



Gerencia Región Litoral Sur

Departamento de Colonia

INVITACIÓN A COTIZAR

OBJETO: REPARACION Y SUMINISTRO DE REPUESTOS ORIGINALES DE BOMBA FLYGT 3201-180 INSTALADA EN POZO DE BOMBEO DE LOS NOGALES, COLONIA DEL SACRAMENTO.

Apertura: Fecha 28 de setiembre de 2021

Hora: 11:00 am

Lugar: Debido a la situación sanitaria y a las medidas tomadas por el Ejecutivo, solo se recibirán ofertas a la dirección de e-mail:

comprascolonia@ose.com.uy



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

CAPITULO I

1. OBJETO DE LA COMPRA

Dicha compra consta de la reparación y suministro de repuestos originales de una bomba FLYGT 3201-180 ubicada en pozo de bombeo Los Nogales, Colonia del Sacramento.

CAPITULO II

ESPECIFICACIONES GENERALES

1. Las tareas de reparación a realizar en la bomba mencionada serán:

- Para la reparación de dicha bomba la empresa será la encargada del desarme, limpieza y armado.

2. Los repuestos originales a suministrar serán:

- Kit básico de reparación (sellos, rulemanes y kit de o´ring)
- Buje de goma
- Protección de bobinado
- Caño de salida de aire
- Placa de fijación
- Tornillos, retenes, chavetas
- Codo de circulación
- Cable FLS y FLS
- Impulsor
- Aro de voluta

El traslado será a cargo de la empresa y entrega de la bomba se realizara en el pozo de bombeo de los Nogales, Colonia del Sacramento, Dpto. de Colonia.



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 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. PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

- 2.1 Las propuestas deberán enviarse vía correo electrónico al siguiente correo destinatario: comprascolonia@ose.com.uy, identificando el mismo con el Asunto "OFERTA llamado N°.....". En esta oportunidad solo se recibirán ofertas electrónicas debido a la situación sanitaria que está cursando el país.
- 2.2 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. A los oferentes que no presentaren su cotización en tiempo y forma, no le serán recibidas las mismas.
- 2.3 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.
- 2.4 La propuesta deberá incluir los siguientes documentos: El "Formulario de Oferta", "Planilla de Rubros y Cantidades" y "Anexo de desglose de materiales", de acuerdo a lo establecido en los Anexos I, y II de la presente Invitación.
- 2.5 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.



- 2.6 Información sobre la empresa proponente, estableciendo: nombre, razón social, domicilio legal, teléfono, fax 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.
- 3.3 Se deberá presentar anexo aparte especificando los repuestos a utilizar y el valor de cada uno de ellos.
- 3.4 Deberá completarse la planilla de rubrado establecida en el "Anexo I" de la presente invitación 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. Toda información extra se enviará adjunto a los anexos de la presente invitación.
- 3.5 Todos los tributos que legalmente corresponden al contratista por el cumplimiento del contrato se consideraran incluidos en los precios cotizados.
- 3.6 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).
- 3.7 La Administración rechazará de plano las ofertas que establezcan traslados tributarios diferentes a lo dispuesto por dicha norma.
- 3.8 Las cantidades indicadas en el Rubrado son incluidas meramente a los efectos comparativos, 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 y materiales recibidos.
- 3.9 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.
- 3.10 Para los servicios 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 Capítulo, 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 3 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 48 horas 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 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.
- 4.5 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.
- 4.6 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.

5. PRORROGA DE LAS OFERTAS

- 5.1 La solicitud de prórroga de la fecha de apertura, podrá ser solicitada por cualquier proveedor, 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 2.1.1 del presente Capítulo, bajo el asunto “Solicitud de Prórroga Llamado N°”, de no recibirse en estas condiciones no se garantiza la recepción de la misma.
- 5.2 Todos los interesados serán notificados de las modificaciones introducidas, en un plazo no menor a 2 (dos) días antes del término límite para la



**GERENCIA REGION LITORAL SUR
DEPARTAMENTO DE COLONIA**

recepción de las ofertas, personalmente o comunicando, de corresponder, a los demás interesados a través del sitio de Compras y Contrataciones Estatales.

- 5.3 La prórroga será resuelta por la Administración según su exclusivo criterio y deberá notificarse personalmente al interesado. 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.
- 5.4 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 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.
- 6.3 Si en la oferta hubiera discrepancia entre los precios unitarios y los totales, valdrá lo establecido en los precios unitarios.
- 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.
- 6.5 La Administración podrá adjudicar el servicio por cantidades inferiores a la informada en el objeto así como adjudicar en forma parcial y/o fraccionada.
- 6.6 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. (Anexo III)
- 6.7 Es potestad discrecional del Ordenador adjudicar la compra al proveedor que este considere pertinente.

7. DE LOS INCUMPLIMIENTOS

- 7.1 Todas las multas o costos aplicados por la Intendencia de Colonia u otros organismos como ser UTE OSE ANTEL, etc. por incumplimiento



**GERENCIA REGION LITORAL SUR
DEPARTAMENTO DE COLONIA**

del Adjudicatario de las disposiciones vigentes, serán a su cuenta y cargo.

- 7.2 La verificación de un trabajo mal realizado, o de constatarse diferencias técnicas u de otra índole, habilitará al Organismo a intimar a la empresa adjudicataria a la inmediata corrección de las irregularidades constatadas, a su costo. De no subsanarse, OSE podrá aplicar una multa del 5% del total de la oferta, con las correspondientes comunicaciones a RUPE.
- 7.3 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. 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).
- 7.4 La Empresa Adjudicataria será responsable de los daños que pueda ocasionar sobre las instalaciones de O.S.E. y la reparación será de su cargo.
- 7.5 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 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.
- 8.3 La Empresa será responsable a su costo, por la conservación de todos los trabajos comprendidos en el presente llamado a cotizar, por un plazo de 6



**GERENCIA REGION LITORAL SUR
DEPARTAMENTO DE COLONIA**

meses a partir de la fecha de recepcionado el servicios, en referencia a defectos no evidentes al momento de la aprobación por parte de OSE.

- 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.
- 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.
- 8.6 La empresa será responsable de que su personal cuente con el tapabocas correspondiente a efecto del ingreso a las instalaciones de OSE, así como de que el mismo cumpla durante la ejecución de los trabajos, con el resto de las medidas sanitarias. El personal de OSE será el responsable de medir la temperatura corporal a efectos de permitir o no el ingreso de dicho personal a las instalaciones de la Administración; Lo mencionado no exime a la empresa adjudicada del cumplimiento de los protocolos vigentes.

9. DEL PLAZO DE INICIO

- 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 que no podrá exceder los 5 días, luego de aprobada la documentación por el sector administrativo.
- 9.3 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



**GERENCIA REGION LITORAL SUR
DEPARTAMENTO DE COLONIA**

- 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.
- 10.2 A efectos de la tramitación de las facturas, se realizará hoja de servicio y/o entrada de mercancía, 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.

11. DISPOSICIONES LABORALES Y SALARIALES

- 11.1 Son obligaciones de la empresa adjudicataria:
- a)** 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;
 - b)** respetar las normas de seguridad e higiene adecuadas a la rama de actividad de que se trate;
 - c)** verter los aportes y contribuciones de seguridad social al Banco de Previsión Social.
 - d)** 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.
- 11.2 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.
- 11.3 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.
- 11.4 Los pagos correspondientes a los jornales trabajados por los operarios contratados por la Empresa adjudicataria, no deberán estar supeditados al cobro de los haberes correspondientes a la Empresa por la prestación de sus servicios, los que están regidos por las normas laborales vigentes en el país.



**GERENCIA REGION LITORAL SUR
DEPARTAMENTO DE COLONIA**

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 Colonia 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
RUBRADO - PLANILLA DE COTIZACION OBLIGATORIA

FECHA:
OBJETO:
EMPRESA:
DIRECCION:
TELEFONO:
E-MAIL:
RUT N°:

IT.	CONCEPTO	CANT	MONEDA	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	Mano de obra de reparación	1 Un			
2	Repuestos	1 Un			
				SUBTOTAL	
				IVA 22%	
				TOTAL	

PLAZO DE INICIO:

MANTENIMIENTO DE LA OFERTA:

CONDICIONES DE PAGO:

FIRMA TITULAR/RESPONSABLE DE LA EMPRESA:

ACLARACIÓN:

- Agregar en hoja aparte el costo de cada repuesto.



**GERENCIA REGION LITORAL SUR
DEPARTAMENTO DE COLONIA**

ANEXO II
Formulario de Oferta

Colonia, ____ de _____ de ____.

Sres. ADMINISTRACIÓN DE LAS OBRAS SANITARIAS DEL ESTADO.

Gerencia Región litoral Sur – Departamento de Colonia

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 TOTAL 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.

FIRMA/S

Aclaración de Firma/s



**GERENCIA REGION LITORAL SUR
DEPARTAMENTO DE COLONIA**

Anexo III

Acta de Inicio de Actividades

Colonia, 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



**GERENCIA REGION LITORAL SUR
DEPARTAMENTO DE COLONIA**

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

Aclaración

CI

Firma Representante de la Empresa

Aclaración

CI

(Se emitirá en dos vías una de las cuales se le entregará a la empresa subcontratista y la otra deberá estar debidamente recepcionada por dicha empresa. (Firma, pie de firma y CI)