



**Gerencia Región Litoral Sur
Departamento de Colonia**

INVITACIÓN A COTIZAR

Apertura: Fecha Jueves 28 de enero de 2021

Hora: 11:00 am

Lugar: Jefatura Administrativa Departamental de Colonia.



**OBRAS SANITARIAS DEL ESTADO
O.S.E.**

CAPITULO I

1. OBJETO DE LA COMPRA

Servicio de carga, descarga y acondicionamiento de piezas; y traslado de materiales dentro del departamento y a Montevideo, para el Almacén Colonia, Jefatura Administrativa Departamental de Colonia, Gerencia Región Litoral Sur.

1.1 CONCEPTO

El servicio de carga, descarga y acondicionamiento de piezas comprende la presentación de personal en el Almacén de Colonia a dichos efectos, cuando sea requerido, pudiendo ser por recepción de camiones o cuando se efectúe la carga de reparto de materiales para la distribución.

El Traslado de materiales comprende el servicio de transporte (camiones) para tal fin, en todo el departamento de Colonia y eventualmente a ciertos Servicios de OSE Montevideo y otros departamentos, así como traslados dentro de la ciudad de Colonia.

2. PLAZO TOTAL DEL CONTRATO

Será de un año o tope de la Compra Directa.



CAPITULO II

ESPECIFICACIONES GENERALES

1. DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

- 1.1 El servicio de carga, descarga y acondicionamiento de piezas comprende la presentación de personal en el Almacén de Colonia a dichos efectos, cuando sea requerido, pudiendo ser por recepción de camiones o cuando se efectúe la carga de reparto de materiales para la distribución.
- 1.2 El servicio de transporte de materiales dentro de las distintas localidades del departamento de Colonia. Se estiman 2 viajes a realizar mensualmente por ruta (1 y 21), pudiéndose por razones de servicio, realizarse 4 viajes en un mes, estos viajes son ocasionales; se prevén para el año 2021 8 viajes a distintos servicios de OSE Montevideo y otros departamentos del país, De ser requerido se podrá utilizar el servicio para traslado dentro de la ciudad de Colonia, este servicio se cotizará en horas.
- 1.3 Los gastos de combustible y de peajes serán de cargo del proveedor, por lo que deberá ser tenido en cuenta al momento de realizar la oferta.
- 1.4 Kms aproximados por Ruta 21 por viaje: 354.
- 1.5 Kms aproximados por Ruta 1 por viaje: 214.
- 1.6 Kms aproximados a Montevideo por viaje: 500.
- 1.7 Horas estimadas que podrán utilizarse por mes para traslados dentro de la ciudad: 5.
- 1.8 Estará a cargo del contratista conseguir permisos de circulación que se puedan solicitar en las diferentes Intendencias en caso de ser necesario.

2. DE LOS VEHÍCULOS A UTILIZAR Y DEL CHOFER



- 2.1 La empresa que resulte adjudicada deberá contar con uno o más camiones, que tengan una capacidad de entre 2.5 y 5 toneladas de carga útil.
- 2.2 Se deberá detallar en Anexo II, el número de vehículos con que cuenta la empresa para realizar el servicio, estableciendo marca, modelo, año y capacidad de carga por vehículo; los mismos deberán estar en correctas condiciones de funcionamiento y contarán con todos los permisos nacionales para realizar el transporte.
- 2.3 Los vehículos a utilizar serán aprobados por esta Administración y deberán contar con Seguro Total al día y patente al día.
- 2.4 El chofer deberá contar con Libreta de Conducir Nacional que lo habilite a manejar los vehículos con los que trabajara.

3. DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO Y METODOLOGÍA DE TRABAJO

- 3.1 El contrato será administrado por el Almacén de Colonia del Sacramento, sus funcionarios responsables comunicarán según corresponda, tanto como la Jefatura Administrativa Departamental de Colonia, los lugares y horarios a donde deberá realizarse el traslado o donde sea requerido la carga y descarga, según las Necesidades de la Administración.
- 3.2 Cada vez que se requieran los servicios se le comunicará al proveedor, a través de las formas y medios habituales, con 24 horas de anticipación; donde se establecerá el material a transportar (a efectos de que se disponga del vehículo adecuado para tales fines), el lugar de carga y la ruta de distribución a realizar, o si será requerido para los servicios de carga y descarga, según corresponda.
- 3.3 La empresa deberá designar un responsable, el cual deberá brindar número telefónico y dirección de email a los efectos de ser el nexo con OSE. Esta persona deberá estar disponible para presentarse de OSE requerirlo, por situaciones que puedan llegar a ser de necesidad en la prestación del servicio.
- 3.4 A vía de ejemplo se indica por Ruta 1 posibles lugares a trasladar materiales: Tarairas, Juan Lacaze, Nueva Helvecia, Colonia Valdense y Rosario; por Ruta 21 posibles lugares a trasladar Ombúes, Carmelo, Conchillas, Miguelete, Nueva Palmira; a



**GERENCIA REGION LITORAL SUR
DEPARTAMENTO DE COLONIA**

Montevideo posible lugares a trasladar Taller de Medidores, Almacén Abayuba, Almacén San Martín, Almacén Informático, otros.

- 3.5 En cada viaje el transportista irá acompañado por un Funcionario perteneciente al Almacén de Colonia. Podrá solicitársele realice los traslados sin que concurra Personal de la Administración, solo en casos de emergencia o razones de Servicio, ambos debidamente fundados. Para este último escenario se deberá de tener el máximo recaudo en cuanto al cuidado del material, atendiéndose a las órdenes que desde el Almacén se impartan (Conformidad de entrega, persona de contacto de destino, ruta y otros).

4. OPERACIONES A REALIZAR

Para el traslado de materiales:

- 4.1 Los materiales a trasportar podrán ser: tuberías de PVC (6 mts de largo) rollos y/o barras de PEAD, H° G°, H° F°, polipropileno, materiales varios como pueden ser medidores de agua, artículos de H°F°, PVC, bronce, papel, chatarra, etc.
- 4.2 La carga y descarga de material podrá realizarla Personal de la Administración o proveedor que tenga asignada la Carga y Descarga de los materiales, a requerimiento del Almacén de Colonia.
- 4.3 El horario de descarga será entre las 9:15 y las 16:30 hs, pudiéndose extender exclusivamente en caso de alguna urgencia la Administración podrá modificar estos horarios por razones de servicio, lo cual será informado a la empresa transportista con antelación.
- 4.4 El retorno del o los camiones podrá efectuarse con carga (materiales en general ya mencionados, chatarra de hierro y o bronce, equipos fuera de uso, etc.) En este caso se le indicara por la Administración el lugar de descarga.
- 4.5 Los destinos y las cantidades a distribuir serán indicadas por el Almacén de Colonia.
- 4.6 Los materiales se entregaran por la Administración en condiciones adecuadas para su transporte.



**GERENCIA REGION LITORAL SUR
DEPARTAMENTO DE COLONIA**

- 4.7 Corresponde a la empresa que resulta adjudicada ordenar y asegurar la carga sobre el camión. A tales efectos la caja del camión deberá ser apta para transportar todos los materiales detallados.
- 4.8 Para el caso en que se utilicen vehículos con caja abierta deberá protegerse el material con lona, según las leyes vigentes en materia de seguridad vial.
- 4.9 Podrán trasladarse materiales a uno o más destinos en el mismo día.
- 4.10 El lugar de descarga en destino, será ordenado por el funcionario receptor de material de OSE o responsable de destino.

5. DE LA RESPONSABILIDAD DEL TRANSPORTISTA

En caso de que se deba realizar el traslado sin asistencia de un funcionario de OSE.

- 5.1 La carga deberá entregarse tal cual se recibe. En caso de constatarse paquetes, pallets y/o cajones abiertos o violados, será de exclusiva responsabilidad del proveedor. El mismo deberá hacerse cargo de la falta de la mercadería si la hubo o de la reposición del material que se hubiera estropeado, reponiendo el mismo en el menor tiempo posible, adquiriendo el material en los mismos proveedores, fabricado bajo las mismas normas de calidad por las cuales lo adquiere la Administración.
- 5.2 La Administración proporcionará al adjudicatario los teléfonos base, fax, celular, mail, que correspondan para la comunicación pertinente. Cualquier problema ocasionado por determinaciones que no sean autorizadas por la Administración, corre por cuenta de la empresa adjudicataria.
- 5.3 La reiteración de: rotura, falta de producto, o de problemas ocasionados por determinaciones no autorizadas, que pudieran ocasionar perjuicio a la Administración, quedara registrado en el RUPE y podrá dar lugar a la rescisión del contrato a sólo juicio de la Administración.
- 5.4 Los daños que se pudieran ocasionar propios, ambientales o a terceros (incluida la Administración) durante el transporte y/o la descarga, serán de cuenta de la empresa transportista.



- 5.5 Será también de su exclusiva cuenta los perjuicios que puedan originarse a las instalaciones de Distribución y unidades receptoras de la Administración.

6. OPERACIONES A REALIZAR

Para la carga y la descarga de materiales:

- 6.1 La carga y descarga se realizara en los lugares indicados por el personal de Almacén Colonia designado a tales efectos, en donde deberá presentarse el personal de la empresa.
- 6.2 De corresponder el personal deberá acondicionar las piezas indicadas por el personal de OSE, en los lugares asignados para ello.
- 6.3 Los materiales con los que se trabajara podrán ser los especificados en el artículo 4.1 del presente capitulo.

7. DE LA RESPONSABILIDAD EN LA CARGA Y LA DESCARGA

- 7.1 En caso de desconformidad por parte de la Administración con el Personal designado para la carga y la descarga, esta podrá solicitar el inmediato reemplazo del mismo, serán motivos válidos a tales efectos a modo de ejemplo: impericia, bajo rendimiento, mal trato con los usuarios o con el personal de OSE, incapacidad física, síntomas de estar bajo el efecto de sustancias que afecten sus capacidades, entre otros.
- 7.2 En caso de rotura de material, por mala manipulación del personal de la empresa contratada, esta deberá reponer el mismo en el menor tiempo posible, adquiriendo el material en los mismos proveedores, fabricado bajo las mismas normas de calidad por las cuales lo adquiere la Administración.
- 7.3 La reiteración de rotura o de problemas ocasionados por determinaciones no autorizadas, que pudieran ocasionar perjuicio a



**GERENCIA REGION LITORAL SUR
DEPARTAMENTO DE COLONIA**

la Administración, quedara registrado en el RUPE y podrá dar lugar a la rescisión del contrato a sólo juicio de la Administración.

- 7.4 Otras responsabilidades indicadas en el Capítulo III del presente pliego.

CAPITULO III

CONDICIONES GENERALES

1. REQUISITOS PARA OFERTAR

1.1. DEL REGISTRO DEL PROVEEDOR

- 1.1.1. Para ofertar, las Empresas deberán estar inscriptas en forma definitiva o provisoria en el Registro de Proveedores de la Administración.
- 1.1.2. 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.
- 1.1.3. 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". Una vez dictado el acto de propuesta, 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.

2. REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS

- 2.1.1. Las propuestas deberán enviarse vía correo electrónico al siguiente correo destinatario: comprascolonia@ose.com.uy, identificando el mismo con el Asunto "**OFERTA llamado N°.....**", o enviarlas en sobre cerrado en la Jefatura Administrativa de OSE Colonia, Italia 579, esquina Avda. Artigas, Colonia del Sacramento.
- 2.1.2. 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



**GERENCIA REGION LITORAL SUR
DEPARTAMENTO DE COLONIA**

forma de las mismas. Los oferentes que no presentaren su cotización en tiempo y forma, no le serán recibidas las mismas.

- 2.1.3.** Los precios no podrán estar sujetos a confirmación ni condicionados en forma alguna, se deberá indicar precios unitarios, desglosando impuestos, la Oferta deberá ser redactada según lo establecen los Anexos de la presente Invitación.
- 2.1.4.** La propuesta deberá incluir los siguientes documentos: El “Formulario de Oferta” y la “Planilla de Rubros y Cantidades”, de acuerdo a lo establecido en los Anexos I, y II de la presente Invitación.
- 2.1.5.** 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.
- 2.1.6.** Información sobre la empresa proponente, estableciendo: nombre, razón social, contrato de sociedad, domicilio legal en Colonia o ciudad del Departamento, teléfono, fax y dirección postal indicando la ciudad y si es del caso, el código postal y correo electrónico.

3. DE LA COTIZACIÓN

- 3.1.1.** 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.
- 3.1.2.** Las condiciones de pago serán: a 30 días mes de factura.
- 3.1.3.** Deberá completarse la planilla de rubrado establecida en el “Anexo I” y el Anexo II Declaración de vehículo, de la presente invitación 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. Toda información extra se enviará adjunto a los anexos de la presente invitación.
- 3.1.4.** Todos los tributos que legalmente corresponden al contratista por el cumplimiento del contrato se consideraran incluidos en los precios cotizados.



- 3.1.5.** 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).
- 3.1.6.** La Administración rechazará de plano las ofertas que establezcan traslados tributarios diferentes a lo dispuesto por dicha norma.
- 3.1.7.** Las cantidades indicadas en el Rubrado son incluidas meramente a los efectos comparativos, 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.
- 3.1.8.** 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.
- 3.1.9.** La Cotización se realizará estableciendo precios unitarios sin I.V.A. por Ítem y totales. Las ofertas deberán cotizarse en Moneda Nacional no admitiéndose otra Moneda

4. ACLARACIONES Y MODIFICACIONES

- 4.1.1.** Las empresas interesadas en el presente llamado podrán solicitar aclaraciones mediante correo electrónico al correo detallado en el punto 2.1 del presente Capítulo, con el Asunto “**Solicitud Aclaración Llamado N°**”. 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.
- 4.1.2.** Las solicitudes de aclaraciones deberán ser presentadas con una antelación mínima de hasta 3 días hábiles, antes de la fecha fijada para la apertura. Dicho plazo se computará a partir del día siguiente al



**GERENCIA REGION LITORAL SUR
DEPARTAMENTO DE COLONIA**

de presentación de la solicitud. Vencido dicho plazo no será obligatorio proporcionar más datos aclaratorios.

- 4.1.3. Las respuestas a las consultas efectuadas serán comunicadas al eventual oferente que la realice, en un plazo de hasta 48 horas previas al acto de apertura, al correo electrónico indicado y a todos los interesados a través de su publicación en el sitio web de OSE y Compras y Contrataciones Estatales.
- 4.1.4. 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.
- 4.1.5. La Administración podrá, antes que venza el plazo para la presentación de ofertas, modificar la presente invitación, ya sea por iniciativa propia o en atención a una consulta u observación formulada por un particular.
- 4.1.6. Todos los interesados serán notificados de las modificaciones introducidas, en un plazo no menor a 2 (dos) días antes del término límite para la recepción de las ofertas, personalmente o comunicando, de corresponder, a los demás interesados a través del sitio de Compras y Contrataciones Estatales.

5. PRORROGA DE APERTURA DE OFERTAS

- 5.1.1. La solicitud de prórroga de la fecha de apertura, podrá ser solicitada por cualquier proveedor, por correo electrónico con una antelación mínima de hasta 3 días hábiles de la fecha fijada para la misma. Dicha solicitud se realizara al mail indicado en punto 2.1.1 del presente Capitulo, bajo el asunto "**Solicitud de Prórroga Llamdo N°**", de no recibirse en estas condiciones no se garantiza la recepción de la misma.
- 5.1.2. La prórroga será resuelta por la Administración según su exclusivo criterio y deberá notificarse personalmente al interesado. En caso de disponerse la prórroga de la Apertura, se procederá a publicar la nueva fecha para conocimiento de los demás interesados en el sitio web de OSE y Compras y Contrataciones Estatales.



**GERENCIA REGION LITORAL SUR
DEPARTAMENTO DE COLONIA**

- 5.1.3.** La Administración tendrá la facultad discrecional de prorrogar la fecha y hora de apertura del procedimiento de contratación, a fin de dar a los posibles oferentes tiempo adicional para la preparación de sus ofertas, debiendo comunicarse en la forma señalada en el numeral anterior.

6. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

- 6.1.1.** Se analizarán las propuestas para determinar si están completas y si en general se adjuntan esencialmente a lo solicitado en la presente invitación.
- 6.1.2.** 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.
- 6.1.3.** 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.
- 6.1.4.** 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.
- 6.1.5.** 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.
- 6.1.6.** La Administración podrá adjudicar el servicio por cantidades inferiores a la informada en el objeto así como adjudicar en forma parcial y/o fraccionada.
- 6.1.7.** En el momento del acto de la adjudicación la Administración enviará 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 III)
- 6.1.8.** Para la adjudicación se tendrán en cuenta las calificaciones en sistema SAP y RUPE.



**GERENCIA REGION LITORAL SUR
DEPARTAMENTO DE COLONIA**

- 6.1.9.** Es potestad discrecional del Ordenador adjudicar la compra al proveedor que este considere pertinente.

7. DE LOS INCUMPLIMIENTOS

- 7.1.1.** Todas las multas o costos aplicados por la Intendencia de Colonia u otros organismos como ser UTE OSE ANTEL, etc por incumplimiento del Adjudicatario de las disposiciones vigentes, serán a su cuenta y cargo.

- 7.1.2.** La verificación de un trabajo mal realizado, o de constatarse diferencias técnicas u de otra índole, habilitará al Organismo a intimar a la empresa adjudicataria a la inmediata corrección de las irregularidades constatadas, a su costo. De no subsanarse, OSE podrá aplicar una multa del 5% del total de la oferta, con las correspondientes comunicaciones a RUPE.

- 7.1.3.** Los trabajos se dispondrán como se ha establecido anteriormente. Del proveedor no presentarse en el lugar, día y hora acordados, será pasible a la aplicación 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; 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).

- 7.1.4.** 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.

8. DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA

- 8.1.1.** 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 y trabajadores de O.S.E. El personal y los vehículos de la Empresa adjudicataria deberán contar con una identificación clara y visible con el nombre de la Empresa.



**GERENCIA REGION LITORAL SUR
DEPARTAMENTO DE COLONIA**

- 8.1.2.** La Administración así como sus funcionarios, no tendrán responsabilidad alguna por cualquier reclamo o sanción a que diera lugar el contratista por violación de las leyes, ordenanzas o reglamentaciones vigentes. La empresa adjudicada será la única responsable de los daños que se pudieran ocasionar, en la ejecución de los trabajos.
- 8.1.3.** La Empresa Adjudicataria será responsable de los daños que pueda ocasionar sobre las instalaciones de O.S.E. y su reparación será de cargo de la Empresa Adjudicataria.
- 8.1.4.** El Contratista deberá brindar a la Administración la información detallada en el artículo 4 de la Ley 18251, el cual exige al Contratista la presentación de: Declaración nominada de historia laboral y recibo de pago de cotizaciones al organismo previsional, certificado que acredite situación regular de pago de las contribuciones a la seguridad social, constancia del Banco de Seguros del Estado que acredite la existencia del seguro de trabajo y enfermedades profesionales y planilla de control de trabajo, recibos salariales y, en su caso, convenio colectivo aplicable. Tanto el Contratista como la Administración estarán regulados por las demás disposiciones de la Ley antes mencionada y las de la Ley 18099 sobre los derechos de los trabajadores.
- 8.1.5.** 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.
- 8.1.6.** 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 III)

9. DEL PLAZO DE INICIO

- 9.1.1.** En el momento de enviada la orden de compra, el sector administrativo solicitará la documentación que se detalla en el acta de inicio de



**GERENCIA REGION LITORAL SUR
DEPARTAMENTO DE COLONIA**

actividades Anexo III, la empresa tendrá un plazo de 3 días hábiles para enviar dicha información, a fin de que sea procesada y aprobada por la Administración.

- 9.1.2.** 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.
- 9.1.3.** Los plazos se computarán a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Compra.

10. GESTIÓN PARA EL PAGO DE LOS SERVICIOS

- 10.1.1.** 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.
- 10.1.2.** La Empresa adjudicataria facturará mensualmente los trabajos cotizados y efectivamente realizados.
- 10.1.3.** 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 pasará el n° 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.
- 10.1.4.** Los cierres de certificados serán los días 25 de cada mes o en su defecto el día hábil próximo. Toda liquidación presentada fuera del plazo fijado se tendrá por recibida el mes inmediato posterior.
- 10.1.5.** La Administración autorizará 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.

11. DISPOSICIONES LABORALES Y SALARIALES:

11.1.1. 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.

11.1.2. 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.

11.1.3. 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.

11.1.4. 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.



12. COMPETENCIA JUDICIAL

Para todos los efectos Judiciales o extrajudiciales que tengan relación con el presente llamado, 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 prorroga de competencia, así como todas las condiciones establecidas en la presente invitación.



**GERENCIA REGION LITORAL SUR
DEPARTAMENTO DE COLONIA**

ANEXO I - RUBRADO PARA COTIZACIÓN OBLIGATORIO

El que suscribe Sr. _____, C.I. _____, representante de la firma indicada declara estar en condiciones de contratar con el Estado y que se somete a la Leyes y Tribunales del País, con exclusión de todo otro recurso, comprometiéndose a efectuar los trabajos que se detallan en la Invitación de la Compra Directa N° _____ y de acuerdo con las especificaciones establecidas en el mismo y que ha tenido a la vista por los precios unitarios que cotiza en moneda nacional.

Fecha:	
Empresa:	
Rut:	

Item	Concepto	Unidad	Cant.	Valor SIN IVA
1	Carga y Descarga	Hora	50	
2	Traslado de Materiales ruta 1	Km	214*	
3	Traslado de Materiales ruta 21	Km	354*	
4	Traslado de Materiales Montevideo	km	500*	
5	Traslado dentro de la ciudad de Colonia	hrs	5**	
Sub total				\$
IVA				\$
Total				\$

*Son km aproximados por viaje

**Son horas estimadas que se podrán utilizar por mes

Cond. Pago: 30 días

Mant. Oferta: 60 días

Firma Responsable Empresa:

Aclaración:



ANEXO II - DECLARACIÓN DE VEHÍCULOS

Fecha:	
Empresa:	
Rut:	

Cantidad	Marca/Modelo	Capacidad de carga	Año

Firma Responsable Empresa:

Aclaración:



Anexo III

Acta de Inicio de Actividades

Colonia, de de 20.

Se deja constancia de la documentación que deberá presentar la empresa “_____.” durante la ejecución de la _____ (N° CD/LICIT) 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
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



**GERENCIA REGION LITORAL SUR
DEPARTAMENTO DE COLONIA**

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

Aclaración

CI

Firma Representante de la Empresa

Aclaración

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)