



# Obras Sanitarias del Estado

## JEFATURA TÉCNICA CANELONES SUR

### Compra Directa N°10059451

**Fecha de Apertura: jueves 29 de agosto de 2019.**

**Hora: 13:00 hs**

Por el presente se solicita, cotización de los siguientes ítems.

ITEM		HORAS
1	Limpieza de colectores de hasta Ø 300 mm	100
1	Limpieza de colectores de más de Ø 300 mm	100

Precio por hora de camión desobstructor, servicios de desobstrucción de colectores, limpieza de registros, en: Paso Carrasco, Aeroparque, Barra de Carrasco, Parque Miramar, Pinar Norte, Villa Castellana, Barros Blancos, Pando y Ciudad de la Costa. El mismo contará con los elementos necesarios para poder recargar agua, cuando sea necesario, desde un hidrante que será determinado por personal de OSE. En el precio se deberá incluir el costo del traslado a dichas localidades. Con una capacidad de respuesta no mayor a veinticuatro (24) horas.-

#### **NOTA**

La empresa deberá contar con el equipamiento de seguridad necesario y adecuado para estas tareas, así como para el descenso a los registros y pozos, de acuerdo con las normativas de seguridad vigentes.

#### **EN LA OFERTA SE DEBERÁ ESPECIFICAR.**

##### **RUT**

**MANTENIMIENTO DE LA OFERTA: 60 días.**

**CONDICIONES DE PAGO: 60 días.**

La cotización se podrá presentar vía mail, [ilombardi@ose.com.uy](mailto:ilombardi@ose.com.uy) /[fmarzadri@ose.com.uy](mailto:fmarzadri@ose.com.uy) o en sobre cerrado en la oficina de OSE Ciudad de la Costa

ubicada en Av. Gianattasio Km 22.200 esq. Viña del Mar 1º piso oficina Técnica.  
Siendo el plazo máximo para la entrega de las ofertas el día jueves 29 de agosto de 2019 hora 13:00 hs.

El Área Técnica comunicara al Área Administrativa de Ciudad de la Costa la empresa adjudicataria de la Compra Directa.

**IMPORTANTE:** El Área Administrativa de Ciudad de la Costa se comunicará con la empresa adjudicataria a los efectos de coordinar una reunión previa a comenzar el servicio contratado para la firma del **ACTA de Inicio de Actividades. (ANEXO II)**

En el **ACTA de Inicio de Actividades** en acuerdo con la Oficina Administrativa de Ciudad de la Costa, estará estipulada la documentación que deberá presentar, según el siguiente detalle:

PERSONAL:

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

## LOCOMOCION:

- a) Licencia de conducir vigente del chofer.
- b) Libreta de propiedad de vehículo.
- c) Patente al día, recibo que acredite el pago.
- d) Póliza de seguro contra todo riesgo de responsabilidad civil y extracontractual, incluye SOA:

- Copia de póliza

- Recibos de pagos vigentes para la acreditación.

e) MTOP- Cédula de identificación de Vehículos de carga-camión en donde consta la vigencia de inscripción de la Empresa.

f) Libreta de identificación y propiedad de maquinaria cuando corresponda.

## EMPRESA:

a) DGI – Formulario 6351, se presentará por única vez al inicio.

b) DGI – Formulario 6361, se presentará por única vez al inicio y en caso de modificación de Rubros.

c) DGI - Certificado Único 6905 vigente.

d) BPS – Certificado Común vigente.

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

La empresa adjudicataria deberá enviar mensualmente la siguiente documentación:

a) BPS – Nómina validada

b) Recibo pago de BPS

c) Recibos de sueldos con firma de los empleados acreditando su pago

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

Por cualquier consulta comunicarse con.

Ing. Germán Saralegui  
Sra. Ivana Lombardi  
Sra. Fernanda Marzadri

OSE Jefatura Técnica Canelones Sur.  
Tel: 2683 17 88/89/90 internos 207/ 222.