



Obras Sanitarias del Estado

Pliego de Condiciones Particulares SP10059850

OBJETO:

Reposición de hasta 300 m² de vereda de baldosas y 120m² de vereda de hormigón en servicio de Colonia.

Fecha de Apertura: Viernes 20 de setiembre
Hora:10:30

CAPITULO I

1 – OBJETO DEL CONTRATO

Reposición de hasta 300 m2 de vereda de baldosas y 120m2 de vereda de hormigón en los servicio de Colonia.

2 - PLAZO TOTAL DE LA OBRA

2.1- El plazo total de la obra dependerá de las necesidades de Área Comercial Operativa de cada localidad.

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

2.3- Se considerará que el período de ejecución de la obra termina el día de la presentación por parte del Contratista de la solicitud de Recepción Provisoria de la totalidad de la Obra, a conformidad del Encargado CO del Servicio.

2.4- Ante reposiciones de emergencia que pudieran surgir los días sábados, domingos, feriados y licencias de la construcción, la empresa deberá dar respuesta inmediata a dicha orden.

3- A CARGO DEL CONTRATISTA

3.1- Designar un Técnico para la obra que firmará ante BPS todo lo referido a ésta.

CAPITULO II

ESPECIFICACIONES GENERALES DEL SERVICIO A REALIZAR Y CONDICIONES DE LA OFERTA

1.- DE LOS TRABAJOS A REALIZAR

Es propósito de O.S.E. la contratación de toda la mano de obra y maquinaria necesaria para la construcción de veredas, así como las obras accesorias necesarias, obtención de permisos, custodia y señalización de las obras, limpieza general, letreros, barreras, luces, etc.

El Servicio Colonia podrá variar los procedimientos descritos a continuación, a efectos de un mejor servicio, a solicitud del Organismo o de la Intendencia Municipal de Colonia, sin que los costos de la oferta varíen de los cotizados. Estas variaciones pueden ser para la realización de trabajos especiales o comunes y ambas direcciones de obra coordinarán estos cambios.

2.- PAVIMENTO DEFINITIVO EN VEREDA

2.1- La reposición de las veredas se realizará en un todo de acuerdo con lo que establezca la Intendencia de Colonia, teniendo presente Decreto N° 011/2015 del 20/05 y 17/06/2015, modificado por Decretos Nos. 008/2016 del 16/03/2016 y 020/2016 del 24/06/2016, Ordenanza por Edificación. El plazo para la ejecución de las mismas será de 4 días consecutivos a partir de la entrega de la orden de trabajo por parte OSE. En esta se indicará el metraje o cantidad de baldosas y tipo a reponer junto con el resto de la información. Cumplida, la empresa comunicará mediante la orden los datos solicitados.

2.2- El color y el tipo de las baldosas a emplear se ajustará al existente en la zona. Si no se encuentra el mismo tipo de pavimento, se dejará el contrapiso hecho reponiéndose cuando se consiga. En este caso la empresa deberá dar aviso a OSE de la situación a fin de llevar registro de las misma. El plazo estipulado para la espera de las baldosas será de 1 mes. De no conseguirse en este plazo el pavimento requerido, se deberá demostrar mediante escrito la negociación con el cliente.

2.3- En el caso de hormigón de vereda, se mantendrán las características del existente, en cuanto a resistencia, espesor, existencia de armaduras o mallas, juntas y otros detalles constructivos que el existente en la zona. Con especial cuidado en las entradas de garaje. Asimismo, se deberá recortar el hormigón existente, utilizando una cortadora de disco. Dichos cortes se realizarán en forma paralela o perpendicular, según el caso, al eje del cordón.

2.4- En cualquiera de los casos, el Servicio Colonia, dará el visto bueno en todo lo referente a la calidad, es decir, se podrá rechazar alguna reposición por distintos motivos como mala calidad de las baldosas, base en mal estado, mala ejecución de la tarea, etc. El mismo dará también su aprobación a las distintas partidas de baldosas.

2.5- La Empresa Adjudicataria procederá a la reposición de vereda, y en ninguna circunstancia podrá ser reutilizado el material retirado para la misma.

La compactación del relleno de la zona de reposición de vereda será considerada como la primera etapa de los trabajos contratados, debiendo quedar debidamente compacta de modo de evitar posibles asentamientos luego de la construcción de la misma.

En caso de constatarse malas condiciones de relleno posterior a la certificación del trabajo, el Adjudicatario deberá realizar nuevamente el trabajo de relleno y reposición a su entero cargo y será pasible de una multa equivalente al costo del rubro (m2 vereda).

3 - NOTIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS

3.1- La empresa adjudicataria recibirá del Servicio Colonia, vía mail y/o presencial, un listado de las reposiciones a realizar, así como la orden de trabajo individual para cada una, donde constará:

3.2- La empresa adjudicataria transcurridas 24 horas de la notificación del trabajo solicitado, será la responsable ante terceros por los perjuicios que pudiera ocasionar y específicamente frente a la I.C. por el incumplimiento de las disposiciones vigentes. OSE balizará la zona durante esas 24 horas.

COMUNICACIÓN DE LOS TRABAJOS REALIZADOS

La empresa adjudicataria entregará al Servicio Colonia la oficina comercial del Servicio, la orden de trabajo individual para cada una, donde se informará:

- Día, hora de inicio y fin del trabajo ejecutado
- Responsable/es del mismo (todos los trabajadores abocados a la tarea)
- Tipo de pavimento repuesto (vereda baldosa tipo u hormigón)
- Área estimada en m², informando largo por ancho.
- Observaciones que crea correspondientes.

4 - PLAZOS DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

Una vez notificada la empresa de los trabajos a realizar, contará con un plazo de 4 días consecutivos para su ejecución y entrega de la orden de trabajo al Encargado CO del servicio que corresponda de lunes a viernes de 9:30 a 16 hs en la oficina comercial. Si el cuarto día coincide con sábado, domingo o feriado, la empresa deberá hacer entrega de la orden el primer día hábil siguiente.

4.1- Ampliaciones de plazo:

a) Las solicitudes de prórroga serán aceptadas en un todo de acuerdo al Numeral 16 del Capítulo III del presente pliego, Ampliaciones del Plazo de Ejecución.

b) Las solicitudes de prórroga que correspondan, o no, a causas habituales tales como lluvias o paros de la construcción, deberán ser planteadas por escrito al Servicio Colonia dentro del primer día hábil de aparecidas las causas que las pudiera ameritar. Las mismas deberán ser debidamente justificadas y quedarán a resolución del mismo. Toda solicitud planteada fuera del plazo no será atendida.

c) El Servicio Colonia resolverá la pertinencia o no de la prórroga solicitada conjuntamente con la aprobación de los trabajos correspondientes afectados por dicha causal.

d) Las reclamaciones que el contratista entienda realizar, se considerarán reclamaciones pendientes a los efectos del Artº 82 del Pliego de Condiciones Generales para Licitaciones y Contratos de Construcción de Obras.

4.2- Obra Hecha:

Se considerará un trabajo correcto y aceptado, "obra hecha", sólo aquel que aparte de cumplir con los requisitos técnicos, se cumpla dentro de los plazos previstos.

4.3- Incumplimientos:

En caso de incumplimiento de los plazos previstos, serán aplicadas las multas previstas en el Numeral 20 - Capítulo III - Multas, conjuntamente con la certificación de los correspondientes trabajos.

5 - REALIZACIÓN DE TRABAJOS EN RÉGIMEN EXTRAORDINARIO

5.1- Si para cumplir los plazos estipulados para la realización de las obras, fuera necesario habilitar uno o más turnos de trabajo, que totalicen jornadas de labor de más de 8 (ocho) horas diarias, se deberá tener lo estipulado en los Numerales siguientes:

5.2- El Contratista realizará las gestiones pertinentes y dará cuenta por escrito al Servicio Colonia con 5 (cinco) días de anticipación por lo menos, de la fecha en que comenzará a trabajar más de un turno, y será de cuenta del Contratista el costo por todo concepto originado por el mayor horario de trabajo del personal de contralor, vigilancia y Dirección de la Administración.

5.3- El posible exceso de aportes por concepto de Leyes Sociales y Cuota Mutual que se originen por estos trabajos realizados en régimen extraordinario serán de cargo exclusivo del Contratista y serán descontados de los pagos (certificados de obra) que el Contratante deba efectuarle, o, en su defecto, de la garantía de Buena Ejecución de las obras, o de la del Fiel Cumplimiento del contrato. Para la tramitación del pago de estos aportes regirá lo establecido en el Numeral 18 – Cap. III del presente Pliego de Condiciones Particulares.

6- SEÑALIZACIÓN

Pasadas las 24 horas de la notificación de la solicitud de reposición, la señalización corresponderá a la empresa adjudicataria hasta el fin de los trabajos.

Dicha señalización deberá retirarse en cuanto el pavimento quede en condiciones transitables, librándose al uso público.

En caso de incumplimiento por inexistencia de balizamiento o por balizamiento incorrecto, se dejará registro del mismo en la evaluación de la empresa.

7 - SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS

El Servicio Colonia designará a la persona que determinará y coordinará con el Encargado de la empresa adjudicataria, la ejecución de las obras, dicha persona controlará los trabajos que se realicen o en el servicio dependiendo del caso.

8 - PLANIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS

La empresa adjudicataria deberá informar diariamente a la persona designada que supervisará los trabajos solicitados desglosados de acuerdo a los ítems del rubrado. Esta comunicación se hará vía transmisión de datos, en forma presencial u otra que se acuerde con el Servicio Colonia Independientemente de eso, siempre deberá hacerse entrega de la orden de trabajo original firmada.

Esta planificación diaria de trabajo, no puede ser modificada sin la previa autorización de las respectivas supervisiones. 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.

9 - EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

9.1- Dentro de los plazos previstos en el presente pliego, la empresa cumplirá con los trabajos solicitados.-

9.2- Los trabajos de reposición de veredas deberán cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en este pliego y con todas las disposiciones municipales vigentes.

9.3- Se deberá contar en cada frente de obra por lo menos con un Oficial al mando de los trabajos. El incumplimiento de este Numeral ameritará una multa de acuerdo a lo indicado en el numeral 20.3 Cap. III.

10 - VERIFICACIONES DE LOS TRABAJOS REALIZADOS

10.1- La Administración llevará a cabo las inspecciones de los trabajos realizados, y de ser aprobados los mismos quedarán validados para su liquidación.

10.2- 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.

10.3- 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 cuando esté realizando la ejecución de los trabajos.

11 - 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 aquellas 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 solicitados.

A modo de ejemplo, se citan entre otras, las siguientes:

- Limpieza, regularización y recuadro de los cortes, con el retiro de los materiales sobrantes;
- Colocación y mantenimiento de la señalización requerida y necesaria;
- Reasentamiento o reconstrucción de los cordones existentes, alterados durante el corte;
- Consolidación del terreno de fundación; lo que incluirá el relleno de la excavación con material granular (balasto) hasta la sub - base, compactación y retiro del material sobrante;
- Desvío de las aguas que pudieran perjudicar la correcta ejecución de los trabajos, durante su realización y los 5 días subsiguientes;
- Retiro del material sobrante,
- Remoción y retiro de aquellos materiales que no sean de recibo;

12 - MATERIALES

Será de cuenta del contratista el suministro de todos los materiales necesarios de obra, que deben contar con la aprobación de la Intendencia de Colonia y/o municipio.

13 - DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA

La Empresa deberá:

13.1- Suministrar un personal mínimo necesario 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.

13.2- El personal deberá contar con una valija, herramientas menores, palas y picos necesarias para llevar a cabo las distintas tareas a desarrollar.

13.3- 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.

13.4- 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.

13.5- 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.

13.6- El personal deberá vestir con uniforme, con la obligatoriedad de distintivos del nombre de la Empresa, que están cumpliendo funciones para la Administración, y además deberá contar con las disposiciones vigentes en cuanto a los elementos de seguridad industrial (casco, chaleco, botas, calzado, etc.)

13.7- Deberá portar carné de identificación con foto y nombre del trabajador, 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.

13.8- 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.

13.9- 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.

13.10- 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.

13.11- 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.

13.12- La empresa adjudicataria se hará responsable por conseguir la información de los demás servicios existentes en la vía pública (Agua, Saneamiento, TV cable, ANTEL, gas, 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.

13.13- La Empresa es responsable por daños que pudiere causar a instalaciones de UTE, ANTEL, OSE, GAS, INTENDENCIA y/o terceros; debiendo asumir las responsabilidades, materiales, legales y/o civiles que correspondan.

13.14- 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.

13.15- VIGILANCIA Y CUIDADO DE LAS OBRAS: Hasta la recepción provisoria de obras la vigilancia y cuidado de las mismas serán de responsabilidad del Contratista, sin perjuicio del derecho de la Administración de hacer las inspecciones, pruebas y contralores establecidos en los pliegos u otros que estimen convenientes.

13.16 - 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.

14 - DE LA LOCOMOCIÓN

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

14.2 - Los vehículos y equipos utilizados deberán estar empadronados dentro del territorio nacional.

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.

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

1.3.- 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)

1.4.- Solo se aceptarán para los rubros de Servicios cotización en Moneda Nacional (Pesos Uruguayos)

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 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.- Al proveedor que no hubiese adquirido el estado "ACTIVO" en RUPE, la Administración le otorgará un plazo de 5 (cinco) días hábiles, 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.

3.7.- 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 75.8% de dicho valor, de excederse en obra el adjudicatario del monto declarado, se le debitara del precio ofertado.

3.8.- El contratista o subcontratista deberá tomar el personal no permanente y no especializado en la forma prevista por la Ley N°18516 del 16 de julio de 2009 y su Decreto reglamentario N° 255/2010 del 17 de agosto de 2010

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 ACLARACIONES AL PLIEGO

5.1.- 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.

5.2.- 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.

6 CONSULTAS GENERALES

6.1.- Desde el inicio del proceso de la compra hasta su adjudicación las consultas serán enviadas únicamente al mail comprascolonia@ose.com.uy

7 SOLICITUD DE PRORROGA

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

7.2.- 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.

7.3.- La solicitudes efectuada deberá ser contestada en un plazo de hasta 24 horas hábiles previas al acto de apertura.

8 FORMA DE COTIZAR

- 8.1.-** Los precios no podrán estar sujetos a confirmación ni condicionados en forma alguna.
- 8.2.-** Condiciones de pago: a 30 días mes de factura.
- 8.3.-** 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 y condiciones de pago y todo lo que en ella se indica.
- 8.4.-** Todos los tributos que legalmente corresponden al contratista por el cumplimiento del contrato se consideraran incluidos en los precios cotizados.
- 8.5.-** 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).
- 8.6.-** La Administración rechazará de plano las ofertas que establezcan traslados tributarios diferentes a lo dispuesto por dicha norma.
- 8.7.-** 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.
- 8.8.-** 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.
- 8.9.-** Las ofertas deberán cotizarse en Moneda Nacional no admitiéndose otra Moneda (Servicios).

9 EVALUACION DE OFERTAS

- 9.1.-** Se analizaran las propuestas para determinar si están completas y si en general se adjuntan esencialmente a lo establecido en el pliego.
- 9.2.-** 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.
- 9.3.-** 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.
- 9.4.-** 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.
- 9.5.-** Para la comparación de ofertas se tomarán en cuenta además de lo establecido en las especificaciones generales, el precio ofertado y 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.

Recordar que toda la información debe presentarse anexa al rubrado obligatorio.

9 DE LA ADJUDICACIÓN

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

9.2.- 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. (Anexo II)

10 PLAZO DE INICIO

10.1.- 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.

10.2.- Se deberá indicar el plazo de inicio del servicio, el que no podrá exceder los 2 días, luego de aprobada la documentación por el sector administrativo.

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

11 DE LA INSCRIPCIÓN DE LA OBRA

11.1.- Para la inscripción de la OBRA ante BPS el proveedor que resulte adjudicado deberá enviar a la Administración los Formularios (F10, F2 y F9), completos con los datos de la empresa y el Técnico Responsable, así como fotocopias de CI del Técnico y Responsable de la misma. Dichos formularios se encuentran disponibles para descarga en la página web de BPS. Se deberá de tener precaución de descargar los que estén bajo el nombre OBRA PÚBLICA. La empresa tendrá un plazo de 10 días hábiles para presentar dichos formularios y la documentación complementaria que se exija.

11.2.- Para completar debidamente dicho formulario la Administración proveerá N° de RUT, N° de Empresa y Firma del Representante, estos datos se completaran antes de la Inscripción.

11.3.- La Administración procederá a inscribir la Obra ante BPS.

12 GESTION PARA EL PAGO DE LOS SERVICIOS

12.1.- La facturación por los trabajos contratados se hará en forma mensual. La Administración pagará las liquidaciones mensuales pasados los 30 días del mes siguiente a aquel en que las mismas fueron aprobadas por el funcionario que la Administración designe a tales efectos y se conformaron las facturas correspondientes.

12.2.- 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.

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

12.4.- 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.

12.5.- 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.

12.6.- La Jefatura Comercial Operativa Departamental dispondrá de un plazo de 2 (dos) días para aprobar la liquidación de los trabajos realizados

13 TRAMITE DE LOS PAGOS POR LEYES SOCIALES

13.1.- Dentro de los primeros 3 (tres) días hábiles de cada mes el Contratista deberá presentar la Planilla N° 1300 de A.T.Y.R., nominada Declaración de Personal y Actividad (correspondiente a los aportes sociales según la Ley N° 14.411) de las obras ejecutadas el mes anterior, con una copia, para su certificación por parte de la Jefatura Comercial Operativa de OSE.

13.2.- Esta le será reintegrada a la empresa con la etiqueta correspondiente al Contratista dentro de los 2 días hábiles siguientes, para su presentación en A.T.Y.R.

13.3.- Una vez que el Contratista realice la gestión correspondiente ante el B.P.S. deberá presentar a la Administración la factura de BPS, a los efectos de gestionar el pago de los aportes.

13.4.- También deberá presentar Planilla o fotocopia de liquidación mensual de haberes del personal afectado a la Obra, correspondiente al mes anterior, firmado de conformidad por estos.

13.5.- Si por atraso en el cumplimiento de los plazos indicados, el BPS aplicase multas y recargos, la parte porcentual del atraso que fuera imputable al contratista le será descontada de la próxima facturación o de las facturas pendientes de pago mediante la presentación de Nota de Crédito.

13.6.- En caso de suspensión de la obra, se deberá gestionar ante A.T.Y.R. el cambio de estado, así como el cierre de obra, dando la baja al personal, en las fechas establecidas por el BPS.

14 - DISPOSICIONES LABORALES Y SALARIALES

14.1.- 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.
- 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, se reserva el derecho de:

- a) Exigir a la empresa adjudicataria la documentación que acredite el pago de salarios y demás rubros emergentes de la relación laboral.
- b) Solicitarle exhiba documentación que pruebe estar al día en el pago de la póliza contra accidentes de trabajo, así como las contribuciones de seguridad social.
- c) Estos extremos son exigidos a fin de permitir un correcto control del cumplimiento de las obligaciones asumidas por la empresa contratada.

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

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.

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.

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 Comercial Operativa 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.

15.7.- La empresa será responsable por la conservación de las obras, a su costo, en referencia a defectos constructivos no evidentes al momento de la aprobación, por un plazo de 12 meses a partir de la fecha de recepción provisoria. 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.

15.8.- Hasta la recepción provisoria de obras la vigilancia y cuidado de las mismas serán de responsabilidad del Contratista, sin perjuicio del derecho de la Administración de hacer las inspecciones, pruebas y controles establecidos en los pliegos u otros que estimen convenientes.

16- DE LA RESICIÓN

16.1 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.

17- DE LAS MULTAS

17.1.- 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.

17.2.- 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).

18- COMPETENCIA JUDICIAL

18.1.- 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 prorrogación de competencia, así como todas las condiciones establecidas en el presente pliego.

**ANEXO I
RUBRADO OFERTA OBLIGATORIO**

Fecha:
Objeto:
Empresa:
Dirección:
Teléfono:
E-mail:
RUT Nº:

COTIZACIÓN							
RUBRO	CONCEPTO	CANT. UNIDAD	MONEDA	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	MONTO IMPONIBLE UNITARIO (M.I.U.)	MONTO IMPONIBLE TOTAL (M.I.T.)
1	Reposición vereda baldosa	300m2					
2	Reposición vereda hormigón	120m2					
	Sub Total						
	% IVA						
	Leyes Sociales (75,8% del MI)						

Plazo de inicio:

Mantenimiento de la oferta:

Condiciones de pago

Firma y sello de titular/responsable

Aclaración

ANEXO II Acta de Inicio de Actividades

Fecha: __/__/__

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
Historia Laboral del Personal Afectado al Servicio	Trimestral y/o al finalizar el contrato
Recibo de pago a los organismos previsionales	Mensual
Planilla de control de trabajo	Al inicio del contrato, a su renovación y cuando se produzcan modificaciones o actualizaciones
Convenio Colectivo aplicable y convenios internos en la empresa, si lo hubiere	Al inicio del contrato y cuando se produzcan modificaciones
Certificado Organismo Previsional	Al inicio del contrato , se actualiza automáticamente
Certificado BSE	Al inicio del contrato y al vencimiento del certificado
Nómina de personal que cesa en oportunidad de la finalización de la contratación y comprobantes asociados a liquidación de créditos laborales generados.	Al finalizar el contrato
Libro Único de trabajo	Al inicio y al finalizar el contrato
Información de personal en situación de reclamo o citaciones al MTSS	Al inicio del contrato

Información sobre situación de personal amparado al Seguro de Enfermedad o de Accidentes de Trabajo	Mensual
Copia de inspecciones de organismos de contralor (BPS, BSE, MTSS, DGI, etc.)	Cuando se produjere

A los efectos de las notificaciones el contacto de OSE será mail....., y el de la empresa será mail...

Firma del Jefe Administrativo Departamental.

Firma Representante de la Empresa

Aclaración

Aclaración

CI

CI

(Se emitirá en dos vías una de las cuales se le entregará a la empresa subcontratista y la otra deberá estar debidamente recepcionada por dicha empresa. (Firma, pie de firma y CI)