



ADMINISTRACIÓN DE LAS OBRAS SANITARIAS DEL ESTADO

Oficina Técnica Departamental de Colonia

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

Compra Directa

Arts 33 del TOCAF

Pliego de Condiciones Particulares

SOLICITUD DE COTIZACIÓN Nº 10062417

OBJETO:

Mantenimiento preventivo cloradores, de las usinas del Departamento de Colonia.

CAPITULO I

1. OBJETO DEL LLAMADO

Mantenimiento preventivo de cloradores y Kit de repuestos para las usinas del departamento de Colonia.

2. ESPECIFICACIONES

Mantenimiento preventivo anual (cloración e intercloración).

Detalle:

- 1) cada clorador tiene 4 componentes, a saber; 2 cabezales, 1 eyector y 1 rotámetro.
- 2) en las usinas que tienen intercloración (actualmente todas las usinas del departamento) se agregan 2 componentes más, 1 rotámetro y 1 eyector
- 3) cada componente usa un kit de mantenimiento preventivo anual. Los mismos contienen elementos desgastables que la fábrica sabe se estropean en un año de funcionamiento normal.
- 4) deben suministrarse repuestos originales, manuales originales, personal entrenado y equipo de préstamo para que no interrumpan los trabajos mientras se cambian los repuestos.
- 5) No se puede realizar cotización parcial se debe proveer el servicio de mantenimiento y el kit correspondiente para el mismo

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.- Se deberá de incluir en especificaciones y costo de los materiales a utilizar en hoja independiente a la del rubrado (Anexo I)

1.4.- Solo se aceptaran para los Rubros de Servicio cotización en Moneda Nacional (Peso Uruguayo)

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

3.1.- 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

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.

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 y deberán comprender todos los gastos necesarios para la correcta ejecución del Servicio conforme a las especificaciones contenidas en el presente pliego.

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 Nº 53/993).

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

5.7.- 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.

5.8.- 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.

5.9.- Las ofertas deberán cotizarse en Moneda Nacional no admitiéndose otra Moneda (Servicios).

6 PLAZO DE INICIO

6.1.- 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.

6.2.- Se deberá indicar el plazo de inicio del servicio, el que no podrá exceder los 7 días hábiles, luego de aprobada la documentación por el sector administrativo.

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

7 CONSULTAS Y ACLARACIONES AL PLIEGO

7.1.- Desde el inicio del proceso de la compra hasta su adjudicación las consultas serán enviadas únicamente al mail comprascolonia@ose.com.uy

7.2.- Cualquier interesado en el presente llamado podrá solicitar aclaraciones mediante vía correo electrónico bajo el asunto CONSULTA y Nº de llamado obligatoriamente a 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.

7.3.- 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.

8 SOLICITUD DE PRORROGA

8.1.- Las solicitudes de prórrogas de la fecha de apertura, deberán ser presentadas por escrito o vía mail obligatoriamente 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 Nº de llamado**.

8.2.- 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.

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

9 MODIFICACIONES AL PLIEGO PARTICULAR

9.1.- La Administración podrá, antes que venza el plazo para la presentación de ofertas, modificar el Pliego Particular ya sea por iniciativa propia o en atención a una consulta u observación formulada por un particular.

9.2.- 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.

9.3.- 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.

10 DE LAS CONDICIONES PARA EL PAGO

10.1.- 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.

10.2.- La Administración autorizara 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 COMPARACION DE OFERTAS Y EVALUACIÓN DE OFERTAS

11.1.- Se analizaran las propuestas para determinar si están completas y si en general se adjuntan esencialmente a lo establecido en el pliego.

11.2.- 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.

11.3.- 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.

11.4.- 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. A los efectos de la evaluación de las propuestas la Administración verificara el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Pliego.

11.5.- 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.

12 DE LA ADJUDICACIÓN

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

12.2.- En el momento del acto de la adjudicación la Administración enviara adjunto Acta de Inicio de Actividades en el cual se indicará la documentación a presentar por la empresa y en los momentos que debe hacerse.

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 nº 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.

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 DE LAS MULTAS

14.1.- 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 DE LAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA Y TODAS LAS QUE CORRESPONDAN A LA LEY Nº18251

15.1.- Son obligaciones de la empresa adjudicataria:

a) Cumplir con el salario de los trabajadores respetando los laudos y/o convenios de Consejos de Salarios para el Grupo y Actividad correspondiente, 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, en tiempo y forma conforme a las disposiciones legales aplicables.

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.

15.2.- 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 (aguinaldo, licencia, salario vacacional, aportes sociales, etc.).

b) La empresa deberá presentar mensualmente, dentro de los primeros 10 días corridos del mes siguiente al que prestó el Servicio:

1 – Nomina de los trabajadores de la empresa que prestan funciones para OSE, indicando expresamente nombre completo, domicilio, documento de identidad, lugar donde presta funciones, horario, tareas que desempeña especificando categoría laboral de acuerdo al Convenio Colectivo Aplicable y Sueldo Nominal discriminando cada uno de los Rubros que lo componen.

2 – Recibos de Sueldo firmados por cada uno de los trabajadores, los que deberán coincidir con la nómina a que refiere el literal anterior, debiendo la empresa justificar cualquier diferencia que pueda existir entre los datos consignados de la nómina y la información que surja de los recibos de sueldo.

3 – Convenio Colectivo aplicable al caso concreto.

4 – Nómina de los aportes al BPS correspondientes a cada trabajador por el mes que se controla, así como la respectiva constancia de pago de dichos aportes.

5 – Planilla de Control de Trabajo.

6 – Constancia del Banco de Seguros del Estado que acredita la existencia y vigencia del seguro de accidentes de trabajos y enfermedades profesionales.

7 – Declaración nominada e historia laboral (Artículo 87 de la Ley 16713 de 3/IX/1995) de los trabajadores de la empresa que prestan tareas para OSE

Estos extremos son exigidos a fin de permitir un correcto control del cumplimiento de las obligaciones asumidas por la empresa contratada; vencido el plazo otorgado la empresa, si esta no cumpliera con la agregación de la documentación o de la misma surgieran diferencias no justificadas debidamente, se procederá a retener los pagos de la Empresa. Así mismo constatado el mencionado incumplimiento la Administración queda facultada a rescindir unilateralmente el contrato sin responsabilidad y aplicar las multas correspondientes, sin perjuicio de reclamar los daños y perjuicios que le pudiere ocasionar dicho incumplimiento.

c) La administración autorizará el pago una vez acreditada por la empresa contratada el cumplimiento de las obligaciones indicadas.

15.3.- Asimismo, la Administración contará con los poderes jurídicos necesarios para descontar de lo retenido los salarios de los trabajadores, así como las prestaciones para dar cumplimiento a las obligaciones previsionales (BPS) y del Seguro de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales (BSE), subrogándose en el pago.

15.4.- 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.

15.5.- 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, esta 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.

15.6.- 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 II)

16 - DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA

16.1.- 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.

16.2.- 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.

16.3.- 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.

16.4.- 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.

16.5.- 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.

16.6.- 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 Técnica 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.

17- COMPETENCIA JUDICIAL

17.1.- Para todos los efectos Judiciales o extrajudiciales que tengan relación con el presente Pliego, 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 el presente pliego.

18 - 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 (1 de 2)

FECHA:

OBJETO:

EMPRESA:

DIRECCION:

TELEFONO:

E-MAIL:

RUT N°:

RUBRO	Unidades	Cantidades	MONEDA	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	Mantenimiento Colonia	Un.	1		
2	Mantenimiento Rosario	Un.	1		
3	Mantenimiento Juan Lacaze	Un.	1		
4	Mantenimiento Nueva Helvecia	Un.	1		
5	Mantenimiento Nueva Palmira	Un.	1		
6	Mantenimiento Carmelo	Un.	1		

Mantenimiento de la oferta:	SUBTOTAL	
Condiciones de pago	I.V.A. 22 %	
Firma del titular/responsable	TOTAL \$	
Aclaración		



Anexo I: RUBRADO - PLANILLA DE COTIZACION OBLIGATORIA (2 de 2)

FECHA:

OBJETO:

EMPRESA:

DIRECCION:

TELEFONO:

E-MAIL:

RUT N°:

RUBRO		Unidades	Cantidades	MONEDA	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	Kit de repuesto Colonia	Un.	1			
2	Kit de repuesto Rosario	Un.	1			
3	Kit de repuesto Juan Lacaze	Un.	1			
4	Kit de repuesto Nueva Helvecia	Un.	1			
5	Kit de repuesto Nueva Palmira	Un.	1			
6	Kit de repuesto Carmelo	Un.	1			

Mantenimiento de la oferta:

Condiciones de pago

Firma del titular/responsable

Aclaración

SUBTOTAL

I.V.A. 22 %

TOTAL \$



Acta de Inicio de la Contratación

Colonia, ___ de ___ de 20xx.

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
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 Katy.reberon@ose.com.uy y el de la empresa será mail _____.

Firma del Jefe Administrativo Departamental.

Firma Representante de la Empresa

Aclaración

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)