



Gerencia Región Litoral Sur

Departamento de Colonia

INVITACIÓN A COTIZAR

OBJETO:

**DESMANTELAMIENTO TANQUES ELEVADOS EN
ESTANZUELA**

10087277

Apertura: Fecha Miércoles 15 de abril de 2026

Hora: 11:30 am

Lugar: Jefatura Administrativa Departamental de Colonia y/o email:

comprascolonia@ose.com.uy

CAPITULO I

1. OBJETO DE LA COMPRA

- 1.1 El objeto de la presente invitación comprende la contratación de una empresa para el desmantelamiento de las cubas de una de las baterías de la localidad de Estanzuela (cubas 1 a 4).
- 1.2 Tanque 1 a 4: capacidad 40 m³, altura 14,00 m.



- 1.3 Se deberá desmontar las 4 cubas con sus reticulados, para ello la empresa adjudicataria deberá instalar los anclajes o soportes que se requieran para hacerlo de forma segura.
- 1.4 La estructura inferior no se retirará en principio, salvo que se quede inestable al momento del desmantelamiento. Será responsabilidad de la empresa tener los mayores cuidados para evitar mayores daños a dicha estructura y a las estructuras de tanques contiguas.
- 1.5 Previamente deberán retirarse las estructuras metálicas (escaleras y pasarelas). También se retiraran las tuberías de entrada/salida y rebalse. Deberá colocarse 2 tapones de HG en la TE de interconexión para evitar pérdidas de agua de la red.



- 1.6 Las cubas, escaleras, pararrayos y tuberías retiradas serán transportadas a la usina de Nueva Helvecia donde se dispondrán en lugar a definir por la Jefatura contratante, deberán tenerse los mayores cuidados para que no se dañen durante la manipulación.
- 1.7 A los reticulados así como los demás residuos generados deberá darse disposición final conforme a la normativa vigente. La gestión de los residuos será de cuenta y cargo de la empresa adjudicataria.

2. SEGURIDAD

CONDICIONES GENERALES

- 2.1 El contratista tendrá la responsabilidad total y exclusiva de su condición de empleador con todos sus trabajadores. En particular, el contratista deberá sujetarse a la legislación vigente y a las disposiciones que regulan las relaciones con sus trabajadores, así como a las leyes, reglamentos y estatutos que regulan las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo, para garantizar plenamente la integridad física y la salud de los trabajadores.
- 2.2 El contratista deberá dar cumplimiento a todas las normas y reglamentos vigentes a efectos de prevenir accidentes, así como posibles daños emergentes de la ejecución de los trabajos. Esta exigencia no exime al contratista de acatar las indicaciones que imparta el Responsable de OSE para reforzar las medidas precautorias cuando ésta lo estime conveniente, ni de su obligación de asegurar a su personal, ni de cumplir con todos los requerimientos que al efecto imponen el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y el Banco de Seguros del Estado, incluyendo la solicitud de las inspecciones correspondientes.

CONDICIONES PARTICULARES DE LA CONTRATACIÓN

- 2.3 El contratista deberá presentar en los plazos establecidos en el Art. 6.7 del Capítulo II y para la obtención del Ok Técnico (autorización técnica para el inicio de los trabajos):



**GERENCIA REGION LITORAL SUR
DEPARTAMENTO DE COLONIA**

- Responsable técnico de los trabajos: deberá ser un Ing. Civil o Arquitecto con título expedido por la Universidad de la República u otras universidades con título habilitado por el Ministerio de Educación y Cultura o entidad certificadora equivalente. Deberá contar con una experiencia general mínima de 3 años. Deberá presentarse: copia del título, CV y certificado de estar al día con los aportes al Instituto de Seguridad Social que lo ampare (Caja de Jubilaciones y Pensiones Universitarias, BPS, etc.).
- Técnico Prevencionista: egresado de carreras terciarias a nivel tecnológico, con título habilitado por el MEC o entidad certificadora equivalente, con una experiencia general mínima de 3 años. Deberá presentarse: copia del título y CV
- Estudio y Plan de Seguridad firmado por Arquitecto o Ingeniero y Técnico Prevencionista.
- Registro de capacitación, con firma de los operarios involucrados en las tareas, impartida por parte del Técnico Prevencionista referente a la seguridad de las tareas a realizar.
- Para la ejecución de las tareas que son en altura y/o espacios confinados, identificación, carnet de salud y aptitud psicofísica vigente de todos los operarios afectados a dichas tareas.

2.4 Toda la documentación deberá ser revisada y aprobada por la Jefatura Contratante previo al inicio de los trabajos

3. ESPECIFICACIONES GENERALES

- 3.1 El contratista deberá suministrar todas las herramientas, maquinarias y mano de obra necesaria para la correcta ejecución del objeto del presente llamado, así mismo deberá ejecutar la totalidad de los trabajos contratados.
- 3.2 Serán de su cuenta y riesgo la mano de obra, las maniobras necesarias y todos los gastos que ocasionen las trabas o dificultades de cualquier clase inherentes al servicio.
- 3.3 Serán también de cuenta del contratista todos los trabajos anexos, como los necesarios para evitar interrupciones en el tránsito para asegurar la protección de las personas y propiedades, etc.



Depósito de materiales y maquinaria

- 3.4 La empresa contratista deberá procurar un lugar para acopio de materiales y maquinaria. El costo asociado al mismo por cualquier concepto será de cargo de la empresa contratista. OSE no dispondrá, gestionará ni asumirá ninguna responsabilidad en relación al acopio de los materiales, debiendo la empresa obtener autorización de la Jefatura contratante y las autoridades competentes, en caso de que se pretenda usar para este fin espacios públicos. Se podrá acopiar materiales y herramientas dentro de los predios de los tanques a entera responsabilidad de la empresa contratista.

Señalización y cartelería

- 3.5 El contratista será responsable de la señalización necesaria, de acuerdo a los requerimientos de las actividades así como la cartelería correspondiente, hasta el fin de los trabajos. Será responsable por el mantenimiento de toda la señalización y los carteles en buenas condiciones de conservación hasta la recepción definitiva de los trabajos.
- 3.6 Previo al inicio de actividades que requieran una delimitación del área de trabajo, se definirán los medios de señalización (cintas, mallas, conos, balizas, etc.) debiendo disponer de la aprobación de la Jefatura contratante.

Instalaciones Existentes

- 3.7 Todas las instalaciones existentes que estén en la zona de trabajo, deberán ser rigurosamente resguardadas por el contratista, que será el único responsable por cualquier daño ocasionado en las mismas debido a medidas de precaución insuficientes, en caso de producirse daños será responsable por la reparación de las mismas.

CAPITULO II CONDICIONES GENERALES

1. REQUISITOS PARA OFERTAR



DEL REGISTRO DEL PROVEEDOR

- 1.1 Para ofertar, las Empresas deberán estar inscriptas en forma definitiva o provisoria en el Registro de Proveedores de la Administración.
- 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.
- 1.3 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 Las propuestas deberán enviarse antes de la fecha y hora pautados para la apertura, vía correo electrónico al siguiente correo destinatario: comprascolonia@ose.com.uy, identificando el mismo con el Asunto "**OFERTA llamado N°.....**", o enviarlas/presentarlas en sobre cerrado en la Jefatura Administrativa de OSE Colonia, Italia 579, esquina Avda. Artigas, Colonia del Sacramento.
- 2.2 OSE no será responsable de la entrada de mails en la casilla correspondiente, el proveedor es quien debe asegurar la recepción de los mismos antes de la hora y fecha pautados para la apertura. (La casilla de correo de OSE, no soporta correos mayores a 4 MB).
- 2.3 Se deja constancia que OSE AÚN NO HA INGRESADO en el sistema de aperturas ONLINE de ARCE, por lo que las ofertas deberán presentarse de las maneras antes indicadas.



**GERENCIA REGION LITORAL SUR
DEPARTAMENTO DE COLONIA**

- 2.4 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 se presentaren en tiempo y forma, no serán recibidas.
- 2.5 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.
- 2.6 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.
- 2.7 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.
- 2.8 Información sobre la empresa proponente, estableciendo: nombre, razón social, domicilio legal, teléfono y dirección postal indicando la ciudad, el código postal y correo electrónico.

3. DE LA COTIZACIÓN

- 3.1 El plazo de mantenimiento de oferta mínimo será de 60 (sesenta) 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.
- 3.2 Las condiciones de pago serán: a 60 (sesenta) días mes de factura. La administración pagará a la cuenta bancaria que el proveedor tenga registrada en RUPE a estos efectos.
- 3.3 Deberá completarse la planilla de rubrado establecida en el “Anexo I” de la presente invitación, 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.



**GERENCIA REGION LITORAL SUR
DEPARTAMENTO DE COLONIA**

- 3.4 Todos los tributos que legalmente corresponden al contratista por el cumplimiento del contrato se consideraran incluidos en los precios cotizados.
- 3.5 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).
- 3.6 La Administración rechazará de plano las ofertas que establezcan traslados tributarios diferentes a lo dispuesto por dicha norma.
- 3.7 Las cantidades indicadas en el Rubrado son incluidas meramente a los efectos comparativos, la Administración no asume ningún compromiso en cuanto a las cantidades a adjudicar y solamente hará uso de los mismos en función de sus propias necesidades, abonando exclusivamente los servicios efectivamente ejecutados.
- 3.8 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.
- 3.9 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.
- 3.10 Las ofertas deberán cotizarse en Moneda Nacional no admitiéndose otra Moneda.



4. ACLARACIONES Y MODIFICACIONES

- 4.1 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.
- 4.2 Las solicitudes de aclaraciones deberán ser presentadas con una antelación mínima de hasta 3 (tres) días hábiles, antes de la fecha fijada para la apertura. Dicho plazo se computará a partir del día siguiente al de presentación de la solicitud. Vencido dicho plazo no será obligatorio proporcionar más datos aclaratorios.
- 4.3 Las respuestas a las consultas efectuadas serán comunicadas al eventual oferente que la realice, en un plazo de hasta 2 (dos) días hábiles 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.
- 4.4 La Administración podrá, antes que venza el plazo para la presentación de ofertas, modificar la presente invitación, y/o dejar sin efecto el presente llamado ya sea por iniciativa propia o en atención a una consulta u observación formulada por un particular.
- 4.5 Todos los interesados serán notificados de las modificaciones introducidas, en un plazo no menor a 2 (dos) días hábiles 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 La solicitud de prórroga de la fecha de apertura, podrá ser solicitada por cualquier proveedor interesado, por correo electrónico con una antelación mínima de hasta 3 (tres) días hábiles de la fecha fijada para la misma. Dicha solicitud se realizara al mail indicado en punto 2.1 del presente Capítulo, bajo el



**GERENCIA REGION LITORAL SUR
DEPARTAMENTO DE COLONIA**

asunto “**Solicitud de Prórroga Llamado N°**”, de no recibirse en estas condiciones no se garantiza la recepción de la misma.

- 5.2 La prórroga será resuelta por la Administración según su exclusivo criterio y deberá notificarse al interesado, en un plazo de hasta 48 (cuarenta y ocho) horas hábiles previas al acto de apertura. 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.
- 5.3 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 Se analizarán las propuestas para determinar si están completas y si en general se ajustan esencialmente a lo solicitado en la presente invitación.
- 6.2 La Administración podrá pedir aclaraciones o información complementaria 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, así como de rechazar las ofertas que no se ajusten al objeto del presente llamado.
- 6.3 Si en la oferta hubiera discrepancia entre los precios unitarios y los totales, valdrá lo establecido en los precios unitarios, si hubiese discrepancia entre los precios establecidos en números y en letras, valdrá lo establecido en letras. La Administración tendrá la facultad de otorgar un plazo máximo de 2 (dos) días hábiles en los casos en que se producen discrepancias que se deben a errores evidentes o de escasa importancia, la que operará siempre que no se altere la igualdad de los oferentes, conforme lo preceptuado por el Art. 65 del TOCAF.
- 6.4 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.



- 6.5 La Administración podrá adjudicar el servicio por cantidades inferiores o mayores a la informada en el objeto, así como adjudicar en forma parcial y/o fraccionada.
- 6.6 Cuando se notifique al proveedor de la adjudicación, mediante el envío de la Orden de Compra, se 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 III) así como el formulario de Declaración Jurada de Seguridad y Salud en el Trabajo (Anexo IV).
- 6.7 La empresa deberá una vez adjudicado el Servicio, demostrar que el cumplimiento de lo detallado en el Art. 2.3 del Capítulo I, proporcionando la documentación probatoria en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles luego de recibida la orden de compra.
- 6.8 No se autoriza la subcontratación ni la participación de consorcios.
- 6.9 Es potestad discrecional del Ordenador adjudicar la compra al proveedor que este considere pertinente, cumpliendo con todos los requisitos legales vigentes aplicables al caso.

7. DE LOS INCUMPLIMIENTOS

- 7.1 Las eventuales multas o reclamos por daños y perjuicios y gastos que devenguen de estos, aplicados a OSE por terceros Públicos o Privados, por impericia y/o incumplimiento del adjudicatario de las disposiciones vigentes, en consecuencia de esta contratación, serán de cuenta y cargo de la empresa adjudicataria.
- 7.2 El proveedor adjudicatario será estrictamente responsable de la conducta de su personal en su relación con toda persona física o jurídica y de mantener en orden el lugar de trabajo.
- 7.3 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, la



**GERENCIA REGION LITORAL SUR
DEPARTAMENTO DE COLONIA**

Administración otorgará un plazo compatible con el defecto a regularizar. De no subsanarse en el plazo y de las maneras que sean establecidas, OSE podrá aplicar una multa del 5% (cinco por ciento) del total de la oferta, con las correspondientes comunicaciones a RUPE.

- 7.4 Además de la aplicación de la multa mencionada en el párrafo anterior; si la empresa no cumpliera con la corrección solicitada, no lo hiciera a satisfacción de la Dirección de Obra de OSE o esta última considerara que la empresa no podrá hacerse técnicamente responsable de subsanar las irregularidades en tiempo, forma y en función de la criticidad de las tareas, la Administración podrá optar por hacer las reparaciones ella misma o por medio de terceros. Serán de cuenta y cargo de la empresa los gastos en los que se incurran, como consecuencia de dichas irregularidades.
- 7.5 Una vez enviada la orden de compra, el contratista deberá iniciar los trabajos en los plazos establecidos en la presente invitación. El no cumplimiento de esta disposición será motivo de aplicación de multas del 2% (dos por ciento) del monto total del contrato por día de incumplimiento. La presente disposición incluye el incumplimiento a los plazos establecidos para la presentación de la documentación (Art 9.1 y 6.7 del presente Capítulo).
- 7.6 Si la empresa adjudicataria no pudiese demostrar que el cumplimiento de lo detallado en el Art. 2.4 del Capítulo I, en los plazos establecidos en el Art. 6.7 del Capítulo II, además de la aplicación de las multas establecidas en el párrafo anterior, la Administración podrá rescindir el contrato de forma unilateral y adjudicar al siguiente proveedor oferente.
- 7.7 El no cumplimiento de los compromisos contractuales o las indicaciones realizadas por la Dirección de Obra designada por la Administración será motivo de aplicación de multas equivalentes al 10 UR (diez unidades reajustables) por día de incumplimiento.
- Para la aplicación se calculará el equivalente en pesos uruguayos tomando el valor de la UR del último día del mes anterior a la fecha que motivó su aplicación. Este índice se publica mensualmente por el Instituto Nacional de Estadística (www.ine.gub.uy).



**GERENCIA REGION LITORAL SUR
DEPARTAMENTO DE COLONIA**

- 7.8 Excedidos 3 (tres) incumplimientos de cualquier índole en el período; además de la multa correspondiente, se podrá considerar causal para proponer la rescisión del Contrato, pudiéndose rescindir el mismo de forma unilateral por la Administración; dejándose constancia de estos antecedentes en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE). Así mismo la Administración podrá adjudicar a la siguiente mejor oferta que se haya presentado en tiempo y forma al presente llamado. Las multas podrán ser aplicadas al proveedor sin necesidad de que existan avances en los trabajos.
- 7.9 La Empresa Adjudicataria será responsable de los daños que pueda ocasionar sobre las instalaciones de O.S.E. y/o terceros, y la reparación será de su cargo.
- 7.10 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 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.
- 8.2 Deberá dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 15965 y Decreto 127/14.
- 8.3 Tener vigente el Seguro contra Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales establecido por la Ley 16074.
- 8.4 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.



- 8.5 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.
- 8.6 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.

9. DE LOS PLAZOS

- 9.1 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 III, la empresa tendrá un plazo de 3 (tres) días hábiles para enviar dicha información, a fin de que sea procesada y aprobada por la Administración, este plazo incluye la presentación de la Declaración Jurada de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 9.2 Se deberá indicar el plazo de inicio del servicio, el que no podrá exceder los 2 (dos) días hábiles, luego de aprobada la documentación por el sector administrativo y obtenido el ok Técnico.
- 9.3 El plazo para realizar el servicio será de: 2 (dos) semanas.



- 9.4 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 La facturación por los trabajos contratados y efectivamente realizados se hará en forma mensual. La Administración pagará las liquidaciones mensuales pasados los 60 (sesenta) 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.
- 10.2 A efectos de la tramitación de las facturas, la hoja de servicio (hs) se realizará contra certificado de avance, luego de realizada la misma se le pasara el n° a la empresa, ésta deberá emitir la factura correspondiente con igual fecha; los proveedores contarán con un plazo de 72 (setenta y dos) horas para asociar la HS a su CFE (Comprobante Fiscal Electrónico), por los medios que si indicarán, si no se incluyeron en el campo utilizado a tales efectos en el propio comprobante.
- 10.3 Página web de ose que permite la asociación del comprobante electrónico y su correspondiente Hoja de S/EM así como el seguimiento del estado de los comprobantes recibidos en el Organismo:
<http://ingresocfe.ose.com.uy/loginweb.aspx>.
- 10.4 En la aplicación consta el Manual con el procedimiento a seguir para la obtención del usuario y contraseña:
http://www.ose.com.uy/descargas/financiero/manual_Ingreso_HS_RM_CFE.pdf
”.
- 10.5 Información para proveedores en página web de OSE:
<http://ingresocfe.ose.com.uy/loginweb.aspx>. En caso de tener dificultades o inconvenientes al momento de realizar la asociación de los CFES comunicarse a los internos 2035 o 2051 o por mail a cferecibidos@ose.com.uy.



**GERENCIA REGION LITORAL SUR
DEPARTAMENTO DE COLONIA**

10.6 Los cierres de certificados serán los días 5 del mes siguiente a la prestación del servicio o en su defecto el día hábil próximo. Toda liquidación presentada fuera del plazo fijado se tendrá por recibida el mes inmediato posterior.

11. DISPOSICIONES LABORALES Y SALARIALES:

11.1 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.

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

11.3 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.



**GERENCIA REGION LITORAL SUR
DEPARTAMENTO DE COLONIA**

11.4 Los pagos correspondientes a los jornales trabajados por los operarios contratados por la Empresa adjudicataria, no deberán estar supeditados al cobro de las partidas correspondientes a la Empresa por la prestación de sus servicios. Se deja constancia que la empresa adjudicataria deberá laudar por el Grupo 8 Sub Grupo 1 – “Tratamiento y Eliminación de Desechos Peligrosos”.

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. 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 Montevideo 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 la presente invitación.



GERENCIA REGION LITORAL SUR
DEPARTAMENTO DE COLONIA

ANEXO I

Planilla de Rubros y Cantidades

Empresa	
Objeto	
Fecha	
RUT	

RUBRO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD		PRECIO UNITARIO (\$U)	PRECIO TOTAL (\$U)
		UNIDAD	CANT.		
1	Desmantelamiento tanque Estanzuela	gl	1		
2	Traslado de materiales a Usina de Nueva Helvecia	gl	1		
Sub- Total Rubros s/IVA = (I)					
IVA (22%) = (II)					
Precio total de oferta = (I) + (II)					

Mantenimiento de oferta:

Plazo de inicio:

Plazo de ejecución:

Forma de Pago:

Titular:

Firma:



GERENCIA REGION LITORAL SUR
DEPARTAMENTO DE COLONIA

ANEXO II

Formulario de Oferta

Colonia, ____ de _____ de ____.

Sres. ADMINISTRACIÓN DE LAS OBRAS SANITARIAS DEL ESTADO.

Gerencia Región litoral Sur – Departamento de Colonia

Solicitud N°	
--------------	--

R.U.C.	RAZON SOCIAL		NOMBRE COMERCIAL
DOMICILIO	NUMERO	TELEFONO	FAX - MAIL

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.

Los precios se establecerán en números y letras. En caso de discordancia se reconocerán válidos los escritos en letras.

PRECIO DE LA OFERTA: _____ (Números) _____ (Letras)

(Dicho monto coincide con la sumatoria de todos los subtotales de cada Planilla de Rubros y Cantidades – Anexo I)

PLAZO: Según lo establecido en la presente invitación.

MANTENIMIENTO DE OFERTAS: El plazo de mantenimiento de oferta mínimo, será el indicado en el la presente invitación.

CONDICIONES DE PAGO: Las condiciones de pago serán las establecidas en la presente invitación.

FIRMA/S

Aclaración de Firma/s

ANEXO III



**GERENCIA REGION LITORAL SUR
DEPARTAMENTO DE COLONIA**

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 _____ (Nº 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
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



**GERENCIA REGION LITORAL SUR
DEPARTAMENTO DE COLONIA**

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)



**GERENCIA REGION LITORAL SUR
DEPARTAMENTO DE COLONIA**

ANEXO IV

Declaración jurada de Seguridad y Salud en el Trabajo

El/la Sr./Sra. _____ en nombre y
representación de la Empresa:

_____ RUT:

_____ en calidad de: _____

domiciliada en: _____ N°: _____ Localidad:

_____ Departamento: _____

formula la presente declaración jurada a OSE en relación con la Seguridad e Higiene en el Trabajo, en el cumplimiento de las tareas que se identifican por la OC, CD, LP, LA, u otras: _____, y que bajo las responsabilidades administrativas, civiles o penales que pudieren corresponder resultan de su calidad de contratista.

En consecuencia, declaramos que, antes de iniciar las tareas y en ocasión de su realización:

- 1) Todo nuestro personal dispone de aptitud de salud laboral vigente, adecuada a los trabajos a realizar.
- 2) Todas las instalaciones, máquinas, equipos y herramientas (propias) a emplear están aptas para su uso, son inspeccionadas y mantenidas apropiadamente disponiendo de registros de estas actuaciones.
- 3) Todo el personal está dotado de los medios de protección colectivos y personales que corresponden a las tareas a realizar según la normativa legal vigente, están aptos para su uso, son inspeccionados y mantenidos apropiadamente, y su uso correcto es controlado por nuestra supervisión en el lugar de trabajo, disponiendo de registros de estas actuaciones.
- 4) Dispondremos en el lugar de trabajo de planificación escrita de la prevención de riesgos laborales, según la normativa vigente, de la que constará registro de seguimiento periódico de aquella.
- 5) Adoptaremos todas las medidas preventivas y correctivas indicadas por la normativa legal vigente, así como las solicitadas especialmente por OSE cuando así lo indique.



**GERENCIA REGION LITORAL SUR
DEPARTAMENTO DE COLONIA**

- 6) Todo el personal cuenta con la formación necesaria en materia de seguridad e higiene en el trabajo según lo indicado por la normativa legal vigente, disponiendo de registros de estas actuaciones.
- 7) En especial realizaremos inspecciones de seguridad e higiene en el trabajo, así como la investigación de todos los incidentes ocurridos (con y sin lesión) y enviaremos un reporte Semanal (), Mensual (), o Trimestral (), al administrador del contrato de OSE, que constará de un resumen de los resultados de las intervenciones realizadas.
- 8) Comunicaremos al administrador del contrato de OSE en forma inmediata y fehaciente todos los accidentes de trabajo ocurridos en ocasión o durante la prestación del servicio, haciéndole llegar en caso de accidente grave o mortal el informe técnico de investigación correspondiente, en un plazo máximo de 48 horas.
- 9) En caso de emplear subcontratistas exigiremos fehacientemente que cumplan con todas las obligaciones emergentes de su grupo de actividad en materia de seguridad e higiene en el trabajo así como todos los requerimientos específicos que OSE solicite por declaración jurada a sus contratistas, haciéndonos responsables en forma exclusiva y excluyente de cualquier daño o perjuicio que los subcontratistas ocasionen a OSE y/o a cualquier tercero, como consecuencia de la violación de las disposiciones en la materia.
- 10) Dispondremos en el lugar de trabajo de todos los documentos y registros señalados en la normativa vigente relacionados con aspectos de seguridad e higiene en el trabajo.
- 11) Finalizados los trabajos realizaremos el cierre correspondiente ante el Banco de Previsión Social en los casos que corresponda.
- 12) La fotocopia auténtica de la planilla de trabajo que presentamos incluye a todo el personal asignado en las tareas referidas y nos comprometemos a comunicar en forma inmediata y fehaciente a OSE de todas las variaciones que por altas y bajas se produjeran. Asimismo, declaramos conocer la normativa vigente en materia de seguridad e higiene en el trabajo y las leyes Nos. 18099 y 18251 sobre responsabilidades eventuales de OSE frente a nuestro personal comprometiéndonos al fiel cumplimiento de todas las obligaciones legales y reglamentarias, asumiendo en el caso que correspondiere la defensa legal que permita eximir a OSE de toda responsabilidad patrimonial;
- 13) En el marco de la Ley 19196 del 25.03.2014 adoptaremos los medios de resguardo y seguridad laboral previstos en la ley y su reglamentación, de forma de evitar poner en peligro grave y concreto la vida, salud o integridad física del trabajador



**GERENCIA REGION LITORAL SUR
DEPARTAMENTO DE COLONIA**

14) En el caso de comprobarse falsedad en alguno de los datos proporcionados en el presente documento, la Empresa, su Responsable Técnico y su Representante Técnico, aceptan se les apliquen las sanciones previstas en la normativa vigente y podrá ser pasible de la aplicación del artículo 237 del Código Penal que dice: (Falsificación o alteración de un documento público, por un particular o por un funcionario, fuera del ejercicio de sus funciones) “El particular o funcionario público que, fuera del ejercicio de sus funciones, hiciere un documento público falso o alterare un documento público verdadero, será castigado con dos a seis años de penitenciaría”, y del art 239 del Código Penal que dice: (Falsificación ideológica por un particular) “El que con motivo del otorgamiento o formalización de un documento público, ante un funcionario público, prestare una declaración falsa sobre su identidad o estado o cualquiera otra circunstancia de hecho, será castigado con tres a veinticuatro meses de prisión”. Sin perjuicio de las responsabilidades administrativas y/o civiles que le pudiera corresponder.

Y para constancia, se firma este ejemplar en la ciudad de _____ a los ____ días del mes de _____ del año dos mil_____.

Firma del representante de la Empresa

Aclaración de la Firma

Documento de Identidad
