



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° 10064308

COMPRA DIRECTA (ART. 33 LIT C) TOCAF

Mantenimiento de rejas y limpieza general de pozos de bombeo de aguas residuales de Colonia y Rosario, departamento de Colonia.

Fecha de Apertura: Martes 7 de julio de 2020.

Hora: 12:00

CAPITULO I

1 OBJETO DEL CONTRATO

1.1 Contratación de una empresa para realizar mantenimiento de rejillas y limpieza general de pozos de bombeo de aguas residuales de Colonia y Rosario, departamento de Colonia.

2 PERIODO DE CONTRATACION

2.1 El período de contratación será por el término de hasta 12 meses o tope de Compra Directa Ampliada.

3 PLAZO TOTAL DEL SERVICIO

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

CAPITULO II

ESPECIFICACIONES GENERALES

Contratación de una empresa para los trabajos de limpieza y mantenimiento de los pozos de bombeo de aguas residuales del departamento de Colonia.

En forma no taxativa los trabajos comprenden:

1. Limpieza al menos diaria del material retenido en las rejillas de cada uno de los pozos de bombeo.
2. Retiro del material anterior y disposición final en el vertedero Municipal.
3. Control y retiro del exceso de material flotante de los pozos
4. Limpieza general del predio
5. Mantenimiento de alambrado.
6. Izado de equipos de bombeo y retiro del material eventualmente adherido a la succión de la bomba

OBJETIVOS GENERALES DE ESTA CONTRATACIÓN

Es propósito de la Administración de las Obras Sanitarias del Estado (que en lo sucesivo se abreviará O.S.E.) realizar la contratación de un empresa para el mantenimiento y limpieza de 9 pozos de bombeo de aguas residuales y una pileta de saneamiento que ésta dispone en el departamento de Colonia.

A. Colonia del Sacramento

Pozos de bombeo:

- 1- Los Nogales: Calle 14 esquina Avda. Central
- 2- González Moreno: Avda. Batlle y Ordoñez (frente a Hospital Nuevo)
- 3- Juventud: Rambla entre E. Arauz y Zorrilla de San Martín
- 4- Vilamajó: Rambla esquina Vilamajó
- 5- Real de San Carlos: S. Bertón, entre Mihanovich y J.M. Caballero
- 6- La Virgencita: Fraccionamiento Bernardi
- 7- Tres Pinos: paralela sur a calle G. Sanabria esquina J. Spikerman

B. Rosario

Pozo de Bombeo:

- 1- Blvar. J.P. Varela esquina Blvar. Zorrilla de San Martín

Pileta de tratamiento:

- 1- Atanasio Lapido (Paso Arballo)

C. Cufre

Pozo de Bombeo:

- 1- Cufre: Guayabo esquina Wilson Ferreira Aldunate

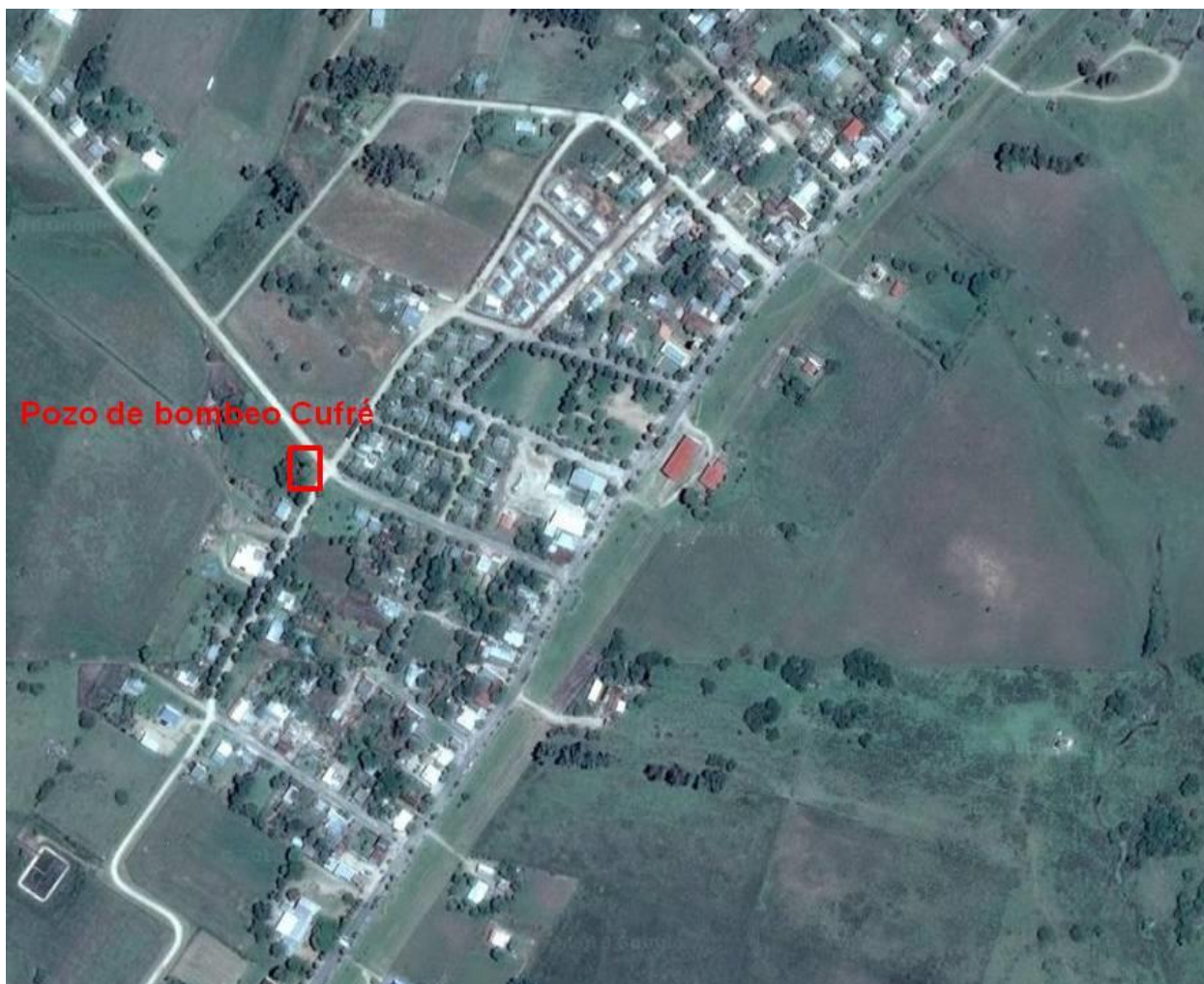
Ubicación Colonia del Sacramento



Ubicación Rosario



Ubicación Cufre



La empresa deberá disponer de un vehículo el cual deberá transportar en su caja, los recipientes con residuos a disponerse en el relleno sanitario, todas las herramientas necesarias a efectos de realizar la limpieza y mantenimiento. (Ninguna herramienta o implemento podrá quedar en espera en alguno de los pozos a mantener).

En cada pozo de bombeo, OSE dispone de un pico de agua con acople rápido, el cual podrá ser usado por la empresa a efectos de la limpieza del pozo. La manguera, y/o equipo presurizador para realizar la limpieza con agua será propiedad de la empresa.

La empresa deberá recorrer cada uno de los pozos al menos **dos veces al día**.

En el pozo de bombeo de Mevir Cufre recibe efluente decantado, por lo que se requiere visita de inspección y limpieza 1 vez al mes, eventualmente, la Jefatura Técnica podrá solicitar más de una limpieza mensual en caso de existir roturas de red u otro evento extraño que provoque suciedad en el sistema.

Una vez conocido el volumen de sólidos que se extraerán en cada pozo podrá ser exigido por OSE que se visite alguno de los pozos más de una vez al día, sobre todo en determinados períodos post lluvia, en el cual el volumen de sólidos sea mayor.

1.- Limpieza del material de rejas

En la primera visita, preferentemente en horas de la mañana, se deberá realizar en primer lugar el cierre de la compuerta del pozo, de forma que al retirar la reja los sólidos presentes en la tubería no entren al pozo.

Una vez cerrada la compuerta, se izará la reja retirando todo el material retenido en el canasto, hacia un recipiente estanco (podrá utilizarse una bolsa de residuos); el cual deberá ser suministrado por la empresa. Este servirá para el transporte del material a su punto de disposición final. Se procederá a la limpieza de la reja con una manguera de agua, eventualmente con un equipo presurizador. Se volverá a colocar la reja y el canasto, abriendo nuevamente la compuerta de ingreso de agua al pozo.

2.- Izado y limpieza de bombas

En forma periódica y en caso de no estar el equipo de electromecánicos de la Administración, se solicitará a la empresa que se retiren las bombas del pozo y se limpien, dejándolas libres de elementos que puedan obstruirlas. Sobre todo se revisará la succión de la bomba dónde puedan quedar trapos y/o fibras que atasquen al equipo.

En una segunda visita en horas de la tardecita se verificará que el funcionamiento de los equipos de bombeo sea el correcto (un operario de OSE adiestrará a la empresa en cuál es la forma correcta de funcionamiento).

3.- Limpieza de la cámara del pozo

Al menos en forma bisemanal se retirarán los flotantes que puedan haber ingresado al pozo con un pescante o calderín. Estos flotantes deberán ser dispuestos conjuntamente con el material de rejas.

Con un equipo presurizador de agua se limpiarán las paredes del pozo y se procederá a la mezcla de grasas y flotantes con el líquido del pozo de forma que la bomba lo pueda eliminar. Las paredes deberán quedar limpias de grasa. En ningún caso se permitirá el uso de productos químicos agresivos para los materiales constituyentes del pozo o que puedan provocar contaminación adicional del agua.

4.- Cámara de válvulas

Deberá retirarse todos los sólidos, hojas o residuos que en la cámara puedan haberse depositado por el viento u otro factor.

5.- Otros mantenimientos

La Empresa realizará tareas de mantenimiento edilicio tales como pintura de los tableros, tuberías, tapas de los pozos. La administración suministrará la pintura y la empresa realizará las tareas con herramientas propias. También deberá mantenerse el tejido perimetral, realizando pequeñas reparaciones. Los materiales en caso de ser necesarios también serán suministrados por OSE.

6.- Disposición del material extraído

La empresa deberá llenar un formulario mensual con el volumen de residuos depositados en el relleno sanitario y/o donde el Municipio autorice, el cual deberá ser conformado por el funcionario de la empresa y por un funcionario de la Intendencia de Colonia que reciba el material. Dicho formulario ejemplo se adjunta en el Anexo III.

7.- Características del vehículo

El vehículo deberá garantizar el transporte seguro del material evitando cualquier potencial pérdida de la carga en el trayecto.

Asimismo se tomarán las precauciones del caso en tiempo de lluvia para evitar que la carga reciba el agua de lluvia y el lixiviado pueda ser vertido en el trayecto.

8.- Ingreso a cada predio

La empresa dispondrá de un juego de llaves de los respectivos portones de ingreso a los predios de cada pozo, pudiendo ingresar por su cuenta a los mismos.

Luego de realizada la limpieza las tapas de las cámaras y los portones de acceso al predio se deberán dejar perfectamente cerrados una vez que la empresa se retire del lugar. Los grifos para abastecimiento de agua se deberán dejar cerrados y sin ningún elemento que permita sacar agua desde afuera del predio (mangueras, tuberías, etc.).

REPOSABILIDADES DE LA EMPRESA CONTRATISTA

- a) Los daños producidos sobre instalaciones propias o de terceros, asociados a impericia o negligencia de los funcionarios, serán de entera responsabilidad de la Empresa Contratista, el costo de los trabajos será a cargo del contratista.
- b) La Empresa Contratista será la única 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 Departamental, Ministerio de Transporte y Obras Públicas y al Ministerio de Vivienda, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente por el incumplimiento de las disposiciones vigentes respectivas. También será la única responsable por todo y cualquier perjuicio que el desempeño de los trabajos contratados pudiera ocasionar en su personal afectado a los mismos. Ello incluirá tanto los trabajos contratados como el transporte y disposición final del material retirado.
- c) Además de la correcta ejecución de los trabajos solicitados, la Empresa Contratista 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.
- d) 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.
- e) La empresa adjudicataria iniciará los trabajos contratados cuando la Administración se lo indique, según lo establecido en el presente Pliego.
- f) 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.

g)

h) Son obligaciones de la Empresa Contratista:

- 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.
- Respetar las normas de seguridad e higiene adecuadas a la rama de actividad de que se trate;
- Verter los aportes y contribuciones de seguridad social al Banco de Previsión Social de acuerdo al rubro de la empresa.-
- 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.

i) La Administración autorizará el pago una vez acreditada por la empresa contratada el cumplimiento de las obligaciones indicadas. Para ello, se reserva el derecho de:

- Exigir a la empresa adjudicataria la documentación que acredite el pago de salarios y demás rubros emergentes de la relación laboral.
- 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.

j) OSE se reserva el derecho de exigir cualquier otro tipo de documentación en función de lo establecido en las leyes 18.099 y 18.251. Estos extremos son exigidos a fin de permitir un correcto control del cumplimiento de las obligaciones asumidas por la empresa contratada.

A estos efectos, se le exigirá a la Empresa Contratista, la presentación de la siguiente documentación:

- Declaración nominada de historia laboral (Art. 87 Ley 16.713) y recibo de pago de las cotizaciones al organismo previsional.
- Certificado que acredite situación regular de pago de las contribuciones a la Seguridad Social a la entidad previsional correspondiente (Art. 663 Ley N° 16.170).
- Constancia de BSE que acredite la existencia del seguro de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

- Plantilla de control de trabajo, recibos de haberes salariales de la totalidad de los trabajadores que prestan funciones para la empresa en el marco de la compra y convenio colectivo aplicable.
 - Datos personales de la totalidad de los trabajadores que prestaron o prestan tareas en el organismo para la empresa y Cédula de Identidad.
 - Contratos de trabajo de los referidos trabajadores.
 - Cédula de identidad escaneada y legible de cada nuevo trabajador
- k) 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
- l) 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. Vencido el plazo otorgado a la empresa, si esta no cumpliera con la agregación de la documentación, o de la misma surgieran diferencias no justificadas debidamente, se comunicará dicho extremo a la Gerencia Financiera y Contable a efectos de que proceda a retener los pagos de la empresa

SUPERVISION DE LOS TRABAJOS LICITADOS.

La Administración designará a su Supervisor de Funcionamiento o a quién él indique para la supervisión de los trabajos correspondientes.

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 constatare 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.

INCUMPLIMIENTOS Y MULTAS EN LA EJECUCION DEL SERVICIO

La verificación de un trabajo mal realizado, sin el cumplimiento de las especificaciones redactadas en el presente documento habilitará al Organismo a intimar a la empresa adjudicataria a la inmediata corrección de las irregularidades constatadas, a su costo.

1. La reiteración de observaciones a la empresa por incumplimiento de los trabajos especificados, será motivo de suspensión del pago en el mes correspondiente a la observación escrita que se le remita, mediante la aplicación de una multa del mismo monto que la mensualidad.

2. El incumplimiento total ó parcial del Oferente de los compromisos contraídos con la Administración, le hará pasible de las sanciones que al caso correspondan, según lo dispuesto en el Reglamento de Proveedores de O.S.E., pudiendo llegarse a la rescisión del Contrato.

3. El Organismo podrá asimismo exigir por la vía correspondiente los daños y perjuicios emergentes del incumplimiento e incluso podrá encomendar la realización del objeto del contrato por cuenta del adjudicatario omiso."

4. La utilización de equipamiento (camiones, cargadores frontales, tronillos, etc.) distintos a los presentados en la oferta y que impliquen un gasto adicional a la administración no serán permitidos.

LEYES AMBIENTALES (DECRETO 182/013)

El transporte de material de rejas está incluido dentro del decreto anterior. (Art 4 -ítem 8) . Por lo que la Administración exigirá el cumplimiento de todos aquellos aspectos que competan en este contrato en particular.

Art11- e.- Asegurar que las operaciones de gestión de residuos a cargo de terceros se realice a través de empresas formales, que cumplan con los requisitos establecidos en el presente decreto y cuenten con las autorizaciones y habilitaciones correspondientes.

DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DEL CONTRATO

Rige en la pertinente, las normas sobre Contrataciones y Licitaciones puesta en vigencia por el Texto Ordenado de la Ley de Contabilidad y Administración Financiera del Estado (T.O.C.A.F.) Decreto N° 95/991 y las modificaciones introducidas por la Ley N° 16.226

Rige también el Pliego único de Bases y Condiciones Generales para los Contratos de Suministro y Servicios no personales, Decreto del Poder Ejecutivo N° 53/93 del 28/01/93.

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.- 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.

1.3.- Se deberá de incluir en especificaciones y costo de los materiales a utilizar en hoja independiente a la del rubrado (Anexo I)

1.4.- Solo se aceptaran para los Rubros de Servicio cotización en Moneda Nacional (Peso Uruguayo)

1.5.- Los precios no podrán estar sujetos a confirmación ni condicionados en forma alguna y deberán comprender todos los gastos necesarios para la correcta ejecución del Servicio conforme a las especificaciones contenidas en el presente pliego.

1.6.- Condiciones de pago: a 60 días mes de factura.

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

1.8.- 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).

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

1.10.- 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.

1.11.- 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.

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

3.1.- 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.

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 PLAZO DE INICIO

5.1.- 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.

5.2.- Se deberá indicar el plazo de inicio del servicio, el que no podrá exceder los 5 días, luego de aprobada la documentación por el sector administrativo.

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

6 CONSULTAS Y ACLARACIONES AL PLIEGO

6.1.- Desde el inicio del proceso de la compra hasta su adjudicación las consultas serán enviadas únicamente al mail comprascolonia@ose.com.uy

6.2.- 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.

6.3.- 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.

7 SOLICITUD DE PRORROGA

7.1.- 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 Nº de llamado**.

7.2.- 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.

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

8 MODIFICACIONES AL PLIEGO PARTICULAR

8.1.- 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.

8.2.- Todos los interesados serán notificados de las modificaciones introducidas, en un plazo no menor a 2 (dos) días antes del término límite para la recepción de las ofertas, personalmente o comunicando, de corresponder, a los demás interesados a través del sitio de Compras y Contrataciones Estatales.

8.3.- La Administración tendrá la facultad discrecional de prorrogar la fecha y 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 numeral anterior.

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.

9.2.- 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.

10 COMPARACION DE OFERTAS Y EVALUACIÓN DE OFERTAS

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

10.2.- 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.

10.3.- 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.

10.4.- 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.

10.5.- 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.

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.

11.2.- 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.

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, 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.

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 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).

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) Cumplir con el salario de los trabajadores respetando los laudos y/o convenios de Consejos de Salarios para el Grupo y Actividad correspondiente, 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, en tiempo y forma conforme a las disposiciones legales aplicables.

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 (aguinaldo, licencia, salario vacacional, aportes sociales, etc.).

b) La empresa deberá presentar mensualmente, dentro de los primeros 10 días corridos del mes siguiente al que prestó el Servicio:

1 – Nomina de los trabajadores de la empresa que prestan funciones para OSE, indicando expresamente nombre completo, domicilio, documento de identidad, lugar donde presta funciones, horario, tareas que desempeña especificando categoría laboral de acuerdo al Convenio Colectivo Aplicable y Sueldo Nominal discriminando cada uno de los Rubros que lo componen.

2 – Recibos de Sueldo firmados por cada uno de los trabajadores, los que deberán coincidir con la nómina a que refiere el literal anterior, debiendo la empresa justificar cualquier diferencia que pueda existir entre los datos consignados de la nómina y la información que surja de los recibos de sueldo.

3 – Convenio Colectivo aplicable al caso concreto.

4 – Nómina de los aportes al BPS correspondientes a cada trabajador por el mes que se controla, así como la respectiva constancia de pago de dichos aportes.

5 – Planilla de Control de Trabajo.

6 – Constancia del Banco de Seguros del Estado que acredita la existencia y vigencia del seguro de accidentes de trabajos y enfermedades profesionales.

7 – Declaración nominada e historia laboral (Artículo 87 de la Ley 16713 de 3/IX/1995) de los trabajadores de la empresa que prestan tareas para OSE

Estos extremos son exigidos a fin de permitir un correcto control del cumplimiento de las obligaciones asumidas por la empresa contratada; vencido el plazo otorgado la empresa, si esta no cumpliera con la agregación de la documentación o de la misma surgieran diferencias no justificadas debidamente, se procederá a retener los pagos de la Empresa. Así mismo constatado el mencionado incumplimiento la Administración queda facultada a rescindir unilateralmente el contrato sin responsabilidad y aplicar las multas correspondientes, sin perjuicio de reclamar los daños y perjuicios que le pudiere ocasionar dicho incumplimiento.

c) La administración autorizará el pago una vez acreditada por la empresa contratada el cumplimiento de las obligaciones indicadas.

14.3.- Asimismo, la Administración contará con los poderes jurídicos necesarios para descontar de lo retenido los salarios de los trabajadores, así como las prestaciones para dar cumplimiento a las obligaciones previsionales (BPS) y del Seguro de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales (BSE), subrogándose en el pago.

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 caso de que la Administración sea citada a conciliación ante el MTSS, o sea demandada al amparo de las Leyes N° 18099 y N° 18251, por alguno de los trabajadores de la empresa que prestan o prestaron funciones en OSE, está queda facultada a retener de los pagos debidos a la empresa en virtud del contrato, la suma reclamada por el trabajador más sus líquidos, hasta tanto la empresa acredite haber puesto fin a la reclamación u otorgue previo consentimiento de OSE garantía suficiente que asegure su indemnidad. Se debe tener en cuenta lo establecido por las Leyes N° 18381 de Derecho de Acceso a la Información Pública y n° 18331 de Protección de Datos Personales y Acción de Habeas Data.

14.6.- 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- COMPETENCIA JUDICIAL

15.1.- 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 prorrogas de competencia, así como todas las condiciones establecidas en el presente pliego.

16 - 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.- Rosario					
1.1	Limpieza rejas Pozo Bombeo	12 meses			
1.2	Limpieza rejas pileta	12 meses			
2.- Colonia – Pozos de bombeo					
2.1	Los Nogales	12 meses			
2.2	G. Moreno	12 meses			
2.3	Juventud	12 meses			
2.4	Villamajó	12 meses			
2.5	Real de San Carlos	12 meses			
2.6	La Virgencita	12 meses			
2.7	Tres Pinos	12 meses			

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: __/__/__

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.

Firma Representante de la Empresa

Aclaración

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)

ANEXO III: Planilla ejemplo para residuos extraídos.



**VOLÚMEN DE RESIDUOS EXTRAÍDOS DE REJAS
Y POZOS DE BOMBEO**

GERENCIA REGIÓN LITORAL SUR
JEFATURA TÉCNICA DPTAL. DE COLONIA

DD/MM/AA	LOS NOGALES	G. MORENO	JUVENTUD	VILAMAJÓ	R. DE S. CARLOS	TRES PINOS	LA VIRGENCITA	TOTAL	FIRMAS	
									EMPRESA	VERTEDERO MUNICIPAL

Observaciones: