



Obras Sanitarias del Estado
Gerencia Litoral Sur
Jefatura Técnica Colonia

Solicitud de Compra Directa

Pliego de condiciones particulares

Nº 10063776

Adquisición de bomba sumergible

Apertura: Miércoles 03 de junio de 2020.

Hora 11:00

Ofertas por correo electrónico



CAPITULO I

1. OBJETO DE LA COMPRA

1.1 OBJETO DEL PEDIDO DE PRECIOS.

Adquisición de bomba sumergible para Estancia Presidencial Anchorena.

1.2 DETALLES TÉCNICOS

Cantidad 1 (una):

Caudal entre 15.000lts/hora a 20.000 lts/hora a 2 Kg/cm² de presión.

Bomba sumergible.

Bomba sumergible vertical monocelular de acero inoxidable con motor sumergible 3-fasico incorporado.

Bomba con base anular y asa con cable de red de 5m.

El impulsor debe ser impulsor vortex para 35mm de paso libre, apto para bombear agua de superficie, agua subterránea, aguas residuales y similares.

La bomba deberá contar con doble cierre y una cámara intermedia de aceite rellena de aceite especial no toxico.

La clase de aislamiento del motor deberá ser F con cojinetes de bolas ranurados de larga vida, engrasados de por vida.

La bomba deberá tener R2" boca de descarga y apta para instalación tanto autónoma como con un sistema de autoacoplamiento.

Líquido:

Líquido bombeado: Cualquier líquido viscoso

Temperatura máxima del líquido: 40°C

Densidad: 998.2 Kg/m³

Técnico:

Tipo de impulsor: VORTEX

Diámetro máximo de las partículas: 35mm

Materiales:

Carcasa de la bomba: Acero inoxidable, DIN W-Nr.1.4301, AISI304

Impulsor: Acero inoxidable, DIN W-Nr.1.4301, AISI304

Instalación:

Salida de bomba: R2"

Profundidad máxima de instalación: 2m

Autoacoplamiento: Y

Datos eléctricos:

Potencia de entrada-P1: 1.25KW

Frecuencia de red: 50Hz

Tensión nominal: 3x230V

Intensidad Nominal: 3.52^a

Cos phi-Factor de potencia: 0.89

Velocidad nominal: 2820 rpm

Grado de protección: IP68

Clase de aislamiento: F

Longitud cable: 5m



CAPITULO II CONDICIONES GENERALES

LAS PROPUESTAS DEBERÁN CEÑIRSE A LAS CONDICIONES Y FORMAS QUE ESTABLECE EL PRESENTE LLAMADO

1 COTIZACIÓN

- 1.1) La Cotización se realizará estableciendo precios unitarios sin I.V.A. por Ítem y totales. Se indicara expresamente la moneda de cotización.
- 1.2) Se debe cotizar completando el Anexo I, no se aceptaran cotizaciones en formato diferente. Cualquier información extra se enviara por separado al rubrado (Anexo I)
- 1.3) El envío o flete de los materiales quedará a cargo del proveedor.
- 1.4) No es obligatoria la cotización de todos los ítems establecidos en el “ANEXO 1: Rubrado Obligatorio de precios y comparación de las ofertas”

2 DEL REGISTRO DE PROVEEDOR

- 2.1) 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 Nº 155/13). Los estados admitidos para aceptar ofertas de proveedores son: EN INGRESO y/o ACTIVO.
- 2.2) 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”.
- 2.3) 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.-

3 REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA

- 3.1) Las ofertas deberán enviarse en sobre cerrado antes de la fecha de apertura indicando en el mismo: “Compras Colonia y numero de llamado”, sita en Italia Nº 579, Colonia del Sacramento o vía correo electrónico, con el asunto OFERTA y Nº de llamado al correo comprascolonia@ose.com.uy.
- 3.2) Las propuestas deberán ceñirse a las condiciones y formas que establece el presente pliego de condiciones particulares.
- 3.3) Se debe tener especial cuidado en enviar la oferta tal cual se solicita, de lo contrario no se puede asegurar la recepción en tiempo y forma de las mismas.
- 3.4) Las ofertas que no presenten en tiempo y forma no serán recibidas.
- 3.5) Los documentos que contienen las propuestas que se cursen por parte de los oferentes a la dirección de correo electrónico indicada por la Administración actuante deberán presentarse en formato NO editable (PDF o similar).
- 3.6) Para el caso de que la propuesta remitida contenga documentos que el oferente desee calificar como “Confidenciales”, el proponente deberá identificarlos inequívocamente en el nombre del respectivo archivo, en la forma que la Administración determine, cumpliendo con la totalidad de los extremos requeridos por la normativa vigente en esos casos
- 3.7) 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.
- 3.8) Durante la etapa de evaluación de las ofertas no se consideraran las notas que tengan opiniones, comentarios, aclaraciones o modificaciones, que no hayan sido solicitado por escrito.

4 DEL MANTENIMIENTO DE OFERTA

- 4.1) 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.



5 FORMA DE COTIZAR

- 5.1.- 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 pliego.
- 5.2.- Condiciones de pago: a 60 días mes de factura.
- 5.3.- Deberá completarse la planilla de rubrado establecida en el "Anexo I" del Pliego 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.
- 5.4.- Todos los tributos que legalmente corresponden al contratista por el cumplimiento del contrato se consideraran incluidos en los precios cotizados.
- 5.5.- 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 Nº 53/993).
- 5.6.- La Administración rechazará de plano las ofertas que establezcan traslados tributarios diferentes a lo dispuesto por dicha norma.
- 5.7.- 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.
- 5.8.- 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.
- 5.9.- Las ofertas deberán cotizarse en Moneda Nacional no admitiéndose otra Moneda (Servicios).

6 PLAZO DE ENTREGA

- 6.1) Se deberá indicar el plazo de entrega del suministro, el que deberá coordinarse al momento de enviada la Orden de Compra.
- 6.2) La entrega deberá realizarse de forma total e inmediata.
- 6.3) Los plazos se computarán a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Compra.
- 6.4) La oferta que incumpla con este requisito será descalificada y por tanto no será tenida en cuenta en el proceso de contratación.

7 ACLARACIONES DEL PLIEGO

- 7.1) Cualquier interesado en el presente llamado podrá solicitar aclaraciones vía correo electrónico bajo el título CONSULTA y Nº de llamado obligatoriamente a comprascolonia@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.
- 7.2) Las solicitudes de aclaraciones deberán ser presentadas con una antelación mínima de 72 horas hábiles, antes de la fecha fijada para la apertura.
- 7.3) Las consultas efectuadas deberán ser contestadas en un plazo de hasta 24 horas hábiles previas al acto de apertura.

8 SOLICITUD DE PRORROGA

- 8.1) Las solicitudes de prórrogas de la fecha de apertura, deberán ser presentadas por escrito o vía mail obligatoriamente a comprascolonia@ose.com.uy con una antelación mínima de hasta 72 horas hábiles antes de la fecha fijada para la misma la Administración, con el asunto PRORROGA y Nº de llamado.
- 8.2) 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.
- 8.3) La solicitud efectuada deberá ser contestada en un plazo de hasta 24 horas hábiles previas al acto de apertura.



9 DE LAS CONDICIONES PARA EL PAGO

9.1) La facturación de los materiales adquiridos se hará contra entrega. La Administración pagará la(s) liquidación(es) pasados los 60 días del mes siguiente a aquel en que la(s) misma(s) fuere(n) aprobada(s) por el funcionario que la Administración designe a tales efectos y se conformaron las facturas correspondientes.

10 COMPARACION DE OFERTAS

10.1) Para la comparación de ofertas se tomarán en cuenta además de lo establecido en las especificaciones generales, el precio ofertado, las garantías ofrecidas por la calidad de los materiales, los antecedentes de la Empresa y el respaldo técnico. A tales efectos, los oferentes deberán acompañar sus ofertas con la mayor información posible. La Administración podrá solicitar información al momento de comparar ofertas si así lo considerase necesario.

11 DE LA ADJUDICACIÓN

11.1) La Administración podrá adjudicar la compra por cantidades inferiores a la informada en el objeto así como adjudicar en forma parcial y/o fraccionada.

12 LUGAR DE ENTREGA Y FORMA DE ENTREGA

12.1) La entrega se realizará contra REMITO en la Jefatura Técnica Dptal. Colonia, sito en calle Italia N°579.

13 RECEPCIÓN DE MERCANCIA Y FACTURACIÓN

13.1) La entrada de mercancía (EM) se realizara contra remito una vez recibido el material, este remito será entregado en la Jefatura Técnica Departamental de Colonia. Luego de confeccionada la misma se le pasara el nº a la empresa, está deberá confeccionar la factura correspondiente con igual fecha de la EM y deberá presentarla en Sección Acreedores de Montevideo, en otras oficinas del interior del país o enviarla electrónicamente según corresponda.



Anexo I

_____, ____ de _____ de 2020

Sres. ADMINISTRACION DE LAS OBRAS SANITARIAS DEL ESTADO

PETICIÓN DE OFERTA	Nº
--------------------	----

R.U.T.	RAZON SOCIAL	NOMBRE COMERCIAL	
DOMICILIO	NÚMERO	TELÉFONO	MAIL

Posición	Unidad	Cantidad	Descripción	Precio unitario	Precio total (s/IVA)
10	Un	1	Bombas sumergible- 3x230V Q:15000 a 20000 lts/h, presion:2Kg/cm2		

IMPUESTOS A AGREGAR:

CONDICIONES DE PAGO:

MANTENIMIENTO DE LA OFERTA:

FIRMA DEL OFERENTE: