



**Gerencia Región Litoral Sur**

**Departamento de Colonia**

# **INVITACIÓN A COTIZAR**

## **10075678**

**OBJETO:**

**CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA PARA LA HABILITACIÓN DE UNA NUEVA TOMA EN EL RÍO ROSARIO PARA LA USINA DE NUEVA HELVECIA.**

**JEFATURA TÉCNICA DEPARTAMENTAL DE COLONIA**

**Apertura: Fecha Lunes 13 de febrero de 2023**

**Hora: 12.30hrs.**

**Lugar: Jefatura Administrativa Departamental de Colonia y/o email:**

**[comprascolonia@ose.com.uy](mailto:comprascolonia@ose.com.uy)**

## CAPITULO I

### 1. OBJETO DE LA COMPRA

El objeto de la presente compra es la contratación de una empresa para ejecutar las tareas necesarias para habilitación de la nueva toma en la usina de Nueva Helvecia.

Se listan a continuación las tareas comprendidas:

- Fabricación y montaje tubería en toma de Rio Rosario (incluye desmontaje tubería existente).
- Desmontaje equipamiento y tuberías en sala de bombas.
- Fabricación y montaje tubería en sala de bombas.
- Canalización y cableado para nueva bomba de toma.

### 2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

#### Tareas en toma del Rio Rosario

Se muestran a continuación fotos de la situación actual de la toma:



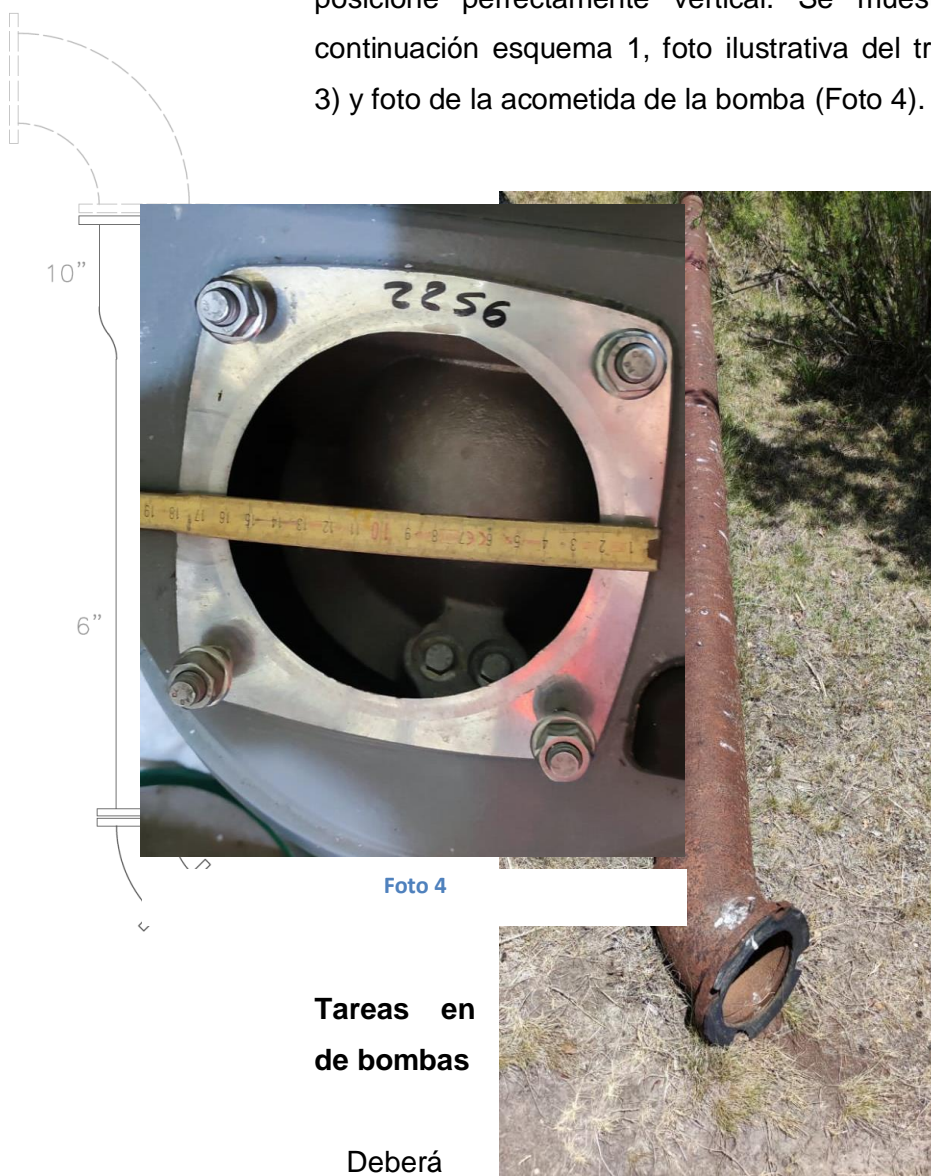
Foto 1



Foto 2

Se deberá desmontar la tubería existente de 10" dejando instalado el codo, para ello podrá utilizarse el sistema de izaje instalado que se muestra en la segunda foto.

Se fabricará una tubería de 6" con reducción 10"x6", en el extremo superior tendrá una brida que se unirá a la codo y en el extremo inferior una brida de 6". Se fabricará un acople curvo, dicha curva será especial para la acometida de la bomba, permitiendo que la misma se posicione perfectamente vertical. Se muestra a continuación esquema 1, foto ilustrativa del trabajo (Foto 3) y foto de la acometida de la bomba (Foto 4).



Esquema 1

Foto 3

**Tareas en sala de bombas**

Deberá

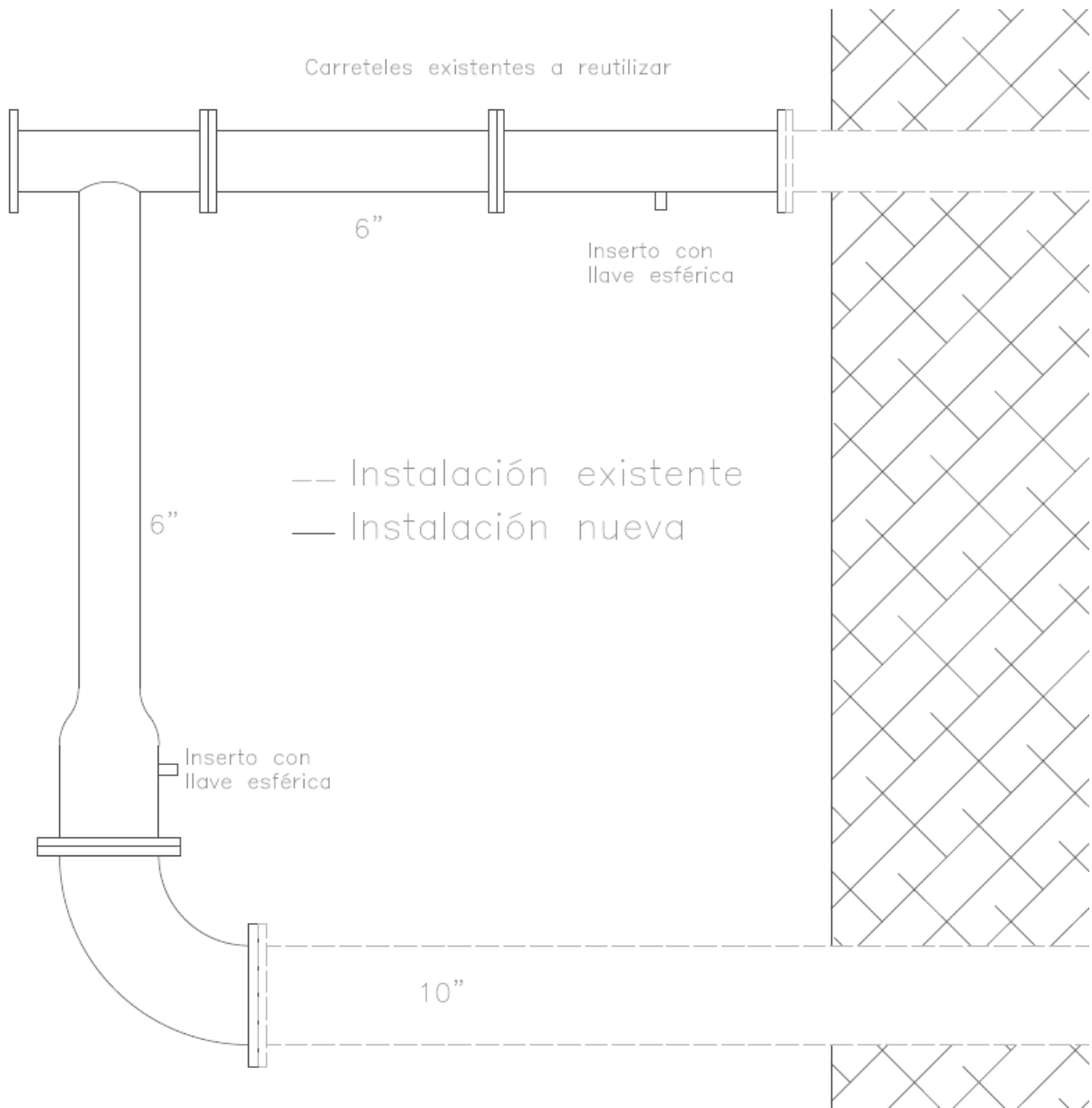
desmantelarse las instalaciones existentes, todas las tuberías, bridas, bombas existentes. Se mantendrán las bases de las bombas y el

tablero eléctrico existentes. (Ver Foto 5). El Jefe de usina indicará que elementos deberán recuperarse y acopiarse en un sitio dentro de la usina. A los demás elementos deberá darse disposición final, los costos asociados serán de cargo de la empresa adjudicataria.



Foto 5

Una vez desmantelada la sala deberá unirse la antigua tubería de succión de 10" con la impulsión de 6". Para eso se reutilizarán 2 carretes de 6" que se colocarán contiguos al pasamuro existente. En dicha tubería deberán colocarse, con una separación mínima de 2 metros, 2 insertos de 1" con llave de paso esférica de acero inoxidable. Ver esquema 2 y Fotos 6 y 7.



Esquema 2



Foto 6

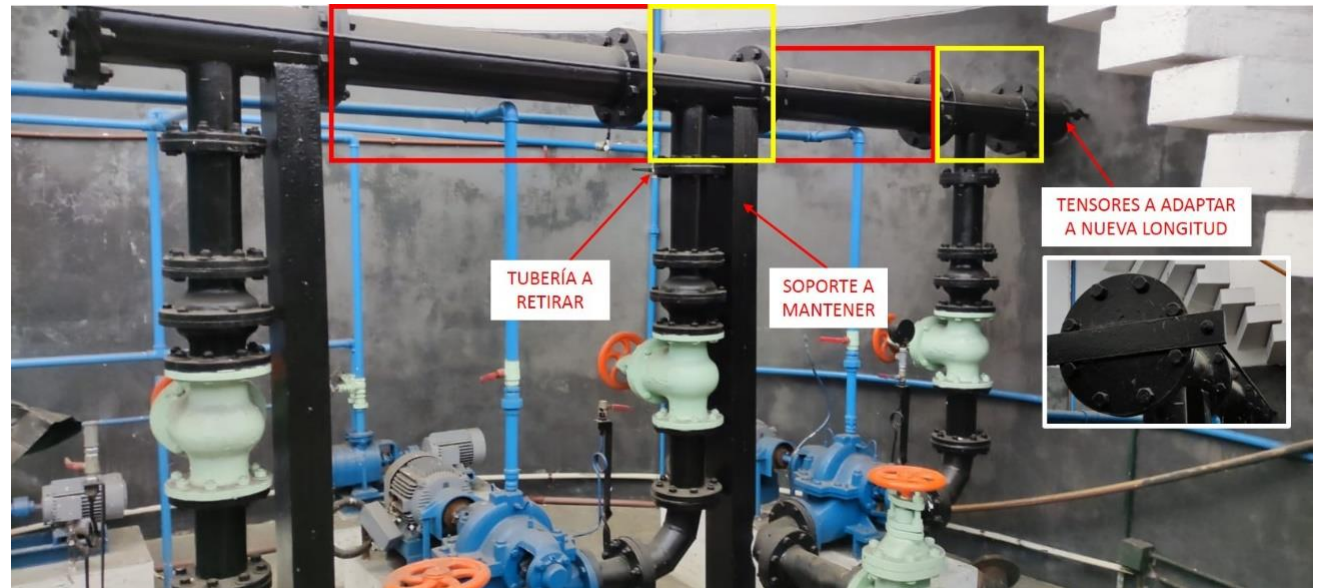


Foto 7

## Canalización y cableado

Se deberá realizar aproximadamente 180m de zanjeado a una profundidad máxima de 50cm, se colocará tubería de PVC DN 75 o 110mm (proporcionada por O.S.E), entre cámaras existentes. Las cámaras existentes deberán limpiarse (ver estado de las mismas en Foto 10), se picará la pared para pasar el caño y se sellará con mortero de arena y portland. Finalmente se realizará el cableado en la tubería colocada, el cable será suministrado por O.S.E.

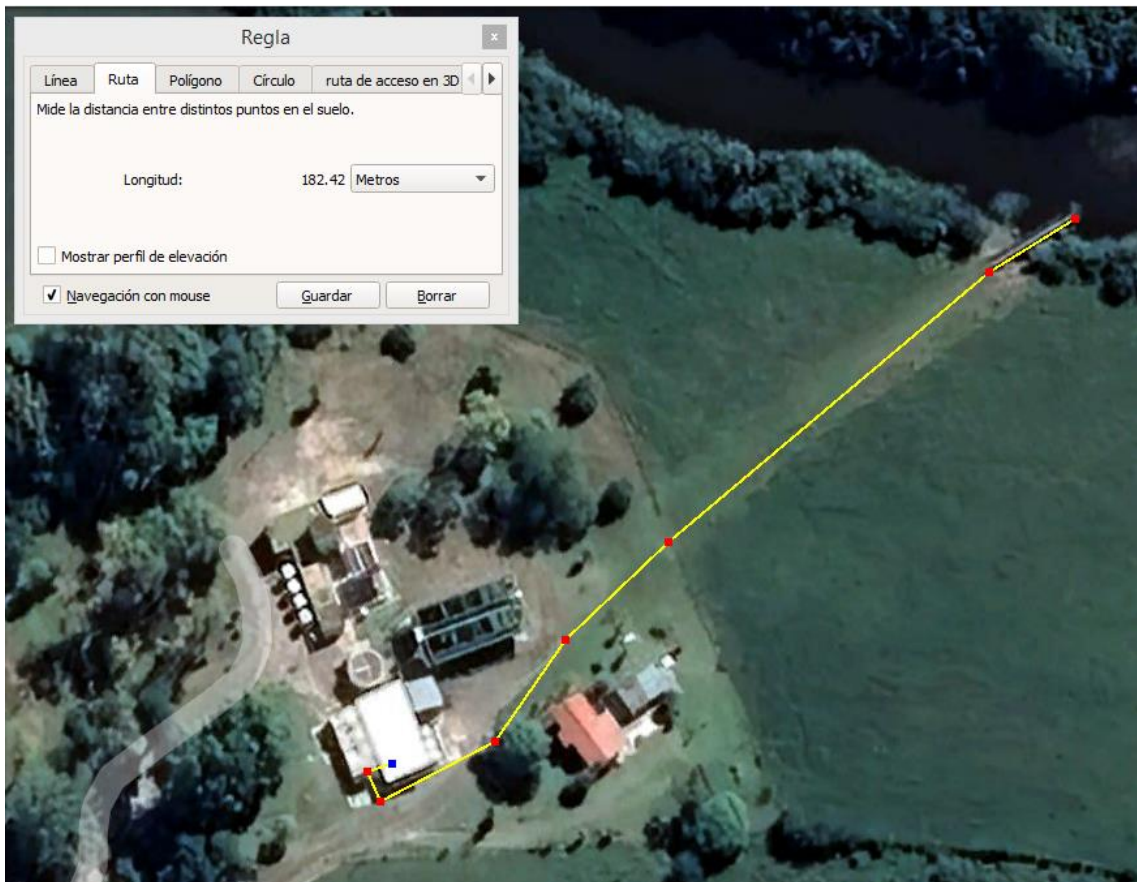


Foto 8



Foto 10



Foto 9





### **3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS GENERALES**

- 3.1 Se describen a continuación los requisitos técnicos
- 3.2 OSE entregará los materiales informados en el artículo precedente a la empresa adjudicataria en la ciudad de Colonia del Sacramento. El traslado de dichos materiales estará a cargo de la empresa a su costo. La empresa deberá analizar los materiales al momento de retirarlos y, de ser aprobados, no se aceptará a posteriori reclamo alguno sobre la calidad de los mismos. El contratista será siempre responsable de la conservación del material que haya sido entregado, desde el momento de la entrega, ya sea durante el transporte, carga, descarga, acopio y devolución de los materiales sobrantes a su costo. La empresa deberá, en caso de rotura, deterioro o hurto en el período que el material está a su cargo reponerlo para poder ejecutar la obra (previa inspección de la Dirección de Obra) o reponer o indemnizar a O.S.E. en el caso de los materiales sobrantes.
- 3.3 El resto de los materiales, herramientas y maquinaria necesarios para la ejecución de los trabajos serán provistos por la empresa adjudicataria.
- 3.4 Las tuberías serán de hierro Schedule 40. Las bridas deberán ser normalizadas y se deberá verificar el correcto ajuste con las existentes. Se deberá colocar bulonería galvanizada de dimensiones acordes a la brida y doble arandela. No se autorizará el uso de varilla roscada. Todos los materiales serán nuevos y no podrán tener señales de daño o deterioro.
- 3.5 Deberá incluirse la protección de la tubería con fondo cromato y pintura epoxi. El color será de elección de la DO.
- 3.6 Se deberán colocar las tuberías en los soportes existentes, los mismos deberán repararse o sustituirse en caso de estar en mal estado o ser afectados durante la ejecución de los trabajos.



**GERENCIA REGION LITORAL SUR  
DEPARTAMENTO DE COLONIA**

---

- 3.7 Los esquemas muestran dimensiones aproximadas, las mismas podrán ser verificadas por las empresas oferentes mediante visita al lugar de los trabajos. Para coordinación: Alejandro Gorospe 099 835 797.
- 3.8 La tubería a instalar deberá estar disponible en la usina correspondiente con una antelación mínima a la hora coordinada para su colocación de 24hs para su revisión por parte de la dirección de obra de OSE. De constatare diferencias técnicas entre lo contratado y lo ejecutado, el montaje se aplazará hasta que el contratista subsane las irregularidades a entera satisfacción de la DO, no pudiendo la misma reclamar resarcimiento de ningún tipo.
- 3.9 La empresa se hará cargo a su costo del retiro del predio de la usina y la disposición final de los residuos generados.

**4. SEGURIDAD**

*Prevención de accidentes de trabajo.*

- 4.1 Durante los trabajos el Contratista estará obligado a velar por la seguridad de los trabajadores y demás personal, tanto en el interior como en el exterior y en la vecindad inmediata al área donde se realizarán los trabajos.
- 4.2 Se deberá cumplir las leyes, ordenanzas y reglamentos del Banco de Seguros del Estado y el MTSS sobre prevención de accidentes de trabajo y bajo la responsabilidad del técnico Prevencionista designado por el Contratista.
- 4.3 El contratista deberá dar cumplimiento a todas las normas y reglamentos vigentes a efectos de prevenir accidentes en el lugar de los trabajos, así como posibles daños emergentes de la ejecución de los mismos. Esta exigencia no exime al contratista de acatar las indicaciones que imparta el Director de Obra para reforzar las medidas precautorias cuando ésta lo estime conveniente, ni de su obligación de asegurar a su personal, ni de cumplir con todos los requerimientos que al efecto imponen el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y el Banco de Seguros del Estado, incluyendo la solicitud de las inspecciones correspondientes.



**5. EXPERIENCIA DEL OFERENTE**

- 5.1 El oferente deberá acreditar en su oferta antecedentes de trabajos similares en los últimos 5 años, mediante nota de conformidad o informando N° de Pedido en caso de ser contratos con la Administración.
- 5.2 Se consideran trabajos similares soldadura de tuberías y/o estructuras en acero, montajes industriales.
- 5.3 La no presentación de la experiencia solicitada podrá ser causal de rechazo de la oferta.



## CAPITULO II

### CONDICIONES GENERALES

#### 1. REQUISITOS PARA OFERTAR

##### DEL REGISTRO DEL PROVEEDOR

- 1.1 Para ofertar, las Empresas deberán estar inscriptas en forma definitiva o provisoria en el Registro de Proveedores de la Administración.
- 1.2 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 ACTIVO.
- 1.3 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". Una vez dictado el acto de propuesta, 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.

#### 2. REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS

- 2.1 Las propuestas deberán enviarse vía correo electrónico al siguiente correo destinatario: [comprascolonia@ose.com.uy](mailto:comprascolonia@ose.com.uy), identificando el mismo con el Asunto "**OFERTA llamado N°.....**", o enviarlas/presentarlas en sobre cerrado en la Jefatura Administrativa de OSE Colonia, Italia 579, esquina Avda. Artigas, Colonia del Sacramento.
- 2.2 OSE no será responsable de la entrada de mails en la casilla correspondiente, el proveedor es quien debe asegurar la recepción de los mismos antes de la hora



**GERENCIA REGION LITORAL SUR  
DEPARTAMENTO DE COLONIA**

y fecha pautados para la apertura. (La casilla de correo de OSE, no soporta correos mayores a 4 MB).

- 2.3 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. A los oferentes que no presenten su cotización en tiempo y forma, no le serán recibidas las mismas.
- 2.4 Los precios no podrán estar sujetos a confirmación ni condicionados en forma alguna, se deberá indicar precios unitarios, desglosando impuestos, la Oferta deberá ser redactada según lo establecen los Anexos de la presente Invitación.
- 2.5 La propuesta deberá incluir los siguientes documentos: El "Formulario de Oferta" y la "Planilla de Rubros y Cantidades", de acuerdo a lo establecido en los Anexos I, y II de la presente Invitación. También deberá incluirse la experiencia solicitada en el Art. 5 del capítulo I.
- 2.6 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.
- 2.7 Información sobre la empresa proponente, estableciendo: nombre, razón social, domicilio legal, teléfono y dirección postal indicando la ciudad, el código postal y correo electrónico.

### **3. DE LA COTIZACIÓN**

- 3.1 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.
- 3.2 Las condiciones de pago serán: a 60 días mes de factura. La administración pagará por transferencia bancaria, a la cuenta bancaria que el proveedor tenga registrada en RUPE a estos efectos.



**GERENCIA REGION LITORAL SUR  
DEPARTAMENTO DE COLONIA**

- 3.3 Deberá completarse la planilla de rubrado establecida en el "Anexo I" de la presente invitación 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. Toda información extra se enviará adjunto a los anexos de la presente invitación.
- 3.4 Todos los tributos que legalmente corresponden al contratista por el cumplimiento del contrato se consideraran incluidos en los precios cotizados.
- 3.5 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).
- 3.6 La Administración rechazará de plano las ofertas que establezcan traslados tributarios diferentes a lo dispuesto por dicha norma.
- 3.7 Las cantidades indicadas en el Rubrado son incluidas meramente a los efectos comparativos, 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.
- 3.8 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.
- 3.9 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.
- 3.10 Las ofertas deberán cotizarse en Moneda Nacional no admitiéndose otra Moneda.



#### 4. ACLARACIONES Y MODIFICACIONES

- 4.1 Las empresas interesadas en el presente llamado podrán solicitar aclaraciones mediante correo electrónico al correo detallado en el punto 2.1 del presente Capítulo, con el Asunto “**Solicitud Aclaración Llamado N°**”. 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.
- 4.2 Las solicitudes de aclaraciones deberán ser presentadas con una antelación mínima de hasta 3 días hábiles, antes de la fecha fijada para la apertura. Dicho plazo se computará a partir del día siguiente al de presentación de la solicitud. Vencido dicho plazo no será obligatorio proporcionar más datos aclaratorios.
- 4.3 Las respuestas a las consultas efectuadas serán comunicadas al eventual oferente que la realice, en un plazo de hasta 48 horas hábiles previas al acto de apertura, al correo electrónico indicado y a todos los interesados a través de su publicación en el sitio web de OSE y Compras y Contrataciones Estatales.
- 4.4 La Administración podrá, antes que venza el plazo para la presentación de ofertas, modificar la presente invitación, y/o dejar sin efecto el presente llamado ya sea por iniciativa propia o en atención a una consulta u observación formulada por un particular.
- 4.5 Todos los interesados serán notificados de las modificaciones introducidas, en un plazo no menor a 2 (dos) días hábiles 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.

#### 5. PRORROGA DE APERTURA DE OFERTAS

- 5.1 La solicitud de prórroga de la fecha de apertura, podrá ser solicitada por cualquier proveedor, por correo electrónico con una antelación mínima de hasta 3 días hábiles de la fecha fijada para la misma. Dicha solicitud se realizara al mail indicado en punto 2.1 del presente Capítulo, bajo el asunto “**Solicitud de Prórroga Llamado N°**”, de no recibirse en estas condiciones no se garantiza la recepción de la misma.

- 5.2 La prórroga será resuelta por la Administración según su exclusivo criterio y deberá notificarse al interesado, en un plazo de hasta 48 horas hábiles previas al acto de apertura. En caso de disponerse la prórroga de la Apertura, se procederá a publicar la nueva fecha para conocimiento de los demás interesados en el sitio web de OSE y Compras y Contrataciones Estatales.
- 5.3 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.

## **6. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

- 6.1 Se analizarán las propuestas para determinar si están completas y si en general se ajustan esencialmente a lo solicitado en la presente invitación.
- 6.2 La Administración podrá pedir aclaraciones o información complementaria 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.
- 6.3 Si en la oferta hubiera discrepancia entre los precios unitarios y los totales, valdrá lo establecido en los precios unitarios, si hubiese discrepancia entre los precios establecidos en números y en letras, valdrá lo establecido en letras. La Administración tendrá la facultad de otorgar un plazo máximo de 2 días hábiles en los casos en que se producen discrepancias que se deben a errores evidentes o de escasa importancia, la que operará siempre que no se altere la igualdad de los oferentes, conforme lo preceptuado por el Art. 65 del TOCAF.
- 6.4 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.
- 6.5 La Administración podrá adjudicar el servicio por cantidades inferiores o mayores a la informada en el objeto, así como adjudicar en forma parcial y/o fraccionada.





**GERENCIA REGION LITORAL SUR  
DEPARTAMENTO DE COLONIA**

- 6.6 Cuando se notifique al proveedor de la adjudicación, mediante el envío de la Orden de Compra, se 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. (Anexo III).
- 6.7 Es potestad discrecional del Ordenador adjudicar la compra al proveedor que este considere pertinente, cumpliendo con todos los requisitos legales vigentes aplicables al caso.

**7. DE LOS INCUMPLIMIENTOS**

- 7.1 Todas las multas o costos aplicados por la Intendencia de Colonia u otros organismos como ser UTE, OSE, ANTEL, etc. por incumplimiento del Adjudicatario de las disposiciones vigentes, serán a cuenta y cargo del proveedor.
- 7.2 El proveedor adjudicatario será estrictamente responsable de la conducta de su personal en su relación con toda persona física o jurídica y de mantener en orden el lugar de trabajo.
- 7.3 La verificación de un trabajo mal realizado, o de constatarse diferencias técnicas u de otra índole, habilitará al Organismo a intimar a la empresa adjudicataria a la inmediata corrección de las irregularidades constatadas, a su costo, la Administración otorgará un plazo compatible con el defecto a regularizar. De no subsanarse en el plazo y de las maneras que sean establecidas, OSE podrá aplicar una multa del 5% del total de la oferta, con las correspondientes comunicaciones a RUPE.
- 7.4 Además de la aplicación de la multa mencionada en el párrafo anterior; si la empresa no cumpliera con la corrección solicitada, no lo hiciera a satisfacción de la Dirección de Obra de OSE o esta última considerara que la empresa no podrá hacerse técnicamente responsable de subsanar las irregularidades en tiempo, forma y en función de la criticidad de las tareas, la Administración podrá optar por hacer las reparaciones ella misma o por medio de terceros. Serán de cuenta y cargo de la empresa los gastos en los que se incurran, como consecuencia de dichas irregularidades.



- 7.5 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 aplicación de multas equivalentes al 1% del precio total del contrato por día de incumplimiento. Excedidos 3 incumplimientos en el período, además de las multas correspondientes, se podrá considerar causal para proponer la rescisión del Contrato, pudiéndose rescindir el mismo de forma unilateral por la Administración; dejándose constancia de estos antecedentes en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE). La presente disposición incluye el incumplimiento a los plazos establecidos para la presentación de la documentación y los plazos totales de ejecución del trabajo. Así mismo la Administración podrá adjudicar a la siguiente mejor oferta que cumpla con los requisitos establecidos en la presente invitación. Las multas podrán ser aplicadas al proveedor sin necesidad de que existe avance en los trabajos.
- 7.6 El no cumplimiento de los compromisos contractuales o las indicaciones realizadas por la Dirección de Obra designada por la Administración será motivo de aplicación de multas equivalentes al 5 UR por día de incumplimiento. Excedidos 3 incumplimientos en el período; además de la multa correspondiente, se podrá considerar causal para proponer la rescisión del Contrato, pudiéndose rescindir el mismo de forma unilateral por la Administración; dejándose constancia de estos antecedentes en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE). Así mismo la Administración podrá adjudicar a la siguiente mejor oferta que cumpla con los requisitos establecidos en la presente invitación. Para la aplicación se calculará el equivalente en pesos uruguayos tomando el valor de la UR del último día del mes anterior a la fecha que motivó su aplicación. Este índice se publica mensualmente por el Instituto Nacional de Estadística ([www.ine.gub.uy](http://www.ine.gub.uy)).
- 7.7 La Empresa Adjudicataria será responsable de los daños que pueda ocasionar sobre las instalaciones de O.S.E. y/o terceros, y la reparación será de su cargo.
- 7.8 La Administración podrá rescindir unilateralmente el contrato por incumplimiento grave del adjudicatario, debiendo notificarlo de ello. No obstante, la misma se



**GERENCIA REGION LITORAL SUR  
DEPARTAMENTO DE COLONIA**

---

producirá de pleno derecho por la inhabilitación superviniente por cualquiera de las causales previstas en la ley.

**8. DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA**

- 8.1 Designar un Técnico para la obra que firmará ante BPS todo lo referido a ésta.
- 8.2 Además de la correcta ejecución de los trabajos solicitados, así como el cumplimiento de los plazos previstos, la Empresa Adjudicataria será responsable de su personal, equipos e instalaciones empleadas en su relación con el cliente y trabajadores de O.S.E. El personal y los vehículos de la Empresa adjudicataria deberán contar con una identificación clara y visible con el nombre de la Empresa.
- 8.3 Deberá dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 15965 y Decreto 127/14.
- 8.4 La empresa será la responsable de la vigilancia de la Obra, desde el inicio de los trabajos y hasta que la totalidad de los mismos sean certificados por OSE.
- 8.5 La Administración así como sus funcionarios, no tendrán responsabilidad alguna por cualquier reclamo o sanción a que diera lugar el contratista por violación de las leyes, ordenanzas o reglamentaciones vigentes. La empresa adjudicada será la única responsable de los daños que se pudieran ocasionar, en la ejecución de los trabajos.
- 8.6 La Empresa será responsable a su costo, por la conservación de todos los trabajos comprendidos en el presente llamado a cotizar, por un plazo de 12 meses a partir de la fecha de culminado cada trabajo, en su caso, en referencia a defectos constructivos no evidentes al momento de la respectiva aprobación. Pudiendo la Administración aplicar una multa según se ha establecido en los numerales del Artículo 7, Capítulo II de la presente Invitación.
- 8.7 El Contratista deberá brindar a la Administración la información detallada en el artículo 4 de la Ley 18251, el cual exige al Contratista la presentación de: Declaración nominada de historia laboral y recibo de pago de cotizaciones al organismo previsional, certificado que acredite situación regular de pago de las



**GERENCIA REGION LITORAL SUR  
DEPARTAMENTO DE COLONIA**

contribuciones a la seguridad social, constancia del Banco de Seguros del Estado que acredite la existencia del seguro de trabajo y enfermedades profesionales y planilla de control de trabajo, recibos salariales y, en su caso, convenio colectivo aplicable. Tanto el Contratista como la Administración estarán regulados por las demás disposiciones de la Ley antes mencionada y las de la Ley 18099 sobre los derechos de los trabajadores.

- 8.8 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.
- 8.9 La empresa será responsable del cumplimiento de las medidas sanitarias indicadas por el MSP ante el COVID 19, que estén vigentes al momento de la ejecución del contrato.

**9. DE LOS PLAZOS**

- 9.1 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 III, la empresa tendrá un plazo de 3 (tres) días hábiles para enviar dicha información, a fin de que sea procesada y aprobada por la Administración. Estos 3 días incluyen la inscripción de obra en BPS.
- 9.2 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.
- 9.3 El plazo para realizar la totalidad de los trabajos será: 20 días hábiles.



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

#### **10. MONTO IMPONIBLE Y TRÁMITE DE LOS PAGOS POR LEYES SOCIALES**

- 10.1 Los oferentes deberán identificar en sus propuestas los montos imponibles sobre los que se calcularán los aportes al Banco de Previsión Social por leyes sociales, aplicando el porcentaje vigente del aporte unificado de la construcción siendo de su cargo las diferencias en más que se produzcan por este concepto.
- 10.2 Dentro de los primeros 5 (cinco) días hábiles de cada mes el contratista deberá presentar la Planilla N° 1300 de A.T.Y.R, nominada Declaración de Personal y Actividad (correspondiente a los aportes sociales según la Ley N° 14.411) de las obras ejecutadas el mes anterior, con una copia, para su certificación por el Director de la Obra.
- 10.3 El original le será reintegrado al Contratista dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes, para su presentación en A.T.Y.R. El contratista presentará la referida Planilla a A.T.Y.R dentro del plazo estipulado por dicha Oficina, la que le entregará copia sellada y fechada.
- 10.4 Conjuntamente con el avance de las obras se evaluará el total de jornales empleados. Si el mismo supera al monto imponible declarado en la oferta, los aportes excedentes serán de cuenta del Adjudicatario, para lo cual se descontará el monto correspondiente de los pagos que O.S.E. deba efectuarle.
- 10.5 Una vez que el contratista realice la gestión correspondiente ante el Banco de Previsión Social (en adelante B.P.S.), deberá presentar a la Administración la planilla con el sello de constancia de haber realizado el trámite en fecha, dentro de los siguientes 3 (tres) días hábiles, a los efectos de gestionar el pago de los aportes.
- 10.6 También deberá presentar Planilla o fotocopia de liquidación mensual de haberes del personal afectado a la obra, correspondiente al mes anterior, firmada de conformidad por estos y certificada por el sobrestante o Director de Obra de O.S.E.



- 10.7 Si por atraso en el cumplimiento de los plazos indicados, el B.P.S. aplicase multas y recargos, la parte porcentual del atraso que fuera imputable al contratista le será descontada del próximo certificado de pago, o podrá aplicarse de oficio.
- 10.8 En caso de suspensión de la obra, el contratista deberá gestionar frente a A.T.Y.R. el cambio de estado, así como el cierre de obra, dando la baja al personal, en las fechas establecidas por el B.P.S. Si el incumplimiento de lo establecido en este numeral implicara multas o recargos por parte de A.T.Y.R, serán de cargo del contratista y le serán descontados de pagos posteriores.
- 10.9 El contratista deberá llevar en la Oficina de la Obra, las planillas del personal ocupado en las diversas tareas, con su identificación y las jornadas trabajadas.
- 10.10 Estas planillas deberán ser presentadas mensualmente a la aprobación de la Dirección de la Obra. Dicha Dirección podrá requerir el acceso a las mismas en toda oportunidad que lo considere necesario.
- 10.11 Si el total de jornales empleados en la obra fuera superior al que surge del cálculo a partir del monto imponible del Contrato, serán de cargo del Contratista los aportes que correspondan a la diferencia en exceso, así como la cuota mutual correspondiente. Los montos correspondientes serán descontados por la Administración, de los pagos (certificados de obra) que el Contratante deba efectuar al Contratista.

## **11. GESTIÓN PARA EL PAGO DE LOS SERVICIOS**

- 11.1 La facturación por los trabajos contratados y efectivamente realizados se hará en forma mensual. La Administración pagará las liquidaciones mensuales pasados los 30 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.
- 11.2 A efectos de la tramitación de las facturas, la hoja de servicio (hs) se realizará contra certificado de avance, luego de realizada la misma se le pasara el nº a la



**GERENCIA REGION LITORAL SUR  
DEPARTAMENTO DE COLONIA**

empresa, ésta deberá confeccionar la factura correspondiente con igual fecha. Los proveedores que facturen electrónicamente, contarán con un plazo de 72 hs para asociar la HS a su CFE (Comprobante Fiscal Electrónico), por los medios que si indicarán, si no se incluyeron en el campo utilizado a tales efectos en el propio comprobante

- 11.3 Página web de ose que permite la asociación del comprobante electrónico y su correspondiente Hoja de S/EM así como el seguimiento del estado de los comprobantes recibidos en el Organismo:  
<http://ingresocfe.ose.com.uy/loginweb.aspx>.
- 11.4 En la aplicación consta el Manual con el procedimiento a seguir para la obtención del usuario y contraseña:  
[http://www.ose.com.uy/descargas/financiero/manual\\_Ingreso\\_HS\\_RM\\_CFE.pdf](http://www.ose.com.uy/descargas/financiero/manual_Ingreso_HS_RM_CFE.pdf)  
”.
- 11.5 Información para proveedores en página web de OSE:  
<http://ingresocfe.ose.com.uy/loginweb.aspx>. En caso de tener dificultades o inconvenientes al momento de realizar la asociación de los CFES comunicarse a los internos 2035 o 2051 o por mail a [cferecibidos@ose.com.uy](mailto:cferecibidos@ose.com.uy)
- 11.6 Las facturas deberán presentarse en Sección Acreedores de Montevideo, en otras oficinas del interior del país o enviarlas electrónicamente según corresponda.
- 11.7 Los cierres de certificados serán los días 25 de cada mes o en su defecto el día hábil próximo. Toda liquidación presentada fuera del plazo fijado se tendrá por recibida el mes inmediato posterior.

**12. DISPOSICIONES LABORALES Y SALARIALES:**

- 12.1 Son obligaciones de la empresa adjudicataria:



**GERENCIA REGION LITORAL SUR  
DEPARTAMENTO DE COLONIA**

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

12.2 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.
- c) Solicitar exhiba documentación que pruebe estar al día con DGI y BPS.

12.3 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.

12.4 Los pagos correspondientes a los jornales trabajados por los operarios contratados por la Empresa adjudicataria, no deberán estar supeditados al cobro de las partidas correspondientes a la Empresa por la prestación de sus servicios.

**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.**

### **13. COMPETENCIA JUDICIAL**





**GERENCIA REGION LITORAL SUR  
DEPARTAMENTO DE COLONIA**

---

Para todos los efectos Judiciales o extrajudiciales que tengan relación con el presente llamado, 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 prorrogación de competencia, así como todas las condiciones establecidas en la presente invitación.



GERENCIA REGION LITORAL SUR  
DEPARTAMENTO DE COLONIA

**ANEXO I**

**Planilla de Rubros y Cantidades**

<b>Empresa</b>	
<b>Objeto</b>	
<b>Fecha</b>	
<b>RUT</b>	

RUBRO	CONCEPTO	CANTIDADES		PRECIO UNITARIO (\$U)	PRECIO TOTAL (\$U)	MONTO IMPONIBLE	
		CANT.	UNIDAD			UNITARIO (\$U)	TOTAL (\$U)
1.1	Desmontaje tubería de toma	g	1				
1.2	Fabricación y montaje tubería de toma	g	1				
1.3	Desmontaje total sala de bombas	g	1				
1.4	Fabricación y montaje tubería en sala de bombas	g	1				
1.5	Canalización para tendido eléctrico	g	1				
1.6	Cableado	g	1				
<b>Sub Total</b>							
<b>IVA (22%)</b>							
<b>Leyes Sociales (71,8% del MI)</b>							
<b>PRECIO TOTAL</b>							

**Mantenimiento de oferta:**

**Plazo de inicio:**

**Forma de Pago:**

**Titular:**

**Firma:**



GERENCIA REGION LITORAL SUR  
DEPARTAMENTO DE COLONIA

**ANEXO II**

**Formulario de Oferta**

Colonia, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Sres. **ADMINISTRACIÓN DE LAS OBRAS SANITARIAS DEL ESTADO.**

Gerencia Región litoral Sur – Departamento de Colonia

Solicitud N°	
--------------	--

R.U.C.	RAZON SOCIAL		NOMBRE COMERCIAL
DOMICILIO	NUMERO	TELEFONO	FAX - MAIL

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 los trabajos que se detallan en la Invitación de la Compra Directa N° \_\_\_\_\_ y de acuerdo con las especificaciones establecidas en el mismo y que ha tenido a la vista por los precios unitarios que cotiza en moneda nacional.

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

**PRECIO DE LA OFERTA:** \_\_\_\_\_ (Números) \_\_\_\_\_ (Letras)

(Dicho monto coincide con la sumatoria de todos los subtotales de cada Planilla de Rubros y Cantidades – Anexo I)

**PLAZO:** Según lo establecido en la presente invitación.

**MANTENIMIENTO DE OFERTAS:** El plazo de mantenimiento de oferta mínimo, será el indicado en el la presente invitación.

**CONDICIONES DE PAGO:** Las condiciones de pago serán las establecidas en la presente invitación.

**FIRMA/S**

**Aclaración de Firma/s**



ANEXO III

Acta de Inicio de Actividades

Colonia, de de 20.

Se deja constancia de la documentación que deberá presentar la empresa “\_\_\_\_\_.” durante la ejecución de la \_\_\_\_\_ (Nº CD/LICIT) 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



**GERENCIA REGION LITORAL SUR  
DEPARTAMENTO DE COLONIA**

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

Aclaración

CI

Firma Representante de la Empresa

Aclaración

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)