



Obras Sanitarias del Estado
Gerencia Litoral Sur
Jefatura Técnica San José

Solicitud de Compra Directa
(Art. 33º Lit. B y 44º del TOCAF)

Pliego de condiciones particulares

Solicitud de Compra Directa

Nº10080713

Servicio mensual de cámaras de video
vigilancia para distintas dependencias de la
Jefatura Técnica de San José.

Apertura: 13/05/2023 - Hora: 11:00
Visita Obligatoria 07/05/2024 hora 09:00





Obras Sanitarias del Estado

Jefatura Técnica San José

1. CAPITULO I – OBJETO DE LA COMPRA

1.1. OBJETO DEL PEDIDO DE PRECIOS.

Se llama a compra directa para el servicio mensual de cámaras de video vigilancia por el periodo de 12 meses para distintas dependencias del Área Técnica de San José, según rubrado (**Anexo 1**)



2. CAPITULO II: CONDICIONES GENERALES.

2.1. APERTURA DE OFERTAS

2.1.1. El acto de apertura de ofertas se realizará el día lunes 13 de mayo de 2024 a la hora 11.00 en la oficina administrativa de OSE, sita en calle Treinta y Tres 325, de la ciudad de San José

2.2. VISITA OBLIGATORIA: MARTES 07/05/2024 – HORA 9:00 CIUDAD DEL PLATA (POR CONSULTA ENVIAR MAIL A GSANABRIA@OSE.COM.UY)

2.3. REQUISITOS PARA LA PRESENTACION DE OFERTAS.

2.3.1. La oferta se presentara según rubrado adjunto, señalando claramente el ítem, y se deberá cotizar en una única moneda.

2.3.2. Las propuestas deberán presentarse vía correo electrónico, FIRMADAS a, comprasanjose@ose.com.uy antes de la fecha y hora señalada para la apertura. O en sobre cerrado en la Jefatura Administrativa de OSE San José, calle Treinta y Tres 325

2.3.3. Las propuestas deberán enviarse necesariamente a la dirección de mail anteriormente detalladas y el asunto del mail deberá decir: "Solicitud de cotización N°10080713".

2.3.4. No serán de recibo las ofertas presentadas fuera de plazo.



2.3.5. Las ofertas deben presentarse firmadas.

2.4. DEL MANTENIMIENTO DE OFERTA.

2.4.1. El plazo de mantenimiento de oferta mínimo será de 60 días a partir de la apertura.

2.4.2. Transcurrido ese plazo, las ofertas se considerarán mantenidas por todo el tiempo durante el cual los interesados no presenten nota solicitando el retiro de la correspondiente garantía.

2.5. DEL PRECIO DE LA OFERTA.

2.5.1. Los precios no podrán estar sujetos a confirmación ni condicionados en forma alguna y deberán comprender todos los gastos necesarios para el correcto suministro de los ítems conforme a las especificaciones contenidas en el presente pliego.

2.6. DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

2.6.1. Se indicará si corresponde Impuesto al Valor Agregado y porcentajes del mismo, en forma separada.

2.6.2. Se dará preferencia a la entrega inmediata.

2.6.3. La adjudicación se realizará por ítem por lo que no necesariamente se adjudicarán todos los ítems a un único proveedor.



2.7. COTIZACIÓN

- 2.7.1. La cotización se realizará estableciendo precios unitarios sin IVA por ítem y totales. Se indicara expresamente la moneda de cotización.
- 2.7.2. Se debe cotizar completando el Anexo I, no se aceptara cotización en formato diferente. Cualquier información extra se enviara por separado el rubrado (Anexo I)
- 2.7.3. 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)
- 2.7.4. Solo se aceptara para los rubros de servicio cotización en moneda nacional (pesos uruguayos)

2.8. DEL REGISTRO DEL PROVEEDOR

- 2.8.1. 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.
- 2.8.2. 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".
- 2.8.3. 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.

2.9. REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA

- 2.9.1.** Las ofertas deberán presentarse vía correo electrónico a la dirección comprasanjose@ose.com.uy o enviarse en sobre cerrado antes de la fecha de apertura indicando en el mismo: “numero de llamado”, sita en calle treinta y tres 325, San José de Mayo.
- 2.9.2.** 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.
- 2.9.3.** Las ofertas que no presenten en tiempo y forma no serán recibidas.
- 2.9.4.** 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.
- 2.9.5.** 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.

2.10. FORMAS DE COTIZAR

- 2.10.1.** 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 llamado.



- 2.10.2.** Condiciones de pago: a 60 días mes de factura.
- 2.10.3.** Deberá completarse la planilla de rubrado establecida en el “Anexo I”, 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.
- 2.10.4.** Todos los tributos que legalmente corresponden al contratista por el cumplimiento del contrato se consideraran incluidos en los precios cotizados.
- 2.10.5.** 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).
- 2.10.6.** La Administración rechazará de plano las ofertas que establezcan traslados tributarios diferentes a lo dispuesto por dicha norma.
- 2.10.7.** 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.
- 2.10.8.** 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.
- 2.10.9.** Las ofertas deberán cotizarse en Moneda Nacional no admitiéndose otra Moneda (Para Servicios).



2.11. PLAZO DE INICIO

- 2.11.1. En el momento de enviada la orden de compra, se pondrán en contacto con la Jefatura Técnica para coordinar el servicio.
- 2.11.2. Se deberá indicar el plazo de inicio del servicio, el que no podrá exceder los 2 días.
- 2.11.3. Los plazos se computarán a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Compra.

2.12. ACLARACIÓN DE INVITACIÓN

- 2.12.1. Cualquier interesado en el presente llamado podrá solicitar aclaraciones mediante vía correo electrónico bajo el asunto CONSULTA y N° de llamado obligatoriamente a comprasanjose@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.
- 2.12.2. 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.

2.13. CONSULTAS GENERALES

- 2.13.1. Desde el inicio del proceso de la compra hasta su adjudicación las consultas serán recibidas únicamente al mail comprasanjose@ose.com.uy



2.14. SOLICITUD DE PRORROGA

- 2.14.1.** Las solicitudes de prórrogas de la fecha de apertura, deberán ser presentadas por escrito o vía mail obligatoriamente comprasanjose@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.
- 2.14.2.** 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.
- 2.14.3.** La solicitud efectuada deberá ser contestada en un plazo de hasta 24 horas hábiles previas al acto de apertura.

2.15. MODIFICACIONES

- 2.15.1.** 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.
- 2.15.2.** 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.
- 2.15.3.** 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.



2.16. CONDICIONES DE PAGO

2.16.1. 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.

2.16.2. La Administración autorizará el pago una vez acreditado por la empresa contratada el cumplimiento de las obligaciones indicadas..

2.17. ANÁLISIS DE LAS OFERTAS



- 2.17.1. Se analizarán las propuestas para determinar si están completas y si en general se adjuntan esencialmente a lo establecido en la presente invitación.
- 2.17.2. 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.
- 2.17.3. 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.
- 2.17.4. 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 verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente invitación.
- 2.17.5. Para un correcto análisis de las ofertas presentadas deberá presentarse la documentación correspondiente indicada en la presente invitación. Los oferentes podrán acompañar sus ofertas con información que consideren necesaria, también, la Administración podrá solicitar información si así lo considerase necesario.
- 2.17.6. Recordar que toda la información debe presentarse anexa al rubrado obligatorio.

2.18. DE LA ADJUDICACIÓN

- 2.18.1. La Administración podrá adjudicar el servicio por cantidades inferiores a la informada en el objeto así como adjudicar en forma parcial y/o fraccionada. Es potestad discrecional de los Ordenadores de Gasto, adjudicar la compra al proveedor que considere.



2.18.2. 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.

2.18.3. Si existiera una discrepancia entre el precio unitario y el precio total que resulte de multiplicar el precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio total y el precio unitario será corregido.

2.19. GESTIÓN PARA EL PAGO DE LOS SERVICIOS

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

2.19.2. A efectos de la tramitación de las facturas, se realizará Hoja de Servicio, luego de realizada la misma se le pasara el n° 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.

2.19.3. 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 último día hábil de cada mes. Toda liquidación presentada fuera del plazo fijado se tendrá por recibida el mes inmediato posterior.



2.20. DE LAS MULTAS

- 2.20.1.** 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.
- 2.20.2.** 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.
- 2.20.3.** 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).

2.21. DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA

- 2.21.1.** 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.
- 2.21.2.** 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.



- 2.21.3.** 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.
- 2.21.4.** La empresa adjudicataria iniciará los trabajos contratados cuando la Administración se lo indique.
- 2.21.5.** Además de la correcta ejecución de los trabajos solicitados. Asimismo deberá cumplir con todas las disposiciones vigentes.
- 2.21.6.** La empresa adjudicataria deberá designar un representante que será responsable de los trabajos efectuados por la empresa, Asimismo será el responsable de toda coordinación que deba realizarse entre la empresa adjudicataria y OSE.

2.22. RESICIÓN

- 2.22.1.** La Administración podrá rescindir unilateralmente el contrato por incumplimiento grave del adjudicatario, debiendo notificarlo de ello.
- 2.22.2.** No obstante, la misma se producirá de pleno derecho por la inhabilitación superviniente por cualquiera de las causales previstas en la ley.
- 2.22.3.** 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.



2.22.4. 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.


3. CAPÍTULO III: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

3.1.1. El servicio a contratar deberá contar con:

- 1- Cámaras de video vigilancia con registros grabado, estando los datos disponibles como mínimo un mes en caso de producirse sospecha o algún tipo de inconvenientes.
- 2- Dicho servicio debe incluir además el servicio de internet y la tasa de conexión en caso que se necesite (incluido en el servicio mensual)
- 3- Tener acceso remoto a las imágenes en tiempo real.
- 4- La cotización debe incluir servicio de internet para todas las dependencias.



4. ANEXO 1 – RUBRADO

 Servicio de video-vigilancia						
Jefatura Técnica de San José						
No.	Descripción del material	UNID.	Cantidad	Periodo	Precio unitario	Precio total
1	Servicio					
1,1	Usina San José	us	2	12 meses		
1,2	UPA Ecilda Paullier	us	1	12 meses		
1,3	Recalque Ciudad del Palta	us	1	12 meses		
1,4	UPA Kiyú	us	2	12 meses		
1,5	PTAR San José	us	1	12 meses		
1,6	PTAR Rodríguez	us	1	12 meses		
1,7	PTAR Libertad	us	1	12 meses		
1,8	PTAR Ciudad del Plata	us	2	12 meses		
					Sub total	
					IVA	
					TOTAL	