



**ADMINISTRACIÓN DE LAS OBRAS SANITARIAS DEL
ESTADO**

Oficina Técnica Canelones Sur

Pliego de Condiciones Particulares

Compra Directa N° 10064313

**REPARACION DE COLECTOR DE
SANEAMIENTO EN CALLE VEHICULAR 13
ENTRE VEHICUALR 5 Y VEHICULAR 6**

Apertura: Jueves 9 de julio de 2020.-

Hora: 12:00

Capítulo I

1. OBJETO DEL LLAMADO

Reparación de colector de 200mm en la intersección de las calles Vehicular 13 entre Vehicular 5 y vehicular 6 – Pando. La misma constará en realizar la remoción de la carpeta existente marcando previamente con disco de corte el área a remover, la excavación hasta la rotura, realizar la reparación del colector dañado y luego posterior tapado de la excavación con terminación en tosca que cumplan con los requisitos exigidos por la Intendencia Municipal de Canelones en cuanto a compactación.-

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El trabajo deberá ejecutarse utilizando soluciones tipo well-point y entibados. El oferente deberá presentar documentación de los equipos a utilizar.

Al momento de iniciar los trabajos deberá presentar Plan de Trabajo, el que será aprobado por la Jefatura Técnica de Canelones Sur OSE.

La empresa deberá contar con antecedentes certificados en trabajos similares.

Capítulo II

1. CONDICIONES GENERALES

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

2. COTIZACION:

La Cotización se realizará estableciendo precios unitarios por Ítem y totales.

Todos los precios se expresarán en moneda nacional.

VISITA

Es obligatoria la visita al lugar previo a la cotización.

La visita se realizará el día 7 de julio de 2020 hora 11:00. Dirección-Vehicular 13 entre Vehicular 5 y Vehicular 6 – Pando.

REQUISITOS PARA LA PRESENTACION DE OFERTA

Las ofertas deberán presentarse ó enviarse en sobre cerrado, también vía mail antes de la fecha de apertura a:

Ing. Gustavo Luciano (correo electrónico (GLuciano@ose.com.uy))

Ivana Lombardi (correo electrónico (ilombardi@ose.com.uy))

Fernanda Marzadri (correo electrónico (fmarzadri@ose.com.uy))

Fiorella Geiro (fgeiro@servicios.ose.com.uy)

Oficina Técnica de OSE – Ciudad de la Costa Avda. Giannattasio esq. Viña del Mar 1er. Piso, km. 22.200 - tel.: 2683 17 88 al 90 internos 204 ó 222

La apertura de precios se realizará el día jueves 9 de julio de 2020 a la hora **12:00**.

En caso de no poder cotizar se agradece comunicarlo indicando el motivo de la no cotización vía fax o los correos indicados anteriormente.

3. MANTENIMIENTO DE OFERTA

El plazo de mantenimiento de oferta mínimo será de 60 días.

4. FORMA DE OFERTAR

Los precios no podrán estar sujetos a confirmación ni condicionados en forma alguna. Todos los tributos que legalmente corresponden al contratista se consideraran incluidos en el precio cotizado.

Condiciones de pago: a 60 días mes de factura.

5. PLAZO DE ENTREGA

Se deberá indicar el plazo de entrega del trabajo solicitado, dejando estipulado que no podrá exceder los 15 días.

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

Una vez emitida la Orden de Compra, se coordinará con personal de OSE el comienzo de ejecución del servicio contratado.

6. LUGAR DONDE SE REALIZARA LA REPARACION DEL COLECTOR.

Vehicular 13 entre Vehicular 5 y Vehicular 6 – Pando.

7. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACION

El Área Técnica comunicara al Área Administrativa de Ciudad de la Costa la empresa adjudicataria de la Compra Directa.

IMPORTANTE: El Área Administrativa de Ciudad de la Costa se comunicará con la empresa adjudicataria a los efectos de coordinar una reunión previa a comenzar el servicio contratado para la firma del ACTA de Inicio de Actividades. (ANEXO II)

En el ACTA de Inicio de Actividades en acuerdo con la Oficina Administrativa de Ciudad de la Costa, estará estipulada la documentación que deberá presentar, según el siguiente detalle:

PERSONAL:

a) Listado del personal asignado para cumplir los servicios adjudicados en la compra directa, el mismo deberá presentarse en hoja membretada con sello de la empresa y firma del funcionario autorizado.

b) C.I. vigente del titular y de los empleados.

c) Carne de salud vigente de los empleados.

d) Certificado de buena conducta de los empleados.

e) MTSS – Planilla de control de trabajo.

f) BSE documentación:

- Póliza contratada contra accidentes de trabajo - Ley 16.074.

- Certificado vigente de cumplimiento Ley 16.074

g) BPS – Nómina validada – debe ser enviada mensualmente.

h) Recibos de sueldos con firma de los empleados acreditando su pago - las fotocopias deben ser enviada mensualmente.

LOCOMOCION:

- a) Licencia de conducir vigente del chofer.
- b) Libreta de propiedad de vehículo.
- c) Patente al día, recibo que acredite el pago.
- d) Póliza de seguro contra todo riesgo de responsabilidad civil y extracontractual, incluye SOA:
 - Copia de póliza
 - Recibos de pagos vigentes para la acreditación.
- e) MTOP- Cédula de identificación de Vehículos de carga-camión en donde consta la vigencia de inscripción de la Empresa.
- f) Libreta de identificación y propiedad de maquinaria cuando corresponda.

EMPRESA:

- a) DGI – Formulario 6351, se presentará por única vez al inicio.
- b) DGI – Formulario 6361, se presentará por única vez al inicio y en caso de modificación de Rubros.
- c) DGI - Certificado Único 6905 vigente.
- d) BPS – Certificado Común vigente.

El Área Administrativa comunicará al Área Técnica la conformidad de la documentación presentada habilitando el inicio de los trabajos adjudicados, en caso contrario no podrá comenzar sus servicios.

La empresa adjudicataria deberá enviar mensualmente la siguiente documentación:

- a) BPS – Nómina validada
- b) Recibo pago de BPS
- c) Recibos de sueldos con firma de los empleados acreditando su pago

IMPORTANTE - La Jefatura Administrativa en el marco de la Ley de tercerizaciones Nº 18251, realiza los controles a las empresas durante su período de vinculación con el Organismo, por tal motivo la empresa adjudicataria deberá presentar las documentaciones que se renueven y/o se realicen modificaciones (ej.: alta o baja personal, certificados DGI, recibos de sueldo, etc.), la no presentación de las mismas en tiempo y forma podrá dar lugar a la retención de pago de facturas.

* * * * *

RUBRADO

SUMINISTRO : Reparación de colector

EMPRESA :
DIRECCIÓN :
TELÉFONO :
RUT N° :

**PLANILLA DE COTIZACIÓN
OBLIGATORIA**

RUBRO	Detalle	Precio Unitario s/IVA(\$)	PRECIO Sub. Total s/IVA(\$)
1	Reparación de colector de saneamiento		
1.1	Materiales		
1.2	Mano de Obra		
1.3	Leyes sociales		

SUBTOTAL

I.V.A. 22 %

TOTAL \$

INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Canelones, ____ de _____ de _____.

Sres. OBRAS SANITARIAS DEL ESTADO.

Oficina Técnica Canelones Sur

SOLICITUD DE PEDIDO	Nº 10064313
----------------------------	-------------

R.U.T.	RAZON SOCIAL	NOMBRE COMERCIAL

DOMICILIO	NÚMERO	TELÉFONO	FAX

El que suscribe Sr. _____, C.I. _____, representante de la firma indicada declara estar en condiciones de contratar con el Estado y que se somete a la Leyes y Tribunales del País, con exclusión de todo otro recurso, comprometiéndose a efectuar el servicio que a continuación se detalla de acuerdo con los Pliegos de Condiciones que la rigen y que ha tenido a la vista por los precios unitarios que cotiza y en la moneda que expresa.

Los precios se establecerán en números y letras. En caso de discordancia se reconocerán válidos los escritos en letras.

PRECIOS UNITARIOS: _____ (Números) _____
(Letras).

Impuesto que debe agregarse al precio unitario. De no establecerse, se considerará incluido.

PRECIO TOTAL DEL SERVICIO: _____ (Números) _____
(Letras).

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO PROPUESTO:

PLAZO Y FORMA DE ENTREGA: Si no se encuentra establecida en el P.C.P. el oferente podrá determinar la que a su juicio resulte más conveniente.

CONDICIONES DE PAGO: Crédito a 60 días.

MANTENIMIENTO DE OFERTAS: El plazo de mantenimiento de oferta mínimo, será de 60 días.

FIRMAS

Aclaración