta el plazo de comienzo de las actividades, el que no podrá exceder los 20 días.

2.3 El periodo de ejecución no podrá exceder los 60 días calendario.

2.4 Los plazos del contrato se computarán a partir del día siguiente de la notificación de la Adjudicación.

2.5 Se considerará que el período de ejecución de la obra termina el día de la presentación por parte del Contratista de la solicitud de Recepción Provisoria de la totalidad de la Obra, a conformidad del Encargado del Servicio.

4 A CARGO DEL CONTRATISTA:

4.1 Designar un Técnico para la obra que firmará ante BPS todo lo referido a ésta.

CAPITULO II

ESPECIFICACIONES GENERALES DEL SERVICIO A REALIZAR Y CONDICIONES DE LA OFERTA

1 DEL SERVICIO A CONTRATAR

Comprende la contratación de servicios necesarios para el suministro y colocación de losas de hormigón armado en la localidad de Ciudad del Plata. Se deberá cotizar por separado al suministro, la colocación de la losa (incluido la limpieza interior libre de cascotes y aridos) y la sustitución de piezas especiales (válvulas de cierre y válvula de aire).

Detalle de trabajo a realizar:

- Fabricación de losas
- Traslado de losas
- Colocación de losas
- Preparación de superficie
- Limpieza interior de cámara
- Sustitución de piezas interiores a la cámara, que se encuentren en mal estado.

- La ejecución de todos los trabajos de construcción y montaje de las obras proyectadas que estén indicados en los recaudos.
- Suministro y colocación de todos los materiales necesarios para la correcta construcción, no detallados en los materiales a suministrar por OSE.
- Es propósito de O.S.E. la contratación de toda la mano de obra necesaria para la construcción de las obras descritas, retiro de materiales sobrantes, obtención de los permisos necesarios, custodia de obras, letreros, barreras, luces, seguridad, etc.

2 OPERACIONES A REALIZAR

Los trabajos licitados son los siguientes:

Se tramitarán todos los permisos necesarios para la correcta ejecución de los trabajos licitados, estos serán a cuenta de la empresa oferente.

Todo otro rubro no incluido deberá ir prorrateado en el listado anterior existente, incluyendo todos los materiales necesarios.

Las ofertas deberán ser de cotización moneda nacional sin ajuste.

Se indicará si corresponde, el importe del Impuesto al Valor Agregado y porcentaje del mismo. De no indicarse se considerará incluido en el precio

El oferente declarara por rubro y totalizado el monto máximo de mano de obra imponible, de acuerdo a la ley 14.411. A los efectos del comparativo de ofertas la administración considerara un 75,8% de dicho valor, de excederse en obra el adjudicatario del monto declarado, se le debitara del precio ofertado.

3 METODOLOGIA DE TRABAJO

El Contratista deberá ejecutar el replanteo conforme a las indicaciones que oportunamente formule el Jefe del Área Técnica Departamental.

No obstante la gestión de **todos** los permisos correspondientes será de cuenta del contratista.

Toda tramitación, notificación por interferencia por trazados, canalizaciones, etc. perteneciente a otros organismos (UTE, ANTEL, OSE, CONECTA, ETC.) serán realizados por el contratista, a los efectos de evitar deterioros en las instalaciones de las distintas Empresas Públicas (en caso de roturas a instalaciones las deberá afrontar la empresa adjudicataria). La correcta compactación y relleno de base será de cuenta de la empresa adjudicataria. Esta también deberá cumplir con las condiciones que establezcan los Organismos respectivos al conocer el o los permisos.

Señalización.

Deberá ser segura y la adecuada en cada caso, luminosa donde exista tránsito, y será en su totalidad a cargo del contratista debiendo ser la misma diurna y nocturna, dándose aviso a la Dirección de Tránsito Municipal a fin de evitar interrupciones. Deberán colocarse carteles donde se indique el nombre de la Empresa Contratista seguido de “Trabajando para OSE”

Obras accesorias.

Corresponde por parte de la empresa adjudicataria ejecutar como obras accesorias, cuyo importe estará prorrateado en el precio unitario de los distintos rubros, todas aquellas señaladas en el presente Pliego y para las cuales no se solicita cotización y todas aquellas, que sin ser mencionadas explícitamente, se consideren necesarias para la ejecución de los trabajos licitados.

A modo de ejemplo, se citan entre otras, las siguientes:

- Corte de raíces
- Limpieza, regularización y recuadrado de los cortes, con el retiro de los materiales sobrantes;
- Colocación y mantenimiento de la señalización requerida y necesaria;
- Reasentamiento o reconstrucción de los cordones existentes, alterados durante el corte;
- Desvío de las aguas que pudieran perjudicar la correcta ejecución de los trabajos,
- Retiro del material sobrante.
- Remoción y reposición de pavimentos de vereda. Para la reposición, se respetará el diseño y calidad de vereda existente al momento de comenzar la

remoción. El no cumplimiento del ítems será motivo de no certificación de los rubros comprometidos.

- El corte en calzada se realizará sin excepción con disco, en pavimentos de hormigón o con base de hormigón y carpeta asfáltica.

Losas

Suministro de hasta 21 losas de hormigón para pavimento de calzada (ALTO TRANSITO) de dimensiones 2m por 1,50 m por 0,17 m de hormigón armado. Características del hormigón C350, Asentamiento 12cm, recubrimiento 2cm, Acero DN50, radio de curvatura mínimo 6Ø, malla superior Ø 4,2 15x15. Según detalle de armaduras croquis adjunto.

Se dejarán caños pasantes de 38 mm para lingado de las losas.

Previamente al llenado de losas deberá ser inspeccionada armaduras por técnico de Gerencia. Luego se procederá al llenado con el Hormigón indicado y se procederá al fraguado y curado 28 días.

Para demostrar la calidad del hormigón, en la etapa de llenado el contratista deberá entregar a la Dirección de obra (si esta lo solicita), una probeta testigo para ensayo por cada fabricación de hormigón

Las losas se transportarán hasta el sitio de emplazamiento en calles de Ciudad del Plata o hasta recalque de Santa Victoria en Ciudad del Plata.

Se contemplarán todos los gastos de traslado y posicionado de las mencionadas losas dentro del costo de suministro.

Se finalizará el trabajo con una adecuada limpieza de obra y de forma que la rasante de la calle acordará perfectamente con la cara superior de las losas colocadas

Colocación de losas

Se deberá retirar las losas en mal estado existentes en situ, de existir losas en buen estado se trasladarán hasta el recalque de Santa Victoria dentro de la localidad de Ciudad del Plata. Posterior al retiro de losas se preparará la superficie de apoyo y se limpiará el interior de la cámara.

Luego de haber realizado la limpieza y acondicionamiento de cámara y superficie se procederá a la colocación de la losa.

Acondicionamiento de piezas dentro de cámara

En caso de ser necesario el Director de obra, solicitará a la empresa oferente la sustitución de piezas especiales (válvula de aire y válvula de cierre).

En caso de que la válvula de cierre inferior a la válvula de aire no cierre, se solicitará apoyo a personal de Servicios Exteriores para el cierre de la red (de modo que permita ejecutar las tareas planificadas) y se procederá a la sustitución de ambas piezas. El precio cotizado corresponde a una sola pieza, válvula de cierre o válvula de aire,

OSE suministrará para esta tareas las válvulas, bulones y goma en plancha (las piezas son bridadas).

Otras especificaciones

Para todo lo que no esté comprendido en las presentes especificaciones y en tanto no las contradigan, serán de aplicación los siguientes documentos de OSE que se adjuntan:

- Memoria Descriptiva General para Instalación de Tuberías de Conducción de Líquidos a Presión.
- Especificaciones Generales para Obras Civiles

4 MATERIALES A ENTREGAR POR LA ADMINISTRACION

El Director de Obra entregará a la empresa Contratista los materiales necesarios para la correcta ejecución de la obra de acuerdo a lo detallado a continuación:

- Válvula de aire
- Válvula de cierre.
- Bulones
- Goma en plancha

Los materiales se entregarán en el almacén Dptal., previo a la regularización de la obra a nivel Administrativo. La empresa deberá analizar los materiales al momento de recibirlos y de ser aprobados, no se aceptarán a posterior reclamo alguno sobre la calidad de los mismos. Debiéndolo sustituir en caso de rotura o hurto, para poder ejecutar la obra.

Además se realizará toda maniobra sobre la red necesarias para un correcto trabajo (cierre de llaves, purga de hidrante, otros).

5 METODOLOGIA DE CONTROL Y RECEPCIONES

La Administración designará el Director de Obra que tendrá a su cargo la dirección de las obras correspondientes.

Funcionarios de OSE efectuarán las inspecciones de las obras, centros de producción, almacenamiento, medios de transporte, etc., a su mejor conveniencia, obligándose el Contratista o proveedor a otorgar las facilidades necesarias.

De constatare apartamientos de las condiciones establecidas en el presente Pliego o la existencia de irregularidades que pongan en riesgo la imagen de OSE o cualquier otro tipo de perjuicios a terceros, se hará un llamado de atención por escrito a la empresa adjudicataria, pudiendo llegarse hasta la rescisión del contrato sin derecho a reclamación ninguna por parte del adjudicatario.



En caso de constatarse diferencias entre el trabajo realizado y el contratado, luego de notificada de las mismas, la empresa adjudicataria dispondrá de 3 días calendario para apelar, luego de los cuales estas observaciones quedan firmes a los efectos de su liquidación.

La certificación se realizará el ante penúltimo día del mes, con avances físicos obtenidos durante el transcurso de dicho mes. La facturación por los trabajos contratados se hará en forma mensual.

6 ANTECEDENTES DEL OFERENTE Y LISTADO DE MATERIALES Y EQUIPOS QUE DEBERA SUMINISTRAR EL CONTRATISTA

La presentación de la oferta se hará de acuerdo al rubrado, por precios unitarios y totales según metrajes o cantidades estimadas.

Será requisito excluyente entregar junto con la cotización, planilla indicando maquinaria comprometida a utilizar en obra (retro, soldadora, generador, motobomba, etc), cantidad de jornales estimados (discriminados por categorías) y los antecedentes comprobables en trabajos similares en los últimos 5 años (indicar fecha y contacto).

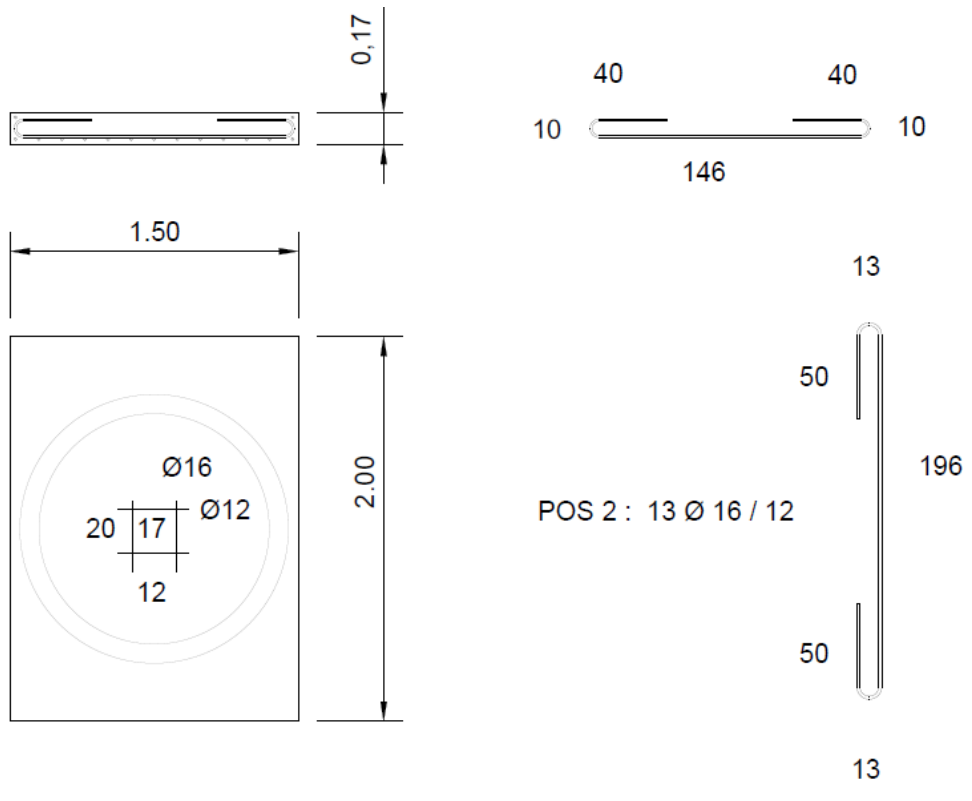
Se valorará al momento de análisis de las ofertas, además del valor ofertado la experiencia del proveedor en trabajos similares.

Se deberán presentar antecedentes en prefabricado industrial de premoldeo de hormigón, en los últimos 3 años o de lo contrario deberá garantizar que los suministros proporcionados cumplan con lo detallado anteriormente.

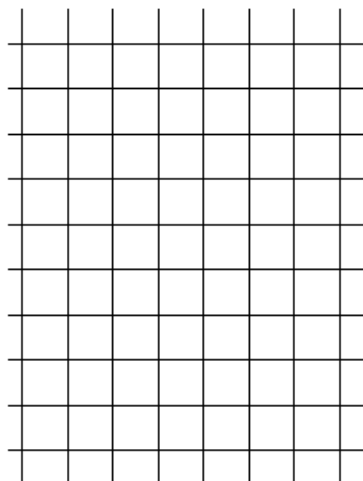
Si el contrato a informar no es con OSE, se deberá presentar y acreditar mediante comprobante emitido por el cliente (público o privado), con aclaración por el mismo, que la ejecución fue cumplida de conformidad.

7 PIEZAS GRÁFICAS

Plano N° xxxxxx, correspondiente a la construcción de losas prefabricadas, para la localidad de Ciudad del Plata.



POS 3 : Malla superior
 Ø4.2 15 x15 146x196



CAPITULO III

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 deberá 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
- 1.4 En caso de que para la prestación del Servicio sea necesario utilizar materiales, se deberá de incluir en especificaciones y costo de los mismos en hoja independiente a la del rubrado (Anexo I)
- 1.5 Solo se aceptarán para los rubros de Servicios cotización en Moneda Nacional (Pesos Uruguayos)

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 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

3.1 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.

3.7 Las cargas sociales no podrán ser inferiores al 8% del costo total de la obra (SIN IVA), en caso contrario se deberá fundamentar explícitamente el origen del monto en hoja aparte.

3.8 El oferente declarara por rubro y totalizado el monto máximo de mano de obra imponible, de acuerdo a la ley 14.411. A los efectos del comparativo de ofertas la administración considerara un 75.8% de dicho valor, de excederse en obra el adjudicatario del monto declarado, se le debitara del precio ofertado.

3.9 El contratista o subcontratista deberá tomar el personal no permanente y no especializado en la forma prevista por la Ley N°18516 del 16 de julio de 2009 y su Decreto reglamentario N° 255/2010 del 17 de agosto de 2010

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 ACLARACIONES AL PLIEGO

5.1 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.

5.2 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.

6 SOLICITUD DE PRORROGA

6.1 Las solicitudes de prórrogas de la fecha de apertura, deberán ser presentadas por escrito o vía mail obligatoriamente al correo 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**.

6.2 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.

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

7 FORMA DE COTIZAR

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

7.2 Condiciones de pago: a 30 días mes de factura.

7.3 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 en ella se indica.

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

7.5 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).

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

7.7 La Administración no asume ningún compromiso en cuanto a las cantidades de trabajos a adjudicar y solamente hará uso de los mismos en función de sus propias necesidades, abonando exclusivamente los servicios efectivamente ejecutados.

7.8 La no cotización de algunos de los ítems podrá implicar que la oferta sea declarada incompleta, lo que podrá motivar su rechazo. Así mismo no se admitirá la inclusión de nuevos ítems.

7.9 Las ofertas deberán cotizarse en Moneda Nacional no admitiéndose otra Moneda (Servicios).

8 EVALUACION DE OFERTAS

8.1 Se analizaran las propuestas para determinar si están completas y si en general se adjuntan esencialmente a lo establecido en el pliego.

8.2 La Administración podrá pedir aclaraciones o informaciones complementarias a cualquiera de los oferentes sobre sus ofertas sin perjuicio de la que estos tienen que suministrar en ocasión de la presentación de las propuestas.

8.3 Si la Administración determina que la oferta no se ajusta en lo esencial a lo requerido o resulta incompleta la rechazará y el defecto no podrá ser subsanado con posterioridad por el oferente.

8.4 Una vez que el gestor de compras haya determinado que las ofertas se ajustan a los requerimientos de la compra se procederá a la evaluación de los mismos. A los efectos de la evaluación de las propuestas la Administración verificara el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Pliego.

8.5 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.

9 DE LA ADJUDICACIÓN

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

9.2 En el momento del acto de la adjudicación la Administración enviara adjunto Acta de Inicio de Actividades en el cual se indicará la documentación a presentar por la empresa y en los momentos que debe hacerse. (Anexo II)

10 PLAZO DE INCIO

10.1 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.

10.2 Se deberá indicar el plazo de inicio del servicio, el que no podrá exceder los 5 (Área solicitante puede modificar) días, luego de aprobada la documentación por el sector administrativo.

10.3 Los plazos se computarán a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Compra.

11 DE LA INSCRIPCIÓN DE LA OBRA

11.1 Para la inscripción de la OBRA ante BPS el proveedor que resulte adjudicado deberá enviar a la Administración los Formularios (F10, F2 y F9), completos con los datos de la empresa y el Técnico Responsable, así como fotocopias de CI del Técnico y Responsable de la misma.

Dichos formularios se encuentran disponibles para descarga en la página web de BPS. Se deberá de tener precaución de descargar los que estén bajo el nombre OBRA PÚBLICA.

11.2 Para completar debidamente dicho formulario la Administración proveerá N° de RUT, N° de Empresa y Firma del Representante, estos datos se completaran antes de la Inscripción.

11.3 La Administración procederá a inscribir la Obra ante BPS.

12 GESTION PARA EL PAGO DE LOS SERVICIOS

12.1 La facturación por los trabajos contratados se hará en forma mensual. La Administración pagará las liquidaciones mensuales pasados los 30 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.

12.2 La Administración autorizara el pago una vez acreditado 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.
- 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.
- Solicitar exhiba documentación que pruebe estar al día con DGI y BPS.

Estos extremos son exigidos a fin de permitir un correcto control del cumplimiento de las obligaciones asumidas por la empresa contratada y son extensibles a cualquier empresa que actúe como sub contratada por este.

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

12.4 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, ésta 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.

12.5 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.

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

13 TRAMITE DE LOS PAGOS POR LEYES SOCIALES

13.1 Dentro de los primeros 3 (tres) 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 parte de la Jefatura Técnica Dptal. de Colonia de OSE.

13.2 Esta le será reintegrada a la empresa con la etiqueta correspondiente al Contratista dentro de los 2 días hábiles siguientes, para su presentación en A.T.Y.R.

13.3 Una vez que el Contratista realice la gestión correspondiente ante el B.P.S. deberá presentar a la Administración la factura de BPS, a los efectos de gestionar el pago de los aportes.

13.4 También deberá presentar Planilla o fotocopia de liquidación mensual de haberes del personal afectado a la Obra, correspondiente al mes anterior, firmado de conformidad por estos.

13.5 Si por atraso en el cumplimiento de los plazos indicados, el BPS aplicase multas y recargos, la parte porcentual del atraso que fuera imputable al contratista le será descontada de la próxima facturación o de las facturas pendientes de pago mediante la presentación de Nota de Crédito.

13.6 En caso de suspensión de la obra, se deberá gestionar ante 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 BPS.

14 - DISPOSICIONES LABORALES Y SALARIALES

14.1 - 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 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, 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 - 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.

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.

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.

15.7 La empresa será responsable por la conservación de las obras, a su costo, en referencia a defectos constructivos no evidentes al momento de la aprobación, por un plazo de 12 meses a partir de la fecha de recepción provisoria. 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.

15.8 Hasta la recepción provisoria de obras la vigilancia y cuidado de las mismas serán de responsabilidad del Contratista, sin perjuicio del derecho de la Administración de hacer las inspecciones, pruebas y controles establecidos en los pliegos u otros que estimen convenientes.

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.

17- DE LAS MULTAS

17.1.- 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.

17.2.- 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 incumplimiento. El contratista podrá ser penalizado hasta un máximo de 3 veces por incumplimiento en el período, tal lo previsto en el presente pliego. 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).

18- COMPETENCIA JUDICIAL

18.1 Para todos los efectos Judiciales o extrajudiciales que tengan relación con el presente Pliego, el proceso previo a la adjudicación así como la relación contractual que se perfeccionara en la forma establecida en el Artículo 69 del TOCAF, se establece que cualquier trámite o proceso judicial que se inicie se someterá a los Tribunales de la Justicia Ordinaria del Departamento de Colonia que por turno y materia corresponda. La presentación de una Oferta implicará indefectiblemente la aceptación de la presente prorroga de competencia, así como todas las condiciones establecidas en el presente pliego.



Obras Sanitarias del Estado
Jefatura Técnica Dptal. de Colonia

ANEXO I
RUBRADO OFERTA OBLIGATORIO

Empresa:
Fecha:
Objeto:
Dirección:
Teléfono:
E-mail:
RUT Nº:

RUBRO	CONCEPTO	CANT. UNIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	MONTO IMPONIBLE UNITARIO (M.I.U.)	MONTO IMPONIBLE TOTAL (M.I.T.)
1.1	Suministro de Losas	Hasta 21				
1.2	Colocación de losas	Hasta 21				
1.3	Acondicionamiento de piezas	Hasta 21				
	Sub Total					
	% IVA					
	Leyes Sociales (75,8% del MI)					

Antecedentes:

Maquinaria a utilizar:

OSE - Gerencia Región Litoral Sur
Colonia del Sacramento – Italia 558
Tel/Fax: (00598) 4522 2016 Int. 101

Solicitud de cotización: 100xxxxx de 2019



Obras Sanitarias del Estado
Jefatura Técnica Dptal. de Colonia

Jornales a utilizar:

Cantidad	Categoría

Plazo de inicio:

Mantenimiento de la oferta:

Condiciones de pago

Firma y sello de titular/responsable

Aclaración

OSE - Gerencia Región Litoral Sur
Colonia del Sacramento – Italia 558
Tel/Fax: (00598) 4522 2016 Int. 101

ANEXO II Acta de Inicio de Actividades

Fecha,xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

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



Obras Sanitarias del Estado

Jefatura Técnica Dptal. de Colonia

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.
Empresa
Aclaración

Firma Representante de la
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)