



SOLICITUD DE COTIZACIÓN – MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA

OBJETO

Reposición de veredas de diferentes tipos y diseños de baldosas, hormigón y otros, incluyendo materiales y mano de obra necesarios para su correcta ejecución en todo el Dpto. de Soriano.-

PLAZOS

El período de ejecución de los trabajos será hasta la culminación del crédito otorgado.

ESPECIFICACIONES GENERALES

La empresa adjudicataria recibirá con frecuencia diaria las órdenes de trabajo de las veredas a reponer que emite el SGC dónde constará:

- Dirección de la reposición
- Tipo de veredas y/o cámaras a reponer - Superficie estimada en (m²)
- Número interno de control.

Todo material sobrante, de cualquier naturaleza, será retirado por cuenta de la Empresa contratada debiendo quedar el lugar en las mismas condiciones en que estaba antes de la rotura por parte de OSE.

DE LA INFORMACIÓN DE LOS TRABAJOS CUMPLIDOS

Las órdenes de los trabajos, conformadas por el Representante de la empresa, serán entregadas a OSE el mismo día o como plazo máximo el día hábil siguiente de su ejecución.

Debe indicarse en la OT toda la información solicitada correspondiente, que corresponderá sobre datos del trabajo realizado (hora de inicio/finalización, metraje, etc.).

Se considerará un trabajo correcto y aceptado, “**obra hecha**”, sólo aquel que aparte de cumplir con los requisitos técnicos, cumpla dentro de los plazos previstos y tenga retirados los escombros

PLAZOS DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

Plazo de Inicio:

Una vez hecha la notificación, la empresa adjudicataria contará con 2 días hábiles para la completa realización de los trabajos encomendados.

En los trabajos caratulados **URGENTES**, la empresa adjudicataria deberá iniciar los mismos dentro de las **24 horas** de entregada la Orden de Trabajo del SGC.

Simultáneamente a la ejecución de la restauración de la vereda, deberá procederse al retiro de los escombros y de la señalización, de manera de asegurar el tránsito peatonal.



ADMINISTRACIÓN DE LAS OBRAS SANITARIAS DEL ESTADO

JEFATURA COMERCIAL OPERATIVA DEPARTAMENTAL

SEÑALIZACIÓN

Identificación de equipos y vehículos: la empresa Adjudicataria deberá identificar debidamente los equipos y vehículos utilizados con el nombre de la empresa en una parte visible de los mismos con indicación de que está realizando trabajos para OSE.

Zona de trabajo: dentro de las 24 horas de la notificación de la solicitud de reposición, la señalización corresponderá a la empresa adjudicataria hasta la finalización de los trabajos. Deberá estar rodeada por una banda plástica de color amarillo que impida la circulación de extraños, y conos de advertencia de colores vivos espaciados alrededor del área ocupada. Dicha señalización deberá retirarse en cuanto la vereda quede en condiciones transitables, librándose al uso público.-

OBRAS ACCESORIAS

Corresponde por parte de la empresa adjudicataria ejecutar como obras accesorias, cuyo importe estará prorrateado en el precio unitario de los distintos rubros, todas las señaladas en el presente Pliego y para las cuales no se solicita cotización y todas aquellas, que sin ser mencionadas explícitamente, se consideren necesarias para la ejecución de los trabajos contratados.

- A. Remoción y retiro del contrapiso y baldosas en mal estado;
- B. Remoción y retiro de aquellos materiales que no sean de recibo;
- C. Reparación de cámaras de saneamientos, consolidación del suelo, contrapiso, juntas, cordonetas, cámaras de llaves y otras, necesarias para ejecutar los trabajos en un todo de acuerdo al presente pliego.
- D. Colocación de las cajas para llaves de paso en vereda de las conexiones domiciliarias de O.S.E., incluyendo sus respectivos marcos y tapas. (muestras de estos materiales podrán ser examinados en dependencias de OSE Dolores).
- E. Colocación en vereda de las cajas (nichos) de medidores a nivel de la vereda, incluyendo (de ser necesario), el traslado del medidor de lugar y su correcta instalación dentro del nicho de manera que quede accesible y se pueda realizar la toma de consumos sin inconvenientes.
- F. Colocación a nivel correcto de los cordones de hormigón.-
- G. Reparación de los cordones de hormigón en caso de haber sido removidos por OSE.

A excepción de los materiales de obra necesarios para la reposición de veredas de baldosas y hormigón, los demás materiales serán suministrados por OSE. (Cajas de veredas, nichos portátiles, llaves maestras, caños PVC.)

REPOSICIONES

Las reposiciones de veredas estarán asociadas siempre a una orden de trabajo previamente confeccionada.

El color, tipo y diseño de las baldosas a emplear se ajustará a las existentes en la zona.



ADMINISTRACIÓN DE LAS OBRAS SANITARIAS DEL ESTADO

JEFATURA COMERCIAL OPERATIVA DEPARTAMENTAL

MATERIALES

Será de cuenta del contratista el suministro de todas las herramientas y materiales necesarios de obra de albañilería y de la reposición de las veredas en sus diferentes tipos y diseños, debiendo quedar estéticamente en las mismas condiciones anteriores.

PAVIMENTO DE CALZADA

La reposición de pavimento de calzada (calle) son de cargo de la Intendencia Municipal, siendo OSE la contraparte encargada de tramitar los permisos así como pagar los gastos que se generen por este concepto, por lo que no se debe incluir en esta cotización.

La Empresa adjudicataria será responsable por el reasentamiento o reconstrucción de los cordones, alterados durante la remoción así como por la consolidación del terreno base de la vereda utilizando material de relleno seco cuando corresponda. En caso de utilizarse el material proveniente de la propia excavación como relleno; se deberá obtener el consentimiento previo escrito (en la orden de trabajo correspondiente) del Supervisor de Mantenimiento o del funcionario que la Jefatura Comercial Operativa designe para la tarea.

DE LA LOCOMOCIÓN

El transporte de los materiales, de los equipos y del personal, deberá ser realizado por el contratista a su costo.-

Los vehículos utilizados para efectuar los traslados de material, equipo y personal y para la realización de los trabajos deberán estar en correcto estado en lo que requiere al aspecto, y deberán lucir un cartel de "Contratado por O.S.E. en ambos laterales. Todo equipo y vehículos utilizados en los trabajos deberán estar empadronados dentro del territorio nacional.

EL REPRESENTANTE TÉCNICO

La empresa adjudicataria deberá designar representante TÉCNICO que será responsable de los trabajos efectuados por la empresa, además de interlocutor válido para toda comunicación y observaciones a la empresa que la Administración estimase conveniente realizar. El mismo deberá estar disponible para ser contactado durante los horarios de trabajo de la empresa que como mínimo deberán estar comprendidos entre las 7:00 y las 18:30 hrs., debiendo contar con una línea de teléfono celular. Asimismo será el responsable de toda coordinación que deba realizarse entre la empresa adjudicataria y OSE

DE LA SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS

- a) La Jefatura Comercial Operativa será la encargada de designar el Encargado de Obra por parte de OSE.-
- b) De constatarse apartamientos de las condiciones establecidas en el presente Pliego o la existencia de irregularidades que pongan en riesgo la imagen de OSE o cualquier otro tipo de perjuicios a terceros, se hará un llamado de atención por escrito a la empresa adjudicataria, pudiendo llegarse hasta la rescisión del contrato sin derecho a reclamación ninguno por parte del adjudicatario.



ADMINISTRACIÓN DE LAS OBRAS SANITARIAS DEL ESTADO

JEFATURA COMERCIAL OPERATIVA DEPARTAMENTAL

- c) En caso de constatarse diferencias entre el servicio prestado y el contratado, luego de notificada de las mismas, la empresa adjudicataria dispondrá de 2 días calendario para apelar, luego de los cuales estas observaciones quedan firmes a los efectos de su liquidación.-
- d) La Empresa presentará al comienzo de cada jornada un listado del personal que trabajará, a los efectos del control correspondiente. Lo anterior rige para el caso en que el listado correspondiente hubiere sufrido modificaciones desde la última notificación. Deberá estar firmada por el Responsable de la Empresa ante la Jefatura Departamental y lucir la fecha correspondiente.

PLANIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS

Se entiende por planificación, al listado de los trabajos a realizar, así como también al listado de las personas que integran los equipos de trabajo, detallando nombre, cargo y cédula de identidad.

La información de las órdenes de trabajo cumplidas, será dada por **el técnico responsable** de la empresa, al siguiente día hábil de su ejecución.

Se tomará como fecha de cumplido a efectos de la contabilización de los plazos y las multas, la fecha de comunicado el cumplido.-

Asimismo, mensualmente la Empresa comunicará los trabajos cumplidos, con los metrajes correspondientes, en cada caso, según los ítems del rubrado y formato definido en planilla señalada como anexo Nro. I. Se tomará como fecha de cumplido a efectos de la contabilización de los plazos y las multas, la fecha de comunicado el cumplido.-

PERMISOS

Toda tramitación, notificación por interferencia por trazados, canalizaciones, etc.

Perteneciente a otros organismos (UTE, ANTEL, OSE) serán realizados por el contratista, a los efectos de evitar deterioros en las instalaciones de las distintas Empresas Públicas.

LIMPIEZA DE LA OBRA

La obra deberá conservarse barrida y limpia durante la construcción, quitándose los restos de materiales, cascotes, madera, etc., que entorpezcan el andar por ella, o presenten aspecto desagradable a quien la visitara. El terreno deberá quedar en perfectas condiciones una vez culminada la obra.

Esta limpieza está a cargo del Contratista, para la cual deberá dejar personal necesario para su vigilancia, cuidado y aseo. La limpieza deberá efectuarse con el mayor cuidado y sin que se dañen las obras, evitándose ralladuras, salpicaduras, manchas, etc.

PLAZO

La obra deberá iniciarse dentro del plazo de dos días corridos contados a partir del día siguiente al de notificación de la orden de compra, salvo que se reciba comunicación escrita de la Administración postergando su iniciación.



ADMINISTRACIÓN DE LAS OBRAS SANITARIAS DEL ESTADO

JEFATURA COMERCIAL OPERATIVA DEPARTAMENTAL

DISPOSICIONES LABORALES Y SALARIALES

a) Son obligaciones de la empresa adjudicataria:

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

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

- Exigir a la empresa adjudicataria la documentación que acredite el pago de salarios y demás rubros emergentes de la relación laboral.
- Solicitarle exhiba documentación que pruebe estar al día en el pago de la póliza contra accidentes de trabajo, así como las contribuciones de seguridad social.

c) OSE se reserva el derecho de exigir cualquier otro tipo de documentación en función de lo establecido en las leyes 18.099 y 18.251. Estos extremos son exigidos a fin de permitir un correcto control del cumplimiento de las obligaciones asumidas por la empresa contratada. A estos efectos, se le exigirá a la Empresa Adjudicataria, la presentación de la siguiente documentación:

- Declaración nominada de historia laboral (Art. 87 Ley 16.713) y recibo de pago de las cotizaciones al organismo previsional.
- Certificado que acredite situación regular de pago de las contribuciones a la Seguridad Social a la entidad previsional correspondiente (Art. 663 Ley N° 16.170).
- Constancia de BSE que acredite la existencia del seguro de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- Plantilla de control de trabajo, recibos de haberes salariales de la totalidad de los trabajadores que prestan funciones para la empresa en el marco de la compra y convenio colectivo aplicable.
- Datos personales de la totalidad de los trabajadores que prestaron o prestan tareas en el organismo para la empresa y Cédula de Identidad.
- Contratos de trabajo de los referidos trabajadores.
- Cédula de identidad escaneada y legible de cada nuevo trabajador
- Carne de Salud vigente



ADMINISTRACIÓN DE LAS OBRAS SANITARIAS DEL ESTADO

JEFATURA COMERCIAL OPERATIVA DEPARTAMENTAL

La Administración se reserva el derecho de solicitar toda documentación amparada en las Leyes 18.099 y 18.251

- d) 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
- e) Asimismo la Administración contará con los poderes jurídicos necesarios para retener de los pagos debidos en virtud del contrato los salarios a los que tengan derecho los trabajadores de la empresa contratada. Vencido el plazo otorgado a la empresa, si esta no cumpliera con la agregación de la documentación, o de la misma surgieran diferencias no justificadas debidamente, se comunicará dicho extremo a la Gerencia Financiera y Contable a efectos de que proceda a retener los pagos de la empresa

DE LA GARANTÍA DE LOS TRABAJOS

La empresa será responsable por la conservación de las conexiones así como de las reposiciones, a su costo, por un plazo de 1 mes a partir de la fecha de recepción, en referencia a defectos constructivos no evidentes al momento de la respectiva aprobación.

SOLICITUD DE PRORROGA PARA LA APERTURA DE LAS PROPUESTAS

Las solicitudes de prórrogas de la fecha de apertura, deberán ser presentadas en la Oficina Administrativas de Mercedes – Soriano o al email comprassoriano@ose.com.uy con 72 horas de antelación a la fecha de apertura establecida.-

REQUISITOS PARA LA PRESENTACION DE OFERTA

La empresa deberá estar inscrita en RUPE al momento de presentar la oferta y al momento de la adjudicación la empresa deberá de estar con estado ACTIVO Y VALIDADO

- La propuesta deberá incluir los siguientes documentos:

- a) El certificado de habilitación del Registro Nacional de Empresas del M.T.O.P., vigente a la fecha de apertura, con el V.E.C.A. mínimo requerido de acuerdo a la Reglamentación vigente (Decreto Nº 385/92 y sus modificativas).
- b) Documentación que acredite el cumplimiento con el Art. 61 de la Ley Nº16074 de fecha 10/10/89 que establece la obligatoriedad del Seguro sobre Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- c) En la propuesta se debe designar un Director de Obra.
- d) El formulario de Oferta “Anexo I y II” firmado de acuerdo a lo establecido en el presente Pliego de condiciones Particulares.

FORMAS DE COTIZAR

- a) Las ofertas deberán ceñirse a las condiciones y formas que establece el presente Pliego, pudiéndose agregar cualquier información complementaria pero sin omitir las exigencias requeridas.



ADMINISTRACIÓN DE LAS OBRAS SANITARIAS DEL ESTADO JEFATURA COMERCIAL OPERATIVA DEPARTAMENTAL

El oferente deberá cotizar en forma unitaria los siguientes rubros:

- b) Precio por m² de reposición de vereda en sus diferentes tipos, incluyendo en todos los casos los impuestos (IVA según corresponda) que deberán estar desglosados.
- c) El precio deberá comprender todos los gastos necesarios para la correcta ejecución del servicio conforme a las especificaciones contenidas en el presente pliego.
- d) Los precios no podrán estar sujetos a confirmación ni condicionados en forma alguna y deberán comprender todos los gastos necesarios para la correcta ejecución del servicio conforme a las especificaciones contenidas en el presente pliego.
- e) Todos los tributos que legalmente corresponden al contratista por el cumplimiento del contrato se consideraran incluidos en los precios cotizados.
- f) El oferente declarara por rubro y totalizado el monto máximo de mano de obra imponible, de acuerdo a la ley 14.411. A los efectos del comparativo de ofertas la administración considerara un 71,8 % de dicho valor, de excederse en obra el adjudicatario del monto declarado, se le debitara del precio ofertado.
- g) Las ofertas deberán ser de cotización moneda nacional sin ajuste.
- h) Se indicará si corresponde, el importe del Impuesto al Valor Agregado y porcentaje del mismo. De no indicarse se considerará incluido en el precio.

FORMA DE PAGO Y PLAZO DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

El pago será 60 días del mes de facturación, una vez aprobado por la Jefatura Comercial Operativa Departamental.

El plazo de mantenimiento de oferta será de 60 días a partir de la fecha de apertura.

BASES DE LA CONTRATACIÓN:

Los documentos complementarios que regirán esta CONTRATACIÓN y que deben ser considerados como complementarios son los siguientes:

- d) Las normas sobre Contrataciones y Licitaciones puestas en vigencia por el Texto Ordenado de la Ley de Contabilidad y Administración Financiera del Estado (TOCAF).
- e) Todas las disposiciones municipales vigentes que sean de aplicación y requisito para la ejecución de las obras en la vía pública que se contratan.

EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Se podrán admitir en las propuestas errores evidentes o de escasa importancia, defectos o carencias formales, cuya corrección posterior no altere el tratamiento igualitario de las propuestas de precios de los demás oferentes, otorgando ventajas que puedan incidir en la decisión de adjudicación o desnivelen a los oferentes.

Si no se hubiere hecho en el acto de apertura, una vez analizadas las propuestas podrá otorgarse a los proponentes un plazo de dos días hábiles para salvar los defectos, carencias formales o errores evidentes o de escasa importancia. Ello podrá hacerse cuando no se altere materialmente la igualdad de los oferentes. Podrá negarse el otorgamiento de dicho plazo adicional para completar carencias o salvar defectos o errores cuando los mismos sean habituales en un oferente o se presuma la existencia de alguna maniobra destinada a obtener una ventaja indebida.



ADMINISTRACIÓN DE LAS OBRAS SANITARIAS DEL ESTADO
JEFATURA COMERCIAL OPERATIVA DEPARTAMENTAL

GESTIÓN PARA EL PAGO DE LOS TRABAJOS

Los trabajos realizados se certificarán mensualmente, y sus importes se calcularán en base a mediciones de obra hecha y los precios unitarios de la oferta.

a) Se entenderá por “obra hecha” cuando esté hecha la totalidad de la reposición de pavimento según se especifica en el presente pliego y retirados los escombros dentro de los plazos previstos.

Facturación de las liquidaciones que se aprueban sin observaciones.

El contratista presentará la factura por los montos y conceptos aprobados siendo la fecha de la factura el último día del mes en que se realizaron los trabajos. 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 (certificada) aprobada y comunicada, no será conformada.

Facturación de liquidaciones observadas total o parcialmente.

Si la Administración observase las liquidaciones (certificadas) total o parcialmente, deberá comunicar las observaciones al contratista.

La Administración dispondrá de un plazo de 2 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, disponiendo para ello de 2 días calendarios.

La Administración no reconocerá como tal a ningún trabajo imprevisto o extraordinario que se realice sin la orden previa y por escrito de la Administración. De ser realizados sin esa orden el costo de dichos trabajos será de exclusiva cuenta del Contratista.

1 MULTAS

De constatarse apartamientos de las condiciones establecidas en el presente Pliego o la existencia de irregularidades que pongan en riesgo la imagen de OSE o cualquier otro tipo de perjuicios a terceros, se hará un llamado de atención por escrito a la empresa adjudicataria. En el caso de reiterarse el incumplimiento, se establecen las siguientes multas:

MOTIVO	VALOR DIARIO
No presentación en la obra	5UR
Incumplimiento de los plazos	5UR
Falta de señalización durante la realización de los trabajos o la no-reparación de instalaciones afectadas por la obra.	3UR
Falta de limpieza en obra	1UR

En caso de mantener los incumplimientos podrá llegarse hasta la rescisión del contrato sin derecho a reclamación ninguna por parte del adjudicatario.



ADMINISTRACIÓN DE LAS OBRAS SANITARIAS DEL ESTADO

JEFATURA COMERCIAL OPERATIVA DEPARTAMENTAL

En caso de constatarse diferencias entre el trabajo realizado y el contratado, luego de notificada de las mismas, la empresa adjudicataria dispondrá de 3 días calendario para apelar, luego de los cuales estas observaciones quedan firmes a los efectos de su liquidación.

REPOSABILIDADES DE LA EMPRESA CONTRATISTA

- a) Los daños producidos sobre instalaciones propias o de terceros, asociados a impericia o negligencia de los funcionarios, serán de entera responsabilidad de la Empresa Contratista.
- b) Hasta la recepción de la obra, la vigilancia y cuidado de las mismas serán de responsabilidad de la Empresa Contratista, sin perjuicio del derecho de la Administración de hacer las inspecciones, pruebas y contralores establecidos en los pliegos u otros que estimen convenientes.
- c) La Empresa Contratista será la única responsable ante terceros y organismos públicos, por todo y cualquier perjuicio que pudiera ocasionar en el desempeño de los trabajos contratados y específicamente frente a la Intendencia Departamental, Ministerio de Transporte y Obras Públicas y al Ministerio de Vivienda, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente por el incumplimiento de las disposiciones vigentes respectivas. También será la única responsable por todo y cualquier perjuicio que el desempeño de los trabajos contratados pudiera ocasionar en su personal afectado a los mismos. Ello incluirá tanto los trabajos contratados como el transporte y disposición final del material retirado.
- d) Además de la correcta ejecución de los trabajos solicitados, la Empresa Contratista será responsable de la conducta de su personal en su relación con toda otra tercera persona física o jurídica. Asimismo deberá cumplir con todas las disposiciones vigentes en materia de seguridad del personal, cumpliendo con toda la reglamentación vigente del Banco de Seguros del Estado y del Ministerio de Trabajo en la materia, siendo responsable de que su personal cuente y use en todo momento los equipos de protección personal reglamentarios.
- e) La Administración así como sus funcionarios, no tendrán responsabilidad alguna por cualquier reclamación o sanción a que diera lugar el contratista por violación de las leyes ordenanzas o reglamentaciones vigentes.

TRÁMITE PARA INSCRIPCIÓN DE OBRA Y PAGO DE APOORTE A BPS

- a) Previo al inicio de la obra la empresa contratada debe presentar toda la documentación necesaria para inscribir la misma en BPS y cualquier otra solicitada por la Jefatura Comercial. La Empresa Contratista será la responsable de inscribir la obra en BPS y deberá nombrar un Técnico Responsable. La fecha de inicio de las obras se coordinará con la citada Jefatura.
- b) Dentro de los primeros tres días hábiles del mes siguiente al de realización de los trabajos la empresa debe presentar la nómina, "Declaración al sistema de Recaudación Nominada Construcción"



ADMINISTRACIÓN DE LAS OBRAS SANITARIAS DEL ESTADO JEFATURA COMERCIAL OPERATIVA DEPARTAMENTAL

- c) La Administración entregará a la empresa código de la construcción. Dentro de los dos días hábiles siguientes al de recibo del código de la construcción la misma presentará a la Administración la factura BPS.
- d) La empresa establece en la cotización el monto imponible y las leyes sociales. La Administración reserva para el pago a BPS el 71,8% del Monto Imponible declarado por la empresa. En caso que la empresa se exceda del monto declarado en la oferta se le debitara del precio ofertado a través de la presentación de nota de crédito. Las notas de crédito deben presentarse en el plazo de dos días luego de detectada la falta de leyes sociales para el pago a BPS.
- e) Una vez culminada la obra, o en caso que sea necesario solicitar ampliación de plazo, la empresa debe presentar el formulario F9 de BPS para el cierre o solicitud de ampliación de la misma.

EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

La evaluación de proveedores consta de dos etapas, en la primera etapa la evaluación del proveedor se realiza en cada entrega de material o prestación de servicio crítico (por solicitud o pedido de compra) y en una segunda etapa se realiza la calificación final del proveedor. Esta evaluación se realiza de acuerdo a los requisitos y criterios que se detallan en el Manual de Operativa SAP para la evaluación de proveedores y acorde con lo establecido en el Reglamento de Proveedores OSE n°70.

La evaluación se realizará de acuerdo a los parámetros y puntajes que se listan a continuación, según corresponda:

- 1) PLAZO: Refiere al grado de cumplimiento en fecha, del plazo de entrega o servicio prestado.
 - Cumple.....2
 - Cumple con atraso.....1
 - No cumple.....0
- 2) CANTIDAD: Refiere al grado de cumplimiento en la cantidad entregada o servicio prestado.
 - Cumple Total.....2
 - Cumple Parcialmente.....1
 - No cumple.....0
- 3) CALIDAD: Representa el grado de cumplimiento de las especificaciones establecidas.
 - Aceptable.....2
 - Aceptable con observación.....1
 - No aceptable.....0

Evaluación Final del Proveedor

La calificación final del proveedor se obtendrá de la sumatoria de los puntajes obtenidos de cada solicitud o pedido de compra (Puntaje Total Obtenido), sobre la sumatoria de los puntajes máximos posibles de las solicitudes o pedidos realizados (Puntaje Total Máximo), en el último año a un mismo proveedor.



ADMINISTRACIÓN DE LAS OBRAS SANITARIAS DEL ESTADO JEFATURA COMERCIAL OPERATIVA DEPARTAMENTAL

El resultado de la calificación final del proveedor será expresado en porcentaje y según el valor obtenido se los clasificará como proveedores tipo A o B:

- a) Proveedores con Calificación Tipo A: Calificación $\geq 70\%$
- b) Proveedores con Calificación Tipo B: Calificación $< 70\%$

Para los proveedores que fueron calificados como tipo B durante dos períodos consecutivos, se envía una nota a Suministros indicando la situación y salvo que sea proveedor único, no es tenido en cuenta durante un período.

Se realizará anualmente por correo electrónico la comunicación individual a cada proveedor del resultado de su evaluación. Si la calificación hubiera sido tipo B, se discutirá con el proveedor los aspectos a fortalecer para mejorar su calificación

APERTURA DE PRECIOS

La apertura de precios se realizará el día **17 de abril de 2024 a la hora 11:00**, en la Oficina Administrativa de OSE en la ciudad de Mercedes.

En caso de no poder cotizar se agradece comunicación indicando la no cotización; vía correo electrónico a **comprassoriano@ose.com.uy**



ADMINISTRACIÓN DE LAS OBRAS SANITARIAS DEL ESTADO
JEFATURA COMERCIAL OPERATIVA DEPARTAMENTAL

ANEXO V
Formulario de la oferta

Compra Directa No.

Mercedes, ____ de _____ de ____.

DATOS DEL PROPONENTE¹:

RUT	RAZÓN SOCIAL	NOMBRE COMERCIAL
DOMICILIO LEGAL	TELÉFONO Y FAX	CORREO ELECTRÓNICO

Sres. Administración de las Obras Sanitarias del Estado (O.S.E.)

De mi mayor consideración

El que suscribe Sr. _____, C.I. _____, representante de la empresa 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, luego de examinar cuidadosamente los documentos licitatorios, de manera tal de no tener ninguna duda acerca de la interpretación de dichos documentos, y de la determinación de los precios de construcción, se compromete a efectuar los trabajos que se detallan en los documentos licitatorios que rigen la Licitación Abreviada No. _____, por los precios unitarios que cotiza en moneda nacional.

PRECIO TOTAL DE LA OFERTA²: _____ (Números) _____ (Letras)

(Este monto coincide con el "Precio total (cuadro nº 8)" de la Lista de cantidades y precios, Anexo VI de los documentos licitatorios).

PLAZO DE EJECUCIÓN³: _____

PLAZO DE MANTENIMIENTO DE OFERTA⁴: _____

El oferente declara a efectos de esta licitación, tener la capacidad de ejecución diaria indicada en el Artículo 10.1 b) Nal. V.

Firma/s

Aclaración de Firma/s

¹ Datos de llenado obligatorio.

² El precio se establece en números y letras. En caso de discordancia se reconocerán válidos los escritos en letras.

³ Según lo establecido en el Art. 11.2 de la Sección II y/o Enmiendas si las hubieren.

⁴ Según lo establecido en el Art. 11.1 de la Sección II y/o Enmiendas si las hubieren.



ADMINISTRACIÓN DE LAS OBRAS SANITARIAS DEL ESTADO
JEFATURA COMERCIAL OPERATIVA DEPARTAMENTAL

ANEXO VI
Planilla de Cantidades y Precios

ANEXO VI - Planilla de Cantidades y Precios

Empresa	
Objeto	
Fecha	
RUT	

RUBRO	CONCEPTO	CANT	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	MONTO IMPONIBLE UNITARIO	MONTO IMPONIBLE TOTAL
1.1	Reposición vereda Hormigón Soriano	400	M2				
1.2	Reposición vereda Baldosa Soriano	200	M2				
				Sub Total			
				IVA (22%)			
				LLSS 71,8%			
				Precio total de comparación de oferta (Sub Total + IVA+LLSS)			

FIRMA:



ADMINISTRACIÓN DE LAS OBRAS SANITARIAS DEL ESTADO
JEFATURA COMERCIAL OPERATIVA DEPARTAMENTAL

Acta de Inicio de la Contratación

Fecha,..... de..... 2024

Se deja constancia de la documentación que deberá presentar la empresa.....durante la ejecución de(CD o Lic. Nro.) y con la frecuencia que la misma se exigirá. Sin perjuicio de esto OSE se reserva el derecho de exigir la misma en cualquier momento.

Documentación	Frecuencia solicitud
Contratos de los trabajadores con el subcontratista, intermediario o suministrador de mano de obra	Al inicio de la contratación y en oportunidad de modificaciones.
Lista de personal afectado al contrato y datos personales de los mismos	Al inicio del contrato y en oportunidad de modificaciones
Información de horas, jornales o días trabajados	Mensual
Recibo de haberes salariales con constancia de transferencia bancaria, o recibo de haberes salariales firmados.	Mensual
Declaración nominada de historia laboral	Mensual
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

Firma del Jefe Administrativo Departamental.

Firma Representante de la Empresa

Aclaración

Aclaración

CI

CI