



ADMINISTRACIÓN DE LAS OBRAS SANITARIAS DEL ESTADO

Oficina Administrativa Departamental de Minas

Calle Roosevelt 525 – Minas – Tel/Fax. (00598) 4442 1568 Int 25/26

## **Compra Directa**

### **Arts 33 y 44 del TOCAF**

## **Pliego de Condiciones Particulares**

### **CD10060293**

***OBJETO: Instalación de Techo en  
Isopanel en Parque Forestal de Minas,  
Departamento de Lavalleja.-***

Fecha apertura: 18 de noviembre de 2019

Hora: 11:30

## **CAPITULO I**

### **1 OBJETO DEL LLAMADO**

Colocación de Techo en Isopanel en el Parque Forestal de la ciudad de Minas, departamento de Lavalleja.-

### **2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O ESPECIALES**

El trabajo consiste en desmontar el techo existente de dolmenite e instalar nuevo techo de isopanel proporcionando por OSE.

El techo existente se deberá apuntalar debidamente mientras estén prontas las vigas frontales y traseras que se deben hacer para fijar el nuevo techo.

Cuando se retire el techo viejo, la empresa deberá retirar del predio de OSE todo los escombros producidos por esta tarea.

A efectos de fijar el nuevo techo, se construirá una viga frontal y una trasera (36 mts de Viga)

Las vigas serán de 15 por 15, de hormigón armado al 4por1 con varillas de 8 diámetro dulces con estribos de 6 diámetro lisocada 0.25 cmts.

Las vigas se construirán previo el desarme del techo existente a efectos de quedar expuestos a la intemperie el menor tiempo posible.

Se colocan en los costados 38 mts de Baguetas que serán proporcionadas por la empresa adjudicataria.

En la puerta trasera se construirá una pared de 3 mts por 10 mts de largp y 2.30 mts de alto con viga abajo y superior (parte de la viga de soporte) y una columna con similares características a la viga de soporte.

La pared será construida de bloques y revocada, los materiales para esta construcción serán proporcionados por la empresa adjudicataria.

Las paredes existentes que serán de apoyo estarán debidamente selladas entre Pared y Techo Nuevo.

### **3 EXIGENCIAS REQUERIDAS**

Normas estandarizadas de calidad y otras que deban cumplir los oferentes en cada caso

## **Materiales**

Los materiales que se empleen deben ser de la mejor calidad dentro de su especie, estar perfectamente preparados y ser puestos en obra conforme a las reglas del arte.

El contratista estará obligado a someter a la aprobación de la Administración y con la anticipación debida, todas las muestras de los materiales que entrarán en la construcción de la obra, que le sean solicitadas.

## **Plan de trabajo**

Las obras se desarrollarán de acuerdo a un plan general de ejecución, en el cual constarán: a) Plazo total de ejecución de la obra; b) Las sucesivas etapas de ejecución y su duración; c) Los equipos que se utilizarán en la construcción; d) Los procesos constructivos a emplearse; e) El porcentaje de jornales que corresponda a cada etapa de dicho plan. PLAZO DE INICIO DE LA OBRA

### **4 PLAZO DE INICIO, EJECUCIÓN Y ENTREGA DE LA OBRA**

Los trabajos se iniciaran dentro de los 30 días de adjudicada la compra.

Se computaran en días hábiles a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Compra

El plazo de ejecución de la obra indicado deberá ser de 30 días calendarios laborables para la construcción.-

Previo al comienzo de los trabajos se labrará un acta en la que se establecerá el inicio de la obra.

### **5 RECEPCIÓN DE LAS OBRAS**

Las obras serán recibidas provisoriamente al término de su ejecución y definitivamente una vez cumplido el período de 180 días.

Esto no se contrapone a las Garantías de los trabajos, los cuales se deberán especificar.

### **6 DOCUMENTOS INTEGRANTES DE LA OFERTA**

La oferta constará de los siguientes documentos:

a) La propuesta en todo lo que corresponda al objeto de la contratación

b) Declaración del oferente que ha inspeccionado el lugar en que se realizarán los trabajos. Esto se coordinará enviando e-mail a [comprasminas@ose.com.uy](mailto:comprasminas@ose.com.uy) o comunicándose al 4442 2691.-

## CAPITULO II – CONDICIONES GENERALES

### *1 DOCUMENTOS QUE RIGEN LA COMPRA*

Rigen en lo pertinente las normas sobre Contrataciones y Licitaciones puestas en vigencia por el Texto Ordenado de la Ley de Contabilidad y Administración Financiera del Estado (TOCAF) Decreto 150/2012 y sus modificativas

Rigen además en lo que no se oponga al presente pliego, el Pliego Único de Bases y condiciones Generales para los contratos de obra pública (Decreto 257/015 y sus modificativas) y el Pliego Único de Bases y condiciones Generales para los contratos de Suministro y Servicios no Personales (Decreto 131/014 y sus modificativas)

Asimismo rige el Reglamento e Proveedores de la Administración de las Obras Sanitarias y las condiciones generales para Compras publicadas en la página web de OSE.-

### *2 DEL REGISTRO DE PROVEEDORES*

A efectos de la presentación de la propuesta, el oferente deberá estar registrados en el RUPE (Registro Único de Proveedores del Estado, Decreto del Poder Ejecutivo N° 155/13). Los estados admitidos para ofertar son: EN INGRESO y ACTIVO.

Para ser adjudicatario de un proceso de compras con la Administración, el proveedor deberá estar inscripto en forma definitiva en el referido Registro (RUPE), habiendo adquirido el estado de “ACTIVO”.

Al proveedor que no hubiese adquirido el estado “ACTIVO” en RUPE, la Administración le comunicara y otorgará un plazo de 5 (cinco) días hábiles, a fin de que el mismo adquiriera dicho estado, bajo apercibimiento de no adjudicar la compra de no cumplirse este requerimiento en el plazo mencionado.-

### *3 COTIZACION:*

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

La Cotización se realizará estableciendo **precios unitarios sin I.V.A. por ítem y totales**. Se indicara expresamente la moneda de cotización, que en caso de los servicios solo se acepta Peso Uruguayo.

Se deberá cotizar precios firmes sin ajustes

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.**

**El plan de trabajo y el desglose de los materiales** a utilizar se enviarán en hoja separada al rubrado. De la misma forma se enviará toda información, modificación, propuesta, etc. que complemente o difiera del anexo I.

**Esto no deja sin efecto la obligación de presentar el Anexo I tal cual se presenta, de lo contrario puede ser descalificado.-**

#### **4 REQUISITOS PARA LA PRESENTACION DE OFERTA**

La oferta deberá enviarse en sobre cerrado a la Oficina Administrativa de Minas o vía correo electrónico a [comprasminas@ose.com.uy](mailto:comprasminas@ose.com.uy) **con el asunto OFERTA Nº 10060293** hasta la hora de apertura.

El Oferente deberá indicar en su propuesta, el monto por mano de obra imponible a utilizar, a los efectos de lo dispuesto en la Ley 14.411, siendo las cargas sociales a cargo de O.S.E. Este valor será tenido en cuenta en el comparativo de ofertas.

**Las cargas sociales no podrán ser inferior al 8% del costo total de la obra, en caso contrario se deberá fundamentar explícitamente el origen del monto en hoja aparte**

El oferente declarará 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 considerará un 75.8% de dicho valor, de excederse en obra el adjudicatario del monto declarado, se le debitará del precio ofertado.

Se deberá 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 cotizaciones enviadas vía mail.

Las propuestas deberán ceñirse a las condiciones y formas que establece el presente llamado.

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

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.

En caso de no poder cotizar se agradece comunicación indicando la no cotización a los correos electrónicos mencionados.-

## **5 DEL MANTENIMIENTO DE OFERTA Y EXIGENCIAS CONTRACTUALES**

**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.

## **6 COMPARACION DE OFERTAS**

Para la comparación de ofertas se tomarán en cuenta además de lo establecido en las especificaciones generales el precio.-

## **7 DE LA ADJUDICACIÓN**

La Administración se reserva el derecho de rechazar todas las ofertas.

## **8 DE LAS CONDICIONES PARA EL PAGO**

La Administración pagará las liquidaciones 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.

## **9 GESTIÓN PARA EL PAGO**

La Empresa adjudicataria facturará mensualmente los trabajos cotizados.

A efectos de la tramitación de las facturas, las mismas deberán presentarse en Oficina Técnica, Roosevelt 525, una vez que la Jefatura proporcione el N° de hoja de servicio.

El Contratista deberá presentar la liquidación para su aprobación y trámite dentro de los 2 (dos) días siguientes a la fecha en que se acuerde con la Administración para el cierre de los servicios del mes.

Toda liquidación presentada fuera del plazo fijado se tendrá por recibida el mes inmediato posterior.

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

### **Proveedores con e-factura**

Para los casos de proveedores que dispongan de Facturación Electrónica, deberán incorporar el dato de la HS (Hoja de Servicio) proporcionada por OSE dentro del plazo de 72 hs. en el campo orden de compra del CFE (Comprobante fiscal electrónico) o deberán ingresar a la aplicación Proveedores-Ingreso HS/RM CFE y asociar el número de CFE con la HS.

## **10 TRAMITE DE LOS PAGOS POR LEYES SOCIALES**

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 Comercial de OSE.

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

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.

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

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.

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.



## 11 CUMPLIMIENTO DE LEGISLACIÓN LABORAL APLICABLE

El contratista tendrá la responsabilidad total y exclusiva de su condición de empleador con todos sus trabajadores. En particular, el contratista deberá sujetarse a la legislación vigente y a las disposiciones que regulan las relaciones con sus trabajadores, así como a las leyes, reglamentos y estatutos sobre prevención de riesgos que sean aplicables a la ejecución de las obras.

Es obligación del contratista efectuar la denuncia de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales de conformidad con las disposiciones legales vigentes, debiendo informar a la Administración de los hechos ocurridos, haciendo entrega de los recaudos, cuando corresponda

Son obligaciones de la empresa adjudicataria:

- a) cumplir con el salario, respetar las horas de trabajo y demás condiciones de empleo fijadas en leyes, laudos y/o convenios colectivos vigentes para la correspondiente rama de actividad;
- b) respetar las normas de seguridad e higiene adecuadas a la rama de actividad de que se trate;
- c) verter los aportes y contribuciones de seguridad social al Banco de Previsión Social.
- d) comunicar a la Administración los datos personales de los trabajadores afectados a la prestación del servicio a fin de facilitar el contralor. La empresa informará los eventuales cambios en la planilla de sus trabajadores afectados a la prestación del servicio contratado por la autoridad contratante.

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.

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

Así mismo, la Administración contará con los poderes jurídicos necesarios para retener de los pagos debidos en virtud del contrato, los salarios a los que tengan derecho los trabajadores de la empresa contratada.

Los pagos correspondientes a los jornales trabajados por los operarios contratados por la Empresa adjudicataria, no deberán estar supeditados al

cobro de los haberes correspondientes a la Empresa por la prestación de sus servicios, los que están regidos por las normas laborales vigentes en el país.

## **12 ACLARACIONES AL PLIEGO**

Cualquier interesado en el presente llamado podrá solicitar aclaraciones mediante vía correo electrónico bajo el título CONSULTA N° 10060293 a [comprasminas@ose.com.uy](mailto:comprasminas@ose.com.uy).

Se deben identificar las consultas tal cual se solicita en este punto, de lo contrario no se puede asegurar la recepción y respuesta en tiempo y forma de dichas consultas enviadas vía mail.

Las solicitudes de aclaraciones deberán ser presentadas con una antelación mínima de 48 horas antes de la fecha fijada para la apertura.

Las consultas efectuadas deberán ser contestadas en un plazo de hasta 24 horas previas al acto de apertura.

Para las Aclaraciones y toda notificación o comunicación que se deba hacer se tendrá por domicilio electrónico el declarado en RUPE.

## **13 MODIFICACIÓN DEL PLIEGO PARTICULAR**

La Administración podrá, antes que venza el plazo para la presentación de ofertas, modificar el Pliego Particular ya sea por iniciativa propia o en atención a una consulta u observación formulada por un particular. Todos los interesados serán notificados de las modificaciones introducidas, en un plazo no menor a 1 día antes del término límite para la recepción de las.

La Administración tendrá la facultad discrecional de prorrogar la fecha u hora de apertura del procedimiento de contratación, a fin de dar a los posibles oferentes tiempo adicional para la preparación de sus ofertas, debiendo comunicarse en la forma señalada en el párrafo anterior.

## **14 SOLICITUD DE PRORROGA**

Las solicitudes de prórrogas de la fecha de apertura, deberán ser presentadas vía mail obligatoriamente al correo [comprasminas@ose.com.uy](mailto:comprasminas@ose.com.uy) con una antelación

mínima de hasta 48 horas antes de la fecha fijada para la misma la Administración, con el asunto **PRORROGA N° 10060293**.

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

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

En los casos afirmativos de prórroga del Acto de Apertura la Administración procederá a publicar la nueva fecha en el sitio web de Compras y Contrataciones Estatales o se comunicará a los proveedores invitados.

#### **15 MOTIVO DE RECHAZO**

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

#### **16 CONFIDENCIALIDAD**

La información declarada con Carácter de Confidencial deberá presentarse en forma separada del resto de la oferta, en sobre o en archivo digital.

En todos los casos deberá identificarse como “Información Confidencial”.

**Anexo I: RUBRADO - PLANILLA DE COTIZACION OBLIGATORIA  
CD10060293**

FECHA:

**EMPRESA:**

**NOMBRE DEL TITULAR y/o REPRESENTANTE:**

**DIRECCION LEGAL (registrado en RUPE):**

**TELEFONO:**

**E-MAIL:**

**RUT N°:**

<b>Concepto</b>	<b>Moneda</b>	<b>Precio S/ IVA (a)</b>	<b>IVA (b)</b>	<b>Precio total (a+b)</b>
<b>Mano de Obra</b>				
<b>Materiales</b>				

**Sub Total (c)**

**IVA 22%**

**Monto Imponible**

**Leyes Sociales (d)**

**Total = (c+d)**

MANTENIMIENTO DE LA OFERTA: 60 días

CONDICIONES DE PAGO: 60 días

PLAZO DE LA ENTREGA:

GARANTÍAS:

FIRMA TITULAR/RESPONSABLE DE LA EMPRESA

ACLARACIÓN