**PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES**

Inciso 69: **URSEA – Unidad Reguladora de Servicios de Energía y Agua**

 COMPRA DIRECTA: **Nº 51 / 2023**

1. **OBJETO DE LA COMPRA**

El objeto del presente es la compra de:

Ítem 1: Hasta 20 sillas ergonómicas para sala C

En **Anexo III** encuentra las características de la compra

1. **FORMA DE PRESENTACION DE LAS OFERTAS**

Las propuestas serán recibidas **únicamente** en línea. Los oferentes deberán ingresar sus oferta (económica y técnica completas) en el sitio web www.comprasestatales.gub.uy. No se recibirán ofertas por otra vía. Se adjunta en Anexo I el instructivo con recomendaciones sobre la oferta en línea y accesos a los materiales de ayuda disponibles.

La documentación electrónica adjunta de la oferta se ingresará en archivos con formato PDF, sin contraseñas ni bloqueos para su impresión o copiado. Cuando el oferente deba agregar en su oferta un documento o certificado cuyo original solo exista en soporte papel, deberá digitalizar el mismo (escanearlo) y subirlo con el resto de su oferta. En caso de resultar adjudicatario, deberá exhibir el documento o certificado original, conforme a lo establecido en el artículo 48 del TOCAF.

El formulario de identificación del oferente debe estar firmado por el titular, o representante con facultades suficientes para ese acto. En tal caso, la representación debe estar debidamente respaldada en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE) con los datos de representantes y documentación de poderes ingresados y al menos verificados en el sistema.

Encontrará en ANEXO II dicho Formulario de Identificación que se recomienda completar para concentrar datos de la empresa.

1. **COTIZACION, FORMA DE PAGO**

Los proponentes deberán expresar precio de cada ítem, en el “Objeto de la compra”, explicitándose claramente el costo y el IVA, en caso que corresponda

 En caso de que esta información no surja de la propuesta, se considerará que el precio cotizado comprende todos los impuestos.

El plazo para el pago, comenzará a regir a partir de la recepción y aceptación de la factura comercial por parte de URSEA.

**El pago será efectuado** por transferencia bancaria y se efectuará dentro de los 30 días siguientes al mes de recibida la factura.

1. **PLAZO DE MANTENIMIENTO DE OFERTAS**

Las ofertas serán válidas y obligarán al oferente por el término de 30 (treinta) días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la apertura de las mismas El vencimiento del plazo establecido precedentemente no liberará al oferente, a no ser que medie notificación escrita a la Unidad, manifestando su decisión de retirar la oferta y a falta de pronunciamiento de esta última en el término de 10 (diez) días hábiles perentorios

1. **CONSULTAS Y ACLARACIONES**

Las firmas interesadas podrán formular las consultas y/o aclaraciones que consideren necesarias 48 horas antes de la fecha tope para presentar ofertas.

Las consultas serán dirigidas a la casilla de correo compras@ursea.gub.uy

**URSEA** se reserva el derecho de solicitar a los oferentes, en cualquier momento antes de la adjudicación, las aclaraciones que considere necesarias respecto de sus ofertas.

No se permitirá modificar los precios ofertados mediante respuestas a consultas y/o aclaraciones.

Dichas Aclaraciones estarán amparadas en el Art. Nº 65 de TOCAF.

1. **ADJUDICACIÓN**

URSEA podrá:

a) **Adjudicar la Compra Directa** al Oferente que considera más conveniente

para sus intereses y a las necesidades del servicio.

b) **No adjudicar esta Compra Directa**, rechazando a su exclusivo juicio la

totalidad de las ofertas, sin expresión de causas.

c) Considerar como aspecto preponderante **para rechazar una Oferta**, los

antecedentes de los Oferentes relacionados con la conducta comercial

asumida en el cumplimiento de contrataciones con la misma y con otros

organismos estatales.

Ninguna de estas decisiones generará derecho alguno de los oferentes a

reclamar por mayores costos, gastos, honorarios o indemnizaciones por daños

o perjuicios.

d) podrá efectuar una **Adjudicación parcial, o fraccionada**.

Una vez adjudicada la Compra Directa, se notificará, por correo electrónico a la/s empresa/s Adjudicada/s

Si al momento de la adjudicación, el proveedor que resulte adjudicatario no

hubiese adquirido el estado de "ACTIVO" en RUPE, se le otorgará un plazo de

2 (dos) días hábiles contados a partir del día siguiente al ser enviada la Orden de Compra, aviso de la adjudicación, a fin de que el mismo adquiera dicho estado, bajo apercibimiento

El incumplimiento de lo anterior en tiempo y forma, será motivo de considerarlo incurso en mora de pleno derecho, dejar sin efecto la adjudicación e iniciar las acciones legales correspondientes, a criterio de URSEA. En tal caso, URSEA podrá adjudicar el llamado al oferente que hubiera obtenido el segundo lugar en el orden de prelación.

Ninguna de estas decisiones generará derecho alguno de los oferentes a

reclamar por mayores costos, gastos, honorarios o indemnizaciones por daños

o perjuicios

1. **APERTURA DE LAS OFERTAS**

En la fecha y hora indicada se efectuará la apertura de ofertas en forma automática y el acta de apertura será publicada automáticamente en el sitio web www.comprasestatales.gub.uy.

Simultáneamente se remitirá a la dirección electrónica previamente registrada por cada oferente en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE), la comunicación de publicación del acta.

Será de responsabilidad de cada oferente asegurarse de que la dirección electrónica constituida sea correcta, válida y apta para la recepción de este tipo de mensajes. La no recepción del mensaje no será obstáculo para el acceso por parte del proveedor a la información de la apertura en el sitio web www.comprasestatales.gub.uy.

A partir de ese momento, las ofertas quedarán accesibles para la administración contratante y para el Tribunal de Cuentas, no pudiendo introducirse modificación alguna en las propuestas.

Asimismo, las ofertas quedarán disponibles para todos los oferentes, con excepción de aquella información ingresada con carácter confidencial.

**Solo cuando la administración contratante solicite salvar defectos, carencias formales o errores evidentes o de escasa importancia de acuerdo a lo establecido en el artículo 65 del TOCAF, el oferente deberá agregar en línea la documentación solicitada.**

Los oferentes podrán hacer observaciones respecto de las ofertas dentro de un plazo de 2 días hábiles a contar del día siguiente a la fecha de apertura. Las observaciones deberán ser cursadas a través de la dirección de correo compras@ursea.gub.uy y remitidos por la Administración contratante a todos los proveedores para su conocimiento.

1. **PRESENTACION DE GARANTIAS**

**8.1 Garantía de mantenimiento de Ofertas**

No es exigible en este caso, acorde con lo dispuesto por el artículo 64 del

TOCAF.

**8.2 Garantía de fiel cumplimiento de Contrato**

No es exigible en este caso, acorde con lo dispuesto por el artículo 64 del

TOCAF

1. **PLAZOS.**

Los plazos establecidos se computan en días hábiles, excepto aquellos

mayores de quince días, que se computan en días corridos. Se entiende por

días hábiles aquellos en que funcionan las oficinas de la Administración

Pública. Son horas hábiles las correspondientes al horario fijado para el

funcionamiento de dichas oficinas. (Artículo 113 del Decreto Nº 500/991 de 27

de setiembre de 1991).

Las fechas señaladas para realizar actos o hechos y las fechas de vencimiento

de los plazos que resulten inhábiles, se prorrogarán automáticamente hasta el

día hábil inmediato siguiente.

Los plazos se computan a partir del día siguiente al del acto o hecho que

determina su decurso.

1. **OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO**

El oferente asumirá la total responsabilidad por los hechos de sus

dependientes y especialmente contra terceros.

Si URSEA comprobara irregularidades o faltas, de parte del adjudicatario y/o

su personal, el adjudicatario quedará obligado a adoptar la decisión que se

determine sin que la Unidad Reguladora resulte obligada a resarcirle suma

alguna.

 **NORMATIVA APLICABLE**

Apertura electrónica: Decreto Nº275/013 de 3 de setiembre de 2013.

TOCAF: Decreto Nº 150/012 de 11 de junio de 2012, modificativas y concordantes.

Acceso a la información pública: Ley N ° 18.381 de 17 de octubre de 2008, modificativa

Ley N º 19.178 de 27 de diciembre de 2013.

Decreto reglamentario de la Ley 18.381: Decreto Nº 232/01 0 de 2 de agosto de 2010. Protección de datos personales y acción de habeas data: Ley N º 18.331 de 11 de

agosto de 2008.

Decreto reglamentario de la Ley 18.331: Decreto Nº 414/009 de 31 de agosto de 2009.

Pliego único de bases y condiciones generales para contratos de suministros y servicios no personales: Decreto Nº 131/014 de 19 de mayo de 2014.

1. **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y DATOS PERSONALES**

Cuando los oferentes incluyan información considerada confidencial, al amparo de lo dispuesto en el artículo 10 literal I) de la Ley N° 18.381 y artículo 12.2 del Decreto Nº 131/014, la misma deberá ser ingresada en el sistema en tal carácter y en forma separada a la parte pública de la oferta.

La clasificación de la documentación en carácter de confidencial es de exclusiva responsabilidad del proveedor. La Administración podrá descalificar la ofertao tomar las medidas que estime pertinentes, si considera que la información ingresada en carácter confidencial, no reúne los requisitos exigidos por la normativa referida.

El oferente deberá realizar la clasificación en base a los siguientes criterios:

**Solo se considera información confidencial:**

• la información relativa a sus clientes,

• la que pueda ser objeto de propiedad intelectual,

• la que refiera al patrimonio del oferente,

• la que comprenda hechos o actos de carácter económico, contable, jurídico o administrativo, relativos al oferente, que pudiera ser útil para un competidor,

• la que esté amparada en una cláusula contractual de confidencialidad, y

• aquella de naturaleza similar conforme a lo dispuesto en la Ley de Acceso a la Información(Ley Nº 18.381), y demás normas concordantes y complementarias.

No se considera información confidencial, la relativa a los precios, la descripción de bienes y servicios ofertados y las condiciones generales de la oferta, así como tampoco aquella información que sea esencial para la evaluación y comparación con el resto de las ofertas. Tampoco se considerará información confidencial aquella esencial para evaluar la experiencia del oferente.

Los documentos que entregue un oferente en carácter confidencial, no serán divulgados a los restantes oferentes.

El oferente deberá incluir en la parte pública de la oferta un resumen no confidencial de la información confidencial que ingrese que deberá ser breve y conciso (artículo 30 del Decreto N°232/010).

En caso que las ofertas contengan datos personales, el oferente, si correspondiere, deberá recabar el consentimiento de los titulares de los mismos, conforme a lo establecido en la Ley Nº18.331, normas concordantes y complementarias. Asimismo se deberá informar a quienes se incluyen en el presente llamado, en los términos establecidos en el artículo 13 de la mencionada Ley.

1. **EXENCION DE RESPONSABILIDAD**

La Administración podrá desistir del llamado en cualquier etapa de su realización,

o podrá desestimar todas las Ofertas, o podrá efectuar una adjudicación parcial, o fraccionada.

Ninguna de estas decisiones generará derecho alguno de los oferentes a reclamar por mayores costos, gastos, honorarios o indemnizaciones por daños o perjuicio.

**ANEXO I**

**Recomendaciones sobre la oferta en línea**

Sr. Proveedor:

A los efectos de poder realizar sus ofertas en línea en tiempo y forma aconsejamos tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. Estar registrado en RUPE es un requisito excluyente para poder ofertar en línea. Si no lo está, recomendamos realizar el procedimiento de inscripción lo antes posible y como primer paso. Para más información de RUPE ver el siguiente link o comunicarse al (+598) 2604 5360 de lunes a domingo de 8:00 a 21:00 hs.

ATENCIÓN: para poder ofertar es suficiente estar registrado en RUPE en estado EN INGRESO.

2. Debe tener contraseña para ingresar al sistema de ofertas en línea. Si no la posee, recomendamos obtenerla tan pronto decida participar en este proceso.

ATENCIÓN: la contraseña de acceso al sistema de oferta en línea no es la misma contraseña de acceso al RUPE. Se obtiene directamente del sistema y se recibe en el correo electrónico registrado en RUPE. **Recomendamos leer el** manual **y ver el** video explicativo **sobre el ingreso de ofertas en línea.**

3. Al ingresar la oferta económica en línea, deberá especificar el precio, moneda, impuesto, cantidad a ofertar y otra serie de atributos por cada ítem cotizado (presentación, color, etc.). Recomendamos analizar los ítems para los que va a ingresar cotización, para tener la certeza de contar con todos los datos disponibles.

Si usted desea cotizar algún impuesto, o atributo que no se encuentra disponible en el sistema, deberá comunicarse con la sección Catálogo de ACCE al correo electrónico

catalogo@acce.gub.uy para solicitar la inclusión y/o asesorarse acerca de la forma de proceder al respecto.

4. Recomendamos preparar los documentos que conformarán la oferta con tiempo. Es de suma importancia que separe la parte confidencial de la no confidencial. Tenga en cuenta que una clasificación incorrecta en este aspecto, podría implicar la descalificación de la oferta.

5. Ingresar su cotización lo antes posible para tener la seguridad de que todo funcionó correctamente.

De hacerlo a último momento pueden ocurrir imprevistos, como fallos en la conexión

a Internet, caída de servidores, sistemas lentos por la gran cantidad de personas accediendo a lo mismo, etc., que no se podrán solucionar instantáneamente.

6. Hasta la hora señalada para la apertura usted podrá ver, modificar y hasta eliminar su oferta, dado que solamente está disponible el acceso a ella con su clave.

A la hora establecida para la apertura usted ya no podrá modificar ni eliminar los datos y documentos ingresados al sistema. La oferta económica y los documentos no confidenciales quedarán disponibles para la Administración y los restantes oferentes. Los documentos confidenciales solo quedarán disponibles para la Administración.

7. Por cualquier duda o consulta, comunicarse con Atención a Usuarios de ACCE al (+598) 2604 5360 de lunes a domingos 8 a 21 hs, o a través del correo compras@acce.gub.uy

**ANEXO II**

**FORMULARIO DE IDENTIFICACION DEL OFERENTE**

Compra Directa Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Razón Social de la Empresa: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre Comercial de la Empresa: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

R. U. T.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Domicilio a los efectos de la presente compra directa:**

Calle: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Localidad: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E- mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Socios o Integrantes del Directorio de la Empresa:**

Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Documento: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Declaro estar en condiciones legales de contratar con el Estado**

FIRMA/S:

Aclaración de firmas:

**ANEXO III**

El objeto del presente es la compra de

**Ítem 1: Hasta 20 sillas ergonómicas para oficina**

Requisitos:

1. Debe de tener un **apoyo en 5 puntos** (5 ruedas).
2. **Asiento regulable en altura y profundidad**. El borde delantero del asiento debe tener una suave inclinación para evitar la presión sobre las piernas y favorecer la circulación.

Es importante que la altura de la silla pueda ajustarse para adaptarla a las medidas específicas del usuario. Para tener la seguridad de que la altura es la indicada, nos basamos en la longitud de la parte inferior de la pierna (tibia).

Cómo ajustar la silla correctamente:

* La cadera y las rodillas deben estar en un ángulo de 90 a 100 °.
* Los pies se deben encontrar completamente apoyados en el suelo
* La silla no debe topar con el escritorio
* Para poder proporcionar soporte a los muslos e impedir presión detrás de las rodillas, debe haber un espacio de por lo menos 3 dedos entre el borde del asiento y la parte posterior del pliegue de la rodilla. La profundidad correcta la proporciona la longitud del hueso superior de la pierna (fémur).

1. Respaldo reclinable, con altura ajustable y regulable en zona lumbar. Para evitar presión en la zona lumbar, el respaldo de la silla debe encontrarse en un ángulo de 90 a 100 respecto al asiento.

Cómo ajustar correctamente el **respaldo:**

* Para que el usuario pueda reclinarse y estirarse, la silla debe poder inclinarse entre 120° y 130°
* La silla debe permitir el arco natural en la zona lumbar, lo que ayudará al usuario a mantener una buena postura las horas que esté sentado.

 Cómo ajustar correctamente el **soporte lumbar:**

* El respaldo de la silla debe encontrarse a una altura en la que la curva natural de la columna tenga el soporte adecuado. Ahora bien, la altura apropiada la determinará la longitud del torso del usuario.
* No todos tenemos el mismo cuerpo, por lo que tampoco tenemos el mismo arco en la espalda baja. Por esto, toda silla ergonómica debe tener la capacidad de incrementar y disminuir el grado de apoyo que el usuario requiere.
1. **Apoyabrazos regulables en altura.**
* El antebrazo debe poder apoyarse cómodamente.
* El codo se puede doblar de 90° a 100°.
1. **Apoya pies,** el mismo debe permitir mantener la flexión de las piernas a 90 grados y tener una superficie antideslizante.
2. **Apoya cabeza,** reduce la tensión en hombros y en la parte superior del torso, el usuario debe poder apoyar la parte posterior de la cabeza y el cuello en el reposacabezas de la silla. No es necesario, solo para personal con patología de columna.
3. Debe de estar fabricada con **materiales transpirables, antiestáticos y antideslizantes.**