



Obras Sanitarias del Estado

Gerencia Región Centro
Sección Atlántida

Pliego de Condiciones Particulares

Compra Directa N° 10064825

OBJETO: SERVICIO DE HASTA 250 HORAS PARA TRANSPORTE DE AGUA POTABLE EN CAMIONES CISTERNAS PARA ABASTECER A LOCALIDADES PROXIMAS A RUTA INTERBALNEARIA

Fecha de Apertura : 12 / 08 / 2020

Hora : 14 : 00

ADMINISTRACION DE LAS OBRAS SANITARIAS DEL ESTADO

CAPITULO I

1 - OBJETO DEL CONTRATO

Servicio de transporte y reparto de agua potable en camiones cisterna, en localidades próximas a Ruta Interbalnearia, realizadas según el detalle de destinos que indica en el **Item 1.3 del Capítulo II**.

2 - PERIODO DE CONTRATACION

- 2.1- El contrato de los servicios será de hasta 250 horas para reparto de agua a domicilio y recarga de tanques, de acuerdo a las necesidades en la distribución de agua.

CAPITULO II

ESPECIFICACIONES GENERALES

1 - DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

- 1.1- La prestación del servicio a contratar se podrá realizar en forma diaria de lunes a sábado inclusive, desarrollando jornadas completas, en el horario acordado con la Jefatura Comercial-Operativa de Atlántida, cuyo cumplimiento será registrado por el sistema de rastreo satelital dispuesto en los vehículos.
- 1.2- La Jefatura Comercial Operativa de Atlántida podrá solicitar al contratista las variaciones horarias que considere necesarias para garantizar el abastecimiento de la población servida.
- 1.3- La prestación del servicio para reparto de agua a domicilio y recarga de tanques, se realizará de acuerdo al siguiente detalle:

Reparto de agua a domicilio, o llenado de tanques en balnearios desde Guazubirá a Jaureguiberry al Norte y Sur de Ruta Interbalnearia, efectuando la carga en Usina Arroyo Sarandí (balneario Costa Azul) o en su defecto, en lugar donde la Administración disponga dentro del ámbito geográfico de la Sección Atlántida.

- 1.4- Se define como jornada de trabajo, el tiempo transcurrido desde la llegada al punto de abastecimiento o carga de agua al inicio diario de las tareas hasta el momento de finalización de la última descarga de la jornada, por lo que las jornadas de trabajo comienzan desde la apertura de planilla hasta su cierre, el inicio de las tareas será previamente acordado y la finalización dependerá del volumen de trabajo planificado.
Se considera la jornada de trabajo con un **mínimo de 4 horas**.

2.- **CONDICIONES GENERALES DE LAS CISTERNAS**

- 2.1- Las cisternas deberán ser para uso exclusivo de agua potable con capacidad desde 10.000 a 30.000 litros, y adaptables a las condiciones de la caminería existente a fin de garantizar el cumplimiento del servicio.

- 2.2- Deberán contar con una bomba impulsada por motor a nafta u otro combustible y manguera con los acoples correspondientes, la cual será para uso exclusivo de bombeo de agua potable.
- 2.3- Todo el equipamiento, estará en buen estado de conservación, y contará con las habilitaciones pertinentes a la actividad para la que se solicita la presente cotización (deberá presentar comprobantes de las mismas).
- 2.4- Se deberá disponer una adecuada higiene del tanque, bomba y mangueras, acorde a los requerimientos del manejo de agua potable con destino al uso humano.
- 2.5- La Administración se reserva el derecho de inspeccionar las unidades en cualquier momento para comprobar la estricta observancia de este requisito.
- 2.6- Los camiones-cisterna deben ser utilizados exclusivamente para transportar agua para el consumo humano. No será aceptable la utilización de camiones o contenedores de combustible, sustancias químicas o aguas residuales industriales o domésticas.
- 2.7- Las cisternas deben llevar pintado en su exterior la frase **“PARA USO EXCLUSIVO DE AGUA POTABLE”**
- 2.8- Consideraciones que se deberán tener en cuenta:
 - a) Características mínimas de la bomba:
 - caudal = 30.000 lts./hrs o superior.
 - altura elevación = 25 metros o superior
 - b) Características mínimas de la manguera:
 - diámetro = 2”
 - longitud = 50 metros (puede ser en varios tramos acoplables entre sí).
 - c) Las cisternas deberán contar con una canilla metálica de media pulgada colocada en la salida.

3- **CARACTERÍSTICAS QUE DEBERÁN PRESENTAR LAS CISTERNAS**

- a) No presentar fugas y partes oxidadas interior o exteriormente, y poseer tapa sanitaria.
La tapa sanitaria deberá permitir el acceso de una persona al interior de la misma, para efectuar el mantenimiento; en caso que la cisterna cuente con compartimientos separados, cada uno de ellos debe tener tapas de acceso.
- b) Las mangueras deberán ser de material atóxico y con protector a los cincuenta centímetros adyacentes a la boca de descarga, a los efectos de impedir su contacto con el polvo que pudiera levantar la circulación del vehículo.
- c) Deberá contar con un orificio de salida en el fondo para el vaciado completo, con dispositivo de cierre hermético.

El dispositivo para su ventilación, no debe permitir derrames de agua o introducción de material extraño.

El recubrimiento interior deberá efectuarse con un material que no sea tóxico, especial para estar en contacto con el agua y sin que afecte su calidad.

4- PROCEDIMIENTO PARA DESINFECCIÓN DEL INTERIOR DE LA CISTERNA

La parte interior de la cisterna deberá ser desinfectada de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a) Vaciado de la cisterna.
- b) Limpiar minuciosamente las paredes, techo y el fondo, extrayendo todo el lodo sedimentado que pudiera existir. Una manera eficaz es mediante el uso de chorros de agua a presión.
Los operarios encargados de este trabajo deberán tener ficha médica vigente y utilizar botas desinfectadas previamente.
- c) Lavar refregando las paredes y el fondo con una solución de compuesto clorado que contenga 100 ppm. de cloro libre, utilizando un cepillo o rociando el desinfectante mediante una bomba de mano.
Esperar media hora.
- d) Llenar la cisterna con agua potable y volver a vaciar.
- e) Volver a llenar con agua potable esperar una hora y verificar que la concentración de cloro residual libre de una muestra a la salida esté entre 0,5 y 2,5 mg/l.
En caso de estar por encima del límite superior se descartará el agua y se repite este paso.
En caso de estar por debajo de 0,5 mg/l deberá ajustarse la concentración de cloro adicionando el volumen de hipoclorito de sodio necesario, de forma de lograr una distribución homogénea en el volumen de agua.

4.1- La desinfección deberá realizarse:

- Antes del primer uso.
- Después de cualquier reparación interna.
- Cuando hay sospecha de cualquier contaminación eventual.
- Cada seis meses.

4.2- Una opción alternativa para el paso c) es la siguiente:

- Comenzar a llenar el depósito con agua potable incorporando hipoclorito de sodio de modo de obtener una solución en el volumen del depósito de 100 mg/l.
- Cuando el volumen incorporado al depósito alcanza los $\frac{3}{4}$ de su capacidad, mover la cisterna de modo de lograr una completa homogeneización.
- Completar el llenado hasta el punto de desborde.
- Dejar reposar durante 4 horas.
- Transcurrido ese tiempo, determinar el cloro residual en el agua, si es menor a 25 mg/l deberá realizarse una nueva desinfección, si es mayor descartar el agua.

Nota: En todos los casos el descarte del agua de lavado deberá realizarse de forma ambientalmente aceptable, y cumpliendo las normativas vigentes.

5- TAMAÑO E IDENTIFICACIÓN DE LA FLOTA PROPUESTA

- 5.1- El oferente deberá proveer toda la información solicitada en el cuadro que sigue para evaluar la flota de vehículos solicitada. Se deberá llenar un formulario por vehículo propuesto.

Este formulario es indicativo de los vehículos propuestos. OSE se reserva realizar las inspecciones que requiera necesario en el período de evaluación de las ofertas a efectos de determinar si los vehículos propuestos están aptos para prestar el servicio solicitado.

| | |
|---|--|
| Datos del camión: <ul style="list-style-type: none">- Matrícula- Padrón- Marca- Modelo- Año- Ejes- Pasajeros | |
| Datos Cisterna: <ul style="list-style-type: none">- Capacidad (en litros)- Material- Año- Matrícula Canilla para muestreo <ul style="list-style-type: none">- Material | |
| Accesorios Mangueras: <ul style="list-style-type: none">- Diámetro- Material- Largo- Material puntero Motobomba: <ul style="list-style-type: none">- Marca- Modelo- Año- Material cuerpo de la bomba- Caudal- Presión de salida | |

5.2- Consideraciones específicas

El oferente deberá acreditar para cotizar:

Disponer de una flota de vehículos aptos, al menos 2 unidades, para el transporte de agua potable, para lo cual se le exigirá Certificado de aptitud técnica CAT para la cisterna expedido por la empresa APPLUS Uruguay vigente a la fecha de apertura.

ACLARACION: En el certificado debe estar expresado en Tipo de carga: Productos Alimenticios, se tomará en cuenta para la adjudicación. No serán consideradas ofertas de cisternas que transportan otros fluidos diferentes al objeto.

Material de la cisterna: ACERO INOXIDABLE (solo se admitirá este material)

Antigüedad máxima 15 años. Si el proponente oferta una cisterna de más antigüedad deberá ser evaluada por OSE el estado de a misma.

En la oferta se deberá indicar, para cada uno de los camiones y cisternas ofrecidos, la siguiente información en formato de tabla de acuerdo al formulario según el ITEM 5.1 y según el detalle de requerimientos establecidos en el Pliego:

- Camión: Marca, modelo, año y matrícula.
- Cisterna: Capacidad en litros, material, año, matrícula.
- Longitud y diámetro de manguera.
- Prestaciones de motobomba (caudal/altura de bombeo).

6- EJECUCION DE LOS TRABAJOS

6.1- La prestación del servicio a contratar se realizará en base a la descripción del **Capítulo II Item 1.3**, desarrollando jornadas completas, en el horario acordado con la Jefatura Comercial-Operativa de Atlántida, cuyo cumplimiento será registrado por el sistema de rastreo satelital dispuesto en los vehículos.

La mencionada Jefatura podrá solicitar al contratista las variaciones horarias que considere necesarias para garantizar el abastecimiento de agua de acuerdo a la demanda requerida por la población.

6.2- Para el cumplimiento del servicio, el equipamiento (camión, cisterna y accesorios) y el personal respectivo estarán disponibles en el punto de abastecimiento de agua que se indique, en el horario establecido y con una tolerancia de treinta (30) minutos.

En el caso de solicitarse servicios distintos a los rutinarios se deberá presentar en un lapso máximo de una (1) hora a partir de la llamada de aviso de la Jefatura Comercial-Operativa de Atlántida.

6.3- Ante situaciones de roturas o desperfectos del equipamiento que impidan la prestación de alguno de los servicios contratados, la empresa adjudicataria deberá proponer la sustitución temporal del mismo a la Jefatura Comercial-Operativa de Atlántida, quien deberá aprobarlo en forma previa a su entrada en servicio y por el lapso que demande la reposición del equipo original.

Si el desperfecto se produjera estando en servicio, la empresa contará con plazo máximo de 1 hora a fin subsanar el inconveniente y retomar la actividad.

- 6.4- El personal de cada uno de los camiones contratados estará integrado a lo largo de toda la jornada por chofer y funcionario de OSE, y tendrán a su cargo la totalidad de las tareas, tales como, recarga de la cisterna, llenado de los tanques estáticos, reparto de agua a domicilio, desplegar y recoger mangueras, etc., según el plan de tareas que le sean asignados por la Jefatura Comercial-Operativa y/o Jefatura Técnica de Atlántida.
- 6.5- El contratista deberá prever el relevo del personal según corresponda a la duración de las jornadas laborales asignadas a cada unidad, en un todo de acuerdo a las normativas vigentes, de forma de evitar la interrupción de las tareas por falta de personal.
- 6.6- Todas las coordinaciones necesarias para la realización de los servicios contratados, así como el contralor de los mismos, serán realizadas por la Jefatura Comercial-Operativa y/o Jefatura Técnica de Atlántida.
- 6.7- La Administración se reserva el derecho de variar los niveles de utilización y/o frecuencia de requerimiento y/o lapso de prestación de los servicios, pudiendo incluso no hacer uso de los mismos.
- 6.8- **En los casos que se requiera el pago de peajes, por requerirlo el servicio solicitado a causa de condición excepcional y de fuerza mayor, el costo de los mismos se considerarán incluidos en los precios ofertados.**

7- VERIFICACIONES DE LOS TRABAJOS REALIZADOS

- 7.1- En los lugares de carga determinados en el del Item 1.3 del Capítulo II, el personal de la empresa adjudicataria por cada recarga que efectúe, deberá registrar firma y C.I. en una planilla que llevará la unidades de OSE, planilla que será controlada a finales de cada mes para la verificación de los trabajos realizados.
- 7.2- Las unidades deberán contar con un sistema de control satelital o equivalente que permita conocer la ubicación de cada unidad en todo momento. El sistema también deberá registrar el recorrido realizado y el tiempo utilizado al final de cada jornada.
- 7.3- La Administración conformará la entrega: firma, contrafirma, fecha y hora de finalización del servicio después de controlar el horario y recorrido realizados. Esta documentación es la generada por el sistema de contralor satelital con que cuenta la Unidad. No se contabilizarán horas no trabajadas a lo largo de la jornada debidas a interrupciones no imputables a la Administración.
- 7.4- Con la información recibida se podrá mejorar el servicio y con los informes del recorrido "histórico" obtenidos se gestionará la certificación de los trabajos realizados.
- 7.5- El sistema de rastreo deberá además permitir visualizar e identificar las paradas realizadas, y tener la posibilidad de ver los vehículos en un mapa georeferencial.
- 7.6- La Jefatura Comercial de Atlántida será la encargada de realizar los controles correspondientes para verificar el cumplimiento de los trabajos ya que contará con el software de rastreo satelital que permitirá el monitoreo de la flota.

7.7- En caso de constatarse irregularidades en la ejecución de los trabajos realizados y/o recibir denuncias formuladas por usuarios o funcionarios de OSE, luego de notificada de las mismas, la empresa adjudicataria dispondrá la regularización de las observaciones realizadas a la brevedad.

8- DE LA RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA

8.1- El personal de la empresa adjudicataria que opere los equipos deberá estar debidamente inscripto en la Planilla de Trabajo según exigencias vigentes del MTSS, así como ante BPS, BSE, etc., pudiendo la Administración solicitar la documentación que lo avale en cualquier momento de la contratación.

8.2- El contratista deberá tener contratado un seguro que cubra la responsabilidad civil contra terceros (presentar comprobante) y contra todo otro riesgo.

8.3- La Administración no se responsabilizará por robos, daños, accidentes y otros siniestros que puedan producirse durante la prestación de los servicios, ni serán de su competencia la realización de denuncias y/o comparecencias o formulación de declaraciones antes autoridades públicas y/o particulares en relación con aquellos con excepción de lo que indiquen las leyes vigentes.

8.4- La empresa debe contar con el certificado **SUCTA** (habilitación para circular por ruta) expedido por la empresa **APPLUS Uruguay**, el mismo deberá presentarse adjunto a la cotización.

8.5 - La empresa adjudicataria deberá suministrar un vehículo para efectuar los traslados de material, equipo y personal para la realización de los trabajos, dicho transporte deberá ser a su costo.

8.6- El vehículo deberá tener en una zona visible en ambos laterales, carteles de no menos 35 x 25 cm con el logo de la empresa y la leyenda:

“Empresa contratada por OSE”.

8.7- Todo equipo y vehículos utilizados en los trabajos deberán estar empadronados dentro del territorio nacional.

8.8- Suministrar vehículos adaptables a las condiciones de la caminería de la zona, y sustituirlos por otros en caso de existir reclamaciones por parte de la autoridad competente. También serán responsabilidad de la empresa los costos por daños ocasionados en la vía pública.

8.9- **Importante:** Será responsabilidad de la empresa, inmediatamente después de la notificación de la adjudicación de la compra, obtener el permiso de circulación expedido por el MTOP, para transitar por Rutas Nacionales.

9- DE LA FUERZA MAYOR

Quien se crea imposibilitado de cumplir sus obligaciones por causa de fuerza mayor deberá notificar a la otra parte, por telegrama colacionado, dentro de los 10 (diez) días de producido el impedimento. Si la otra parte estuviera de acuerdo en la existencia de la fuerza mayor, lo hará conocer de inmediato a la primera, por telegrama colacionado.

Si no hubiera acuerdo respecto a la existencia de la fuerza mayor, deberá recurrir a la vía judicial dentro de los 30 días corridos y siguientes y en caso de no hacerlo dentro de este plazo, no podrá alegar ésta.

CAPITULO III

CONDICIONES GENERALES

1 - REQUISITOS PARA OFERTAR

1.1- DEL REGISTRO DEL PROVEEDOR

- 1.1.1-** Las Empresas al momento de presentar las ofertas deberán estar inscriptas en el RUPE (Registro Único de Proveedores del Estado)
- 1.1.2-** La inscripción en el RUPE se realiza a través de la WEB, la verificación y validación de la documentación ingresada podrá efectuarse en las oficinas Administrativas de los Organismos Estatales, ej.: OSE, UTE, ANTEL.
- 1.1.3-** Para la adjudicación, los oferentes que no estuvieran **ACTIVOS** en el RUPE, deberán regularizar su estado en un plazo de 5 días hábiles a partir de la comunicación que efectuará la Administración, en los locales mencionados en el Item anterior.
- 1.1.4-** En caso de no cumplir con el requerimiento mencionado en el Item 1.1.3, se procederá a proponer la adjudicación de la Compra Directa al siguiente mejor oferente.
- 1.1.5-** Los proveedores inscriptos en el RUPE serán responsables por mantener actualizada y vigente su información personal obrante en el Registro, ingresando prontamente sus modificaciones y acreditando las mismas mediante la documentación que corresponda.
- 1.1.6-** Las consecuencias que puedan resultar del uso por parte de un organismo público estatal de información personal incorrecta, inexacta o desactualizada obrante en el RUPE, serán de entera responsabilidad del proveedor que haya aportado la misma u omitido hacerlo (Decreto 155/013, Artículo 14).

2 - PRESENTACIÓN DE OFERTAS

- 2.1-** Las propuestas deberán ceñirse a las condiciones y especificaciones y formas que establece el Pliego, pudiéndose agregar cualquier información complementaria pero sin omitir las exigencias requeridas (Art. 54 del T.O.C.A.F.).
- 2.2-** Las propuestas en un único ejemplar podrán presentarse hasta el día y hora indicada para la recepción de ofertas por los siguientes medios:
 - personalmente y contra recibo en el Acto de Apertura, en sobre cerrado indicando en su exterior **Nº Compra Directa y FECHA** de la cotización en OSE Atlántida sito en Calle Roger Ballet entre 9 y 7
 - E-mail a ofertascomercialatlantida@ose.com.uy

2.3- Las cotizaciones deberán venir firmadas con pie de firma o en su defecto con aclaración de firma y N° de C.I. del firmante

2.4- A los oferentes que no se presenten en tiempo, no les serán recibidas las ofertas

3 - ANTECEDENTES DEL OFERENTE

Los oferentes presentarán antecedentes concretos en trabajos similares con referencias concretas, aportando firmas y teléfonos para consulta. La no presentación de esta información que impida una correcta evaluación de la oferta presentada, podrá ser motivo de rechazo

4- PRESENTACION DE LA COTIZACION

4.1- La propuesta deberá incluir los siguientes datos:

- Fecha de presentación oferta (no exceder a la fecha y hora de apertura)
- Información sobre la empresa proponente, estableciendo: nombre, razón social, RUT, domicilio legal, teléfono, fax y correo electrónico.
- Plazo mantenimiento de oferta mínimo 60 días a contar desde el día siguiente de recepción de ofertas
- Condiciones de pago 60 días mínimos.
- Descripción de los Servicios a realizar.
- Precio unitario de hora para reparto de agua y recarga de tanques.
- Se indicará si corresponde IVA y porcentaje del mismo, de no indicarse se considerará incluido en el precio cotizado
- Certificado del BSE que acredite el cumplimiento con el Art. 61 de la Ley N°16074, vigente a la fecha de apertura.
- **Certificado de aptitud técnica (CAT)** para cada vehículo y cisterna a emplear en el transporte ofrecido,
- **Certificado de habilitación para circular por Rutas.**
- Constancia del seguro contra todo riesgo de cada vehículo propuesto.
- Documentación de inscripción en el RUPE
- Referencias de nombres y teléfonos de contactos, de trabajos equivalentes realizados por la empresa (máximo 5 contactos), detallando fecha y lugar donde se ejecutaron.
- Número de teléfono para contactarse en caso de necesidades del servicio para situaciones de urgencia.
- Se deberá cotizar en Moneda nacional
- La oferta debe constar firma con aclaración de la misma.

4.2- **Es imprescindible que en la oferta se contemplen los datos solicitados al momento de la apertura para una mejor evaluación.**

4.3- Se deberá presentar la cotización en el formato de acuerdo al **ANEXO I** y **ANEXO II** del presente PCP.

4.4- Las ofertas se deberá presentar en N° o LETRAS bien legibles que no presenten enmiendas o raspaduras.

4.5- Los precios de la ofertas no podrán estar sujetos a confirmación ni condicionados en forma alguna, de existir discrepancias entre los precios unitarios y totales, se tomará como válido las cotizaciones establecidas en los precios unitarios.

Los precios deberán comprender todos los gastos necesarios para entregar el suministro o la prestación del servicio en el lugar de entrega que se indique.

- 4.6- Las ofertas estarán a disposición de los proveedores en OSE Sección Atlántida únicamente por 24 horas a partir de la fecha de recepción de las mismas.
- 4.7- Todos los tributos que legalmente corresponden al contratista por el cumplimiento del contrato se consideran incluidos en los precios cotizados salvo que se indique lo contrario.
- 4.8- Las creaciones, supresiones o modificaciones de los tributos que gravan la última etapa de la comercialización de los bienes o prestación de servicios serán reconocidas en todos los casos a favor del adjudicatario o de la Administración según corresponda (Numeral 10.4 del Decreto 131/14).
La Administración rechazará de plano las ofertas que establezcan traslados tributarios diferentes a lo dispuesto en el Art.º 9.4 del Decreto 53/993.
- 4.9- Los certificados que se presenten en la cotización deberán **estar vigentes a la fecha de apertura, la NO presentación de los mismos será excluyente.**

5 - ACLARACIONES DEL PLIEGO

- 5.1- Las solicitudes de aclaraciones del Pliego deberán ser presentadas mediante comunicación escrita según se detalla:
- Email comprascomercialatlantida@ose.com.uy
- con una antelación de 48 horas antes de la fecha de apertura fijada. Vencido dicho plazo no será obligatorio proporcionar más datos aclaratorios.
- 5.2- La Administración se reserva el derecho de respuesta, en la forma que estime conveniente, y a su solo juicio, a las consultas formuladas.
- 5.3- Las respuestas a las consultas efectuadas serán comunicadas al eventual oferente que la realice se hará a la brevedad por escrita, por fax y/o correo electrónico. Se publicará copia de las respuestas para conocimiento de todos los posibles oferentes que hayan recibido los documentos de la Licitación Abreviada, incluida una explicación de la consulta pero sin identificar su origen y a los interesados a través del sitio web Compras y Contrataciones Estatales. Dichas respuestas podrán ser comunicadas antes de las 8 horas previas al acto de apertura.
- 5.4- Los oferentes podrán intervenir en el procedimiento licitatorio, comparativo de ofertas únicamente en la forma, momentos y a los efectos previstos por la legislación, no pudiéndolo hacer espontánea y unilateralmente en ninguna otra oportunidad.
- 5.5- 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 por la Jefatura Comercial Operativa de Atlántida.
- 5.6- Todos los tributos que legalmente corresponden al contratista por el cumplimiento del contrato se consideraran incluidos en los precios cotizados.

Las creaciones, supresiones o modificaciones de los tributos que gravan la última etapa de la comercialización de los bienes o prestación de servicios serán reconocidas en todos los casos a favor del adjudicatario o de la Administración según corresponda. (Art° 9.4 del Decreto 53/993).

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

6- SOLICITUD DE PRÓRROGA PARA LA APERTURA DE LA LICITACION

- 6.1- La solicitud de prórroga de la fecha de apertura, podrá ser solicitada por cualquier proveedor, en forma escrita según se detalla:

- Email comprascomercialatlantida@ose.com.uy

con una antelación mínima de hasta 48 horas de la fecha fijada para la misma.

- 6.2- La prórroga será resuelta por la Administración según su exclusivo criterio, la disposición adoptada será comunicada al eventual oferente que la realice se hará a la brevedad por escrito a través de fax y/o correo electrónico.
En caso de disponerse la prórroga de la Apertura, deberá publicarse la nueva fecha para conocimiento de los demás interesados en el sitio web de Compras y Contrataciones Estatales.

7- MODIFICACIONES AL PLIEGO PARTICULAR

- 7.1- 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.
- 7.2- Las modificaciones introducidas será comunicada en un plazo no menor a 24 horas antes del término límite para la recepción de las ofertas, se hará al interesado que formuló la observación y publicada a los demás interesados a través del sitio web de Compras y Contrataciones Estatales.
- 7.3- 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.

8- ANALISIS, EVALUACIÓN Y COMPARACION DE LAS OFERTAS

- 8.1- La Administración evaluará las cotizaciones presentadas teniendo en cuenta el grado de cumplimiento de las condiciones establecidas en el presente Pliego, las características del servicio cotizado y los antecedentes del oferente.
- 8.2 - Se considera la siguiente aclaración: la propuesta de adjudicación será a la cotización más conveniente para la Administración, no necesariamente deberá ser la de mejor precio presentado, en dicha propuesta estará considerada la evaluación realizada según lo establecido en el Ítem 9.1.
- 8.3- Referente al instituto de mejora de ofertas y negociación, rige lo establecido en el Art. 66 del T.O.C.A.F.

- 8.4- La Administración podrá efectuar la adjudicación por la totalidad o parte del suministro y/o servicio cotizado notificando al adjudicatario, como así también rechazar todas las ofertas presentadas
- 8.5- No serán consideradas ofertas de cisternas que transporten otros fluidos diferentes al del objeto de esta cotización. **Esta situación deberá ser declarada explícitamente en la cotización incluyendo la siguiente frase: La(s) cisterna(s) propuesta(s) en nuestra oferta es (son) para transporte exclusivo de agua potable.**
- 8.6- La Administración se reserva el derecho de inspeccionar las unidades en cualquier momento para comprobar la estricta observancia de este requisito.
- 8.7- En la oferta se deberá indicar, para cada uno de los camiones y cisternas ofrecidos, la siguiente información en formato de tabla según CAP II Item 5:
- marca, modelo, año y matrícula (año 2010 o superior)
 - capacidad en litros de la cisterna
 - longitud de manguera
 - prestaciones de motobomba (caudal/altura de bombeo)

También se deberá indicar el detalle de los equipos de respaldo con que cuenta el oferente para el caso de tener que sustituir parte del material original debido a roturas del mismo.

La referencia al año 2010 o superior, refiere a los camiones y no a las cisternas.

- 8.8- Se evaluarán y podrán ser admitidas las distintas variantes para el transporte de agua, siempre y cuando se garantice el cumplimiento del servicio debiendo cumplir con las especificaciones del Pliego, y con las eventuales exigencias o restricciones impuestas por la Intendencia de Canelones, de acuerdo al detalle:
- Camiones cisternas
 - Semirremolques cisternas
 - tanques sobre chatas

9- REGIMENES DE PREFERENCIA

Los regímenes de preferencia están establecidos en el numeral 10.5 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales para los Contratos de Suministros y Servicios no Personales, Decreto del Poder Ejecutivo N° 131/014.

10- BIENES O SERVICIOS QUE CALIFICAN COMO NACIONALES

En la oferta, los interesados en beneficiarse con el margen de preferencia, deberán especificarlo y presentar la Declaración Jurada establecida en el Núm. 10.5.1 del Decreto N° 131/014 (Anexo III).

11- IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

Se indicará si corresponde Impuesto al Valor Agregado IVA y porcentaje del mismo, de no indicarse se considerará incluido en el precio cotizado

12 - CONDICIONES DE PAGO

- 12.1.** El pago por los servicios contratados se realizara a los 60 días de la fecha de factura en que las mismas fueron aprobadas por la Jefatura Comercial-Operativa y se conformaron las hojas de servicios correspondientes.
- 12.2-** La Administración pagará por transferencia a la cuenta bancaria que el proveedor registró en RUPE

13 - DEL MANTENIMIENTO DE OFERTA

- 13.1-** El plazo de mantenimiento de oferta mínimo será de 60 días a contar desde el día siguiente de recepción de ofertas.
- 13.2 -** Transcurrido el plazo de mantenimiento estipulado, las ofertas se considerarán mantenidas por todo el tiempo durante el cual los interesados no presenten nota solicitando su retiro.

14- PLAZO ENTREGA O CONTRATACION

- 14.1-** La Administración establecerá los plazos requeridos para la adquisición de bienes o servicios a contratar.
- 14.2-** En caso de no estar indicado se considera 2 días hábiles a partir de la fecha de notificación de la adjudicación.

15- DE LA FACTURACION

- 15.1-** La Empresa adjudicataria deberá remitir el siguiente día hábil de finalizado el mes, un listado de los trabajos realizados con la mayor cantidad de datos posibles, OSE procederá a la revisión del mismo.
- 15.2-** Realizado el control OSE deberá remitir por correo la información con la ratificación o rectificación de los datos aportados (si la empresa realiza facturación electrónica se anexará Hoja de servicio o Recepción de mercaderías).
- 15.3-** La Empresa adjudicataria podrá confeccionar la correspondiente Factura de crédito y enviar la misma para su tramitación.
- 15.4-** En caso de presentar la Factura en Montevideo en el Módulo de Atención a Proveedores, ubicado en Planta Baja OSE Edificio Central o Oficinas de OSE Administrativas del interior, la empresa deberá enviar por correo la factura escaneada y OSE Atlántida procederá a confeccionar la Hoja de Servicio y/o Recepción de mercaderías, la que será remitida por correo adjuntando la misma.
- 15.5-** Si la Empresa **NO** presenta factura en Montevideo, deberá presentar la Factura de crédito original en OSE Sección Atlántida para la tramitación de la misma.
- 15.6-** Si la empresa realiza su facturación en forma electrónica, deberá incorporar en el campo orden de compra del comprobante fiscal electrónico (CFE), la numeración de la Hoja de servicio o Recepción de mercaderías (HS / RM) enviado por correo proporcionado por OSE.

15.7- En caso que la empresa no hubiera incorporado el N° de HS o RM, tendrá un plazo de 72 horas de emitido el CFE, deberá ingresar a la aplicación WEB **Proveedores-Ingreso HS o RM CFE** y asociar el N° correspondiente.

16- PRESENTACION DE DOCUMENTACION

16.1- El Área Comercial comunicara al Área Administrativa de Atlántida la empresa adjudicataria de la Compra Directa.

IMPORTANTE: El Área Administrativa de Atlántida 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 III).

ATENCION: La empresa al inicio de los trabajos deberá presentar en la Oficina Administrativa de Atlántida la siguiente documentación:

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.
- g) Certificados de REVISION TECNICA de los vehículos expedidos por la Dirección Nacional de Transporte

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.

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

16.3- 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

16.4 - IMPORTANTE - La Jefatura Administrativa en el marco de la Ley de tercerizaciones N° 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.**

17- CONFIDENCIALIDAD

Se debe tener en cuenta lo establecido por las Leyes N° 18.381 de Derecho de Acceso a la Información Pública y N° 18.331 de Protección de Datos Personales y Acción de Habeas Data.

18- DISPOSICIONES LABORALES Y SALARIALES

18.1- Son obligaciones de la empresa adjudicataria:

- a) cumplir con el salario estipulado en la oferta, 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.

18.2- 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.

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

18.3- 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. Vencido el plazo otorgado a la Empresa, si ésta 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.

18.4 - 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.-

19- COMPETENCIA JUDICIAL

Para todos los efectos judiciales o extrajudiciales que tengan relación con el presente pliego, el proceso licitatorio que el mismo forma parte, así como la relación contractual que se perfeccionará 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 Justicia Ordinaria del Departamento de Montevideo que por turno y materia corresponda. La presentación de una oferta implicará indefectiblemente la aceptación de la presente prórroga de competencia, así como todas las condiciones establecidas en este Pliego.

20- LEY 17.940

Será obligación del contratante el cumplimiento de todas las normas laborales en vigencia, incluyéndose entre ellas la Ley N° 17.940 de 2/1/2006.

21- IGUALDAD DE GÉNERO – ACOSO SEXUAL (LEYES 18.104 y 18.561)

En el marco de lo dispuesto por las Leyes N° 18104 y 18561, los proponentes deberán acreditar al momento de la presentación de sus ofertas haber implementado en sus empresas una política para abordar situaciones de acoso sexual y políticas y/o acciones concretas para la promoción de la igualdad de oportunidades desde la perspectiva de género.

ANEXO I - FORMULARIO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Localidad, ___ de _____ de ____.

Sres. ADMINISTRACIÓN DE LAS OBRAS SANITARIAS DEL ESTADO.

| | |
|----------------|--|
| COMPRA DIRECTA | |
|----------------|--|

| R.U.T. | RAZÓN SOCIAL | NOMBRE COMERCIAL |
|--------|--------------|------------------|
| | | |

| DOMICILIO | NUMERO | 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.

PRECIO UNITARIO HORA: _____ (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: Será de acuerdo a las especificaciones del contrato

CONDICIONES DE PAGO: Será la establecida por el proponente teniendo en cuenta lo indicado en el P.C.P. pudiendo establecer una o varias alternativas.

MANTENIMIENTO DE OFERTAS: El plazo de mantenimiento de oferta mínimo, será el indicado en las especificaciones del contrato

FIRMAS

Aclaración de Firma/s

ANEXO II - RUBRADO

| RUBRO | DESCRIPCIÓN | CANTIDAD | PRECIO UNITARIO sin IVA | TOTAL sin IVA |
|-------|---|-----------|----------------------------|---------------|
| 1 | Reparto agua a domicilio y recarga de tanques | 250 horas | | |

SUB-TOTAL \$

IVA 22% \$

TOTAL \$

| |
|--|
| |
| |
| |



ANEXO III - ACTA DE INICIO DE CONTRATACION

Cumplimiento de las Leyes: 18251 – 18098 – 18099

Fecha : de de 2020

Se deja constancia de la documentación que deberá presentar la empresa durante la ejecución de la C.D y/o LIC.N° 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

| | |
|---|--|
| NOMINA VALIDADA BPS (Historia laboral) | MENSUAL |
| RECIBO PAGO BPS | MENSUAL |
| RECIBOS DE SUELDO FIRMADOS POR EL PERSONAL | MENSUAL |
| INFORMACION DE HORAS, JORNALES O DIAS TRABAJADOS | MENSUAL |
| INFORMACION DEL PERSONAL AMPARADO AL BSE (ACCIDENTE DETRABAJO) | MENSUAL |
| INFORMACION DEL PERSONAL EN SITUACION DE RECLAMO AL MTSS | AL INICIO |
| CONVENIO COLECTIVO APLICABLE E(INTERNOS EN LA EMP., SI LO HUBIESE) | AL INICIO Y A SU VENCIMIENTO |
| BANCO DE SEGURO (ACCIDENTES DE TRABAJO) | AL INICIO Y A SU VENCIMIENTO |
| CERTIFICADO MTSS(EMP.SUMINISTRADORAS DE M.OBRA)DECRETO 137 | AL INICIO Y A SU VENCIMIENTO |
| PLANILLA DE CONTROL DE TRABAJO M.T.S.S. | AL INICIO Y A SU MODIFICACION |
| LISTA DEL PERSONAL AFECTADO Y DATOS PERSONALES | AL INICIO Y A SU MODIFICACION |
| CONTRATO DE LOS TRABAJADORES CON EL SUB CONTRATISTA | AL INICIO Y A SU MODIFICACION |
| CERTIFICADO ORGANISMO PREVISIONAL | AL INICIO , SE ACTUALIZA AUTOMATICAMENTE |
| NOMINA DE PERSONAL QUE CESA EN OPORTUNIDAD DE LA FINALIZACION DE LA CONTRATACION Y COMPROBANTES ASOCIADOS A LIQUIDACION DE CREDITOS LABORALES GENERADOS | AL FINALIZAR EL CONTRATO |
| COPIA DE INSPECCIONES DE BPS,BSE,MTSS,DGI,ETC | CUANDO SE PRODUJERE |

A efecto de las notificaciones los contactos de OSE serán:

claxalt@ose.com.uy y amanzolillo@ose.com.uy

Y el contacto de la empresa será:

Firma representante por OSE

Firma Representante de la Empresa

Aclaración _____

Aclaración _____

C.I. _____

C.I. _____

Se emitirá en dos vías una de las cuales se le entregara a la empresa subcontratista y la otra deberá estar debidamente recepcionada por dicha empresa. (Firma.pie de firma y C.I.)

Firma: _____

Pie de firma:_____

C.I. : _____