



**Gerencia Región Litoral Sur
Departamento de Colonia**

INVITACIÓN A COTIZAR

10080544

OBJETO

**Adquisición de sillas, mesas, lockers, armarios y escritorios,
para distintas Usinas y Jefatura Técnica de OSE Colonia.**

Apertura: Fecha Martes 23 de abril de 2024

Hora: 11 am

Lugar: Jefatura Administrativa Departamental de Colonia y/o email:

comprascolonia@ose.com.uy



CAPITULO I

1. OBJETO DE LA COMPRA

- 1.1 El objeto de la presente compra es la adquisición de 41 sillas ergonómicas para uso del Personal de Usinas y Oficina Técnica de Colonia, distribuidas de la siguiente manera 5 Usina Nueva Helvecia, 6 Usina Colonia, 5 Usina Carmelo, 5 Usina Juan Lacaze, 5 Usina Nueva Palmira, 5 Usina Carmelo, 10 Oficina Técnica. Escritorios para uso del Personal de Usinas, 1 Usina Rosario y 2 Usina Colonia. Armario metálico, 2 Usina Colonia y 1 Jefatura Técnica. Mueble aéreo, 2 Usina Colonia y 1 Jefatura técnica. Mesa de madera maciza, 1 Usina Colonia. Locker metálico, 2 Usina Nueva Palmira.



CAPITULO II

ESPECIFICACIONES GENERALES

1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Ítems 1 a 7

1.1 41 sillas ergonómicas para uso del Personal de Usinas y Oficina Técnica de Colonia, distribuidas de la siguiente manera:

- 6 Usina Colonia.
- 5 Usina Juan Lacaze.
- 5 Usina Nueva Helvecia.
- 5 Usina Carmelo.
- 5 Usina Nueva Palmira.
- 5 Usina Rosario.
- 10 Oficina Técnica

1.2 Las sillas deben tener respaldo fijo y entero que abarque la cadera y espalda; posa brazos enteros inyectados en polipropileno color negro, base en acero cromado de 5 radios con ruedas giratorias, los asientos deben ser regulables en altura. Tapizado: En tela tipo "MESH" acrílica o símil cuero, color negro, sobre espuma de poliuretano de alta densidad.

Dimensiones:

Asiento: 50 cm de ancho x 50 cm de profundidad.

Respaldo: 47 cm de ancho x 50 - 70 cm de altura.



Ítems 8 a 9

1.3 Escritorio para uso del Personal de Usinas, de MDF, 1.2mx0.45mx0.76m con un cajón y una puerta como se observa en la figura, distribuidas de la siguiente manera:

- 1 Usina Rosario.
- 2 Usina Colonia.



Ítems 10 a 11

1.4 Armario metálico de 1.95m de altura x 92cm ancho x 43cm profundidad, de dos puertas, 3 estantes, (4 espacios para bibliorato tipo oficio):

- 2 Usina Colonia.
- 1 Jefatura Técnica.



Ítems 12 a 13

- 1.5 Mueble aéreo de 1.10mx36cm alto de largox26 cm profundidad de 3 puertas
MDF, color blanco:
- 2 Usina Colonia.
 - 1 Jefatura técnica.



Ítems 14

- 1.6 Mesa de madera maciza 1.80mx1.00mx0.78cm altura:
- 1 Usina Colonia.



Ítems 15

- 1.7 Locker metálico de 9 puertas 1.85mx90cm alto de largox45 cm profundidad de acero galvanizado, altura del casillero 59cm:
- 2 Usina Nueva Palmira



- 1.8 Las empresas oferentes deberán incluir en su oferta toda la información referente al suministro ofertado, como ser materiales, dimensiones, garantías y cualquier otro dato que permita un correcto análisis de su oferta.

2. LUGAR DE ENTREGA

- 2.1 La entrega se realizará contra REMITO en los locales de OSE informadas en el apartado 1 del presente capítulo, cuyas direcciones se detallan:
- Usina Colonia: Paseo de San Pedro esquina De las Flores, Colonia del Sacramento.
 - Usina Juan Lacaze: Senaqué al final (esquina previa Taboba), Juan Lacaze.
 - Usina Nueva Helvecia: Esteban Lazague al final (esquina previa Juan Frey), Nueva Helvecia.
 - Usina Carmelo: Atilio François Esquina Solís, Carmelo.
 - Usina Nueva Palmira: Estados Unidos 9001, esquina Rondeau, Nueva Palmira.
 - Usina Rosario: Atanasio Lapido esquina Instrucciones del año XIII, Rosario.
 - Oficina Técnica: Italia 579, Colonia del Sacramento.
- 2.2 Los costos de envío serán a cargo del proveedor por lo que debe ser tenido en cuenta al momento de realizar la oferta.



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. REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS

- 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°.....**", o enviarlas/presentarlas en sobre cerrado en la Jefatura Administrativa de OSE Colonia, Italia 579, esquina Avda. Artigas, Colonia del Sacramento.
- 2.2 OSE no será responsable del ingreso de las ofertas en la casilla de correo otorgada, el proveedor es quien debe asegurar la recepción de los correos que envíe antes de la hora y fecha pautados para la apertura. (La casilla de correo de OSE, no soporta correos mayores a 4 MB).



- 2.3 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. Los oferentes que no presentaren su cotización en tiempo y forma, no le serán recibidas las mismas.
- 2.4 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.
- 2.1 La propuesta deberá incluir los siguientes documentos: El “Formulario de Oferta” y la “Planilla de Rubros y Cantidades”, de acuerdo a lo establecido en los Anexos I, y II de la presente Invitación.
- 2.2 Información sobre la empresa proponente, estableciendo: nombre, razón social, contrato de sociedad, domicilio legal, teléfono y dirección postal indicando la ciudad y si es del caso, 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. La Administración pagará por transferencia bancaria, a la cuenta bancaria que el proveedor tenga registrada en RUPE a estos efectos.
- 3.3 Deberá completarse la planilla de rubrado establecida en el “Anexo I” de la presente invitación, 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.



**GERENCIA REGION LITORAL SUR
DEPARTAMENTO DE COLONIA**

- 3.4 Acompañando la oferta deberán presentarse catálogos que demuestren el cumplimiento de las especificaciones técnicas solicitadas para cada ítem.
- 3.5 Se tendrán cuenta cotizaciones alternativas que no modifiquen la necesidad objeto de este llamado.
- 3.6 Todos los tributos que legalmente corresponden al contratista por el cumplimiento del contrato se consideraran incluidos en los precios cotizados.
- 3.7 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).
- 3.8 La Administración rechazará de plano las ofertas que establezcan traslados tributarios diferentes a lo dispuesto por dicha norma.
- 3.9 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 materiales a adjudicar y solamente hará uso de los mismos en función de sus propias necesidades, abonando exclusivamente los materiales efectivamente recibidos.
- 3.10 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.
- 3.11 La Cotización se realizará estableciendo precios unitarios sin I.V.A. por Ítem y totales.
- 3.12 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. 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.
- 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 hábiles 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 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.
- 4.5 Todos los interesados serán notificados de las modificaciones introducidas, en un plazo no menor a 2 (dos) días hábiles 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 APERTURA DE 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 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 La prórroga será resuelta por la Administración según su exclusivo criterio y deberá notificarse personalmente al interesado, en un plazo de hasta 48 horas hábiles previas al acto de apertura. 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.
- 5.3 La Administración tendrá la facultad discrecional de prorrogar la fecha y hora de apertura del procedimiento de contratación, en cualquier momento del llamado, 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 información complementaria 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 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.
- 6.4 Si en la oferta hubiera discrepancia entre los precios unitarios y los totales, valdrá lo establecido en los precios unitarios, si hubiese discrepancia entre los precios establecidos en números y en letras, valdrá lo establecido en letras. La Administración tendrá la facultad de otorgar un plazo máximo de 2 días hábiles en los casos en que se encuentren discrepancias que se deban a errores evidentes o de escasa importancia, la que operará siempre que no se altere la igualdad de los oferentes, conforme lo preceptuado por el Art. 65 del TOCAF.



**GERENCIA REGION LITORAL SUR
DEPARTAMENTO DE COLONIA**

- 6.5 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.
- 6.6 Para la comparación de ofertas se tomará en cuenta, el precio ofertado, las garantías ofrecidas por la calidad de los materiales, los antecedentes de la Empresa y el respaldo técnico ofrecido.
- 6.7 La Administración podrá adjudicar el llamado por cantidades menores/mayores a la informada en el objeto así como adjudicar en forma parcial y/o fraccionada.
- 6.8 Es potestad discrecional del Ordenador adjudicar la compra al proveedor que este considere pertinente.

7. DE LOS INCUMPLIMIENTOS

- 7.1 La verificación de un material en mal estado, mal funcionamiento del mismo, o que no sea el ofertado, habilitará al Organismo a solicitar a la empresa adjudicataria al inmediato cambio del mismo, a costo del proveedor; se le otorgará un plazo de 5 (cinco) días hábiles para realizar el recambio correspondiente, contados a partir del siguiente día hábil de notificado del mal funcionamiento. De no cumplir en tiempo y forma se podrán aplicar las multas según estipula el Artículo 7.2 del presente Capítulo. Una vez que se venza el plazo indicado anteriormente si el incumplimiento se mantiene, se otorgará un nuevo plazo de 5 (cinco días hábiles), de no cumplir en el nuevo plazo, se podrá aplicar una nueva multa como se ha indicado.
- 7.2 Se aplicará una multa del 15% del subtotal de la oferta, si la entrega del material, no se realiza en el plazo de entrega cotizado y adjudicado, así como en la forma estipulada en la presente invitación, (Inc. 8.1 y 8.2, del presente Cap.), por semana de atraso (contados 5 días hábiles), se podrá multar por este concepto hasta 3 veces pudiéndose luego rescindir el contrato con las correspondientes comunicaciones a RUPE. Esta multa también será aplicable para el no cumplimiento del recambio en tiempo y forma según se ha estipulado en el Art. 7.1 del presente capítulo con el tope de hasta 3 veces antes indicado.



- 7.3 De rescindir el contrato según se indica en el artículo anterior, luego de aplicada la multa o multas que correspondan, la Administración tendrá la facultad de adjudicar al siguiente mejor oferente que cumpla con los requisitos de este llamado.
- 7.4 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.
- 7.5 OSE podrá además aplicar las sanciones previstas en el Reglamento de Proveedores, de todos los efectos que pudieran corresponder por los daños causados.

8. PLAZO DE ENTREGA

- 8.1 En la Oferta deberá indicar el plazo de entrega del material cotizado y la cantidad de entregas previstas si es más de una.
- 8.2 Los plazos se computarán a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Compra.

9. LUGAR Y FORMA DE ENTREGA:

- 9.1 La entrega se realizará contra REMITO en las Oficinas de OSE informadas en el apartado 2 de Capítulo II.
- 9.2 Los costos de envío serán a cargo del proveedor por lo que debe ser tenido en cuenta al momento de realizar la oferta.

10. GESTIÓN PARA EL PAGO

- 10.1 La entrada de mercancía (EM) se realizara contra remito una vez recibido el material, este remito será entregado en la Jefatura Departamental



**GERENCIA REGION LITORAL SUR
DEPARTAMENTO DE COLONIA**

correspondiente. Luego de confeccionada la EM se le pasara el n° a la empresa, ésta deberá confeccionar la factura correspondiente con igual fecha.

- 10.2 Las facturas deberán presentarse en Sección Acreedores de Montevideo, en otras oficinas del interior del país o enviarlas electrónicamente según corresponda.
- 10.3 Los proveedores que facturen electrónicamente, contarán con un plazo de 72 hs para asociar la misma a su CFE (Comprobante Fiscal Electrónico), por los medios que si indicarán, si no se incluyeron en el campo utilizado a tales efectos en el propio comprobante.
- 10.4 Página web de ose que permite la asociación del comprobante electrónico y su correspondiente Hoja de S/EM así como el seguimiento del estado de los comprobantes recibidos en el Organismo:
<http://ingresocfe.ose.com.uy/loginweb.aspx>.
- 10.5 En la aplicación consta el Manual con el procedimiento a seguir para la obtención del usuario y contraseña:
http://www.ose.com.uy/descargas/financiero/manual_Ingreso_HS_RM_CFE.pdf
”.
- 10.6 Información para proveedores en página web de OSE:
<http://ingresocfe.ose.com.uy/loginweb.aspx>. En caso de tener dificultades o inconvenientes al momento de realizar la asociación de los CFES comunicarse a los internos 2035 o 2051 o por mail a cferecibidos@ose.com.uy



GERENCIA REGION LITORAL SUR
DEPARTAMENTO DE COLONIA

ANEXO I

Planilla de Rubros y Cantidades

Empresa	
Objeto	
Fecha	
RUT	

RUBRO	CONCEPTO	CANTIDADES		PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL (\$U)
		CANT.	UNIDAD		
1	Sillas Usina Colonia	6	un		
2	Sillas Usina Juan Lacaze	5	un		
3	Sillas Usina Nueva Helvecia	5	un		
4	Sillas Usina Carmelo	5	un		
5	Sillas Usina Nueva Palmira	5	un		
6	Sillas Usina Rosario	5	un		
7	Sillas Jefatura Técnica Colonia	10	un		
8	Escritorios Usina Rosario	1	un		
9	Escritorios Usina Colonia	2	un		
10	Armario metálico Usina Colonia	2	un		
11	Armario metálico Jefatura Técnica Colonia	1	un		
12	Mueble aéreo cocina Usina Colonia	2	un		
13	Mueble aéreo cocina Jefatura técnica Colonia	1	un		
14	Mesa madera maciza Usina Colonia	1	un		
15	Lockers Usina Nueva Palmira	2	un		
				Sub Total	
				IVA (22%)	
				PRECIO TOTAL	

Moneda:

Mantenimiento de oferta:

Plazo de entrega:

Entrega total/parcial:

Forma de Pago:

Titular:

Firma:



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 _____.-

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