



Gerencia Región Litoral Sur

Departamento de Soriano

INVITACIÓN A COTIZAR

OBJETO: SOLICITUD DE PEDIDO PARA SERVICIO DE BAROMETRICA POR OBSTRUCCIONES DE CONEXIONES DOMICILIARIAS CON SIFONES DESCONECTORES Y VACIAMIENTO DE CAMARAS DE SANEAMIENTO EN CASOS DE URGENCIA EN SERVICIO MERCEDES, DEPARTAMENTO DE SORIANO.-

Apertura: 18/04/2024

Hora: 11:00

**Lugar: Jefatura Administrativa Departamental de Soriano y/o email:
comprassoriano@ose.com.uy**



**GERENCIA REGION LITORAL SUR
DEPARTAMENTO DE SORIANO**

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

CAPITULO I

1. OBJETO DE LA COMPRA

Servicio de barométrica por obstrucciones de conexiones domiciliarias con sifones desconectores y vaciamiento de cámaras de saneamiento, en casos de urgencia en servicio de Mercedes, departamento de Soriano.

CAPITULO II

ESPECIFICACIONES GENERALES

El servicio se requerirá eventualmente acorde a las necesidades de servicio del Área Operativa.

Se deberá cotizar el servicio por hora (de trabajo en campo, no considerando tiempo de traslado) y por lote (localidad/es), independientemente de la cantidad de líquido extraído, basados en 6m de manguera desplegada y 1,5m de desnivel.

El horario habitual de los trabajos, cuando el servicio sea requerido, está comprendido entre las 07:00 y las 19:00 hs. previa coordinación OSE – EMPRESA – CLIENTE. Eventualmente y por urgencia, se podrá solicitar servicio de apoyo con barométrica de lunes a viernes luego de las 19 hs y fines de semana o feriado. Será personal de OSE únicamente quien solicite el servicio a la Empresa.

Una vez comunicado a la empresa la necesidad del servicio, esta contará con 2 horas para dar respuesta, presentándose en la dirección indicada.

En caso de requerir un tiempo mayor será coordinado y evaluado por el personal de OSE para cada caso. Si el tiempo de prestación del servicio debe aplazarse por el cliente, se recoordinará el servicio solicitado. Estas comunicaciones serán siempre en forma telefónica, dejando registro escrito de lo solicitado y autorizado.

Para la correcta ejecución de los servicios se requerirá un vehículo barométrico con capacidad mayor a 3000 litros; el mismo deberá contar con todos los permisos necesarios para su circulación, seguro al día y deberá estar empadronado en el país.



Desobstrucción de sifón y/o conexión.

El servicio podrá ser solicitado ante reclamo por emergencia.

Se realizará por unidad.

Se debe de realizar el vaciado le cámara N°1 del cliente, y posterior desobstrucción del sifón desconector o conexión domiciliaria según corresponda.

Se retirará todo el líquido y sólido que sea posible extraer, y se hará una descarga de líquido para asegurar el correcto funcionamiento de la conexión.

En caso de no desobstruir, intentar colocando dentro de la conexión una manguera cuyo diámetro pueda ingresar, para intentar succionar el objeto que pueda estar generando la obstrucción, de continuar obstruido, se realizará la presurización de la misma, primero con líquido y de no poder inyectar aire con el propio equipo.

Se solicitará en cada una de las intervenciones, recaudos gráficos (fotos o videos).

Vaciamiento de cámaras N°1 o registros de red.

Se solicitará ante emergencias, el servicio de vaciamiento de cámara N°1 y/o registros de saneamiento para SS.EE poder realizar trabajos de mantenimientos o desobstrucciones.

Requerimiento de equipo de trabajo mínimo.

Capacidad de trabajo mínimo: 5.000 l/m (litros por minuto)

Equipo de succión y presurización con aire.

Mangueras de PVC espiraladas de 2,5", 3" y 4" de diámetro, de material resistente capaz de soportar vacío y presurización sin sufrir deformaciones en su estructura.

Capacidad de succión de 7m de profundidad o superiores.

Sistema de acoples rápidos de mangueras en acero inoxidable, sin pérdida de líquidos durante el trabajo.

Manguera de 2,5" de un largo igual o mayor a 7m, capaz de ingresar en la conexión y extraer posibles objetos sólidos dentro de la misma.



Requerimientos y condiciones.

Antigüedad de Vehículos no superior a 15 años

Autorización de DINACEA para el transporte de Residuos No Peligrosos

Autorización de la Empresa emitido por la IMC como permisario Barométrico, con la afectación de su respectiva flota de vehículos.

Encontrarse al día con el pago de la Tasa Anual de Contralor de Equipos Barométricos (2023) emitido por la IMC, así como Formulario de Inspección de Equipos Barométricos.

Los funcionarios deberán estar registrados ante los organismos de la seguridad social y deberán contar con seguro laboral y carné de salud al día según marcan las normas.

Es responsabilidad del Concesionario, asumir el costo de descargas actuales o futuras de las unidades en el o los lugares autorizados a tal fin.

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



**GERENCIA REGION LITORAL SUR
DEPARTAMENTO DE SORIANO**

partir de la comunicación, a fin de que el mismo adquiriera 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: comprassoriano@ose.com.uy, identificando el mismo con el Asunto **“OFERTA llamado N°.....”**, o enviarlas/presentarlas en sobre cerrado en la Jefatura Administrativa de OSE Soriano, Braceras 277, esquina Wilson Ferreira, ciudad de Mercedes.
- 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 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.
- 2.4 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.
- 2.5 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.
- 2.6 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.
- 2.7 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 60 días mes de factura. La administración pagará por 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.
- 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 Capitulo, 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 2 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 24 horas 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 días hábiles de la fecha fijada para la misma. Dicha solicitud se realizara al mail indicado en punto 2.1 del presente Capitulo, bajo el asunto



**GERENCIA REGION LITORAL SUR
DEPARTAMENTO DE SORIANO**

“**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 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 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.



**GERENCIA REGION LITORAL SUR
DEPARTAMENTO DE SORIANO**

- 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. La adjudicación podrá ser fraccionada por zona del departamento u otra que se estime conveniente.
- 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). En esta instancia se solicitará también toda la documentación referente al camión barométrico (lo que será solicitado por el Área Administrativa una vez se adjudique la compra y el proveedor sea notificado de la OC). De no presentar en plazo de 3 días hábiles, la compra podrá ser adjudicada al siguiente proveedor.
- 6.7 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.
- 7.3 La verificación de un trabajo mal realizado o la falta de respaldo fotográfico (de acuerdo a lo ya establecido en la presente invitación), habilitará al Organismo a intimar a la empresa adjudicataria a la inmediata corrección de las irregularidades constatadas, a su costo, la 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 2 % del total de la oferta, con las correspondientes comunicaciones a RUPE.



- 7.4 Los trabajos se dispondrán mediante órdenes emitidas por la Jefatura contratante del servicio (o quien esta disponga en cada localidad) 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 aplicación de multas equivalentes al 1% del precio total del contrato por servicio incumplido. Excedidos 3 incumplimientos en el período (3 servicios); de reiterarse más incumplimientos, además de las multas correspondientes, 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). La presente disposición incluye el incumplimiento a los plazos establecidos para la presentación de la documentación. 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.
- 7.5 El no cumplimiento de los compromisos contractuales o las indicaciones realizadas por la Administración será motivo de aplicación de multas equivalentes al 5 UR por incumplimiento. Excedidos 3 incumplimientos 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.
- 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).
- 7.6 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-



**GERENCIA REGION LITORAL SUR
DEPARTAMENTO DE SORIANO**

7.7 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, y toda normativa vigente aplicable al tipo de servicio.

8.3 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.

8.4 El Contratista deberá brindar a la Administración la información detallada en el artículo 4 de la Ley 18251, el cual exige al Contratista la presentación de: Declaración nominada de historia laboral y recibo de pago de cotizaciones al organismo previsional, certificado que acredite situación regular de pago de las contribuciones a la seguridad social, constancia del Banco de Seguros del Estado que acredite la existencia del seguro de trabajo y enfermedades profesionales y planilla de control de trabajo, recibos salariales y, en su caso, convenio colectivo aplicable. Tanto el Contratista como la Administración estarán regulados por las demás disposiciones de la Ley antes mencionada y las de la Ley 18099 sobre los derechos de los trabajadores.



**GERENCIA REGION LITORAL SUR
DEPARTAMENTO DE SORIANO**

- 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.

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 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 cual será inmediato, luego de aprobada la documentación por el sector administrativo.
- 9.3 El plazo de los trabajos será por 12 meses.
- 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 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.



**GERENCIA REGION LITORAL SUR
DEPARTAMENTO DE SORIANO**

- 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 nº a la empresa, ésta deberá confeccionar la factura correspondiente con igual fecha. Los proveedores que facturen electrónicamente, contarán con un plazo de 72 hs 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.
- 10.6 Las facturas deberán presentarse en Sección Acreedores de Montevideo, en otras oficinas del interior del país o enviarlas electrónicamente según corresponda.
- 10.7 Los cierres de certificados serán los días 25 de cada mes o en su defecto el día hábil próximo. Toda liquidación presentada fuera del plazo fijado se tendrá por recibida el mes inmediato posterior.

11. DISPOSICIONES LABORALES Y SALARIALES:

- 11.1 Son obligaciones de la empresa adjudicataria:



**GERENCIA REGION LITORAL SUR
DEPARTAMENTO DE SORIANO**

- 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;
- respetar las normas de seguridad e higiene adecuadas a la rama de actividad de que se trate;
- verter los aportes y contribuciones de seguridad social al Banco de Previsión Social.
- 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 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.



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 Soriano 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.

ANEXO I

Planilla de Rubros y Cantidades (obligatorio)

Titular:

RUBRO	CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDADES (HASTA)	PRECIO UNITARIO SIN IVA	PRECIO TOTAL SIN IVA
MERCEDES					
1	Servicio de barométrica	US. .	300		
				<i>SUBTOTAL</i>	
				<i>IVA</i>	
				<i>TOTAL IVA INCLUIDO</i>	

FIRMA:

ACLARACIÓN:

ANEXO II
Formulario de Oferta

Mercedes, ___ de _____ de ____.

Sres. ADMINISTRACIÓN DE LAS OBRAS SANITARIAS DEL ESTADO.

Gerencia Región litoral Sur – Departamento de Soriano

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



**GERENCIA REGION LITORAL SUR
DEPARTAMENTO DE SORIANO**

Anexo III

Acta de Inicio de Actividades

Mercedes, 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
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

Firma Representante de la Empresa

Aclaración

Aclaración

CI

CI