



Obras Sanitarias del Estado

Gerencia Región Centro
Sección Atlántida

Pliego de Condiciones Particulares

Compra Directa N° 10064810

***OBJETO: CONTRATACIÓN DE VEHICULO SIN
CHOFER PARA EL AREA COMERCIAL
OPERATIVA DE LOS SERVICIOS
PANDO Y SAN LUIS.***

Fecha de Apertura : 14 / 08 / 2020
Hora : 11 : 00

ADMINISTRACION DE LAS OBRAS SANITARIAS DEL ESTADO

CAPITULO I

1 - OBJETO DEL CONTRATO

Arrendamiento de 2 camionetas doble cabina sin chofer, año 2016 en adelante, motor igual o mayor a 2000 cc, con enganche tipo "U" con pasante a 38 cm del piso, con kilometraje libre, deducible 0, para el Área Comercial Operativa de OSE Servicio Pando y Servicio San Luis.

2 - PERIODO DE CONTRATACION

El período de arrendamiento comprende el período por 4 meses Setiembre, Octubre, Noviembre y Diciembre/2020.

La Administración se reserva el derecho de rescisión unilateral del contrato en caso de prescindir del servicio. Este será notificado con una antelación no menor a 10 días.

CAPITULO II

ESPECIFICACIONES GENERALES

- 1 - El contratista deberá dar cumplimiento de las disposiciones legales, ordenanzas y reglamentaciones vigentes en referencia al vehículo a arrendar

Los vehículos deberán ser entregados en condiciones inmediatas de uso, en los que se instalará sistema de control de recarga de combustible, SISCONVE.

Se entregará además, toda la documentación necesaria para la circulación del vehículo, así como fotocopia de la póliza de seguros contratada la cual debe ser de SEGURO TOTAL SIN DEDUCIBLE

Se deberá entregar, un plan de mantenimiento preventivo y de lubricación.

En caso de siniestro o desperfecto que imposibilite el correcto funcionamiento del vehículo, la empresa adjudicataria contará con plazo máximo de 48 hs, a partir de la notificación, para el suministro de un vehículo sustituto con las características mínimas exigidas en el pliego.

CAPITULO III

CONDICIONES GENERALES

1 - REQUISITOS PARA OFERTAR

1.1- DEL REGISTRO DEL PROVEEDOR

- 1.1.1- Las Empresas al momento de presentar las ofertas deberán estar inscriptas en el RUPE (Registro Único de Proveedores del Estado)

- 1.1.2-** La inscripción en el RUPE se realiza a través de la WEB, la verificación y validación de la documentación ingresada podrá efectuarse en las oficinas Administrativas de los Organismos Estatales, ej.: OSE, UTE, ANTEL.
- 1.1.3-** Para la adjudicación, los oferentes que no estuvieran **ACTIVOS** en el RUPE, deberán regularizar su estado en un plazo de 5 días hábiles a partir de la comunicación que efectuará la Administración, en los locales mencionados en el Item anterior.
- 1.1.4-** En caso de no cumplir con el requerimiento mencionado en el Item 1.1.3, se procederá a proponer la adjudicación de la Compra Directa al siguiente mejor oferente.
- 1.1.5-** Los proveedores inscriptos en el RUPE serán responsables por mantener actualizada y vigente su información personal obrante en el Registro, ingresando prontamente sus modificaciones y acreditando las mismas mediante la documentación que corresponda.
- 1.1.6-** Las consecuencias que puedan resultar del uso por parte de un organismo público estatal de información personal incorrecta, inexacta o desactualizada obrante en el RUPE, serán de entera responsabilidad del proveedor que haya aportado la misma u omitido hacerlo (Decreto 155/013, Artículo 14).

2 - PRESENTACIÓN DE OFERTAS

- 2.1-** Las propuestas deberán ceñirse a las condiciones y especificaciones y formas que establece el Pliego, pudiéndose agregar cualquier información complementaria pero sin omitir las exigencias requeridas (Art. 54 del T.O.C.A.F.).
- 2.2-** Las propuestas en un único ejemplar podrán presentarse hasta el día y hora indicada para la recepción de ofertas por los siguientes medios:
- personalmente y contra recibo en el Acto de Apertura, en sobre cerrado indicando en su exterior **Nº Compra Directa y FECHA** de la cotización en OSE Atlántida sito en Calle Roger Ballet entre 9 y 7
 - E-mail a ofertascomercialatlantida@ose.com.uy
- 2.3-** Las cotizaciones deberán venir firmadas con pie de firma o en su defecto con aclaración de firma y Nº de C.I. del firmante
- 2.4-** A los oferentes que no se presenten en tiempo, no les serán recibidas las ofertas

3- PRESENTACION DE LA OFERTA

- 3.1-** La propuesta deberá incluir los siguientes datos:
- Fecha de presentación oferta (no exceder a la fecha y hora de apertura)
 - Información sobre la empresa proponente, estableciendo: nombre, razón social, RUT, domicilio legal, teléfono, fax y correo electrónico.
 - Plazo mantenimiento de oferta mínimo 60 días a contar desde el día siguiente de recepción de ofertas
 - Condiciones de pago 60 días mínimos.

- Importe mensual de alquiler del vehículo.
- Información de los vehículos ofertados (puede cotizar opciones)
- Se indicará si corresponde IVA y porcentaje del mismo, de no indicarse se considerará incluido en el precio cotizado
- Documentación de inscripción en el RUPE
- Se deberá cotizar en Moneda nacional.
- La oferta debe constar firma con aclaración de la misma.

3.2- Es imprescindible que en la oferta se contemplen los datos solicitados.

3.3- Se deberá presentar la cotización en el formato de acuerdo al ANEXO I del presente PCP.

3.4- Las ofertas se deberán presentar en Nº o LETRAS bien legibles que no presenten enmiendas o raspaduras.

3.5- Los precios de la ofertas no podrán estar sujetos a confirmación ni condicionados en forma alguna, de existir discrepancias entre los precios unitarios y totales, se tomará como válido las cotizaciones establecidas en los precios unitarios. Los precios deberán comprender todos los gastos necesarios para entregar el suministro o la prestación del servicio en el lugar de entrega que se indique.

3.6- La ofertas estarán a disposición de los proveedores en la OSE Sección Atlántida únicamente por 24 horas a partir de la fecha de recepción de las mismas.

3.7- Todos los tributos que legalmente corresponden al contratista por el cumplimiento del contrato se consideran incluidos en los precios cotizados salvo que se indique lo contrario.

3.8- Las creaciones, supresiones o modificaciones de los tributos que gravan la última etapa de la comercialización de los bienes o prestación de servicios serán reconocidas en todos los casos a favor del adjudicatario o de la Administración según corresponda (Numeral 10.4 del Decreto 131/14).
La Administración rechazará de plano las ofertas que establezcan traslados tributarios diferentes a lo dispuesto en el Art.º 9.4 del Decreto 53/993.

4 - ACLARACIONES DE LA OFERTA

4.1- Las solicitudes de aclaraciones del Pliego deberán ser presentadas mediante comunicación escrita según se detalla:

- Email comprascomercialatlantida@ose.com.uy

con una antelación de 24 horas antes de la fecha de apertura fijada. Vencido dicho plazo no será obligatorio proporcionar más datos aclaratorios.

4.2- La Administración se reserva el derecho de respuesta, en la forma que estime conveniente, y a su solo juicio, a las consultas formuladas.

4.3- En caso de que la Administración diera respuesta, se hará a la brevedad por escrito, fax o correo electrónico, se enviará copia de las respuestas a todos los posibles oferentes que hayan recibido los documentos de la Compra Directa, incluida una explicación de la consulta pero sin identificar su origen. Dichas respuestas podrán ser comunicadas antes de las 8 horas previas al acto de apertura.

- 4.4- Los oferentes podrán intervenir en el procedimiento comparativo de ofertas, 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- 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 por la Jefatura Comercial Operativa y Jefatura Técnica de Atlántida.
- 4.6- Todos los tributos que legalmente corresponden al contratista por el cumplimiento del contrato se consideraran incluidos en los precios cotizados.
Las creaciones, supresiones o modificaciones de los tributos que gravan la última etapa de la comercialización de los bienes o prestación de servicios serán reconocidas en todos los casos a favor del adjudicatario o de la Administración según corresponda. (Art° 9.4 del Decreto 53/993).
- 4.7- La Administración rechazará de plano las ofertas que establezcan traslados tributarios diferentes a lo dispuesto por dicha norma.

5- ANALISIS, EVALUACIÓN Y COMPARACION DE LAS OFERTAS

- 5.1- La Administración evaluará las cotizaciones presentadas teniendo en cuenta el grado de cumplimiento de las condiciones establecidas en el presente Pliego, las características del servicio cotizado y los antecedentes del oferente.
- 5.2 - Se considera la siguiente aclaración: la propuesta de adjudicación será a la cotización más conveniente para la Administración, no necesariamente deberá ser la de mejor precio presentado, en dicha propuesta estará considerada la evaluación realizada según lo establecido en el Ítem 9.1.
- 5.3- Referente al instituto de mejora de ofertas y negociación, rige lo establecido en el Art. 66 del T.O.C.A.F.
- 5.4- La Administración podrá efectuar la adjudicación por la totalidad o parte del suministro y/o servicio cotizado notificando al adjudicatario, como así también rechazar todas las ofertas presentadas

6- IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

Se indicará si corresponde Impuesto al Valor Agregado IVA y porcentaje del mismo, de no indicarse se considerará incluido en el precio cotizado.

7- CONDICIONES DE PAGO

- 7.1. El pago por los servicios contratados se realizara a los 60 días de la fecha de factura en que las mismas fueron aprobadas por la Jefatura Comercial-Operativa y se conformaron las hojas de servicios correspondientes.
- 7.2- La Administración pagará por transferencia a la cuenta bancaria que el proveedor registró en RUPE

8 - DEL MANTENIMIENTO DE OFERTA

- 8.1- El plazo de mantenimiento de oferta mínimo será de 60 días a contar desde el día siguiente de recepción de ofertas.
- 8.2 - Transcurrido el plazo de mantenimiento estipulado, las ofertas se considerarán mantenidas por todo el tiempo durante el cual los interesados no presenten nota solicitando su retiro.

9- PLAZO ENTREGA O CONTRATACION

- 9.1- La Administración establecerá los plazos requeridos para la adquisición de bienes o servicios a contratar.
- 9.2- En caso de no estar indicado se considera 2 días hábiles a partir de la fecha de notificación de la adjudicación.

10- DE LA FACTURACION

- 10.1- La Empresa adjudicataria deberá remitir el siguiente día hábil de finalizado el mes, un listado de los trabajos realizados con la mayor cantidad de datos posibles, OSE procederá a la revisión del mismo.
- 10.2- Realizado el control OSE deberá remitir por correo la información con la ratificación o rectificación de los datos aportados (si la empresa realiza facturación electrónica se anexará Hoja de servicio o Recepción de mercaderías).
- 10.3- La Empresa adjudicataria podrá confeccionar la correspondiente Factura de crédito y enviar la misma para su tramitación.
- 10.4- En caso de presentar la Factura en Montevideo en el Módulo de Atención a Proveedores, ubicado en Planta Baja OSE Edificio Central o Oficinas de OSE Administrativas del interior, la empresa deberá enviar por correo la factura escaneada y OSE Atlántida procederá a confeccionar la Hoja de Servicio y/o Recepción de mercaderías, la que será remitida por correo adjuntando la misma.
- 10.5- Si la Empresa **NO** presenta factura en Montevideo, deberá presentar la Factura de crédito original en OSE Sección Atlántida para la tramitación de la misma.
- 10.6- Si la empresa realiza su facturación en forma electrónica, deberá incorporar en el campo orden de compra del comprobante fiscal electrónico (CFE), la numeración de la Hoja de servicio o Recepción de mercaderías (HS / RM) enviado por correo proporcionado por OSE.
- 10.7- En caso que la empresa no hubiera incorporado el N° de HS o RM, tendrá un plazo de 72 horas de emitido el CFE, deberá ingresar a la aplicación WEB **Proveedores- Ingreso HS o RM CFE** y asociar el N° correspondiente.

11- CONFIDENCIALIDAD

Se debe tener en cuenta lo establecido por las Leyes N° 18.381 de Derecho de Acceso a la Información Pública y N° 18.331 de Protección de Datos Personales y Acción de Habeas Data.

ANEXO I - FORMULARIO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Localidad, ___ de _____ de ____.

Sres. ADMINISTRACIÓN DE LAS OBRAS SANITARIAS DEL ESTADO.

COMPRA DIRECTA	
----------------	--

R.U.T.	RAZÓN SOCIAL	NOMBRE COMERCIAL

DOMICILIO	NUMERO	TELÉFONO	FAX

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 el servicio que a continuación se detalla de acuerdo con los Pliegos de Condiciones que la rigen y que ha tenido a la vista por los precios unitarios que cotiza y en la moneda que expresa.

Los precios se establecerán en números y letras. En caso de discordancia se reconocerán válidos los escritos en letras.

PRECIOS UNITARIOS: _____ (Números) _____ (Letras).

Impuesto que debe agregarse al precio unitario. De no establecerse, se considerará incluido.

PRECIO TOTAL DEL SERVICIO: ____ (Números) ____ (Letras).

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO PROPUESTO:

PLAZO Y FORMA DE ENTREGA: Será de acuerdo a las especificaciones del contrato

CONDICIONES DE PAGO: Será la establecida por el proponente teniendo en cuenta lo indicado en el P.C.P. pudiendo establecer una o varias alternativas.

MANTENIMIENTO DE OFERTAS: El plazo de mantenimiento de oferta mínimo, será el indicado en las especificaciones del contrato

FIRMAS

Aclaración de Firma/s