



Gerencia Región Litoral Sur

Departamento de Colonia

INVITACIÓN A COTIZAR

OBJETO: REPARACIÓN DE PUERTAS y VENTANAS, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ESCALERA Y PAREDES INTERIORES DE TANQUE PRINCIPAL DE COLONIA DEL SACRAMENTO; DPTO DE COLONIA.

Apertura: Fecha Viernes 29 de octubre de 2021

Hora: 11 am

Lugar: Debido a la situación sanitaria y a las medidas tomadas por el Ejecutivo, solo se recibirán ofertas a la dirección de e-mail:

comprascolonia@ose.com.uy



**GERENCIA REGION LITORAL SUR
DEPARTAMENTO DE COLONIA**

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

CAPITULO I

1. OBJETO DE LA COMPRA

La presente compra comprende la reparación de 4 puertas en tanque principal de agua potable en Colonia del Sacramento así como limpieza general de las escaleras y paredes interiores del mismo.

2- RUBRADO:

- 1- Reparación de puertas
- 2- Reparación de ventanas
- 3- Limpieza general
- 4- Desinfección

CAPITULO II

ESPECIFICACIONES GENERALES

1. REPARACIÓN DE PUERTAS

Las 4 puertas existentes deberán ser restauradas a nuevo, las mismas deberán ser retiradas para una lijada a fondo, reparación o sustitución de las partes que se consideren irrecuperables debido al oxido, reemplazar las bisagras que tienen actualmente, colocar en una de las hojas pasador a piso y a parte superior el cual deberá entrar en el orificio más de 5 cm, así como un pasador horizontal entre ambas hojas.

Se colocara en cada una de las puertas una cerradura de pasador de doble perno de hierro niquelado.

La empresa junto al Director de Obra deberán realizar una inspección minuciosa del estado del marco de cada puerta el cual en caso de encontrarse en mal estado, se le realizaran las reparaciones correspondientes. Dichas puertas y marcos se protegerán con una base anti oxido y 2 manos de pintura esmalte de color a elección del Director de Obra.



De las 4 puertas a reparar 3 de ellas cuentan con vidrios los cuales se sustituirán en su totalidad, los mismos serán de un espesor igual o superior a laminado 3+3mm craquelados. Cuando se realice el retiro de las puertas para su mejor reparación la empresa será responsable de tapear las aberturas para evitar el ingreso de todo tipo de animales.

Las estructuras existentes (paredes, pisos, etc) deben quedar en idénticas o mejores condiciones a las existentes, previas a las tareas de reparación de las puertas. Se deberá mantener en condiciones los revoques y pinturas existentes en pisos y paredes, siendo el Contratista el único responsable de afectaciones a las estructuras existentes.

2. REPARACIÓN DE VENTANAS

Para la reparación de las ventanas se realizara una tarea idéntica a la de las puertas, lijado, pintado, remplazo de bisagras, remplazo de vidrios y colocación de pasador.

Del mismo modo que las puertas la empresa será la responsable de tapear al momento de retirarlas para realizar las tareas.

3. LIMPIEZA GENERAL

Para la realización de la limpieza la empresa deberá contar con hidrolavadora, mangueras y alargues eléctricos para llegar a la parte superior del tanque. Ose suministrara el agua y la electricidad.

La limpieza se comenzara a realizar desde la parte superior hidrolavando la totalidad de las paredes laterales internas así como también las escaleras, barandas, etc.

Una vez que se complete el lavado llegando a la parte inferior se retirara la totalidad de lo que resulte de la limpieza, lo solido se retirara en bolsas de residuos lo cual la empresa se hará cargo de su destino final y el agua que quedare en el piso se procederá a secar lo más posible.



4. DESINFECCIÓN

Una vez culminada la tarea de limpieza y dejando secar paredes y escalones se procederá a la desinfección con hipoclorito, la cual se realizara mediante pulverizadora manual o mecánica. Esta pulverizadora será desinfectada en presencia del Director de Obra para garantizar que la misma no contenga productos químicos ya que se estará trabajando en tanque de agua potable.

VISITA

La visita será obligatoria para una mejor observación del estado de las puertas y ventanas como por las medidas de las mismas y vidrios, así como también el lugar a realizar la limpieza interior.

La visita será el día lunes 25 a la hora 10 AM. Punto encuentro Oficina Técnica Italia 579 Colonia del Sacramento.

SEGURIDAD

El contratista deberá dar cumplimiento a todas las normas y reglamentos vigentes a efectos de prevenir accidentes en el lugar de los trabajos, así como posibles daños emergentes de la ejecución de los mismos. Esta exigencia no exime al contratista de acatar las indicaciones que imparta el Director de Obra 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.

Se deberá planificar las medidas con técnicos prevencionistas de acuerdo al MTSS y el Banco de Seguros. Estos últimos serán a cuenta de la empresa. Los trabajadores deberán contar con todos los elementos de seguridad dado que se trabajará en la altura.

El personal de obra deberá respetar todas las disposiciones vigentes de seguridad en obra, lo que será condición indispensable para su permanencia en la misma.

FOTOS







CAPITULO III

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 vía correo electrónico al siguiente correo destinatario: comprascolonia@ose.com.uy, identificando el mismo con el Asunto "**OFERTA llamado N°.....**". **En esta oportunidad solo se recibirán ofertas electrónicas debido a la situación sanitaria que está cursando el país.**
- 2.2 Se debe tener especial cuidado en enviar las Ofertas tal cual se solicita, de lo contrario no se puede asegurar la recepción en tiempo y forma de las mismas. A los oferentes que no presenten su cotización en tiempo y forma, no le serán recibidas las mismas.
- 2.3 Los precios no podrán estar sujetos a confirmación ni condicionados en forma alguna, se deberá indicar precios unitarios, desglosando impuestos, la Oferta deberá ser redactada según lo establecen los Anexos de la presente Invitación.
- 2.4 La propuesta deberá incluir los siguientes documentos: El "Formulario de Oferta" y la "Planilla de Rubros y Cantidades", de acuerdo a lo establecido en los Anexos I, y II de la presente Invitación y el Formulario de Visita.



- 2.5 Durante la etapa de evaluación de las ofertas no se considerarán las notas que contengan opiniones, comentarios, aclaraciones o modificaciones, que no hayan sido solicitadas por escrito.
- 2.6 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 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 30 días mes de factura.
- 3.3 Deberá completarse la planilla de rubrado establecida en el "Anexo I" de la presente invitación a efectos de que la oferta sea considerada válida, se indicará la moneda en que se cotiza, mantenimiento de oferta, condiciones de pago y todo lo que allí se solicita. Toda información extra se enviará adjunto a los anexos de la presente invitación.
- 3.4 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 de trabajos 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 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 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 48 horas previas al acto de apertura, al correo electrónico indicado y a todos los interesados a través de su publicación en el sitio web de OSE y Compras y Contrataciones Estatales.
- 4.4 Los oferentes podrán intervenir en el procedimiento de compra, únicamente en la forma, momentos y a los efectos previstos por la legislación, no pudiéndolo hacer espontánea y unilateralmente en ninguna otra oportunidad.
- 4.5 La Administración podrá, antes que venza el plazo para la presentación de ofertas, modificar la presente invitación, ya sea por iniciativa propia o en atención a una consulta u observación formulada por un particular.
- 4.6 Todos los interesados serán notificados de las modificaciones introducidas, en un plazo no menor a 2 (dos) días antes del término límite para la recepción de las ofertas, personalmente o comunicando, de corresponder, a los demás interesados a través del sitio de Compras y Contrataciones Estatales.

5 PRORROGA DE APERTURA DE OFERTAS

- 5.1 La solicitud de prórroga de la fecha de apertura, podrá ser solicitada por cualquier proveedor, por correo electrónico con una antelación mínima de hasta 3 días hábiles de la fecha fijada para la misma. Dicha solicitud se realizara al mail indicado en punto 2.1.1 del presente Capítulo, bajo el 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 personalmente al interesado. En caso de disponerse la prórroga de la Apertura, se procederá a publicar la nueva fecha para conocimiento de los demás interesados en el sitio web de OSE y Compras y Contrataciones Estatales.



**GERENCIA REGION LITORAL SUR
DEPARTAMENTO DE COLONIA**

- 5.3 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.
- 6.3 Si en la oferta hubiera discrepancia entre los precios unitarios y los totales, valdrá lo establecido en los precios unitarios.
- 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 a la informada en el objeto así como adjudicar en forma parcial y/o fraccionada.
- 6.6 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. (Anexo III).
- 6.7 Es potestad discrecional del Ordenador adjudicar la compra al proveedor que este considere pertinente.
- 6.8 La empresa que resulte adjudicataria no podrá contar con malas calificaciones en RUPE ni en sistema de OSE, en los últimos 9 meses anteriores de la fecha de apertura, la Administración tendrá la facultad de adjudicar al próximo oferente que cumpla con lo solicitado en la presente invitación.

7 DE LOS INCUMPLIMIENTOS

- 7.1 Todas las multas o costos aplicados por Organismos como ser UTE, OSE, ANTEL, etc. por incumplimiento del Adjudicatario de las disposiciones vigentes, serán a cuenta y cargo del proveedor.
- 7.2 La verificación de un trabajo mal realizado, o de constatarse diferencias técnicas u de otra índole, habilitará al Organismo a intimar a la empresa adjudicataria a la inmediata corrección de las irregularidades constatadas, a



**GERENCIA REGION LITORAL SUR
DEPARTAMENTO DE COLONIA**

su costo. De no subsanarse, OSE podrá aplicar una multa del 5% del total de la oferta, con las correspondientes comunicaciones a RUPE.

- 7.3 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 incumplimiento. El contratista podrá ser penalizado hasta un máximo de 3 veces por incumplimiento en el período; de reiterarse más incumplimientos será causal para proponer la rescisión del Contrato o pudiéndose rescindir el mismo de forma unilateral por la Administración; dejándose constancia de estos antecedentes en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE).
- 7.4 La Empresa Adjudicataria será responsable de los daños que pueda ocasionar sobre las instalaciones de O.S.E. y la reparación será de su cargo.
- 7.5 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 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.
- 8.3 La Empresa será responsable a su costo, por la conservación de todos los trabajos comprendidos en el presente llamado a cotizar, por un plazo de 6 meses a partir de la fecha de culminado el trabajo, en su caso, en referencia a defectos constructivos no evidentes al momento de la respectiva aprobación.
- 8.4 El Contratista deberá brindar a la Administración la información detallada en el artículo 4 de la Ley 18251, el cual exige al Contratista la presentación de: Declaración nominada de historia laboral y recibo de pago de cotizaciones al organismo previsional, certificado que acredite situación regular de pago de las contribuciones a la seguridad social, constancia del Banco de Seguros del Estado que acredite la existencia del seguro de trabajo y enfermedades profesionales y planilla de control de trabajo, recibos salariales y, en su caso, convenio colectivo aplicable. Tanto el Contratista como la Administración



**GERENCIA REGION LITORAL SUR
DEPARTAMENTO DE COLONIA**

estarán regulados por las demás disposiciones de la Ley antes mencionada y las de la Ley 18099 sobre los derechos de los trabajadores.

- 8.5 En caso de que la Administración sea citada a conciliación ante el MTSS, o sea demandada al amparo de las Leyes N° 18099 y N° 18251, por alguno de los trabajadores de la empresa que prestan o prestaron funciones en OSE, está queda facultada a retener de los pagos debidos a la empresa en virtud del contrato, la suma reclamada por el trabajador más sus líquidos, hasta tanto la empresa acredite haber puesto fin a la reclamación u otorgue previo consentimiento de OSE garantía suficiente que asegure su indemnidad. Se debe tener en cuenta lo establecido por las Leyes N° 18381 de Derecho de Acceso a la Información Pública y n° 18331 de Protección de Datos Personales y Acción de Habeas Data.
- 8.6 La empresa será responsable de que su personal cuente con el tapabocas correspondiente a efecto del ingreso a las instalaciones de OSE, así como de que el mismo cumpla durante la ejecución de los trabajos, con el resto de las medidas sanitarias. La empresa es responsable del cumplimiento de los protocolos vigentes, cumpliendo con todas las recomendaciones, buenas prácticas y normativa vigente, respecto a la temática de pandemia de Coronavirus que está atravesando el país.

9 DEL PLAZO DE INICIO

- 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 días hábiles para enviar dicha información, a fin de que sea procesada y aprobada por la Administración.
- 9.2 Se deberá indicar el plazo de inicio del servicio, el que no podrá exceder los 5 días, luego de aprobada la documentación por el sector administrativo.
- 9.3 El plazo para realizar los trabajos será: 30 días.
- 9.4 Los plazos se computarán a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Compra.

10 TRÁMITE DE LOS PAGOS POR LEYES SOCIALES

- 10.1.1 Dentro de los primeros 5 (cinco) 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 el Director de la Obra.
- 10.1.2 El original le será reintegrado al Contratista dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes, para su presentación en A.T.Y.R. El contratista presentará la referida Planilla a A.T.Y.R dentro del plazo estipulado por dicha Oficina, la que le entregará copia sellada y fechada.



- 10.1.3 Una vez que el contratista realice la gestión correspondiente ante el Banco de Previsión Social (en adelante B.P.S.), deberá presentar a la Administración la planilla con el sello de constancia de haber realizado el trámite en fecha, dentro de los siguientes 3 (tres) días hábiles, a los efectos de gestionar el pago de los aportes.
- 10.1.4 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 y certificada por el sobrestante o Director de Obra de O.S.E.
- 10.1.5 Si por atraso en el cumplimiento de los plazos indicados, el B.P.S. aplicase multas y recargos, la parte porcentual del atraso que fuera imputable al contratista le será descontada del próximo certificado de pago.
- 10.1.6 En caso de suspensión de la obra, el contratista deberá gestionar frente a 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 B.P.S. Si el incumplimiento de lo establecido en este numeral implicara multas o recargos por parte de A.T.Y.R., serán de cargo del contratista y le serán descontados de pagos posteriores.
- 10.1.7 El contratista deberá llevar en la Oficina de la Obra, las planillas del personal ocupado en las diversas tareas, con su identificación y las jornadas trabajadas.
- 10.1.8 Estas planillas deberán ser presentadas mensualmente a la aprobación de la Dirección de la Obra. Dicha Dirección podrá requerir el acceso a las mismas en toda oportunidad que lo considere necesario.
- 10.1.9 Si el total de jornales empleados en la obra fuera superior al que surge del cálculo a partir del monto imponible del Contrato, serán de cargo del Contratista los aportes que correspondan a la diferencia en exceso, así como la cuota mutual correspondiente. Los montos correspondientes serán descontados por la Administración, de los pagos (certificados de obra) que el Contratante deba efectuar al Contratista.

11 GESTIÓN PARA EL PAGO DE LOS SERVICIOS

- 11.1 La facturación por los trabajos contratados y efectivamente realizados se hará en forma mensual. La Administración pagará las liquidaciones



**GERENCIA REGION LITORAL SUR
DEPARTAMENTO DE COLONIA**

mensuales pasados los 30 días del mes siguiente a aquel en que las mismas fueron aprobadas por el funcionario que la Administración designe a tales efectos y se conformaron las facturas correspondientes.

- 11.2 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 confeccionar la factura correspondiente con igual fecha, dicha factura deberá presentarse en Sección Acreedores de Montevideo, en otras oficinas del interior del país o enviarla electrónicamente según corresponda.
- 11.3 El cierre de certificado será el último día hábil de cada mes o en su defecto el día hábil próximo. Toda liquidación presentada fuera del plazo fijado se tendrá por recibida el mes inmediato posterior.

12 DISPOSICIONES LABORALES Y SALARIALES:

12.1 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.

12.2 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.

12.3 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.

12.4 Los pagos correspondientes a los jornales trabajados por los operarios contratados por la Empresa adjudicataria, no deberán estar supeditados al



**GERENCIA REGION LITORAL SUR
DEPARTAMENTO DE COLONIA**

cobro de las partidas correspondientes a la Empresa por la prestación de sus servicios.

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.

13 COMPETENCIA JUDICIAL

Para todos los efectos Judiciales o extrajudiciales que tengan relación con el presente llamado, el proceso previo a la adjudicación así como la relación contractual que se perfeccionara en la forma establecida en el Artículo 69 del TOCAF, se establece que cualquier trámite o proceso judicial que se inicie se someterá a los Tribunales de la Justicia Ordinaria del Departamento de Colonia que por turno y materia corresponda. La presentación de una Oferta implicará indefectiblemente la aceptación de la presente prorroga de competencia, así como todas las condiciones establecidas en la presente invitación.



GERENCIA REGION LITORAL SUR
DEPARTAMENTO DE COLONIA

Anexo I: RUBRADO - PLANILLA DE COTIZACION OBLIGATORIA

FECHA:

OBJETO:

EMPRESA:

DIRECCION:

TELEFONO:

E-MAIL:

RUT N°:

RUBRO	CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDADES (HASTA)	PRECIO UNITARIO SIN IVA	PRECIO TOTAL SIN IVA	MONTO IMPONIBLE TOTAL
1	Reparación de puertas	Un.	4			
2	Reparación de ventanas	Un.	4			
3	Limpieza general	Un.	1			
4	Desinfección	Un.	1			
5	Leyes Sociales 76,76% MI	1				
				SUBTOTAL		
				IVA		
				LLSS		
				TOTAL IVA INCLUIDO		

PLAZO DE INICIO:

MANTENIMIENTO DE LA OFERTA:

CONDICIONES DE PAGO:

FIRMA TITULAR/RESPONSABLE DE LA EMPRESA:

ACLARACIÓN:

