

MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA
DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO DE ESTADO CIVIL

OBJETO DEL LLAMADO: ENCUADERNACIÓN DE ACTAS MOVILES DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO DE ESTADO CIVIL

- 1.1- **ACTAS MOVILES** Deberán ser encuadernadas, de acuerdo a las siguientes pautas:
- 1.1.1 A) Encuadernar hasta 600 tomos con un máximo de 200 actas correlativas cada uno, con un margen de 3,5 cms., del lado lateral izquierdo
- 1.1.2- A no más de 1 cm del lomo se perforarán las hojas con cinco agujeros, distribuidos de esta manera: uno a 1 cm y ½ de la cabeza y otro a 2 cm del pie, los restantes con 6 cm y ½ entre ellos.
- 1.1.3 - Revisión previa al cosido de la correlación de numeración de actas, idem posterior al cosido (incluyendo verificación de falta de actas).
- 1.1.4 - Cosido de cada tomo con hilo cordel fino doble de la siguiente manera:
- a) Empezando por el orificio central introducimos la aguja de arriba hacia abajo.
 - b) Subimos por el siguiente hacia el lado del pie
 - c) Bajamos por el orificio del pie
 - d) Subimos nuevamente por el (b)
 - e) Salteando el del centro bajamos por el siguiente hacia el lado de la cabeza
 - f) Subimos por el orificio de la cabeza
 - g) Bajamos por el (e)
 - h) Subimos por el centro para anudar fuertemente con el hilo sobrante del comienzo.
- 1.1.5- Formar guardas con papel offset blanco 125 gm por m2 y pegarle una falsa guarda a cada una de ellas
- 1.1.6 - Pegado de guardas:
- a) Encolar la primera hoja en blanco (*) que lleva el libro y pegar una de las guardas con su respectiva falsa guarda lo más parejo posible porque el libro no será guillotinado por tratarse de actas.

b) Encolar la última hoja en blanco que contiene el libro (*) y pegar la otra guarda como hicimos con la primera.

1.1.7 - Pegado de cabezadas en el pie y cabeza del lomo.

1.1.8 - Enlomado con papel de forma tal que cubra la tercera parte del ancho del libro de la parte de adelante y de atrás y del largo del libro.

1.1.9 -Tapas de cartón gris nº 60.

1.1.10-Corte de tapas: contando 6mm aprox. desde el lomo deberán quedar 5mm de ceja , de frente, pie y cabeza.-

1.1.11-Pegado de tapas: a 6mm aprox. del lomo, con 5 mm de ceja, frente, pie y cabeza.

1.1.12-Encuadernación en tela (brin), tapa entera.

1.1.13-Alma de cartulina gruesa acorde al grosor y largo del cartón.

1.1.14-Color de la encuadernación.

libros de nacimientos en color verde.

libros de matrimonios en color rojo.

libros de defunciones en color negro.

libros de reconocimientos en color azul.

libros consulares de color negro.

libros de extranjeros en color rojo, verde y negro, según correspondiere.

libros de divorcios en color gris.

1.1.15-Impresión de texto en tinta negra o blanca (según corresponda) en el lomo en la que se detalle en cada tipo de libros:

Año: el o los correspondientes a las actuaciones que figuran en cada libro.

Departamento o Extranjero (según correspondiera): inscripción longitudinal.

Tomo: abreviado con la letra "t" y más abajo el nº de tomo que corresponda: 1, 2, etc., en caracteres de igual tamaño.

Oficina o sección judicial: en forma abreviada, ej.: of 10.

Actas: Se indicará el no. de la primera y de la última acta Ej: 301-400

La tela de las tapas será pegada al cartón y las puntas serán dobladas y no cortadas.

El tamaño de la letra deberá ser acorde al grosor del lomo.

1.1.16-Este trabajo se realizará bajo supervisión del cuerpo inspectivo desde el momento de la entrega de las actas móviles hasta la culminación del proceso. No

se aceptará recorte de bordes de actas. En caso de detectarse, se considerará falta grave, aplicándose una sanción equivalente al valor de la reparación.

- 1.2- Bajo ningún concepto se escribirán, numerarán o marcarán los libros que se dan a encuadernar ni en su caratula ni en ninguna de las actas, ya sea con lápiz, tinta, pasta u otro producto, tampoco se guillotinará ni se cortará con ningún cortante las actas a encuadernar.
- (*) En el numeral 1.1.6, ítem a y b cuando habla de la primera y última hoja blanca se refiere a que las actas móviles que se les dé a encuadernar tendrán dos hojas blancas al comienzo y dos al final, en caso de faltar las mismas, el Registro Civil las proveerá.

2) PRESTACION DEL SERVICIO

- 2.1 La adjudicataria prestará el servicio en el subsuelo del local sito en Uruguay 933 o donde esta Dirección General indique dentro del departamento de Montevideo. Los mismos serán coordinados con el supervisor que se designe a sus efectos.
- 2.2 Las actas se entregarán en el Archivo bajo recibo a persona autorizada previamente por la adjudicataria y deberán ser devueltas, encuadernadas, al mismo lugar dentro de un plazo de seis días hábiles contados a partir de su retiro.
- 2.3 La conformidad sobre el trabajo por parte de la Administración se extenderá dentro de las 72 horas siguientes a la recepción de los libros encuadernados. Aquellos libros sobre los que no se obtenga esta conformidad deberán encuadernarse nuevamente sin cargo, atendiendo las sugerencias de esta Dirección.
- 2.4 Las actas en proceso de encuadernación deberán estar a disposición de los Registradores para su consulta o fotocopiado durante el horario en que funcione el Registro de Estado Civil. Para facilitar dicho extremo la Adjudicataria deberá tener personal durante dicho horario en el lugar donde se preste el servicio. La Dirección General o personas autorizadas por esta, tendrán acceso al mismo en todo tiempo y circunstancia.
- 2.5 Días de trabajo: De lunes a viernes excepto feriados decretados para la Administración Pública, en caso de paro de locomoción colectiva, la Empresa se hará responsable de transportar al personal para que los servicios sean cumplidos.

2.6 Período de Servicio: La finalización de los trabajos no podrá exceder del 29 de diciembre de 2017. Las actas móviles se suministrarán en forma ininterrumpida.

3) **DE LAS PROPUESTAS:**

3.1) Las ofertas serán cargadas electrónicamente en la página web www.comprasestatales.gub.uy previo a la hora fijada para la apertura de ofertas (por consultas al respecto deberán comunicarse al 2903 11 11 Mesa de ayuda de SICE). **No se aceptarán propuestas por otra vía.**

Asimismo, las ofertas serán rechazadas cuando contengan cláusulas consideradas abusivas, atendiendo, aunque no únicamente, a lo dispuesto por la Ley 17.250 de 11 de agosto de 2000 y su Decreto Reglamentario N° 244/2000 de 23 de agosto de 2000. (Ref.: Relaciones de consumo.)

Deberá entregarse en Proveduría ejemplares encuadernados por el oferente, en carácter de muestra.

3.2 **Condiciones de las propuestas:**

3.2.1 Las propuestas deberán ajustarse estrictamente a las condiciones establecidas en la presente compra directa. Sin perjuicio de ello, los oferentes podrán agregar información complementaria que sin apartarse de lo establecido en el pliego puedan hacerlo más conveniente para la realización del contrato.

3.2.2 La propuesta deberá contener manifestación expresa de que la empresa no se encuentra comprendido en las causales de inhabilitación previstas en el art.46 de la Ley de Contabilidad y Administración Financiera (T.O.C.A.F.).

3.3 **Precio y forma de pago:**

3.3.1 El precio debe ser establecido en moneda nacional en números y letras y toda tachadura o enmienda debe ser debidamente salvada y en cada caso, se deberá indicar el precio por unidad correspondiente a cada rubro o ítem, discriminando

el precio unitario el precio total en moneda nacional con IVA incluido, que deberá pagar el Organismo.

- 3.3.2 No podrán presentarse cláusulas relativas a facilidades cambiarias, reintegro de derechos de aduana y otros de similar naturaleza.
- 3.3.3 Deberá especificarse si los materiales provienen de industria nacional o extranjera determinando en este último caso el origen de los mismos.
- 3.3.4 La cotización deberá indicar el precio pagadero a 60 días a partir de la fecha de recepción de las facturas por la cantidad de libros encuadernados en el mes. La recepción de la factura será siempre posterior a la entrega, total o parcial de la mercadería en la Sección Proveeduría de la Dirección General del Registro de Estado Civil.
- 3.3.5 Los proponentes deberán establecer el plazo de validez de su propuesta no pudiendo ser inferior en ningún caso a sesenta (60) días de la fecha a partir de la presentación de la propuesta. Cuando en la oferta no se establezca plazo de mantenimiento, se entenderá que es por el término de sesenta (60) días. A partir de ese período se podrán empezar a aplicar ajustes paramétricos los que deberán especificarse expresa y claramente en la propuesta presentada.

4) DISPOSICIONES GENERALES:

- 4.1 De acuerdo a lo establecido en el Decreto 475/ 2005 de fecha 14 de noviembre de 2005, las empresas deberán acreditar el cumplimiento de las normas vigentes, tanto en materia de condiciones de trabajo como de seguridad, higiene y seguridad social, reservándose la autoridad pública el derecho a efectivizar su cumplimiento tal como lo prevén los artículos 3 y 4 de la referida norma.
- 4.2 La Empresa adjudicataria deberá respetar los laudos salariales establecidos por los consejos de salarios, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 18.098 del 12 de enero del 2007. La Dirección General del Registro de Estado Civil, se reserva el derecho de exigir a la Empresa contratada, la documentación que acredite el pago de salarios, y demás rubros emergentes de la relación laboral así como los recaudos que justifiquen que esta al día en el pago de la póliza contra accidentes de trabajo así como con las contribuciones de seguridad social, como condición previa al pago de los servicios prestados. Las Empresas deberán comprometerse a comunicar al Organismo (en caso de que este lo requiera), los datos personales de los trabajadores

afectados a la prestación del servicio así como cualquier cambio de los mismos, a efectos de que pueda realizar los controles correspondientes.

La Empresa deberá presentar en el plazo de 72 horas desde que le sea requerido la documentación necesaria a los efectos previstos en la Ley 18.099 del 24 de enero del 2007.

- 4.3 T.O.C.A.F., aprobado por el Decreto 150/2012 del 11 de mayo de 2012.
- 4.4 Decreto 275/2013 del 3 de setiembre de 2013 (APEL)
- 4.5 Art. 8° de la Ley 16134 de 24 de setiembre de 1990
- 4.6 Decreto 13/2009 de 13 de enero de 2009 y Decreto 164/2013 del 28 de mayo de 2013 (consideración de productos nacionales)
- 4.7 Decreto 53/993 de 280 de enero de 1993 (Pliego Único de Bases y Condiciones Generales para los contratos de suministros y servicios no personales)
- 4.8 Decreto 155/2013 de 25 de mayo de 2013 RUPE
- 4.9 Artículo 42 de la Ley 16736 de 5 de enero 1996 y su Decreto reglamentario 395/998 de 30 de diciembre de 1998. (Sistema Integrado de Información Financiero)
- 4.10 Decreto 342/999 de 26 de octubre de 1999 (Registro General de Proveedores del Estado) modificado por el Decreto 20/2002 de 16 de enero 2002)
- 4.11 Decreto 500/991 de 27 de setiembre de 1991
- 4.12 Ley 18098 de 7 de febrero de 2007.
- 4.13 Ley 18159, Ley de defensa de la
- 4.14 Leyes, decretos y resoluciones vigentes en la materia, a la fecha de apertura de la presente compra.

5) **PARIDAD DE PROPUESTAS.**

Si se presentaren dos o más ofertas iguales, se invitará a los oferentes respectivos a mejorarlas, otorgándoles para ello un plazo no menor a veinticuatro horas. Si subsistiere la igualdad y el objeto permitiere dividir la adjudicación en partes, se invitará a los oferentes a aceptar por partes iguales. De no ser posible el fraccionamiento por la naturaleza del objeto solicitado, o no aceptarse por los interesados, la adjudicación se hará por sorteo, convocándose a dichos oferentes para que concurra al acto si así lo desean.

6) **Adjudicación de la propuesta.**

La Dirección General del Registro de Estado Civil se reserva el derecho de aceptar total o parcialmente, la o las propuestas que a su exclusivo juicio estime más convenientes, a adjudicar la compra a distintos proveedores o rechazar todas las

propuestas, sin que por ello los proponentes tengan derecho a reclamación alguna.

7) CRITERIOS PARA EL ANÁLISIS DE LAS OFERTAS

La DGREC tendrán en cuenta para la presente compra a aquellas empresas que superando el juicio de admisibilidad a su vez cumplan con las especificaciones requeridas en este llamado, se procederá a realizar la evaluación técnica y económica teniendo en cuenta los siguientes factores y ponderación:

* Ponderación Técnica (T): 60 %

* Ponderación Económica (E): 40 %

Por tanto, el puntaje de cada oferta estará dado por la suma de T + E. En caso que el resultado de T y/o E tenga decimales, se aplica el siguiente criterio: si el valor del primer decimal es 5 o más, aumenta el valor del último número en 1.

La propuesta seleccionada será la que obtenga el puntaje mayor en la suma de T + E y cumpla sustancialmente con lo requerido.

La DGREC se reserva el derecho de realizar por su cuenta las averiguaciones pertinentes a fin de constatar la veracidad de la información presentada en la oferta, así como las consultas necesarias al oferente.

* Criterios evaluación Técnica

Las ofertas técnicas serán evaluadas y puntuadas. Se exponen a continuación los criterios con los que se evaluará técnicamente las ofertas.

1. Antecedentes y referencias - hasta el 50 % de la puntuación. A tales efectos deberá presentar lista de clientes con mención de persona y teléfono de contacto. Se ponderará con un 10% más a aquellas empresas que tengan buenos antecedentes con el Registro de Estado Civil.
2. Antigüedad de la empresa en el ramo. Hasta el 40 % de la puntuación. Copia de inscripción en BPS y DGI.

8) EXCENCION DE RESPONSABILIDAD.

La Administración podrá desistir del Llamado en cualquier etapa de su realización o podrá desestimar todas las ofertas. Ninguna de estas decisiones generará derecho alguno a los participantes a reclamar por gastos, honorarios, indemnización por daños y perjuicios o por cualquier otro concepto.

9) **MULTA POR INCUMPLIMIENTO.**

En caso de verificarse el incumplimiento de la empresa adjudicataria de las condiciones asumidas en el numeral 2.6 se aplicará una multa diaria equivalente al uno por ciento del precio total de la adjudicación. En caso de incumplimiento, la Dirección General del Registro de Estado Civil abonará por los Libros efectivamente encuadernados a esa fecha, sin asumir ningún tipo de responsabilidad por los trabajos que quedaren pendientes.

10) **RESCISIÓN DE CONTRATO**

La Dirección general de Registro de Estado Civil podrá rescindir el contrato que se otorgue o cualquiera de sus prórrogas, sin responsabilidad alguna, en caso de incumplimiento de las obligaciones asumidas por el prestador así como por razones de caso fortuito, fuerza mayor o disposiciones legales o reglamentarias que no sean de estricto resorte de esta Dirección y por cualquier otra razón, a criterio del Organismo, con un pre aviso de treinta días.

-
11) **OBLIGATORIEDAD DE LAS CONDICIONES.**
-

11.1 El oferente al presentar su cotización, acepta las condiciones que anteceden en todos sus términos.

11.2 En todo cuanto no esté previsto en el presente pliego de condiciones, se estará a lo dispuesto en la Ley de Contabilidad y Administración Financiera (T.O.C.A.F.).