



# Obras Sanitarias del Estado

Administración de las Obras Sanitarias del Estado

Oficina Comercial Departamental de Colonia.-

Italia 579 – Colonia del Sacramento – Tel/Fax. (00598) 4522 2323 Int. 103.-

## Pliego de condiciones particulares

### SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 10049107

COMPRA DIRECTA (ART. 33 LIT C) TOCAF

OBJETO: CONTRATACIÓN DE ALQUILER DE SERVICIOS DE APOYO DE RETROEXCAVADORA, RETIRO DE BARRO, COLOCACIÓN DE BALASTO, Y COMPACTADO, REPOSICIÓN DE VEREDAS, EN LA LOCALIDAD DE CARMELO, DEPTO. DE COLONIA.

**Fecha de Apertura: Martes 27 de febrero**

**Hora: 11.30**

# **CAPÍTULO I**

## **1 - OBJETO DEL CONTRATO**

El objeto de la Compra Directa comprende la contratación del alquiler de servicios de apoyo mediante retroexcavadora para reparaciones, ampliaciones, cateos, etc, y tareas asociadas a la gestión como retiro de barro, colocación y compactado de balasto, reposición de veredas, para el servicio de Carmelo, en el Depto. de Colonia.

### **RUBRADO:**

Rubro 1: Alquiler por hora del servicio de Retroexcavadora.

Rubro 2: Retiro de Barro por m3 medido en banco.

Rubro 3: Relleno compactado de tosca por m3 medido en banco.

Rubro 4: Reposición de vereda de hormigón.

Rubro 5: Reposición de vereda de baldosa.

## **2 - PERÍODO DE CONTRATACION**

2.1 - El período de contratación se extenderá hasta tanto se apruebe la licitación Pública N° 15532 o de acuerdo a la disponibilidad del pedido.

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

## **CAPITULO II**

### **ESPECIFICACIONES GENERALES DEL SERVICIO A REALIZAR Y CONDICIONES DE LA OFERTA**

#### **1 - DEL SERVICIO A CONTRATAR**

1.1- En oportunidad de requerirse el servicio, el contratista deberá presentarse en el lugar con no más de 1 hora de retraso desde el momento en que se lo cite. Procederá a excavar en los lugares indicados por el Capataz de OSE respectivo (o quien se designe en ese momento) y prestar servicio de zanjado, retiro de barro, compactado y tapado durante el tiempo que se le requiera. Asimismo dejará el lugar limpio de restos de excavación para volver a habilitar la circulación de tránsito.

1.2- El material a utilizar en la reposición de pavimentos de tosca deberá tener un CBR > 80 % al compactarse al 98% del PUSM obtenido del ensayo Proctor Modificado y la fracción que pasa el tamiz UNIT 420 (Nº 40) deberá tener un Límite Líquido < 25 (veinticinco) y un Índice Plástico < 6 (seis). El material retenido por el tamiz UNIT 2000 (Nº 10) tendrá un porcentaje de desgaste menor de 45 % (cuarenta y cinco por ciento) determinado mediante el ensayo de los Ángeles. Compactación: La base granular deberá ser compactada sobre toda la superficie de modo de asegurar que todo el material quede uniformemente compactado a un peso seco igual o mayor que el 98% del peso unitario seco máximo del material compactado obtenido en el ensayo Proctor modificado del material correspondiente (Norma UY S 17).

1.3- Las tareas a realizar las dispondrá el capataz de SSEE (servicios exteriores) de la localidad de Carmelo. Este será el responsable de la Administración de que el Servicio prestado por la empresa sea eficaz y eficiente, documentando en una planilla el horario de prestación del servicio (inicio y fin), el lugar de intervención, el retiro de barro y colocación de balasto y compactado del mismo en m<sup>3</sup> y quien esté a cargo de la tarea en ese momento. La planilla será firmada por el representante de OSE y el adjudicatario. El representante de OSE remitirá a la Jefatura Comercial el resumen mensual de los servicios contratados.

#### **2 - DE LA RETROEXCAVADORA**

2.1 - La Retroexcavadora deberá ser con tracción en las cuatro ruedas, brazo extensible, carro móvil, cabina cerrada, grapo para carga en la pala frontal y accesorio rompe pavimentos (martillo).

2.2 - El oferente deberá especificar la marca, modelo y año de la retroexcavadora ofertada. La misma no podrá tener más de 15 años de antigüedad.

#### **3 - DEL PERSONAL**

3.1- Se deberá especificar domicilio y teléfono de ubicación en la localidad y el nombre de la persona a cargo de prestar el servicio.

3.2- La insuficiencia o no presentación de lo requerido en los Numerales anteriores que impida una correcta evaluación de la oferta presentada, podrá ser motivo de rechazo.

## **4 - REPOSICIÓN DE VEREDAS**

4.1- Se deberán cotizar precios unitarios en m<sup>2</sup> para la reposición de vereda de baldosa, vereda de hormigón, incluyendo todos los materiales para su ejecución.

El precio ofertado hará referencia al tipo de vereda ya mencionado e incluirá el suministro de todos los materiales, maquinaria y mano de obra requeridos para la completa ejecución de los trabajos de reposición, en un todo de acuerdo a las normativas municipales vigentes. Incluirá también la sustitución del material de relleno por arena y el retiro del material extraído

En el metro de reposición estarán incluidos los trabajos de reposición de contrapisos. Para la certificación se tomara en cuenta los m<sup>2</sup> (metros cuadrados) ejecutados considerando la suma de las longitudes realizadas en el mes.

Las veredas se dejarán en el mismo estado en que se encontraron (reposición de baldosas rotas o removidas, cámaras y cajas de servicio en óptimas condiciones, en caso de existir). Una vez generada la orden de reposición de vereda, la misma será entregada a la empresa, y esta contará con un plazo de 4 días consecutivos para cumplir con la tarea y entregarla al responsable de la Administración. Se solicita tomar foto del lugar a reparar antes y después del trabajo realizado. Las mismas serán entregadas junto con la OT de trabajo de reposición.

## **5- MECANICA DE TRABAJO**

5.1- Los trabajos se realizarán bajo la supervisión directa de personal de OSE, quien proporcionará al operador la información sobre posibles interferencias con instalaciones propias o de terceros (IMC, UTE, ANTEL, gas, etc.)

5.2- El servicio será requerido cuando la Administración lo considere necesario, y hasta tanto se autorice la licitación N° 15532 o de acuerdo a la disponibilidad del pedido, por lo que no se prevé un número mínimo de horas mensuales de trabajo de retroexcavadora. En cada oportunidad que sea requerido el servicio de retroexcavadora, se computarán como mínimo 2 (dos) horas de trabajo.

5.3- Al finalizar la jornada, el operador deberá entregar al encargado de los trabajos por parte de OSE, el original de una Planilla donde consten como mínimo: Fecha, Hora de presentación y hora de cierre, Matrícula, Identificación del operador, Tipo de trabajos ejecutados, Dirección de cada uno de los trabajos, Hora de comienzo y fin de cada uno de los trabajos, Observaciones.

5.4- El operador mantendrá en su poder una copia, conformada por el encargado de OSE. Esta Planilla será la base para la liquidación mensual de los trabajos.

## **CAPITULO II – CONDICIONES GENERALES**

### **1 COTIZACION:**

- 1.1. La Cotización se realizará estableciendo precios unitarios sin I.V.A. por Ítem y totales. Se indicara expresamente la moneda de cotización.
- 1.2. Se debe cotizar completando el Anexo I, no se aceptara cotización en formato diferente. Cualquier información extra se enviara por separado al rubrado (Anexo I)
- 1.3. En caso de que para la prestación del Servicio sea necesario utilizar materiales, se deberá de incluir en especificaciones y costo de los mismos en hoja independiente a la del rubrado (Anexo I)

### **2 DEL REGISTRO DEL PROVEEDOR**

- 2.1 A efectos de la presentación de las propuestas, los oferentes deberán estar registrados en el RUPE (Registro Único de Proveedores del Estado, Decreto del Poder Ejecutivo N° 155/13). Los estados admitidos para aceptar ofertas de proveedores son: EN INGRESO y/o ACTIVO.
- 2.2 Para ser adjudicatarios de un proceso de compras con la Administración, los proveedores deberán estar inscriptos en forma definitiva en el referido Registro (RUPE), habiendo adquirido el estado de “ACTIVO”.
- 2.3 Si al momento de la adjudicación, el proveedor que resulte adjudicatario no hubiese adquirido el estado “ACTIVO” en RUPE, una vez dictado el acto, 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.

### **3 REQUISITOS PARA LA PRESENTACION DE OFERTA**

- 3.2 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)
- 3.2 Las mismas deberán ceñirse a las condiciones y formas que establece el presente Pliego de Condiciones Particulares.
- 3.3 Se debe tener especial cuidado en enviar las Ofertas tal cual se solicita, de lo contrario no se puede asegurar la recepción en tiempo y forma de las mismas.
- 3.4 Las ofertas que no presenten en tiempo y forma no serán recibidas.

3.5 Los oferentes podrán intervenir en el procedimiento de compra, únicamente en la forma, momentos y a los efectos previstos por la legislación, no pudiéndolo hacer espontánea y unilateralmente en ninguna otra oportunidad.

3.6 Durante la etapa de evaluación de las ofertas no se considerarán las notas que contengan opiniones, comentarios, aclaraciones o modificaciones, que no hayan sido solicitadas por escrito.

**3.7 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.**

3.8 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 debitara del precio ofertado.

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

#### **4 DEL MANTENIMIENTO DE OFERTA Y EXIGENCIAS CONTRACTUALES**

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

#### **5 FORMA DE COTIZAR**

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

5.2 Condiciones de pago: a 60 días mes de factura.

5.3 Deberá completarse la planilla de rubrado establecida en el "Anexo I" del Pliego a efectos de que la oferta sea considerada válida, se indicará la moneda en que se cotiza, mantenimiento de oferta, condiciones de pago y todo lo que allí se solicita.

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

5.5 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).

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

## **6 ACLARACIONES AL PLIEGO**

6.1 Cualquier interesado en el presente llamado podrá solicitar aclaraciones mediante vía correo electrónico bajo el asunto CONSULTA y N° de llamado obligatoriamente a [comprascolonia@ose.com.uy](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.

6.2 Las consultas deberán ser efectuadas con una antelación mínima de 72 horas hábiles y comunicadas en un plazo de hasta 24 horas hábiles previas al acto de apertura.

## **7 SOLICITUD DE PRORROGA**

7.1 Las solicitudes de prórrogas de la fecha de apertura, deberán ser presentadas por escrito o vía mail obligatoriamente [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 apertura, con el asunto **PRORROGA y N° de llamado**.

7.2 En tal caso la prórroga de la apertura se estudiara por parte de la Administración pudiendo ésta rechazar dicha solicitud o estableciendo un mínimo que se estime conveniente, a efectos de no dilatar mayormente la fecha oportunamente establecida.

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

## **8 DE LAS CONDICIONES PARA EL PAGO**

8.1 La facturación de 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.

## **9 COMPARACION DE OFERTAS**

9.1 Para la comparación de ofertas se tomarán en cuenta además de lo establecido en las especificaciones generales, el precio ofertado, los antecedentes de la Empresa. A tales efectos, los oferentes deberán acompañar sus ofertas con la mayor información posible, la Administración podrá solicitar información al momento de comparar ofertas si así lo considerase necesario, la falta o insuficiencia de dicha información podrá ser causa de rechazo de la oferta.

## **10 DE LA ADJUDICACIÓN**

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

## **11 PLAZO DE INICIO**

11.1 En el momento de enviada la orden de compra, el sector administrativo solicitará la documentación que se detalla en el acta de inicio de actividades Anexo II, la empresa tendrá un plazo de 5 días hábiles para enviar la misma.

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

## **12 DE LA INSCRIPCIÓN DE LA OBRA**

12.1 Para la inscripción de la OBRA ante BPS el proveedor que resulte adjudicado deberá enviar a la Administración los Formularios (F1, 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.

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

12.3 La Administración procederá a inscribir la Obra ante BPS.

## **13 GESTIÓN PARA EL PAGO DE LOS SERVICIOS**

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

13.2 A efectos de la tramitación de las facturas, la hoja de servicio se realizará contra certificado de avance, luego de realizada la misma se le pasara el n° a la empresa, está 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.

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.

## **14 TRAMITE DE LOS PAGOS POR LEYES SOCIALES**

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



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

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

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

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

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

## **15 DE LAS MULTAS**

15.1.- La verificación de un trabajo mal realizado, habilitará al Organismo a intimar a la empresa adjudicataria a la inmediata corrección de las irregularidades constatadas, a su costo.

15.2.- Los trabajos se dispondrán mediante órdenes emitidas por la Jefatura contratante del servicio y comunicadas al contratista quien deberá iniciar la prestación del servicio dentro de los plazos establecidos.

El no cumplimiento de esta disposición será motivo de multas por incumplimiento equivalentes al 1% del precio total del contrato por día de atraso en el cumplimiento. El contratista podrá ser penalizado hasta un máximo de 3 veces por incumplimiento en el período, tal lo previsto en el presente. 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).

## **16 DE LAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA Y TODAS LAS QUE CORRESPONDAN A LA LEY N°18251**

16.1.- Son obligaciones de la empresa adjudicataria:

- a) 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.

16.2.- La Administración, autorizará el pago una vez acreditada por la empresa contratada el cumplimiento de las obligaciones indicadas. Para ello, la Administración 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.

16.3.- 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.

16.4.- 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.

16.5 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 II)

## **17 - DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA**

17.1- Además de la correcta ejecución de los trabajos solicitados, así como el cumplimiento de los plazos previstos, la empresa adjudicataria será responsable de su personal, equipos e instalaciones empleadas en su relación con el cliente de OSE. 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.

17.2.- La Administración así como sus funcionarios, no tendrán responsabilidad alguna por cualquier reclamación o sanción a que diera lugar el contratista por violación de las leyes ordenanzas o reglamentaciones vigentes.

17.3.- La empresa adjudicataria será responsable de los daños que pueda ocasionar sobre las Instalaciones de OSE en la ejecución de los trabajos, la reparación sobre las instalaciones de OSE las realizará personal de la Administración y el costo de los trabajos será a cargo de la empresa adjudicataria.

17.4.- La empresa adjudicataria iniciará los trabajos contratados cuando la Administración se lo indique, según lo establecido en el presente Pliego y será la

responsable ante terceros y organismos públicos, por todo y cualquier perjuicio que pudiera ocasionar en el desempeño de los trabajos contratados y específicamente frente a la Intendencia Municipal de cada departamento, y al Ministerio de Vivienda, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente por el incumplimiento de las disposiciones vigentes en materia ambiental. Ello incluirá tanto los trabajos contratados como el transporte y disposición final del material retirado.

17.5.- Además de la correcta ejecución de los trabajos solicitados, la empresa adjudicataria será responsable de la conducta de su personal en su relación con toda otra tercera persona física o jurídica. Asimismo deberá cumplir con todas las disposiciones vigentes en materia de seguridad del personal, cumpliendo con toda la reglamentación vigente del Banco de Seguros del Estado y del Ministerio de Trabajo en la materia, siendo responsable de que su personal cuente y use en todo momento los equipos de protección personal reglamentarios.

17.6.- La empresa adjudicataria deberá designar un representante que será responsable de los trabajos efectuados por la empresa, el cual deberá residir en el Depto. De Colonia o en sus inmediaciones y que servirá además de interlocutor válido para toda comunicación y observaciones a la empresa que la Jefatura Comercial Operativa Departamental estimase conveniente realizar. El mismo deberá estar disponible para ser contactado durante los horarios de trabajo de la empresa previamente acordados con esa Jefatura, debiendo contar asimismo con una línea de teléfono celular. Asimismo será el responsable de toda coordinación que deba realizarse entre la empresa adjudicataria y OSE.

## **18- DE LA RESICIÓN**

18.1 La Administración podrá rescindir unilateralmente el contrato por incumplimiento grave del adjudicatario, debiendo notificarlo de ello.

No obstante, la misma se producirá de pleno derecho por la inhabilitación superviniente por cualquiera de las causales previstas en la ley.

La rescisión por incumplimiento del contratista, aparejará su responsabilidad por los daños y perjuicios ocasionados a la Administración o mediante la aplicación de la multa dispuesta en el art. 64 inciso 4º del TOCAF, sin perjuicio del pago de las demás multas que corresponda, efectuándose la comunicación al RUPE.

En caso de rescisión del contrato antes de iniciarse su ejecución material, el ordenador podrá efectuar la adjudicación al siguiente mejor oferente de ese procedimiento de compra, previa aceptación de éste. En caso de no aceptación se podrá continuar con el orden de prelación resultante de la evaluación de las ofertas.

## Anexo I: RUBRADO - PLANILLA DE COTIZACION OBLIGATORIA

FECHA:

OBJETO:

**EMPRESA:**

**DIRECCION:**

**TELEFONO:**

**E-MAIL:**

**RUT N°:**

RUBRO	CONCEPTO	CANTIDAD	MONEDA	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	Horas de retroexcavadora	600 Horas			
2	Retiro de barro	200 m3			
3	Balasto	200 m3			
4	Reposición vereda hormigón	20 m2			
5	Reposición vereda baldosa	50m2			

SUBTOTAL  
IVA 22%  
LL.SS. (75,4% del MI)  
TOTAL


PLAZO DE INICIO

MANTENIMIENTO DE LA OFERTA

CONDICIONES DE PAGO

FIRMA TITULAR/RESPONSABLE DE LA EMPRESA  
ACLARACIÓN

**ANEXO II Acta de Inicio de la Contratación**

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.

<b>Documentación</b>	<b>Frecuencia solicitud</b>
Contratos de los trabajadores con el subcontratista, intermediario o suministrador de mano de obra	Al inicio de la contratación y en oportunidad de modificaciones.
Lista de personal afectado al contrato y datos personales de los mismos	Al inicio del contrato y en oportunidad de modificaciones
Información de horas, jornales o días trabajados	Mensual
Recibo de haberes salariales con constancia de transferencia bancaria, o recibo de haberes salariales firmados.	Mensual
Declaración nominada de historia laboral	Mensual
Historia Laboral del Personal Afectado al Servicio	Trimestral y/o al finalizar el contrato
Recibo de pago a los organismos previsionales	Mensual
Planilla de control de trabajo	Al inicio del contrato, a su renovación y cuando se produzcan modificaciones o actualizaciones
Convenio Colectivo aplicable y convenios internos en la empresa, si lo hubiere	Al inicio del contrato y cuando se produzcan modificaciones
Certificado Organismo Previsional	Al inicio del contrato , se actualiza automáticamente
Certificado BSE	Al inicio del contrato y al vencimiento del certificado
Nómina de personal que cesa en oportunidad de la finalización de la contratación y comprobantes asociados a liquidación de créditos laborales generados.	Al finalizar el contrato

Libro Único de trabajo	Al inicio y al finalizar el contrato
Información de personal en situación de reclamo o citaciones al MTSS	Al inicio del contrato
Información sobre situación de personal amparado al Seguro de Enfermedad o de Accidentes de Trabajo	Mensual
Copia de inspecciones de organismos de contralor (BPS, BSE, MTSS, DGI, etc)	Cuando se produjere

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

Firma del Jefe Administrativo Departamental.  
Aclaración

Firma Representante de la Empresa  
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)