

Obras Sanitarias del Estado

Administración de las Obras Sanitarias del Estado
Oficina Comercial Departamental de San José
Calle Artigas 318 Teléfono 43426370-Int.106

Pliego de condiciones

SOLICITUD DE COTIZACIÓN
COMPRA DIRECTA (ART. 33 LIT C) TOCAF

10073875

**OBJETO: SUSTITUCIÓN DE HASTA 2000
MEDIDORES EN EL DEPARTAMENTO DE
SAN JOSE**

Lugar de apertura: Las ofertas podrán presentarse vía correo electrónico a: comprasanjose@ose.com.uy o en la Oficina Administrativa Departamental de San José; calle Treinta y Tres N° 325; San José – Tel 43426370 int 139/138.

**Fecha de Apertura: 08/09/2022
Hora: 11:00**

CAPITULO I

1 - OBJETO DEL CONTRATO

1.1 - El llamado comprende la contratación de servicios para la Sustitución de hasta 2000 Medidores en EL Departamento de San José

Dicho servicio se conforma por el cambio de los medidores de ½ y 1 pulgada, de acuerdo a políticas establecidas por la Administración.

La empresa deberá contar con dos equipos de trabajo, de manera que se puedan realizar cambios, en diferentes localidades simultáneamente.

2 - PROPUESTA BASICA, ALTERNATIVAS O VARIANTES

2.1 - Se aceptarán alternativas y/o variantes según lo establecido en el Pliego de Condiciones Generales, reservándose la Administración el derecho de su adjudicación.

3 - PERIODO DE CONTRATACION

3.1 - El período de contratación será por el término de 6 meses o hasta la finalización del monto crédito. Debiendo ejecutar un mínimo mensual de 350 cambios de medidor.

CAPITULO II - ESPECIFICACIONES GENERALES

1 - DESCRIPCION GENERAL DE LOS SERVICIOS A COTIZAR

1.1 - El trabajo motivo del presente llamado, consiste en la sustitución del medidor existente en una conexión de ½" o 1" de diámetro, por un nuevo medidor, que podrá ser de ½" o 1" de diámetro indistintamente, siendo factible no obstante, que en algunos casos en lugar de un medidor, se encuentre un niple de material plástico, o hierro galvanizado, el que igualmente será reemplazado.

El trabajo tendrá una correcta terminación, comprendiendo todas aquellas operaciones que, aunque no sean descritas específicamente, sean necesarias para tal fin, debiéndose cumplir estrictamente:

- a) Que el nuevo medidor quede instalado de forma que funcione correctamente de acuerdo a lo indicado por la Administración para cada tipo de medidor entregado para los cambios, y de forma que no ofrezca dificultades para la lectura de todos sus registros.

- b) De las direcciones que se entreguen, sólo deberá procederse a realizar el cambio o colocar el medidor, donde la instalación física existente permita colocar el instrumento de medida en las condiciones señaladas. De no reunirse dichas condiciones, esto es, no se pueda concretar la sustitución por un medidor en posición correcta de funcionamiento, y que a su vez sea posible su lectura por parte del agente de campo, no se realizará trabajo alguno en dicha dirección.
- c) En caso que el medidor se encuentre en vereda, el contratista llevará a cabo todos los trabajos necesarios para la concreción del cambio del medidor en correctas condiciones.
- d) Queda expresamente prohibido al contratista el romper mampostería, revestimientos, pisos, aberturas, o cualquier elemento perteneciente a la finca del usuario con el fin de poder realizar la sustitución.
- e) Deberán ser reparadas en el mismo acto las pérdidas en la conexión que se produzcan como consecuencia de las operaciones de cambio realizadas.
- f) Finalizado el trabajo, la conexión deberá quedar en perfecto funcionamiento, y sin pérdidas de agua, lo cual será en cada caso verificado por el contratista.

2 - OPERACIONES A REALIZAR

2.1 - Las operaciones factibles de cumplir por el contratista, sin que implique necesariamente que se realicen todas en cada sustitución, serán:

- a) Colocación de un medidor nuevo en sustitución del medidor o niple existente, sin necesidad de operaciones complementarias, para que el medidor quede en la posición especificada.
- b) Colocación de un medidor nuevo en sustitución del medidor o niple existente, efectuando la corrección necesaria para lograr la posición horizontal de su eje longitudinal. Se debe cuidar además que el medidor no quede girado respecto al eje referido (esfera horizontal), para el caso de medidores del tipo velocimétrico.
- c) Colocación de un medidor nuevo en sustitución del medidor existente y de diferente diámetro que el mismo, colocando las piezas y efectuando la corrección necesaria para lograr la adecuada instalación del mismo.
- d) Buscar la llave de paso, en caso de ser necesario, que puede estar en la vereda, colocando nueva caja y recuperando la vereda cuando ello corresponda.
- e) Instalar la válvula de la llave de vereda en los casos en que ésta falte y resulte necesario.

f) En conexiones de plomo o plástico, sin niple, ni medidor existente, o con diferencia de diámetro, se deberá colocar los elementos de unión necesarios para la instalación del nuevo medidor.

g) En todos los casos se precintará el medidor a la conexión existente a ambas tuercas, de forma de impedir el retiro o el invertido del medidor sin la rotura de los mismos.

3 - METODOLOGIA DE TRABAJO

3.1 - La Administración suministrará al contratista, la información necesaria para ubicar el servicio donde se realizará el cambio, quedando a instancia del oferente el análisis de los datos a suministrar por O.S.E. y la evaluación de la dificultad en la localización de los servicios a sustituir, que se entienda tenga cada localidad en particular.

3.2 - Para un Servicio, al Contratista le será suministrado semanalmente un listado en el que constarán las direcciones en las que deberá efectuar las sustituciones correspondientes. Se agruparán geográficamente, de forma tal de tener ciclos de facturación vecinos y por entrega mensual dentro de una misma localidad.

3.3 - Para cada servicio de recambio que se realice se deberá tomar tres fotos digitales con definición mínima 800x600 píxeles; una de la instalación original (antes de realizar el recambio), otra luego de finalizado el mismo y una de la fachada de la casa donde se procedió a realizar el cambio. Las fotos de la instalación deberán mostrar claramente el medidor dentro del nicho debiendo poder verse su esfera de forma de presentar la mayor información posible (nro. de medidor, lectura, etc.), e indicar la fecha y hora de su toma. También semanalmente, el contratista entregará la ordenes de trabajo, en donde deberán figurar los datos de: Ciclo; N° de Cuenta; Dirección; Número, Lectura y Marca del medidor retirado; Número, Lectura y Marca del medidor colocado, código de referencia de las fotos digitales tomadas, numeración de los precintos colocados, materiales utilizados que hayan sido suministrados por O.S.E., datos de las causas por las que no pudo realizarse el trabajo (código), y toda otra información que oportunamente pueda ser solicitada por la Administración, debiendo incluir este listado los datos de los trabajos realizados hasta las 48 horas previas a su entrega.

3.4 - Cada solicitud de cambio deberá ser inspeccionada previamente por la empresa con el propósito de determinar la factibilidad del cambio. En este acto se determinará si es posible realizar el mismo y en caso contrario se codificará, según los códigos que se entregarán por la Dirección de obra, en donde figurarán cuales fueron las causas que impidieron la realización del trabajo. En este mismo acto y para los casos en sea factible la realización del trabajo, se comunicará al cliente que su servicio ha sido seleccionado para el cambio del medidor y se le entregará un comunicado, a ser confeccionado por OSE, donde se dará información básica de las causas que motivaron la sustitución, donde poder comunicarse para tener información complementaria y modo de coordinar los trabajos de sustitución, de ser necesario.

3.5 - En el caso de que el contratista tuviera dificultad en la localización de las direcciones que se le proporcionen, podrá realizar las consultas respectivas al área asignada para el control de los trabajos.

3.6 - Los medidores y materiales de consumo a entregar por parte de la Administración, serán solicitados en forma periódica en acuerdo con la Dirección de obra, debiendo el contratista proceder también en forma periódica a la entrega de los medidores retirados, en donde se determine para cada lugar. Mensualmente el contratista hará entrega de un balance de los materiales suministrados por la Administración y los utilizados en la realización de los trabajos.

3.7 - La Administración queda facultada a disponer el control del material entregado, en todas las oportunidades que así lo considere necesario la Dirección de obra, quedando a cargo del Contratista el traslado de su representante al lugar de almacenamiento para materiales de la empresa. Se deberá informar a tales efectos, la dirección de los depósitos de almacenamiento pertenecientes a la Empresa, y cualquier cambio que se suceda.

3.8 - Toda otra situación que se suscite antes, o durante la marcha de los servicios licitados, será dilucidada en acuerdo con el Área que la Administración designe para el control de los trabajos.

3.9 - El contratista presentará junto con su oferta, una descripción detallada de las tareas que se realicen para la sustitución de los medidores, en lo global y en lo particular, y así como también la metodología de trabajo a aplicar, la cual deberá ceñirse a lo indicado en el pliego, pero admitiéndose variantes que se entienda mejoren la forma de realizar los trabajos.

4 - MATERIALES A ENTREGAR POR LA ADMINISTRACION

4.1 - La Administración entregará para las sustituciones descritas los siguientes materiales:

- a) los medidores de distinto diámetro, con las guarniciones para la estanqueidad de las uniones.
- b) las piezas de adaptación, de medidor y de diámetro, si éstas resultaren necesarias.
- c) los tubos y tuercas, para los casos que fueran necesarios.
- d) precintos.
- e) valvulitas de distinto diámetro para las llaves de vereda.

5 - MATERIALES Y EQUIPOS QUE DEBERA SUMINISTRAR EL CONTRATISTA

5.1 - El contratista deberá prever en su propuesta todos los demás materiales no incluidos en el artículo 4 del presente Capítulo, debiendo contar todos ellos con la aprobación del funcionario que la Administración designe para tal fin. Además deberá tomar en consideración todas las herramientas necesarias para realizar los trabajos. Asimismo deberá contar con recipientes adecuados para el transporte de los medidores, de forma de no dañar los mismos en su transporte, y/o almacenamiento.

5.2 - Todo el movimiento de materiales, personal y equipos deberá ser realizado por el contratista a su exclusivo costo.

5.3 - La empresa deberá contar con la locomoción necesaria para la prestación del servicio, debiendo estar en perfecto estado de funcionamiento y apariencia.

6 - CANTIDAD DE CAMBIOS DE MEDIDORES Y MOTIVOS DE NO CAMBIO

6.1 - El contratista deberá prever que del listado de sustituciones a realizar que se le haya entregado no podrá ejecutar, en primera instancia, las que estén comprendidas en los siguientes motivos:

- a) Casa cerrada (deshabitada), siempre y cuando, el medidor no se encuentre en nicho externo a la propiedad, o en cámara en vereda.
- b) Direcciones equivocadas, o no existentes.
- c) No autorización del usuario.
- d) En aquellos casos en que el trabajo este prohibido por alguna disposición municipal.
- e) Conexiones cortadas o cambios de medidor recientes, realizados posteriormente a la selección de cambio.
- f) Problemas de seguridad para los operarios.
- g) Cualquier otra causa que lleve a la no realización del cambio.

Sobre estos casos el contratista no tendrá derecho a ningún pago, es decir la Administración sólo abonará los casos donde haya sido posible la sustitución del medidor.

6.2 - En caso que los inconvenientes denunciados hayan sido solucionados, se podrá proceder al cambio de los medidores luego que la Administración realice una nueva comunicación al respecto.

6.3 - A los efectos que se tenga en cuenta en la cotización del oferente, pero simplemente como dato informativo no teniendo ningún valor para algún reclamo

posterior a la adjudicación, el índice de órdenes de trabajo cumplidas versus órdenes de trabajo entregadas es del orden del 70 %. Se destaca el hecho que en el artículo de metodología de trabajo, se indica que debe existir una visita previa al lugar propuesto para el cambio con el propósito de verificar, entre otras acciones, la factibilidad del trabajo. Se resalta que por las causas antes mencionadas la cantidad de direcciones a inspeccionar previamente en cada entrega, serán bastante superiores a los cambios efectivamente realizados.

6.4 - Mensualmente el contratista deberá sustituir todas las órdenes de cambio que se le entreguen, con el tope máximo fijado en la adjudicación, determinado para cada localidad. Las órdenes de cambio se entregarán dentro de los 2 primeros días de cada mes, teniendo el Contratista a partir de ese momento 15 días calendarios para la visita de cada una de las direcciones dadas, y hasta el fin del mes siguiente para la ejecución de los trabajos. A los efectos de evitar superposición de entregas, no se podrán iniciar trabajos de sustitución en ciclos perteneciente a una entrega, sin que antes se hayan culminado las acciones en todas las direcciones pertenecientes a la entrega anterior, salvo casos plenamente justificados. Se considerará que una entrega está finalizada cuando todos los servicios solicitados tienen el medidor sustituido o algún código de imposibilidad de cambio, no admitiéndose conexiones sin ningún tipo de información (pendientes).

7 - METODOLOGIA DE CONTROL Y RECEPCIONES

7.1 - La Administración, a través de las áreas competentes, verificará la buena ejecución de las sustituciones realizadas, conforme a lo establecido en este pliego, y la realización de los trabajos en las direcciones solicitadas. La metodología a aplicar será del tipo estadístico, salvo que por causas de conveniencia para la Administración, se realice un control sobre cada cambio realizado. Para la aplicación de la metodología se tomará una muestra representativa, del orden del 10% del total de los cambios realizados por entrega. A dicha muestra se le harán inspecciones verificando el cumplimiento de las condiciones de instalación de los medidores de acuerdo a lo indicado en el pliego. Se admitirá como máximo que un 5% de las inspecciones den como resultado apartamientos en las condiciones de instalación. De cumplirse esta condición se dará por aceptada la entrega, desde el punto de vista de la calidad de los trabajos de colocación. En las entregas donde se supere el 5% de incumplimientos, se procederá a realizar en conjunto, el funcionario que la Administración designe a tales efectos con el representante técnico de la empresa, una visita a cada dirección observada y de corroborarse los datos aportados por los inspectores, se dará por rechazada la entrega. En esta instancia la empresa dispondrá de 10 días para realizar las correcciones que entienda sean necesarias realizar a los trabajos de la entrega, y una vez cumplido, la Administración procederá a una nueva verificación estadística. De volver a superarse el límite del 5% en las sustituciones no aceptadas, se rechazará la entrega y se aplicarán todas las multas que correspondan en forma proporcional a los valores obtenidos en la muestra. En todos los casos donde se detecte apartamientos en la instalación del nuevo medidor, la empresa deberá proceder a su corrección a la brevedad, una vez comunicado por O.S.E. Una vez cumplidas las condiciones para la aprobación de la entrega, la Dirección de la Obra elaborará el certificado correspondiente a los efectos de la efectivización del pago a la empresa.

7.2 - Se establece como recepción provisoria para cada sustitución al momento de su puesta en servicio. La sustitución, una vez ejecutada entrará inmediatamente en servicio.

7.3 - Se fija un período de garantía de 90 (noventa) días calendario de buena ejecución para la recepción definitiva de cada sustitución. Durante ese lapso el contratista es responsable por los desperfectos atribuibles al trabajo de sustitución realizado, los que deberá reparar a su costo. Dentro de este plazo se determinará si el cambio fue realizado en la dirección solicitada, en las condiciones correctas de instalación y sin reclamos de cualquier índole. En particular, en caso que existiera algún error de localización, no se pagará dicho cambio, estando sujeto a las multas que puedan corresponder en cada caso. A efectos de asegurarse las condiciones anteriores, de cada factura de servicio se realizará una retención del 5% del monto de la misma como garantía de buena ejecución, el que será devuelto una vez documentada la recepción definitiva.

7.4 - Previo a la recepción definitiva de la totalidad de las sustituciones, se hará un ajuste final de la utilización de los materiales entregados por la Administración. El material sobrante será devuelto al Organismo una vez terminados los servicios cotizados, y en caso que exista alguna discrepancia en el balance de materiales se ajustará en función del valor que la Administración entienda corresponde a cada uno de los materiales que haya que compensar.

8 - METODOLOGIA DE ATENCION DE RECLAMOS

8.1 - Dentro del período fijado de garantía (90 días) todos los reclamos que realicen los clientes vinculados con la actuación de la empresa en la tarea de sustitución del medidor, deberán ser atendidos y reparados si corresponde, dentro de las 24 horas siguientes de comunicado el desperfecto. Se admitirá como máximo un 3% de reclamos para cada entrega. En los casos donde se supere dicho valor se podrán aplicar las multas que correspondan (Numeral 15.4, Capítulo III del presente Pliego), salvo causas especialmente justificadas.

8.2 - Si por la entidad de la rotura la empresa se encontrara en la imposibilidad de repararla, excepcionalmente O.S.E. se encargará de la reparación, debiendo el contratista hacer la denuncia correspondiente al Centro de Atención Telefónica de Reclamos. La firma deberá abonar los costos emergentes de la intervención del personal de O.S.E. en la reparación, si correspondiera.

8.3 - La comunicación al contratista de los reclamos realizados por los clientes a O.S.E., será enviada por fax, o por el mecanismo que se entienda más adecuado, diariamente por el área designada a tales fines, debiendo la empresa confirmar la recepción de dicha información. Para la atención de estas solicitudes de reparación en los plazos fijados, se deberá prever una guardia de atención de reclamos, fundamentalmente para los fines de semana y feriados. El contratista deberá presentar en el informe semanal, el estado de cada una de las solicitudes de reparación enviadas oportunamente, pudiendo solicitarse la información en forma diaria, a solo requerimiento del área de control.

9 - REPRESENTANTE TECNICO

9.1 - Sin perjuicio de la idoneidad y experiencia reconocida y demostrada por la Empresa, deberán presentar en la propuesta el nombre de un idóneo en la materia, designación que deberá contar con la aprobación de O.S.E., la cual se realizará a través de los antecedentes (currículo) del mismo. Este representante deberá actuar en todos los planteamientos que puedan suscitarse, ya sea a iniciativa de O.S.E. o por iniciativa del contratista.

10 - REQUISITOS QUE DEBERA CUMPLIR LA FIRMA ADJUDICATARIA

10.1 - La firma que resulte adjudicataria deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a) El personal de la Empresa deberá tener uniforme con logotipo de la misma y tarjeta de identificación, la cual deberá ser aprobada y firmada por algún representante de O.S.E..

b) Los vehículos deberán tener bien visible el logotipo y nombre de la Empresa y la leyenda "TRABAJANDO PARA O.S.E..".

c) Se deberá contar con los medios de comunicación con los equipos de trabajo (vía radio o celular), de modo que permita cubrir una guardia permanente, ante el requerimiento de dar soluciones a posibles emergencias resultantes de los trabajos realizados. Será obligatorio que el Representante de la empresa posea un teléfono celular, para la posibilidad del contacto directo con el área de control de O.S.E.

d) El contratista deberá tener un sistema de atención telefónica para atender consultas de clientes sobre coordinación de la realización de los trabajos, aclaración de dudas elementales y toda otra información que permita dar una imagen de eficiencia en el tratamiento al usuario y en tarea realizada.

11 - RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

11.1 - Será responsabilidad del Contratista:

a) La correcta ejecución de los trabajos, de acuerdo a lo establecido al respecto por el Numeral 2.1 del presente Capítulo y siguientes.

b) Los daños que pueda causar a instalaciones de UTE, ANTEL, OSE, INTENDENCIA, etc., siendo de su cargo el costo de las reparaciones que resultaran necesarias.

c) De los materiales que la Administración le entregue, y de los medidores que retire semanalmente.

d) De su personal, así como del comportamiento de este frente a los usuarios. La empresa deberá retirar de las tareas a cualquier integrante de su personal, ante solicitud expresa de la Administración.

e) Ante terceros, de los perjuicios de cualquier índole que pudiera ocasionar.

f) Por la operación y mantenimiento de barreras de protección, balizas automáticas, y todo otro tipo de señalización necesaria para mantener la seguridad de la instalación y del lugar.

12) DISPOSICIONES LABORALES Y SALARIALES Y TODAS LAS QUE CORRESPONDAN A LA LEY N° 18.251 y 18099

12.1 _ a) cumplir con el salario de los trabajadores respetando los laudos y/o convenios del Consejo 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.

12.2.-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 diez primeros días corridos del mes siguiente al que prestó el servicio:

1) Nómina de trabajadores de la Empresa que prestan funciones para OSE, indicando expresamente nombre completo, domicilio, documento de identidad, lugar donde presta funciones, horario, tarea 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 en 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 trabajo y enfermedades profesionales.
- 7) Declaración nominada de historia laboral (artículo 87 de la Ley N° 16.713 de 3 de setiembre de 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 a la Empresa, si ésta 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. Asimismo, 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.-

12.3.-La Administración autorizará el pago una vez acreditada por la Empresa contratada el cumplimiento de las obligaciones indicadas.

12.4.-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.

12.5.-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.

12.6.-En caso de que la Administración sea citada a conciliación ante el MTSS, o sea demandada al amparo de las Leyes N° 18.099 y N° 18.251, por alguno de los trabajadores de la Empresa que prestan o prestaron funciones en OSE, ésta queda facultada a retener, de los pagos debidos a la Empresa en virtud del contrato, la suma reclamada por el trabajador más sus ilíquidos, 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° 18.381 de Derecho de Acceso a la Información Pública y N° 18.331 de Protección de Datos Personales y Acción de Habeas Data.

12.7. – Se deberá presentar una lista de personal afectado al contrato y datos personales de los mismos al inicio del contrato y en oportunidad de modificaciones.

13 - ANTECEDENTES DEL OFERENTE

13.1 - Se deberá incluir en la oferta la nómina de trabajos similares, indicando dirección de la empresa contratante, fax y teléfono.

CAPITULO III – CONDICIONES GENERALES

1 - REQUISITOS PARA LA PRESENTACION DE OFERTA

Para presentar ofertas, las Empresas deberán estar inscriptas en forma definitiva en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE).

Las propuestas deberán ceñirse a las condiciones y formas que establece el presente Llamado de Precios.

Las propuestas deberán presentarse enviarse por CORREO obligatoriamente a comprasanjose@ose.com.uy o en sobre cerrado en la Oficina Administrativa Departamental de San José, Calle Treinta y Tres N° 325 de la Ciudad de San José de Mayo, Departamento de San José tel. 43426370 int 139 o 138 hasta la fecha y hora fijada para la apertura.-

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

2 - DEL MANTENIMIENTO DE OFERTA Y EXIGENCIAS CONTRACTUALES

2.1 - 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.

2.2 - **No se establece monto de** Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, ni se establecen avales y seguros para esta contratación.

3 - FORMA DE COTIZAR

3.1 - Las cotizaciones se harán por precios unitarios de cambio de medidor y por localidad, de acuerdo a lo descrito en el objeto de esta compra directa.

3.2 - Las ofertas deberán cotizarse necesariamente en Moneda Nacional, no admitiéndose otra moneda.

3.3 - Los precios de las ofertas en moneda nacional deberán realizarse en condiciones de pago a 60 días del mes de compra.

3.4 - Se indicará si corresponde Impuesto al Valor Agregado y porcentajes del mismo. De no indicarse se considerará incluido en el precio cotizado.

3.5 - No se establecen ajustes de precio para esta contratación.

4 - GESTION PARA EL PAGO DE LOS TRABAJOS

4.1 - El último día hábil del mes de ejecución del servicio, el Adjudicatario deberá presentar la factura ante el Encargado de Servicio correspondiente, para su aprobación y trámite. Toda factura presentada fuera del plazo fijado se tendrá por recibida el mes inmediato posterior. La Jefatura Comercial dispondrá de un plazo de 2 días para conformar la factura.

4.2 - Facturación de las liquidaciones que se aprueban sin observaciones. La liquidación presentada será analizada por la Administración, la que en el plazo de 3 días hábiles siguientes a su presentación, realizará la aprobación de la misma. Si retardara la presentación de la factura más allá del plazo indicado precedentemente, o si la misma no coincidiera en sus conceptos y montos con la liquidación aprobada y comunicada, no será conformada y no correrá plazo para su pago ni se devengarán multas ni recargos.

4.3 - Facturación de liquidaciones observadas total o parcialmente. Si la Administración observase las liquidaciones total o parcialmente, deberá comunicar las observaciones al adjudicatario. El Adjudicatario podrá subsanar las observaciones que se le hubiera efectuado, o reclamar de las mismas, si no las entendiese correctas, pero en cualquier caso podrá presentar para su conformación, la factura por los montos y conceptos aprobados, dentro del plazo establecido en el numeral anterior. La Administración dispondrá de un plazo de 3 días calendario, contados a partir del siguiente a la recepción del reclamo, para resolver acerca del mismo y comunicar dicha resolución al contratista. Si correspondiese, éste deberá presentar una nueva factura por las diferencias reconocidas por la Administración a las observaciones que se hubieren dado por subsanadas.

5 – DE LAS CONDICIONES PARA EL PAGO

5.1 - El pago por 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.

5.2 - Además de lo establecido en el numeral anterior del presente Capítulo, como alternativa los oferentes podrán otorgar algún tipo de financiación. Para ello deberán indicar los plazos y demás condiciones de la financiación con el suficiente detalle que permita su evaluación y comparación.

5.3 - Si la Administración efectuara el pago de una factura más allá del plazo estipulado, el oferente tendrá derecho a un ajuste adicional aplicando al monto atrasado la tasa de interés por recargos de financiación vigente a la fecha de pago que cobra la Dirección General Impositiva. El oferente deberá indicar expresamente su voluntad de hacer uso de este derecho. En caso contrario se entenderá que no se aplicarán recargos por atrasos en los pagos.

5.4 - La Administración rechazará de plano las ofertas que presenten otros

tipos de puniciones que la indicada en el artículo precedente o que superen la tasa de interés establecida en la norma referida.

6 - COMPARACION DE OFERTAS

6.1 - Para la comparación de ofertas se tomarán en cuenta además de lo establecido en las especificaciones generales, el precio ofertado, las garantías ofrecidas de la calidad de los trabajos, los antecedentes de la Empresa (de los cuales se presentará currículum), las metodologías de trabajo a utilizar, el respaldo técnico y las condiciones de financiamiento. A tales efectos, los proponentes deberán acompañar sus ofertas con la mayor información posible. La falta o insuficiencia de dicha información podrá ser causa de rechazo de la oferta.

7 - DE LA ADJUDICACIÓN

7.1 - La Administración podrá adjudicar el servicio por cantidades inferiores a las licitadas así como adjudicar en forma parcial y/o fraccionada.

7.2 - La Administración adjudicará la compra por zona, teniendo la potestad de adjudicar una o más zonas a una misma Empresa.

8 - DE LAS MULTAS

8.1 - El contratista será responsable del cumplimiento del trabajo dentro de los plazos fijados en el pliego de condiciones. En caso de atraso en los plazos establecidos imputables al contratista, éste abonará una multa equivalente al 5% del valor total del trabajo no realizado previsto para ese mes, luego de vencido el mes en que se programó su ejecución. Se considerarán causas justificadas para el atraso de los trabajos, circunstancias de fuerza mayor, debiendo estar en común acuerdo con el funcionario que la Administración designará para tal fin, pudiéndose extender los plazos para el cumplimiento de los servicios atrasados.

8.2 - El adjudicatario reparará a su costo todos los defectos que se pudieran detectar como consecuencia de la sustitución realizada, hasta la recepción definitiva. En caso que la solicitud de reparación sea reiterada, habiendo sido informada como reparada, el adjudicatario será pasible de la aplicación de una multa de 5 U.R., salvo motivos fundados que serán evaluados por el funcionario que la Administración designe a tales efectos.

8.3 - En caso de constatarse en forma reiterada, incongruencias o incompatibilidades de la información suministrada por el contratista con la realidad, será considerado una situación grave, siendo pasible de una multa de 5 U.R. por conexión incongruente, y en caso de reiteración O.S.E. podrá rescindir el contrato sin más trámite.

8.4 - Si O.S.E. detecta a empleados no autorizados, en el desarrollo de la tarea, se procederá a aplicar a la empresa una multa equivalente a 10 U.R. (diez unidades reajustables) por cada infractor y oportunidad detectada.

8.5 - El incumplimiento total o parcial de los Oferentes a los compromisos contraídos con la Administración, será 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, lo que a su vez dará mérito a la pérdida de la garantía de Fiel Cumplimiento del mismo.

8.6 - 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.

9 - ACLARACIONES AL PLIEGO

9.1 - Las solicitudes de aclaraciones a los pliegos deberán ser presentadas en la Oficina hasta el día de la apertura de las ofertas.

9.2 - Las consultas efectuadas serán comunicadas de inmediato y previas al acto de apertura.

9.3 - Los oferentes podrán intervenir en el procedimiento licitatorio, únicamente en la forma, momentos y a los efectos previstos por la legislación, no pudiéndolo hacer espontánea y unilateralmente en ninguna otra oportunidad.

9.4 - 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 Comisión Asesora de Adjudicación de Licitaciones.

9.5 - Las solicitudes de prórrogas de la fecha de apertura, deberán ser presentadas en la Oficina local de OSE con una antelación mínima de hasta 1 días hábiles de la fecha fijada para la misma.

RUBRADO

CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	IVA	TOTAL
2000				

INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACION DE LA PROPUESTA

San José, ____ de _____ de ____.

**Sres. ADMINISTRACION DE LAS OBRAS SANITARIAS DEL ESTADO.
Oficina de Compras San José, Calle Treinta y tres N°325**

R.U.C.	RAZON SOCIAL	NOMBRE COMERCIAL

DOMICILIO	NUMERO	TELEFONO	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).

CARACTERISTICAS 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: 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 el P.C.P.

FIRMA

Fecha

Se deja constancia de la documentación que deberá presentar la empresa..... durante la ejecución de la Compra Directa 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
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 pjgonzalez@ose.com.uy – eamado@ose.com.uy, y el de la empresa será mail