



Obras Sanitarias del Estado

Gerencia Región Centro
Sección Atlántida

Pliego de Condiciones Particulares
Compra Directa
Nº 10043597

OBJETO: *CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA TAREAS DE HASTA 1500 CORTES Y 1500 REAPERTURAS DE SERVICIOS DE AGUA EN SERVICIO PANDO Y LOCALIDADES DEPENDIENTES DEL SERVICIO.*

Fecha de Apertura : 04/05/2017
Hora : 11:00

ADMINISTRACION DE LAS OBRAS SANITARIAS DEL ESTADO – O.S.E.

CAPITULO I

1 - OBJETO DEL CONTRATO

Contratación de servicios para tareas de hasta 1500 cortes y 1500 reaperturas de servicios de agua en Servicio Pando y localidades dependientes del servicios que se detallan a continuación:

Pando
Barros Blancos
Aeroparque
Empalme Olmos
Villa Olmos
Villa La Montañesa
Piedra del Toro

2 – PERIODO DE CONTRATACIÓN.

El plazo total de la contratación de los servicios se estima aproximadamente en 4 meses, de acuerdo a las necesidades de Área Comercial Operativa.

CAPITULO II

ESPECIFICACIONES GENERALES

1 - DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS POR CORTES

La tarea a realizar consiste en el corte por impagados y baja del servicio de agua, inhabilitando el abastecimiento de agua. De acuerdo al servicio y a los materiales disponibles se procederá a efectuar el corte según el detalle:

- a) Corte con dispositivo intratubular.
- b) Corte con platina en tubo tuerca del medidor
- c) Corte con tapón de corte
- d) Corte con llave antifraude

1.1- Se deberá cortar el servicio de agua identificando correctamente el N° de medidor establecido en la Orden de trabajo, los procedimientos para la ejecución de los trabajos por cortes del servicio de agua por impagados y/o a pedido del Usuario (baja del servicio), se realizarán de acuerdo al siguiente detalle:

A) Con llave de paso antes del medidor

Se cierra llave de paso y se realiza la desconexión del caño, se aplica dispositivo intratubular, o platina o tapón en el tubo tuerca antes del medidor, y se vuelve a conectar el tubo tuerca, por último se procede a colocar el precinto correspondiente.

B) Sin llave de paso antes del medidor.

Se prensa el caño a un tramo anterior al medidor (esta acción sustituye a la llave de paso) evitando el pasaje del agua, se realiza la desconexión del caño, se aplica dispositivo intratubular, o platina o tapón en el tubo tuerca antes del medidor, y se vuelve a conectar el tubo tuerca, por último se procede a colocar el precinto correspondiente.

C) No se puede acceder al medidor

El medidor puede encontrarse en condiciones en que no se puede acceder para ejecutar las maniobras para realizar el corte, por lo cual se procederá de la siguiente manera:

- Se prensa el caño a un tramo anterior al medidor evitando el pasaje del agua, se realiza un corte en el caño, se aplica dispositivo intratubular y se vuelve a conectar el caño instalando un acople rápido 20x20, por último se procede a colocar el precinto correspondiente.

D) Con llave antifraude

En los casos de existir llave antifraude, se procederá al cierre de la misma con la llave de maniobra correspondiente al tipo de llave antifraude existente.

E) Se constaten irregularidades

Cuando se realicen cortes de servicios de agua y se constaten la existencia de irregularidades (ej.: una T antes del medidor, conexión directa sin pasar por medidor, etc.), se procederá a ejecutar el corte de acuerdo a lo especificado en las opciones A, B y C.

Se solicita registrar en la OT la irregularidad constatada y sacar fotos, una vez entregada la información en el Área Comercial Operativa, la misma procederá a realizar las gestiones por fraude ya que dicha información se interpondrá como antecedente del trabajo realizado ante reclamaciones de clientes.

2- DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS POR REAPERTURAS

2.1- La tarea a realizar consiste en restablecer el servicio de agua que había sido previamente cortado, habilitando el abastecimiento de agua.

2.2- Se deberá reconectar el servicio de agua identificando correctamente el N° de medidor establecido en la Orden de trabajo, los procedimientos para la ejecución de los trabajos por reaperturas por impagados, específicas y/o servicio de baja solicitado por Usuario se realizarán de acuerdo al siguiente detalle:

A) Con llave de paso antes del medidor

Se cierra llave de paso y se realiza la desconexión del caño, se retira dispositivo intratubular, o platina o tapón en el tubo tuerca antes del medidor, y se vuelve a conectar el tubo tuerca, por último se procede a colocar el precinto correspondiente.

B) Sin llave de paso antes del medidor.

Se prensa el caño a un tramo anterior al medidor (esta acción sustituye a la llave de paso) evitando el pasaje del agua, se realiza la desconexión del caño, se retira dispositivo intratubular, o platina o tapón en el tubo tuerca antes del medidor, y se vuelve a conectar el tubo tuerca, por último se procede a colocar el precinto correspondiente.

C) No se puede acceder al medidor

El medidor puede encontrarse en condiciones en que no se puede acceder para ejecutar las maniobras para realizar la reapertura, por lo cual se procederá de la siguiente manera:

- Se prensa el caño a un tramo anterior al medidor evitando el pasaje del agua, se desconecta un lado del acople rápido de 20x20 colocado en su oportunidad, se retira el dispositivo intratubular y se vuelve a conectar el caño, por último se procede a colocar el precinto correspondiente.

D) Con llave antifraude

En los casos de existir llave antifraude, se procederá a la apertura de la misma con la llave de maniobra correspondiente al tipo de llave antifraude existente.

3 - NOTIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS

3.1- La empresa adjudicataria recibirá del Área Comercial Operativa las OT (órdenes de trabajo) con las tareas a realizar, en las que estarán establecidos los datos para la ejecución del trabajo.

3.2- La empresa adjudicataria deberá entregar al Área Comercial Operativa las OT retiradas en el tiempo establecido por dicha Área, en las mismas deberán incorporar los datos que correspondan al trabajo realizado indicados por la misma.

En las OT quedarán registrados los siguientes datos:

- **Nº medidor**
- **Marca medidor**
- **Lectura del medidor**
- **Color y Nº del precinto colocado al momento de realizar el corte o reapertura.**
- **Observaciones en caso de no poder realizar el trabajo, por ejemplo si se constata fraude, usuario no permite ejecutar el trabajo, etc.**

3.3- La empresa deberá remitir Notificación de los Trabajos al área Correspondiente con la siguiente información:

- **Fecha de cumplido.**
- **Acción realizada.**
- **Datos catastrales de la conexión.**
- **Diámetro, marca, número y lectura de medidor (de ambos en caso que se trate de cambio de medidor).**
- **Registro fotográfico antes y después de la realización del trabajo.**

A su vez, deberá contar con una **página web donde se registre las acciones realizadas con sus respectivas fotos**, donde **OSE** tendrá acceso en tiempo real a la misma a fin de verificar los trabajos realizados.

4 - SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS COTIZADOS

El Área Comercial Operativa de Pando designará una persona o de quien lo sustituya transitoriamente que determinará y coordinará con la empresa adjudicataria la ejecución de los trabajos y tendrá a su cargo la supervisión y control de los mismos.

La Administración podrá designar funcionarios de OSE para que efectúen inspecciones de los trabajos que realice la empresa adjudicataria.

5 - EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

5.1- Los trabajos se podrán realizar todos los días (excluyendo días de lluvias copiosas), con OT confeccionadas en función de la programación establecida por el Área comercial

operativa.-

- 5.2- Las jornadas de labor de trabajo serán dentro del horario 8 a 18 horas pudiendo variar en caso de ser necesario, donde se dará aviso con la debida antelación.
- 5.4- En caso de ser necesario la Administración prestará apoyo técnico y/o maquinaria pesada, condiciones que serán evaluadas en cada caso por el responsable del área.-
- 5.5- La Administración proveerá el suministro de los acoples rápidos 20 x 20 y precintos de seguridad necesarios para la ejecución de los trabajos.

6- DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA

La Empresa deberá:

- 6.1- **Suministrar 2 equipos de trabajo necesarios para la realización de los trabajos.** En caso de ausencia de su personal deberá efectuar el reemplazo en un plazo de 48 horas pudiéndose extender el mismo en común acuerdo con las partes.
- 6.2- El personal deberá contar con una valija, herramientas menores, palas y picos necesarias para llevar a cabo las distintas tareas a desarrollar.
- 6.3- La Empresa además de la correcta ejecución de los trabajos solicitados, será responsable de la conducta de su personal en relación con toda otra tercera persona física o jurídica, la que estará regulada de acuerdo al Reglamento Interno de Personal de OSE.
- 6.4- La empresa remitirá a la Jefatura Comercial Operativa un listado del personal que realice la ejecución de las tareas, con los siguientes datos: nombre, C.I., fecha nacimiento, y fecha ingreso a la empresa. En caso de sustitución de un trabajador deberá comunicar a la Administración los datos del mismo.
- 6.5- Asimismo deberá cumplir con todas las disposiciones vigentes en materia de seguridad del personal, cumpliendo con todas las reglamentaciones vigentes del Banco de Seguros del Estado y del Ministerio de Trabajo en la Materia, siendo responsable que su personal disponga y utilice en todo momento los equipos de protección personal reglamentarios.
- 6.6- **El personal deberá vestir con uniforme**, con la obligatoriedad de distintivos del nombre de la Empresa, que están cumpliendo funciones para la Administración, y deberá contar con las disposiciones vigentes en cuanto a los elementos de seguridad industrial (**casco, chaleco, botas, calzado**, etc.)
- 6.7- **Deberá portar carné de identificación con foto y nombre del funcionario**, visibles al cliente, el que será brindado por la Empresa y firmado por un representante de esta y otro de O.S.E.. Este carné deberá ser exhibido en forma permanente.
- 6.8- Será responsable de la señalización correspondiente cuando realice los trabajos sobre las aceras de acuerdo a las normativas vigentes, como así también será de responsabilidad de la Empresa el retiro de todo material sobrante una vez que se haya realizado el trabajo y dejar la zona de trabajo acondicionada.
- 6.9- La empresa adjudicataria a cargo de la obra deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en el Art.14º de la Ley N° 17.897 de fecha 14/09/05 (inserción laboral de personas liberadas), reglamentada por Decreto de la Presidencia de la República de

fecha 14/07/2006.

- 6.10-** Además de la correcta ejecución de los trabajos solicitados la empresa adjudicataria será responsable de su personal equipos e instalaciones empleadas en su relación con el cliente de OSE.
- 6.11-** 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.
- 6.12-** La empresa adjudicataria se hará responsable por conseguir la información de los demás servicios existentes en la vía pública (Saneamiento, TV cable, ANTEL, etc.). Deberá obtener de las autoridades competentes, y previamente a comenzar cualquier trabajo en las calzadas o aceras públicas, toda la información, permisos y autorizaciones que sean necesarios para la ejecución de los trabajos y dará los avisos requeridos por las leyes, decretos, ordenanzas y reglamentos vigentes. Los costos de los mismos serán a cargo de la Empresa.
- 6.13-** La Empresa es responsable por daños que pudiere causar a instalaciones de UTE, ANTEL, OSE, INTENDENCIA y/o terceros; debiendo asumir las responsabilidades, materiales, legales y/o civiles que correspondan.
- 6.14-** La empresa adjudicataria será responsable de los daños que pueda ocasionar sobre la red de agua en la ejecución de los trabajos, la reparación sobre las instalaciones de OSE las realizará personal de la Administración y el costo de los trabajos será a cargo de la empresa adjudicataria.

7 - VERIFICACIONES DE LOS TRABAJOS REALIZADOS

- 7.1-** La Administración realizará inspecciones de los trabajos realizados, los mismos quedarán validados para su liquidación.
- 7.2-** En caso de constatarse irregularidades en la ejecución de los trabajos mencionados anteriormente y/o recibir denuncias formuladas por usuarios o funcionarios de OSE, luego de notificada de las mismas, la empresa adjudicataria dispondrá la regularización de las observaciones realizadas a la brevedad.
- 7.3-** La Administración se reserva el derecho de pedir la sustitución de un trabajador, cuando incurra en cualquier falta, o que el comportamiento del trabajador afecte la buena imagen de la Administración ante sus clientes-usuarios.
- 7.4-** Para el control de los trabajos realizados mensualmente la empresa deberá remitir o entregar para la ratificación o rectificación de los mismos, una planilla especificando datos de acuerdo al ANEXO II Cortes y ANEXO III Reaperturas:

Planilla Cortes

- Fecha en que se realiza el corte
- Localidad en donde se ejecuta el corte
- N° de cuenta que figura en la OT
- N° de medidor que figura en la OT (debe coincidir con el medidor del servicio que se realiza el corte)
- N° de OT – Orden de trabajo
- Observaciones esta columna es para indicar alguna referencia (ej: se constata fraude, motivo si no se puede realizar corte, etc.).

Planilla Reaperturas

- Fecha en que se realiza la reapertura
- Localidad en donde se ejecuta la reapertura
- N° de cuenta que figura en la OT
- N° de medidor que figura en la OT (debe coincidir con el medidor del servicio que se realiza la reapertura)
- N° OT – Orden de trabajo
- Observaciones en esta columna indicar una referencia (ej: se constata fraude, motivo si no se puede realizar reapertura, etc.)

8 - DE LA FUERZA MAYOR

Quien se crea imposibilitado de cumplir sus obligaciones por causa de fuerza mayor deberá notificar a la otra parte, por telegrama colacionado, dentro de los 10 (diez) días de producido el impedimento. Si la otra parte estuviera de acuerdo en la existencia de la fuerza mayor, lo hará conocer de inmediato a la primera, por telegrama colacionado. Si no hubiera acuerdo respecto a la existencia de la fuerza mayor, deberá recurrir a la vía judicial dentro de los 30 días corridos y siguientes y en caso de no hacerlo dentro de este plazo, no podrá alegar ésta.

9 - DE LA LOCOMOCIÓN

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

9.2- El vehículo deberá ser una camioneta pickup o furgón modelo posterior al año 2008 en correcto estado en lo que se refiere a su aspecto, el mismo deberá tener en una zona visible en ambos laterales carteles de no menos 35 x 25 cm con el logo de la empresa y la leyenda “**Empresa contratada por OSE**”.

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

10 - ANALISIS, EVALUACION Y COMPARACION DE OFERTAS

10.1- La Administración evaluará las ofertas presentadas teniendo en cuenta el grado de cumplimiento de las condiciones establecidas en estas especificaciones, las características del servicio cotizado y los antecedentes del oferente.

10.2- Referente al instituto de mejora de ofertas y negociación, rige lo establecido en los Numerales. 52 y 53 del Capítulo IV, Tercera Sección, del Pliego de Bases y Condiciones Generales para Licitaciones y Contratos de Suministros y Servicios no Personales (Parte II).

CAPITULO III CONDICIONES GENERALES

1- REQUISITOS PARA OFERTAR

1.1- DEL REGISTRO DEL PROVEEDOR

1.1.1- A partir del 1º/01/16 las Empresas al momento de presentar las ofertas deberán estar inscriptas en el RUPE (Registro Único de Proveedores del Estado)

1.1.2- La inscripción en el RUPE se realiza a través de la WEB, la verificación y validación de

la documentación ingresada podrá efectuarse en las oficinas Administrativas de los Organismos Estatales, ej.: OSE, UTE, ANTEL.

- 1.1.3- Para la adjudicación, los oferentes que no estuvieran **ACTIVOS** en el RUPE, deberán regularizar su estado en un plazo de 5 días hábiles a partir de la comunicación que efectuará la Administración, en los locales mencionados en el Item anterior.

2 - REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS

- 2.1- Las propuestas deberán ceñirse a las condiciones y formas que establece la presente especificación, pudiéndose agregar cualquier información complementaria pero sin omitir las exigencias requeridas (Art. 54 del T.O.C.A.F.).
- 2.2- La cotización se deberá ajustar a las especificaciones del Pliego de Condiciones Particulares y se recepciona en Servicio Pando, hasta la fecha y hora de apertura indicada. Las propuestas en un único ejemplar podrán presentarse:
- personalmente en el Acto de Apertura
 - en sobre dirigido a OSE Pando calle Garibaldi 962.
 - por TEL/FAX al 22923308 interno 105
 - E-mail a compraspando@ose.com.uy
- 2.3- A los oferentes que no se presenten en tiempo, no les serán recibidas las ofertas

3- PRESENTACION DE LA OFERTA

- 3.1- La propuesta deberá incluir los siguientes datos:
- a) Fecha de presentación oferta
 - b) Información sobre la empresa proponente, estableciendo: nombre, razón social, RUT, domicilio legal, teléfono, fax y correo electrónico.
 - c) Plazo mantenimiento de oferta mínimo 60 días.
 - d) Condiciones de pago mínimo 60 días
 - e) Descripción de los Servicios a realizar.
 - f) Precio unitario por corte del servicio.
 - g) Precio unitario por reapertura del servicio.
 - h) Se indicará si corresponde IVA y porcentaje del mismo, de no indicarse se considerará incluido en el precio.
 - i) Especificar aportación al BPS por Ley 14.411 se deberá establecer el monto por separado.
 - j) Certificado de inscripción del Registro Nacional de Empresas de Obras Públicas del M.T.O.P., vigente a la fecha de apertura.
 - k) Certificado de habilitación del Registro Nacional de Empresas de Obras Públicas 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 N° 385/92 y sus modificativas)."
 - l) Certificado del BSE que acredite el cumplimiento con el Art. 61 de la Ley N°16074, vigente a la fecha de apertura.
 - n) Se deberá cotizar solamente en Moneda nacional.
 - o) En la oferta debe constar firma con aclaración de la misma.
- 3.2- **Es imprescindible que en la oferta se contemplen los datos solicitados, en caso contrario no será tenida en cuenta.**
- 3.3- Se deberá presentar la cotización en el formato de acuerdo al ANEXO I del presente pliego.
- 3.4- Los precios de la ofertas no podrán estar sujetos a confirmación ni condicionados en forma alguna.

- 3.5- Transcurrido el plazo de mantenimiento estipulado, las ofertas se considerarán mantenidas por todo el tiempo durante el cual los interesados no presenten nota solicitando su retiro.
- 3.6- Las ofertas estarán a disposición de los proveedores en la OSE Servicio Pando únicamente por 24 horas a partir de la fecha de recepción de las mismas.
- 3.7- Todos los tributos que legalmente corresponden al contratista por el cumplimiento del contrato se consideran incluidos en los precios cotizados.
- 3.8- La Administración rechazará de plano las ofertas que establezcan traslados tributarios diferentes a lo dispuesto en el Art.º 9.4 del Decreto 53/993

4 - ACLARACIONES DE LA OFERTA

- 4.1- Se podrá solicitar aclaraciones del pliego mediante comunicación escrita dirigida OSE Pando sito en Calle Garibaldi 962, por Fax al 22923308 interno 105 o por E-mail a comprasando@ose.com.uy
- 4.2- Las solicitudes de aclaraciones a los pliegos deberán ser presentadas mediante comunicación escrita a la Jefatura Comercial Operativa de Atlántida con una antelación mínima de hasta 1 día hábiles antes de la fecha de apertura fijada para la Compra Directa Descentralizada. Vencido dicho plazo no será obligatorio proporcionar más datos aclaratorios.
- 4.3- La Administración se reserva el derecho de respuesta, en la forma que estime conveniente, y a su solo juicio, a las consultas formuladas.
- 4.4- En caso de que la Administración dé respuesta, se hará por escrito o mediante fax o correo electrónico, y se enviará copia de las respuestas (incluida una explicación de la consulta pero sin identificar su origen) a todos los posibles oferentes que hayan recibido los documentos de la Compra Directa Descentralizada. Dichas respuestas serán comunicadas en un plazo de hasta 24 horas previas al acto de apertura.
- 4.5.- Los oferentes podrán intervenir en el procedimiento comparativo de ofertas, únicamente en la forma, momentos y a los efectos previstos por la legislación, no pudiéndolo hacer espontánea y unilateralmente en ninguna otra oportunidad.
- 4.6- 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 por la Jefatura Comercial Operativa de Atlántida.

5- DE LA FACTURACION

- 5.1- La Empresa adjudicataria deberá remitir dentro de los 2 días hábiles finalizado el mes, un listado de los trabajos realizados con la mayor cantidad de datos posibles, el Área comercial Operativa procederá a la revisión del mismo.
- 5.2- Dentro de los 2 días hábiles siguientes el Área comercial Operativa deberá remitir por correo la información con la ratificación o rectificación de los datos aportados.
- 5.3- La Empresa adjudicataria podrá confeccionar la correspondiente Factura de crédito y enviar la misma para su tramitación.
- 5.4- En caso de presentar la Factura en Montevideo en el Módulo de Atención a Proveedores, ubicado en Planta Baja OSE Edificio Central, la empresa deberá enviar por

correo la factura escaneada y OSE procederá a confeccionar la Hoja de Servicio y se reenviará correo adjuntando la misma.

- 5.5- De lo contrario deberá presentar la Factura de crédito original en OSE Sección Atlántida para la tramitación de la misma.

6- DE LAS CONDICIONES DE PAGO

- 6.1- De acuerdo a lo establecido en el numeral 3.1 del presente capítulo las condiciones de pago deberán ser de un mínimo de 60 días, por lo que se deberá contar desde el último día del mes de ejecución de los trabajos a certificar.

- 6.2- Si la Administración efectuara el pago de una factura más allá del plazo estipulado en el artículo anterior, 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.

- 6.3- 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.

- 6.4- Los recargos se liquidarán únicamente a solicitud de los oferentes conforme a los procedimientos establecidos por la Oficina de Seguimiento.

7- TRÁMITE DE LOS PAGOS POR LEYES SOCIALES (cuando corresponda)

- 7.1- Dentro de los primeros 3 (tres) días hábiles de cada mes la empresa adjudicataria deberá enviar por correo a comprasando@ose.com.uy 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.

- 7.2- Dentro de los 3 días hábiles siguientes, se remitirá por correo el código correspondiente de la planilla enviada para su presentación en A.T.Y.R., la empresa presentará la referida planilla con el código a A.T.Y.R. dentro del plazo estipulado por dicha oficina.

- 7.3- Una vez que realice la gestión correspondiente ante el B.P.S., a la brevedad posible deberá enviar a la Administración la factura con el sello de constancia de haber realizado el trámite en fecha, a los efectos de gestionar el pago de los aportes.

- 7.4- 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 éstos.

- 7.5- Si por atraso en el cumplimiento de los plazos indicados, el BPS aplicase multas y recargos, la parte porcentual del atraso que fuera imputable a la empresa adjudicataria le será descontada del próximo certificado de pago.

8- PRESENTACION DE DOCUMENTACION

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

La empresa previamente al inicio de las actividades deberá presentar en la Oficina Administrativa de Atlántida la siguiente documentación:

PERSONAL:

- a) Listado del personal asignado para cumplir los servicios adjudicados en la compra directa, el mismo deberá presentarse en hoja membretada con sello de la empresa y firma del funcionario autorizado.
- b) C.I. vigente del titular y de los empleados.
- c) Carne de salud vigente de los empleados.
- d) Certificado de buena conducta de los empleados.
- e) MTSS – Planilla de control de trabajo.
- f) BSE documentación:
 - Póliza contratada contra accidentes de trabajo - Ley 16.074.
 - Certificado vigente de cumplimiento Ley 16.074
- g) BPS – Nómina validada – debe ser enviada mensualmente.
- h) Recibos de sueldos con firma de los empleados acreditando su pago - las fotocopias deben ser enviada mensualmente.

LOCOMOCION:

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

EMPRESA:

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

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

8.3- La empresa adjudicataria deberá enviar mensualmente la siguiente documentación:

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

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

9- DISPOSICIONES LABORALES Y SALARIALES – LEY N° 18251

9.1- Son obligaciones de la empresa adjudicataria:

- 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 de acuerdo a la Ley N° 14.411.-
- d)** comunicar a la Administración los datos personales de los trabajadores (incluyendo certificado de buena conducta) afectados a la prestación del servicio a fin de facilitar el contralor.
- e)** La empresa informará los eventuales cambios en la planilla de sus trabajadores afectados a la prestación del servicio contratado por la autoridad contratante.

9.2- 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 que exhiba documentación que pruebe estar al día en el pago de la póliza contra accidentes de trabajo, así como las contribuciones de seguridad social.

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

9.3- Así mismo, la Administración contará con los poderes jurídicos necesarios para retener los pagos debidos en virtud del contrato, los salarios a los que tengan derecho los trabajadores de la empresa contratada.

9.4- Los pagos correspondientes a los jornales trabajados por los operarios contratados por la Empresa adjudicataria, no deberán estar supeditados al cobro de los haberes correspondientes a la Empresa por la prestación de sus Servicios, los que están regidos por las normas laborales vigentes en el país.-

9.5- SEGURO DE OBRA: El contratista deberá contratar seguros a nombre conjunto del contratista y del contratante. Contra “todo riesgo de obra”, desde la fecha de iniciación hasta la fecha de la recepción provisoria, por un monto mínimo en dólares equivalente al monto total adjudicado, incluyendo IVA y Leyes Sociales. Se utilizará a estos efectos la cotización del dólar americano interbancario tipo vendedor correspondiente al último día hábil del mes anterior a la fecha de la licitación.

Deberá cubrir las siguientes eventualidades que son de riesgo del contratista:

- a)** pérdida o daños a las obras y materiales
- b)** pérdida o daño de equipos
- c)** pérdida o daños a la propiedad
- d)** lesiones personales o muerte

El contratista deberá entregar al Director de Obra, para su aprobación, las pólizas y los certificados de seguro antes de la fecha de iniciación de la obra.

ANEXO I. FORMULARIO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Montevideo, ____ de _____ de ____.

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

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

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

| DOMICILIO | NUMERO | TELÉFONO | FAX |
|-----------|--------|----------|-----|
| | | | |

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

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

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

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

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO PROPUESTO:

PLAZO Y FORMA DE ENTREGA: Será de acuerdo a las especificaciones del contrato

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

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

FIRMA/S

Aclaración de Firma/s

ANEXO II – PLANILLA CORTES

CORTES

| | FECHA | LOCALIDAD | Nº CUENTA | Nº MEDIDOR | Nº OT | OBSERVACIONES |
|----|-------|-----------|-----------|------------|-------|---------------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |
| 16 | | | | | | |

| | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|
| 17 | | | | | | |
| 18 | | | | | | |
| 19 | | | | | | |
| 20 | | | | | | |
| 21 | | | | | | |
| 22 | | | | | | |
| 23 | | | | | | |
| 24 | | | | | | |
| 25 | | | | | | |
| 26 | | | | | | |
| 27 | | | | | | |
| 28 | | | | | | |
| 29 | | | | | | |
| 30 | | | | | | |

ANEXO III -- PLANILLA REAPERTURAS

REAPERTURAS

| | FECHA | LOCALIDAD | Nº CUENTA | Nº MEDIDOR | Nº OT | OBSERVACIONES |
|----|-------|-----------|-----------|------------|-------|---------------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |
| 16 | | | | | | |

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| 17 | | | | | |
| 18 | | | | | |
| 19 | | | | | |
| 20 | | | | | |
| 21 | | | | | |
| 22 | | | | | |
| 23 | | | | | |
| 24 | | | | | |
| 25 | | | | | |
| 26 | | | | | |
| 27 | | | | | |
| 28 | | | | | |
| 29 | | | | | |
| 30 | | | | | |