



ADMINISTRACIÓN DE LAS OBRAS SANITARIAS DEL ESTADO

Oficina Técnica Departamental de Colonia

Calle Italia 579 – Colonia del Sacramento – Tel/Fax. (00598) 4522 2323 Int 101

**Mantenimiento de Sub Estación Eléctrica de
Media Tensión e Instalaciones de PAT de la Usina
de Colonia**

APERTURA: miércoles 22 de mayo de 2019

HORA: 11:00

Colonia, 15 de Mayo de 2019.

CAPITULO I

1. OBJETO DEL LLAMADO

1.1. El objetivo de la solicitud comprende la contratación de una empresa que brinde servicios de mantenimiento electromecánico programado, preventivo y correctivo Subestación de la usina de Colonia del Sacramento.

2. UBICACIÓN DE LAS INSTALACIONES

Usina de Colonia del Sacramento – Colonia del Sacramento

3. PROPUESTA BÁSICA, ALTERNATIVAS O VARIANTES

3.1. No se aceptarán alternativas y/o variantes según lo establecido en el pliego de condiciones particulares.

4. PERIODO DE CONTRATACIÓN

4.1. Si los servicios son evaluados como satisfactorios para la administración, el plazo de contratación será por un 1 año o hasta llegar al máximo del monto estipulado para el doble de la compra directa ampliada. En caso de que los servicios sean evaluados como insatisfactorios para la administración el contrato podrá ser rescindido a partir de los 45 días de iniciado el mismo.

CAPITULO II – ESPECIFICACIONES

1. SERVICIO SOLICITADO Y SUS CARACTERÍSTICAS

La empresa contratista no operará equipos de bombeo sobre líneas de O.S.E.

La empresa contratada prestará servicios de mantenimiento preventivo y correctivo con carácter mensual, semestral y anual dependiendo del tipo de tarea a realizarse, establecidos a continuación:

1.1. Actividades a desarrollar

Los trabajos a contratar comprenden todas las tareas necesarias tendientes a asegurar el correcto funcionamiento de la Sub Estación Eléctrica de la usina, realizadas en forma programada, que permita aumentar la vida útil de los mismos, y disminuir el número de fallas en forma inesperada, aumentando de esta forma la confiabilidad de las instalaciones.

1.2. Instalaciones y equipos a ser atendidos

- Sub Estación de Media Tensión e instalaciones de PAT

El mantenimiento de las instalaciones se deberá efectuar de acuerdo a las recomendaciones de los fabricantes de los equipos, a las normas que rigen en la materia y a las reglas del arte, como también la búsqueda de fallas o de anomalías en el funcionamiento de los mismos y a las revisiones periódicas que impliquen desmontajes. Deberá disponerse de los equipos o instrumentos específicos necesarios para el tipo de operaciones.

Las actividades a desarrollar, sin perjuicio de las indicadas explícitamente por los fabricantes y en la Oferta serán las siguientes:

- Sub Estación Eléctrica e Instalaciones de PAT
 - Inventario de equipos a ser atendidos:
 - Cable de entrada de alimentación de energía
 - Celdas de protección y maniobra en MT(entrada, salida a Transformador 1)
 - Cables de MT de alimentación al TR.
 - Transformadores de potencia
 - Cables de BT de alimentación a Sala de Bombas
 - Trabajos a realizar
 - Mensualmente
 - Inspección visual de los equipos de maniobras.
 - Registro de las magnitudes eléctricas de la SS.EE
 - Registro de la temperatura con cámara termográfica de los equipos de MT de la SS.EE
 - Control del funcionamiento del transformador de potencia
 - Control de eventos del Rele de protección

- Anualmente
 - Aislamiento de cable de entrada
 - Apertura de celdas:
 - ✓ Limpieza Gral. De los equipos de maniobras
 - ✓ Medición del aislamiento de los equipos
 - ✓ Resistencia de contacto del seccionador
 - ✓ Resistencia de contacto del interruptor
 - ✓ Ajuste y engrase de movimientos del seccionador
 - ✓ Control de puestas a tierra
 - Ensayo y verificación de relés de protección
 - Ensayos del transformador:
 - ✓ Ensayos completos de aceite (acidez, humedad, rigidez dieléctrica y gases disueltos)
 - ✓ Medición de aislamiento de bobinados
 - ✓ Medición de la relación de transformación
 - ✓ Medición de la resistencia de bobinados
 - ✓ Verificación del funcionamiento de las protecciones y alarmas
 - Termografía de los equipamientos de MT del sistema
 - Medición de la resistencia de puesta a tierra de la instalación y control de las conexiones a tierra.

En el ANEXO I del presente documento se detallan las actividades anteriormente mencionadas, a ser realizadas por el contratista.

1.3. CARACTERISTICAS DEL INSTRUMENTAL Y PERSONAL PARA EL MANTENIMIENTO

La empresa deberá contar con un Ingeniero Industrial y un Ingeniero Eléctrico Categoría A autorizado por UTE, en carácter de responsables técnicos por los trabajos a ser realizados, ambos deberán presentar copia del título, el cual debe estar avalado por la UDELAR.

El contratista deberá contar con un responsable del personal asignado, que oficiara como interlocutor válido entre las partes, cuando el contratante lo requiera.

La empresa deberá proveer de un equipo integrado por al menos un oficial electricista industriales, y técnico especializados en Termografía, con las características detalladas a continuación, además deberá contar con personal extra para tareas de apoyo, cuando la administración o las tareas así lo determinen.

Todo personal asignado deberá contar con la aprobación previa del contratante.

La empresa deberá proveer la nómina del personal técnico/profesional que intervendrá en el servicio de mantenimiento, así como también un curriculum vitae de los mismos.

El contratista estará el obligado a informar, en forma periódica que su personal, cumple con los requisitos del MTSS para las tareas asignadas, así como que se encuentra apto físicamente para desempeñar las mismas.

El contratista deberá suministrar, a su personal, ropa adecuada de trabajo, como también todos los elementos de protección personal, según lo indican las normas vigentes del MTSS.

Toda la indumentaria del personal tendrá claros indicadores de la empresa a la cual pertenece.

Así mismo se deberá cumplir toda la normativa de seguridad vigente: Ley 16074, Ley 5032, Decreto 406/88, Decreto 179/001, Decreto 89/995 y toda norma relativa a seguridad e higiene vigentes a la fecha.

El contratista deberá suministrar las herramientas de mano mínimas para la realización de las tareas, siendo las siguiente nomina la mínima aceptable

- Herramientas mínimas para electricistas

La aislación deberá cumplir con lo establecido en la norma IEC 900, para un nivel de aislación hasta 1000 V.

- Navaja para electricista aislada
- Pinza pelacable aislada
- Pinza aislante para electricista
- Pinza para electricista aislada
- Pinza recta totalmente aislada
- Alicates para electricista aislado
- Juego de destornilladores punta Phillips con vástago aislado
- Juego de destornilladores punta plana con vástago aislado
- Juego de dados c/carraca, aislados
- Torcómetro
- Juego de llaves finas, de boca y estriadas, aisladas
- Martillo
- Multimetro y pinza amperimétrica
- Llave inglesa ajustable
- Equipamiento de medida que deberá proveer la empresa para las tareas de mantenimiento preventivo:
 - Cámara termográfica
 - Valija de inyección de corriente y/o de prueba y ajuste de relés de protección
 - Telurímetro de 4 puntas
 - Meghómetro hasta 5000 VDC
 - Equipo de medida y análisis de vibraciones mecánicas

La empresa deberá incluir en su oferta marca, modelo y prestaciones de los equipos citados anteriormente.

Formación técnica del personal

Oficial electricista industrial

Se darán preferencia a las ofertas que involucren personal con formación del tercer ciclo de UTU o equivalente.

El personal asignado deberá contar con experiencia comprobada, la cual deberá acreditar con documentación, en las siguientes tareas:

- Mantenimiento de motores eléctricos
- Mantenimiento de sistemas de arranque, tanto electromecánicos, como electrónicos.
- Reparación y montaje de tableros.
- Instalaciones eléctricas en edificios.
- Conocimiento de normas de seguridad y operación en sistemas de media tensión, hasta 30 kV.
- Manejo de instrumentos de medida.
- Conocimiento de PLC e instrumentación.

El personal asignado deberá contar con experiencia comprobada y certificación Nivel II en Termografía Infraroja de acuerdo a la norma ISO 9712 como mínimo, aceptándose igualmente válida la certificación Nivel III correspondiente a la citada norma. Dicha información deberá ser acreditada con la copia de los certificados además de documentación y experiencia, en las siguientes áreas:

- Media Tensión Eléctrica
 - Conexiones flojas
 - Defectos en aislantes
 - Conexiones sobrecalentadas
 - Conexiones defectuosas
- Baja Tensión Eléctrica
 - Conexión de alta resistencia
 - Daños en fusibles
 - Mala conexión y daños internos
 - Corrosión en conexiones
 - Fallos y recalentamiento en disyuntores, contactores, etc.
 - Conexiones de cables sueltas

1.4. ACEPTACIÓN DEL PERSONAL

OSE contará con un plazo de hasta 30 días, para comprobar las habilidades y desempeño del personal de empresa de mantenimiento, en caso de no ser aceptado por la causa que fuere, el contratista deberá proveer de nuevo personal, el cual deberá ser aceptado por OSE.

OSE tiene el derecho de solicitar a la empresa contratada la sustitución del personal en cualquier momento, sin importar que haya sido aceptado previamente.

OSE aceptara como máximo 3 cambios de personal.

La empresa tendrá como máximo 5 días hábiles para presentar nuevo personal.

El no cumplimiento de este punto, será motivo de la rescisión automática del contrato.

1.5. GESTION Y PLAN DE MANTENIMIENTO

Para una mejor gestión y ejecución del plan de mantenimiento del sistema, la empresa contratada será responsable de crear los siguientes documentos que complementarán el plan anual:

- a. Fichas Técnicas de cada equipo.

En estas se presentarán todos los datos de identificación del equipo así como sus características principales. De esta forma se busca tener una fuente de fácil acceso a todos los datos relevantes del equipo que pueden ser útiles a la hora de una posible intervención o estudio de alguna falla en la cual incurra el equipo. Algunos de los datos que estarán identificados en este documento son:

- a) Código
 - b) Denominación
 - c) Marca
 - d) Modelo
 - e) Ubicación
 - f) Número de serie
 - g) Datos Técnicos
 - h) Observaciones particulares, del equipo
- b. Historial del equipo.

Este documento, será único de cada equipo instalado. En el mismo, se llevará el registro de las actividades realizadas al mismo. Indicando además de los datos característicos del equipo los siguientes elementos:

- a) El tipo de actividad, si es correctiva, preventiva, predictiva o emergencia
- b) Fecha de ejecución del trabajo
- c) Descripción del trabajo
- d) Duración del trabajo
- e) Responsable del trabajo

La Ficha Técnica y el Historial de los equipos deberá desarrollarse en una herramienta informática apta para el manejo de base de datos, la misma será operada por la Empresa y deberá ser remitida a la Jefatura Técnica de Colonia con copia a la Unidad de Apoyo Técnico de la Gerencia de Agua Potable.

Se recomienda que sea una base de datos compatible con Windows 98x, 2000, XP, NT y Server 2003. Dicho software será propiedad de la Administración, por lo que deberán quedar en poder de la Administración al fin del Contrato las licencias de uso del software utilizado así como las fuentes y plantillas de las bases de datos, programas, macros, etc. que permitan el normal uso de la misma, así como el ingreso de información, actualización, modificación o agregación de campos nuevos, reportes, etc.

La Administración podrá decidir su uso todas la veces que crea conveniente, o ser utilizada en otros llamados a licitación, sin que esto de lugar a reclamos por parte del Contratista.

Ordenes de Mantenimiento Preventivo.

El plan de mantenimiento anual, generará este documento. Este documento, se le entregará al personal de mantenimiento para habilitar el trabajo correspondiente. En el mismo, se detallan todos los trabajos que se deben realizar en esa intervención. De esta forma se asegura que el operario encargado de la tarea de mantenimiento tenga claramente definidos los pasos a seguir durante la acción. En este documento, el operario completa los datos de la intervención realizada. Esta información, posteriormente se ingresará en el historial del equipo. La misma deberá contar con el visto bueno y conformidad del personal autorizado de OSE, deberá quedar una copia en poder de OSE.

Orden de atención de emergencias.

Se dispondrá de un servicio de atención de emergencias las 24 hrs. durante 365 días del año, que tendrá un plazo máximo de 4 hrs. para llegar a la planta a partir de recibido el aviso

Identificada la causa del fallo, se indicará la misma y las acciones correctivas a tomar

Por último, quién realiza la tarea, deberá ingresar todos los datos necesarios para que la intervención sea correctamente documentada en el historial

Al igual que la orden de mantenimiento preventivo la misma deberá contar con el visto bueno y conformidad del personal autorizado, una vez solucionada la Emergencia, debiendo quedar una copia en poder de OSE.

En caso que ocurran situaciones de carácter grave, se realizará un plan de contingencia para amortiguar transitoriamente los efectos del mismo mientras se da una solución definitiva al problema.

A tales efectos el contratista deberá disponer de los siguientes equipos:

- ✓ Subestaciones portátiles de media tensión provistas de transformadores de MT/BT de tensión y potencia de acuerdo a la requerida para un normal funcionamiento de la Usina y tablero de distribución de baja tensión incorporado.
- ✓ Generador de 250 kVA o más y otros accesorios eléctricos; los cuales permitan atender situaciones de emergencia mientras se solucionan definitivamente los inconvenientes.

1.6. RESPONSABILIDADES

Además de la correcta ejecución de los trabajos solicitados, la empresa adjudicataria será responsable de la conducta de su personal en relación con toda otra tercera persona física o jurídica. OSE se reserva el derecho a solicitar la sustitución de los empleados que incurran en inconductas; estos abandonaran el lugar de trabajo en forma inmediata al requerimiento, sin perjuicio de las multas que correspondan aplicar, de acuerdo a las condiciones generales del pliego, y otras eventuales responsabilidades que le correspondan a la firma contratista.

Los daños producidos sobre instalaciones y equipos de OSE o de terceros, en caso de negligencia de la empresa contratista, serán de su entera responsabilidad.

1.7. REQUISITOS PARA LAS EMPRESAS OFERENTES

Los oferentes deberán acreditar que cumplen con los siguientes requisitos, suministrando la información que lo demuestre:

- Deberá contar con experiencia en tareas de reparación y mantenimiento de equipos en instalaciones industriales, hidráulicas, eléctricas y electrónicas. Se deberá incluir en la oferta la nómina de trabajos similares, indicando nombre, dirección de la firma, fecha de inicio y fin, o plazo del contrato, personas de contacto en esas empresas (se deberá incluir cargo, sección, o departamento en que trabaja, teléfonos y correo electrónico). Los contratos a que se haga referencia corresponderán exclusivamente a los últimos 5 años.

- La empresa además del personal asignado al presente contrato, deberá contar con un mínimo de personal capacitado para realizar trabajos de apoyo, en donde se requiera mayor número de personal. Dicho personal mínimo deberá estar integrado por, mecánicos con formación similar o superior al personal permanente, electricistas, técnicos en electrónica, soldadores, Etc.

1.8. FORMA DE COTIZAR

1.8.1. Será responsabilidad del oferente realizar la visita a las estaciones de bombeo a efectos de realizar un relevamiento del tipo de instalaciones en las que se pretende realizar el mantenimiento, antes de presentar la oferta. A eso efectos deberá coordinarse con la Jefatura de la Unidad.

1.8.2. El mantenimiento se cotizara por mes elaborado sobre la base de un año de contratación.

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

1.9.1. Se analizarán las propuestas para determinar si están completas y si en general se ajustan esencialmente al espíritu del Pliego.

1.9.2. OSE podrá pedir aclaraciones o informaciones complementarias a cualquiera de los Oferentes sobre sus ofertas, sin perjuicio de la que éstos tiene que suministrar en ocasión de la presentación.

1.9.3. En el caso que remitan lista de referencias, OSE podrá realizar consultas a las mismas, sin el previo consentimiento del oferente, la información de estos puede ser considerada decisiva en la adjudicación.

La comparación de las ofertas se realizará según la información presentada por los oferentes, se considerará la calificación técnica y la calificación económica.

CAPITULO III – CONDICIONES GENERALES

1 COTIZACION:

1.1 La Cotización se realizará estableciendo precios unitarios sin I.V.A. por Ítem y totales. Se indicara expresamente la moneda de cotización.

Se debe cotizar completando el Anexo I, no se aceptara cotización en formato diferente. Cualquier información extra se enviara por separado al rubrado (Anexo I)

En caso de que para la prestación del Servicio sea necesario utilizar materiales, se deberá de incluir en especificaciones y costo de los mismos en hoja independiente a la del rubrado (Anexo I)

Solo se aceptaran para los Rubros de Servicio cotización en Moneda Nacional (Peso Uruguayo)

2 DEL REGISTRO DEL PROVEEDOR

2.1 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/o ACTIVO.

2.2 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”.

2.3 Si al momento de la adjudicación, el proveedor que resulte adjudicatario no hubiese adquirido el estado “ACTIVO” en RUPE, una vez dictado el acto, 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.

3 REQUISITOS PARA LA PRESENTACION DE OFERTA

3.1 Las ofertas deberán presentarse o enviarse en sobre cerrado antes de la fecha de apertura indicando en el mismo: “Compras Colonia y numero de llamado”, sita en Italia N° 579, Colonia del Sacramento o vía correo electrónico, con el asunto OFERTA y N° de llamado al correo comprascolonia@ose.com.uy.

3.2 Las mismas deberán ceñirse a las condiciones y formas que establece el presente Pliego de Condiciones Particulares.

3.3 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.

3.4 Las ofertas que no presenten en tiempo y forma no serán recibidas.

3.5 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.

3.6 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.

4 DEL MANTENIMIENTO DE OFERTA Y EXIGENCIAS CONTRACTUALES

4.1 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.

5 FORMA DE COTIZAR

5.1 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.

5.2 Condiciones de pago: a 60 días mes de factura.

5.3 Deberá completarse la planilla de rubrado establecida en el "Anexo I" del Pliego 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.

5.4 Todos los tributos que legalmente corresponden al contratista por el cumplimiento del contrato se consideraran incluidos en los precios cotizados.

5.5 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).

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

5.7 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.

5.8 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.

5.9 Las ofertas deberán cotizarse en Moneda Nacional no admitiéndose otra Moneda (Servicios).

6 PLAZO DE INICIO

6.1 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 II, la empresa tendrá un plazo de 5 días hábiles para enviar la misma.

6.2 Se deberá indicar el plazo de inicio del servicio, el que no podrá exceder los 2 (Área solicitante puede modificar) días, luego de aprobada la documentación por el sector administrativo.

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

7 ACLARACIONES AL PLIEGO

7.1 Cualquier interesado en el presente llamado podrá solicitar aclaraciones mediante vía correo electrónico bajo el asunto CONSULTA y N° de llamado obligatoriamente a comprascolonia@ose.com.uy 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.

7.2 Las consultas deberán ser efectuadas con una antelación mínima de 72 horas hábiles y comunicadas en un plazo de hasta 24 horas hábiles previas al acto de apertura.

8 SOLICITUD DE PRORROGA

8.1 Las solicitudes de prórrogas de la fecha de apertura, deberán ser presentadas por escrito o vía mail obligatoriamente comprascolonia@ose.com.uy con una antelación mínima de hasta 72 horas hábiles antes de la fecha fijada para la apertura, con el asunto PRORROGA y N° de llamado.

8.2 En tal caso la prórroga de la apertura se estudiara por parte de la Administración pudiendo ésta rechazar dicha solicitud o estableciendo un mínimo que se estime conveniente, a efectos de no dilatar mayormente la fecha oportunamente establecida.

8.3 La solicitud efectuada deberá ser contestada en un plazo de hasta 24 horas hábiles previas al acto de apertura.

9 DE LAS CONDICIONES PARA EL PAGO

9.1 La facturación de los trabajos contratados se hará en forma mensual. La Administración pagará las liquidaciones mensuales pasados los 60 días del mes siguiente a aquel en que las mismas fueron aprobadas por el funcionario que la Administración designe a tales efectos y se conformaron las facturas correspondientes.

9.2 La Administración autorizara el pago una vez acreditado 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.

Solicitar exhiba documentación que pruebe estar al día con DGI y BPS.

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.

10 COMPARACION DE OFERTAS Y EVALUACIÓN DE OFERTAS

10.1 Se analizaran las propuestas para determinar si están completas y si en general se adjuntan esencialmente a lo establecido en el pliego.

10.2 La Administración podrá pedir aclaraciones o informaciones complementarias 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.

10.3 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.

10.4 Una vez que el gestor de compras haya determinado que las ofertas se ajustan a los requerimientos de la compra se procederá a la evaluación de los mismos. A los efectos de la evaluación de las propuestas la Administración verificara el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Pliego.

10.5 Para la comparación de ofertas se tomarán en cuenta además de lo establecido en las especificaciones generales, el precio ofertado, los antecedentes de la Empresa. A tales efectos, los oferentes deberán acompañar sus ofertas con la mayor información posible, la Administración podrá solicitar información al momento de comparar ofertas si así lo considerase necesario, la falta o insuficiencia de dicha información podrá ser causa de rechazo de la oferta.

11 DE LA ADJUDICACIÓN

11.1 La Administración podrá adjudicar el servicio por cantidades inferiores a la informada en el objeto así como adjudicar en forma parcial y/o fraccionada.

11.2 En el momento del acto de la adjudicación la Administración 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.

12 GESTIÓN PARA EL PAGO DE LOS SERVICIOS

12.1 La Empresa adjudicataria facturará mensualmente los trabajos cotizados y efectivamente realizados.

12.2 A efectos de la tramitación de las facturas, la hoja de servicio se realizará contra certificado de avance, luego de realizada la misma se le pasara el nº a la empresa, ésta deberá confeccionar la factura correspondiente con igual fecha, las mismas deberán presentarse en Sección Acreedores de Montevideo, en otras oficinas del interior del país o enviarla electrónicamente según corresponda.

El Contratista deberá presentar la liquidación para su aprobación y trámite dentro de los 2 (dos) días siguientes a la fecha en que se acuerde con la Administración para el cierre de los servicios del mes, siendo para este caso el día 25 de cada mes, o el próximo día hábil siguiente. Toda liquidación presentada fuera del plazo fijado se tendrá por recibida el mes inmediato posterior.

13 DE LAS MULTAS

13.1.- La verificación de un trabajo mal realizado, habilitará al Organismo a intimar a la empresa adjudicataria a la inmediata corrección de las irregularidades constatadas, a su costo.

13.2.- 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 multas por incumplimiento equivalentes al 1% del precio total del contrato por día de atraso en el incumplimiento. El contratista podrá ser penalizado hasta un máximo de 3 veces por incumplimiento en el período, tal lo previsto en el presente pliego. De reiterarse más incumplimientos será causal para proponer la rescisión del Contrato o pudiéndose rescindir el mismo de forma unilateral por la Administración; dejándose constancia de estos antecedentes en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE).

14 DE LAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA Y TODAS LAS QUE CORRESPONDAN A LA LEY N°18251

14.1.- Son obligaciones de la empresa adjudicataria:

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

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

a) Exigir a la empresa adjudicataria la documentación que acredite el pago de salarios y demás rubros emergentes de la relación laboral (aguinaldo, licencia, salario vacacional, aportes sociales, etc.).

b) La empresa deberá presentar mensualmente, dentro de los primeros 10 días corridos del mes siguiente al que prestó el Servicio:

1 – Nomina de los trabajadores de la empresa que prestan funciones para OSE, indicando expresamente nombre completo, domicilio, documento de identidad, lugar donde presta funciones, horario, tareas que desempeña especificando categoría laboral de acuerdo al Convenio Colectivo Aplicable y Sueldo Nominal discriminando cada uno de los Rubros que lo componen.

2 – Recibos de Sueldo firmados por cada uno de los trabajadores, los que deberán coincidir con la nómina a que refiere el literal anterior, debiendo la empresa justificar cualquier diferencia que pueda existir entre los datos consignados de la nómina y la información que surja de los recibos de sueldo.

3 – Convenio Colectivo aplicable al caso concreto.

4 – Nómina de los aportes al BPS correspondientes a cada trabajador por el mes que se controla, así como la respectiva constancia de pago de dichos aportes.

5 – Planilla de Control de Trabajo.

6 – Constancia del Banco de Seguros del Estado que acredita la existencia y vigencia del seguro de accidentes de trabajos y enfermedades profesionales.

7 – Declaración nominada e historia laboral (Artículo 87 de la Ley 16713 de 3/IX/1995) de los trabajadores de la empresa que prestan tareas para OSE

Estos extremos son exigidos a fin de permitir un correcto control del cumplimiento de las obligaciones asumidas por la empresa contratada; vencido el plazo otorgado la empresa, si esta no cumpliera con la agregación de la documentación o de la misma surgieran diferencias no justificadas debidamente, se procederá a retener los pagos de la Empresa. Así mismo constatado el mencionado incumplimiento la Administración queda facultada a rescindir unilateralmente el contrato sin responsabilidad y aplicar las multas correspondientes, sin perjuicio de reclamar los daños y perjuicios que le pudiere ocasionar dicho incumplimiento.

c) La administración autorizará el pago una vez acreditada por la empresa contratada el cumplimiento de las obligaciones indicadas.

14.3.- Asimismo, la Administración contará con los poderes jurídicos necesarios para descontar de lo retenido los salarios de los trabajadores, así como las prestaciones para dar cumplimiento a las obligaciones previsionales (BPS) y del Seguro de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales (BSE), subrogándose en el pago.

14.4.- 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.

14.5 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.

14.6 En el momento del acto de adjudicación la Administración enviará adjunto acta de inicio de actividades, en cual se indica la documentación a presentar por la empresa y en los momentos que deben hacerse. (Anexo II)

15 - DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA

15.1- 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 de OSE. El personal y los vehículos de la Empresa adjudicataria deberá contar con una identificación clara y visible con el nombre de la Empresa y deberá colocar un cartel con la leyenda "Nombre de la Empresa" trabajando para O.S.E.

15.2.- 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.

15.3.- La empresa adjudicataria será responsable de los daños que pueda ocasionar sobre las Instalaciones de OSE 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.

15.4.- La empresa adjudicataria iniciará los trabajos contratados cuando la Administración se lo indique, según lo establecido en el presente Pliego y será la 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 Municipal de cada departamento, y al Ministerio de Vivienda, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente por el incumplimiento de las disposiciones vigentes en materia ambiental. Ello incluirá tanto los trabajos contratados como el transporte y disposición final del material retirado.

15.5.- Además de la correcta ejecución de los trabajos solicitados, la empresa adjudicataria 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.

15.6 La empresa adjudicataria deberá designar un representante que será responsable de los trabajos efectuados por la empresa, el cual deberá residir en el Depto. De Colonia o en sus inmediaciones y que servirá además de interlocutor válido para toda comunicación y observaciones a la empresa que la Jefatura "XXXXX" Departamental estimase conveniente realizar. El mismo deberá estar disponible para ser contactado durante los horarios de trabajo de la empresa previamente acordados con esa Jefatura, debiendo contar asimismo con una línea de teléfono celular. Asimismo será el responsable de toda coordinación que deba realizarse entre la empresa adjudicataria y OSE.

16- COMPETENCIA JUDICIAL

16.1 Para todos los efectos Judiciales o extrajudiciales que tengan relación con el presente Pliego, 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 prórroga de competencia, así como todas las condiciones establecidas en el presente pliego.

17 - RESICIÓN

17.1 La Administración podrá rescindir unilateralmente el contrato por incumplimiento grave del adjudicatario, debiendo notificarlo de ello.

No obstante, la misma se producirá de pleno derecho por la inhabilitación superviniente por cualquiera de las causales previstas en la ley.

La rescisión por incumplimiento del contratista, aparejará su responsabilidad por los daños y perjuicios ocasionados a la Administración o mediante la aplicación de la multa dispuesta en el art. 64 inciso 4º del TOCAF, sin perjuicio del pago de las demás multas que corresponda, efectuándose la comunicación al RUPE.

En caso de rescisión del contrato antes de iniciarse su ejecución material, el ordenador podrá efectuar la adjudicación al siguiente mejor oferente de ese procedimiento de compra, previa aceptación de éste. En caso de no aceptación se podrá continuar con el orden de prelación resultante de la evaluación de las ofertas.



RUBRADO DE COTIZACIÓN OBLIGATORIA

FECHA :	
---------	--

SUMINISTRO : Mantenimiento Usina Colonia.

EMPRESA:
DIRECCIÓN:
TELÉFONO :
PROVEEDOR DE OSE N°:
RUT N° :

ANTECEDENTES:

PLANILLA DE COTIZACIÓN OBLIGATORIA

RUBRO	Unidades	PRECIO UNITARIO (\$)	PRECIO TOTAL (\$)
1 Mantenimiento			
1.1 Costo Mantenimiento Mensual	12 meses		

SUBTOTAL	
I.V.A. 22 %	
TOTAL \$	

PLAZO DE INICIO:

MANTENIMIENTO DE LA OFERTA:

CONDICIONES DE PAGO:

FIRMA TITULAR / RESPONSABLE DE LA EMPRESA:

ACLARACIÓN:

ANEXO I - Descripción de los trabajos a ser cotizados para SSEE

El presente detalle incluye los servicios a ser llevados a cabo durante el Mantenimiento de SSEE

Lista de actividades a ser realizadas anualmente:

1. Transformador de Potencia:
 - a. Medida de aislamiento
 - i. Media Tensión contra Baja Tensión a Tierra
 - ii. Baja Tensión contra Media Tensión a Tierra
 - iii. Medida de aislación en cables de Media tensión
 - b. Ensayos sobre el aceite dieléctrico
 - i. Rigidez dieléctrica
 - ii. Acidez
 - iii. Contenido de agua
 - c. Relé de Sobrecorriente
 - i. Ensayo de corriente de arranque $I >$
 - ii. Verificación de curvas de disparo
 - iii. Disparos $I >>$, Instantáneo
 - iv. Ensayo de corriente homopolar
 - d. Pruebas de equipos de Media Tensión
 - i. Disyuntores
 1. Medida de resistencia de contactos
 - ii. Seccionadores
 1. Medida de resistencia de contactos
 - e. Puesta a tierra
 - i. Medida de puesta a tierra
 - f. Local
 - i. Limpieza
 - ii. Verificación de contactos y piezas abulonadas
 - g. Termografías
 - i. Transformador
 - ii. Celda

Detalle de ensayos, normativas y formato de informe:

(Los esquemas presentados son ilustrativos)

ENSAYO DE EQUIPOS

Transformador de potencia

Medida de aislamiento

MI BI-PAT
$M\Omega$

tensión de medida 5000V

BT MI-PAT
$M\Omega$

tensión de medida 1000V

Toma de muestra de aceite en transformador para ensayos (rigidez, acidez, cont. Agua)	
---	--

Resultados de ensayos realizados:

Extracción de la muestra: Realizada por: Nombre empresa contratista

Fecha de recibida la muestra:

Fecha de emisión del informe:

➤ Ensayos de Rigidez Dieléctrica del aceite aislante

Procedimiento utilizado:

Rigidez Dieléctrica – Según norma IEC 156/95-05 (electrodos tipo II, distancia 2,5 mm)

Equipo utilizado:

Medidor de Rigidez Dieléctrica.

Resultado de ensayos:

Rotulo de la muestra	Fecha de ensayo	Ensayo	Temperatura de ensayo (°C)	Unidad	Resultado	Límite
-----	-----	Rigidez Dieléctrica	_____	KV/2,5 mm	_____	> 30

Resultado es:

Ensayo de Índice de Neutralización del aceite

Procedimiento utilizado:

Índice de Neutralización – Según norma ASTM D 1533 -00, Método Kart Fischer ML-10

Resultado de ensayos:

Rotulo de la muestra	Fecha de ensayo	Ensayo	Unidad	Resultado	Límite
-----	-----	Índice de Neutralización	mg KOH/g	-----	0.10

Resultado es:

➤ Ensayo de Contenido de Agua

Procedimiento utilizado:

Contenido de Agua – Según norma ASTM D-6304

Resultado de ensayos:

Rotulo de la muestra	Fecha de ensayo	Ensayo	Unidad	Resultado	Límite
-----	-----	Contenido de Agua	Ppm	-----	35

Resultado es:

MEDIDA DE AISLACIÓN DE CABLES MT

FASE		
A	B	C
Cables trafo		MΩ



Reles de Protección de Sobrecorriente:

Arranque I>	
-------------	--

Curva VIT	A	s
	A	s

Arranque I _o >	A
---------------------------	---

EQUIPO DE MANIOBRA

Disyuntor de Media Tension:

Medida de resistencia de contacto

Disyuntor de celda de entrada		
FASE X	FASE Y	FASE Z

uohm

Seccionador:

Medida de resistencia de contacto

Seccionador de Celda de Entrada		
FASE X	FASE Y	FASE Z

uohm

Medida de puesta a Tierra:

Ω

Medidas de resistencia de Puesta a Tierra, utilizando los procedimientos de la norma ANSI/IEEE STd.81-1983.

Tareas de Mantenimiento:

Limpieza general del LOCAL	OK
Aislamientos eléctricos y contactos	OK
Verificación de contactos y uniones abulonadas	OK
Obs:	

Termografías:

Imagen 1 – Aisladores Pasantes de Media Tensión	Imagen 2 – Termografía Asociada
Imagen 3 – Conductores de Media Tensión	Imagen 4 – Termografía Asociada
Imagen 5 – Aisladores Pasantes de Baja Tensión	Imagen 6 – Termografía Asociada
Imagen 7 – Aisladores Pasantes de Baja Tensión	Imagen 8 – Termografía Asociada
Imagen 9 – Termografía a radiadores del transformador	Imagen 10 – Termografía a radiadores del transformador
Imagen 11 – Termografía a radiadores del transformador	Imagen 12 – Termografía a radiadores del transformador
Imagen 13 – Disyuntor de media tensión	Imagen 14 – Termografía Asociada
Imagen 15 – Disyuntor General de Baja	Imagen 16 – Termografía Asociada
Imagen 17 – Sobrecalentamiento en interruptores	Imagen 18 – Termografía Asociada
Imagen 19 – Sobrecalentamiento en interruptores	Imagen 20 – Termografía Asociada

Observaciones:

Conclusiones:

ANEXO II - DATOS DE EQUIPOS

Transformador Principal:

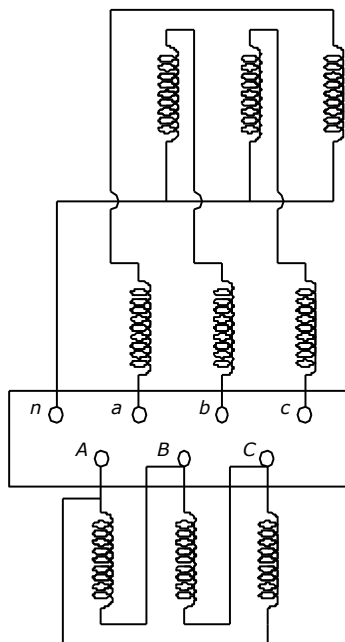
TRANSFORMADOR "MARCA"		
Tipo-Ute	Nº	
Año		
P. Nom	kVA	3 Fases
		50 Hz
T. Nom		
Vacio		
Tap		400-230V
I. NOM		
Enfriamiento		
Tipo:		
Peso en Kg Cuba		
Part. Activa		
Cant. Aceite	lts	
Conexión	DZO	
Fe	%	
Cu	%	
Tcc	%	

PRIMARIO

Posición	Volts
1	
2	
3	
4	
5	

SECUNDARIO

Conexión	Bornes	Voltios
	a-b-c a-n; b-n; c-n	





Disyuntor Principal	
Marca	
G6	Nº
U	k.V
Uw	k.V
Im	A
Iso	k.A
Seq	
SF6	k.Pa
Motor. V	VAC
V apertura	VCD
V cierre	VCD
Diagrama	

x — CEC56

IS

Seccionador

Tipo	
Año	
KV	
Hz	50
I (A)	
Poder de interrupción	
Poder de cierre	
Empresa	