



Obras Sanitarias del Estado  
Jefatura Técnica Dptal. de Colonia



## **ADMINISTRACIÓN DE LAS OBRAS SANITARIAS DEL ESTADO**

Jefatura Comercial Departamental de Colonia

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

## **COMPRA DIRECTA DECENTRALIZADA**

CD10056242

## **Colocación de techo de isopanel en usina Nueva Helvecia, departamento de Colonia.**

EN LA LOCALIDAD DE NUEVA HELVECIA

Día: 22/02/2019

Hora: 11:00

Lugar: Oficina Administrativa Departamental de Colonia, Italia N°579, Colonia del Sacramento



## CAPITULO I – OBJETO DE LA COMPRA

### OBJETO DEL PEDIDO DE PRECIOS.

Extracción de restos del techo existente dañado a causa del fuerte viento y colocación de nuevo techo de isopanel en usina de la localidad de Nueva Helvecia.

### UBICACIÓN

Usina de Nueva Helvecia, calle Esteban Lazague hacia el Norte.

### PLAZO TOTAL DE LA OBRA

La obra deberá iniciarse dentro del plazo no mayor a cinco días contados a partir del día siguiente al de notificación de la orden de compra, salvo que se reciba comunicación escrita de la Administración postergando su iniciación.

El plazo de ejecución de los trabajos, no excederá los 20 días hábiles para trabajos en intemperie, contados a partir del día de inscripción de la obra en BPS.

### A CARGO DEL CONTRATISTA:

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



## CAPITULO II: ESPECIFICACIONES GENERALES

### DE LOS TRABAJOS A REALIZAR.

La obra consiste en la extracción del techo de dolmenit y cielo raso dejando solo el de la sala de dosificación

Se colocará cercha reticulada en la parte de taller, para acortar distancia y tener un mejor anclaje.

Se colocará techo de isopanel de 100mm, área aproximada a cubrir de 153m<sup>2</sup>

Perimetralmente constará con todas sus terminaciones, y se deberá colocar doble anclaje previendo futuros vientos.

***Se deberá visitar las instalaciones para la cotización ajustada.***

***Se coordinará la visita con la Encargada de Abastecimiento Nueva Helvecia, Sr. Alejandro Gorospe (099 835 797).***

El Contratista tendrá a su cargo:

- El suministro de equipos y materiales necesarios para la completa ejecución de los trabajos que se licitan y su transporte a obra.
- El alejamiento del material sobrante y excedente de tierra de excavaciones, y la limpieza final de los lugares de trabajo.
- Custodia de obras, letreros, barreras, luces, etc.
- El cumplimiento de toda normativa vigente de carácter Nacional, de los Entes Públicos y/o Municipios, en aquellas tareas que los involucren.
- La obtención de los permisos Municipales y ante otros Organismos o Entes Públicos que correspondan para la realización de la Obra en los plazos establecidos.
- La reparación de eventuales perjuicios de cualquier índole que pudiera ocasionar a terceros.
- El cumplimiento de las medidas de mitigación de Impactos Ambientales negativos que se generen producto de la construcción de la obra.

### INSPECCIONES.

Funcionarios de OSE efectuarán las inspecciones de las obras, a su mejor conveniencia, obligándose el Contratista o proveedor a otorgar las facilidades necesarias.

### SEÑALIZACION.

La Empresa adjudicataria será responsable de la señalización correspondiente hasta el fin de los trabajos.

### SUPERVISION DE LOS TRABAJOS.

La Administración designará un Supervisor de obra que tendrá a su cargo la dirección de las obras correspondientes.



De constatare apartamientos de las condiciones establecidas en el presente Pliego o la existencia de irregularidades que pongan en riesgo la imagen de OSE o cualquier otro tipo de perjuicios a terceros, se hará un llamado de atención por escrito a la empresa adjudicataria, pudiendo llegarse hasta la rescisión del contrato sin derecho a reclamación ninguna por parte del adjudicatario.

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

La Administración acordará con el adjudicatario los días y horarios previstos para obra en oficina, teniendo presente que no se podrá ver afectado el normal funcionamiento de la misma en el horario comercial de 9:30 a 16 hs.

#### VIGILANCIA Y CUIDADO DE LAS OBRAS.

Hasta la aprobación de la obra 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.



### CAPITULO III: CONDICIONES GENERALES.

#### COTIZACION:

- 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)

#### DEL REGISTRO DEL PROVEEDOR

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.

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".

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 adquiriera dicho estado, bajo apercibimiento de adjudicar el llamado al siguiente mejor oferente en caso de no cumplirse este requerimiento en el plazo mencionado.

#### APERTURA DE OFERTAS

El acto de apertura de ofertas se realizará el día estipulado en caratula del presente pliego en la oficina de Gerencia Región Litoral Sur de OSE, sita en calle Italia 558, de la ciudad de Colonia del Sacramento.

#### REQUISITOS PARA LA PRESENTACION DE OFERTAS.

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

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

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.



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

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.

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.

Las cargas sociales no podrán ser inferiores al 8% del costo total de la obra (SIN IVA), en caso contrario se deberá fundamentar explícitamente el origen del monto en hoja aparte.

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 75.4% de dicho valor, de excederse en obra el adjudicatario del monto declarado, se le debitará del precio ofertado.

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

#### DEL MANTENIMIENTO DE OFERTA.

El plazo de mantenimiento de oferta mínimo será de 60 días contados a partir del acto de apertura. Transcurrido ese plazo, las ofertas se considerarán mantenidas por todo el tiempo durante el cual los interesados no presenten nota solicitando su retiro.

#### ACLARACIONES AL PLIEGO

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](mailto: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.

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.

#### SOLICITUD DE PRORROGA

Las solicitudes de prórrogas de la fecha de apertura, deberán ser presentadas por escrito o vía mail obligatoriamente al correo [comprascolonia@ose.com.uy](mailto: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.



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.

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

#### FORMA DE COTIZAR

Los precios no podrán estar sujetos a confirmación ni condicionados en forma alguna.

Condiciones de pago: a 30 días mes de factura.

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.

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

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).

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

#### DEL PRECIO DE LA OFERTA.

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.

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

Los precios de las ofertas deberán realizarse en condiciones de pago a 60 días mes de factura. La Administración se reserva el derecho de adjudicar “Total” o “Parcial” el presente llamado o dejarlo desierto. En ningún caso la empresa oferente tendrá derecho a reclamo o indemnización alguna.

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% de dicho valor, de excederse en obra el adjudicatario del monto declarado, se le debitará del precio ofertado. La Administración analizará la razonabilidad de los montos cotizados y se reserva el derecho de desafectar la oferta si así lo considera

#### EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.

Para evaluar las ofertas se tendrá en cuenta la siguiente información aportada por el oferente:



Precio comparativo de la Obra, obtenido de sumar la oferta propiamente dicha, los aportes por Cargas Sociales que deberá efectuar la Administración, y el Impuesto al Valor Agregado.

La Administración podrá pedir aclaraciones o información adicional a cualquiera de los concursantes sobre sus ofertas, pero estas en ningún caso podrán ser modificadas.

#### DE LA ADJUDICACIÓN

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

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)

#### PLAZO DE INICIO

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.

Se deberá indicar el plazo de inicio del servicio, el que no podrá exceder los 5 días, luego de aprobada la documentación por el sector administrativo.

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

#### DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

Se indicará si corresponde Impuesto al Valor Agregado y porcentajes del mismo, en forma separada.

#### DE LA MONEDA DE COTIZACION.

Los precios deberán ser cotizados en Moneda Nacional.

#### FORMA DE COTIZAR.

La obra será contratada por el sistema de precio global de los rubros descritos. El precio global de la oferta comprende el importe de todos los trabajos, suministros, indemnizaciones y gastos por cualquier concepto, requeridos para la completa realización de la obra ofertada y no tendrá los reajustes de ningún tipo.

#### DE LAS DISCREPANCIAS.

Las ofertas que se ajusten esencialmente a los documentos de petición de oferta serán estudiadas a efectos de detectar posibles errores aritméticos. Los errores serán rectificadas por O.S.E. de la siguiente manera:

Si existiera una discrepancia entre el número escrito en letras y cifras, prevalecerá el monto expresado en letras.





Si existiera una discrepancia entre el precio unitario y el precio total que resulte de multiplicar el precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio total y el precio unitario será corregido.

También se corregirá el error meramente aritmético, considerándose tal únicamente el resultado de una operación cuyos factores son correctos.

#### GESTION PARA EL PAGO DE LOS TRABAJOS.

La facturación por 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.

A efectos de la tramitación de las facturas, las mismas deberán presentarse en Oficina Técnica Colonia, Italia 579, una vez que la Jefatura proporcione el N° de hoja de servicio.

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.

La Jefatura Técnica Departamental dispondrá de un plazo de 2 (dos) días para aprobar la liquidación de los trabajos realizados

#### DE LA INSCRIPCIÓN DE LA OBRA

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.

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.

La Administración procederá a inscribir la Obra ante BPS.

#### TRAMITE DE LOS PAGOS POR LEYES SOCIALES

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 Técnica de OSE.



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.

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.

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.

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.

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.

#### DISPOSICIONES LABORALES Y SALARIALES.

Son obligaciones de la empresa adjudicataria:

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

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

- Exigir a la empresa adjudicataria la documentación que acredite el pago de salarios y demás rubros emergentes de la relación laboral.
- Solicitarle exhiba documentación que pruebe estar al día en el pago de la póliza contra accidentes de trabajo, así como las contribuciones de seguridad social.
- OSE se reserva de exigir cualquier otro tipo de documentación en función de lo establecido en las leyes 18.099 y 18.251.
- Estos extremos son exigidos a fin de permitir un correcto control del cumplimiento de las obligaciones asumidas por la empresa contratada.
- 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

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

Vencido el plazo otorgado a la empresa, si esta no cumpliera con la agregación de la documentación, o de la misma surgieran diferencias no justificadas debidamente, se comunicará dicho extremo a la Gerencia Financiera y Contable a efectos de que proceda a retener los pagos de la empresa.

#### DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA.

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.

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.

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.

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.

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.



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.

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.

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.

#### DE LA RESICIÓN

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.



**ANEXO I**  
**RUBRADO OFERTA OBLIGATORIO**

Fecha:  
Objeto:  
Empresa:  
Dirección:  
Teléfono:  
E-mail:  
RUT N°:

COTIZACIÓN						
RUBRO	CONCEPTO	CANT. UNIDAD	MONEDA	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	MONTO IMPONIBLE TOTAL (M.I.T.)
1	Materiales	Gl.				
2	Mano de Obra	Gl.				
Sub Total						
% IVA						
Leyes Sociales (75,4% 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,xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

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



**Obras Sanitarias del Estado**  
Jefatura Técnica Dptal. de Colonia

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

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

Firma del Jefe Administrativo Departamental.  
Empresa  
Aclaración

Firma Representante de la  
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)