

Montevideo, 16 de agosto de 2018

COMPRA DIRECTA Nº 21/2018
ADQUISICIÓN DE MULTIFUNCIONES MONOCROMÁTICAS E IMPRESORAS
LÁSER COLOR

1. Objeto de la compra

La Dirección General de Secretaría del Ministerio de Economía y Finanzas llama a cotizar, por la Adquisición de Multifunciones Monocromáticas e Impresoras Láser Color que se detallan a continuación (especificaciones técnicas punto 9):

- Multifunciones Monocromo – desde 6 unidades hasta un máximo 10.
- Impresora Láser Color – desde 3 unidades hasta un máximo 6.

2. Moneda de cotización y facturación: pesos uruguayos.

3. Recepción de las ofertas: hasta el 24 de agosto, a las 14:00 horas.

4. Contactos para consultas

Consultas formales: Departamento de Recursos Materiales y Servicios - mefcompras@mef.gub.uy – Teléfono: 1712 2670, 1712 2677, en el horario de 10:00 a 16:30.

5. Vías de presentación de la oferta:

- a) Personalmente en Colonia 1089, planta baja, Departamento de Recursos Materiales y Servicios
- b) Por correo electrónico a mefcompras@mef.gub.uy
- c) A través del ingreso en la página web de compras www.comprasestatales.gub.uy

6. Presentación de las ofertas

Las ofertas deberán identificar al oferente de la siguiente forma:

- Razón social de la empresa
- Nombre comercial de la empresa
- RUT
- Domicilio
- Teléfono

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE SECRETARÍA

Colonia 1089 Piso 3

- E-mail
- Firma del oferente

7. En la propuesta se indicará (ver especificaciones en punto 9):

- ✓ Precio unitario sin impuestos.
- ✓ Impuestos. En caso de que esta información no surja de la propuesta, se considerará que el precio cotizado comprende todos los impuestos.
- ✓ Precio total con impuestos incluidos.
- ✓ Precio por pago a 30 días – SIIF.
- ✓ Plazo de mantenimiento de la oferta (mínimo 30 días).
- ✓ Garantía (mínimo 3 años).

En caso de no presentar la documentación y detalles requeridos, la Administración se reserva el derecho de no considerar la oferta.

Los oferentes podrán ingresar sus ofertas (económica y técnica completa) en el sitio web de Compras Estatales: www.comprasestatales.gub.uy (por consultas al respecto deberán comunicarse al (598) 2903 11 11, Mesa de ayuda SICE).

8. Valor de la Información Técnica Presentada

Todos los datos indicados por el oferente, referidos a los elementos contenidos en la oferta, tendrán carácter de compromiso. Si se verifica que no responden estrictamente a lo establecido en la propuesta, la Administración podrá rechazarlos de plano, rescindiendo el contrato respectivo sin que ello dé lugar a reclamación de clase alguna.

La empresa adjudicataria, deberá presentar junto con la factura, una nota indicando el alcance exacto de la garantía, así como información de Contactos para la Administración, para los casos en los que haya que utilizarla.

9. Especificaciones Técnicas:

Multifunción Monocromática

Los requisitos **mínimos** que deben cumplir las multifunciones son:

- ✓ Funciones de impresora, fotocopidora y escáner.
- ✓ Compatibilidad con Sistema Operativo Windows W7 / W10.
- ✓ Láser Monocromo.
- ✓ Velocidad 30 ppm en modo simple faz A4.
- ✓ Dúplex automático.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE SECRETARÍA

Colonia 1089 Piso 3

- ✓ Memoria 512 MB en RAM. Indicar si permite expansión de memoria.
- ✓ Visor (display) con información.
- ✓ Conexión USB 2.0 y Ethernet 10/100/1000 Base-TX.
- ✓ El equipo debe incluir el cable de conexión USB.
- ✓ Debe soportar papel de 60 a 176g/m2, tamaño A4, Carta y Oficio.
- ✓ Debe utilizar cartuchos de tóner de alto rendimiento.
- ✓ Debe disponer de contador de copias (especificar si los reportes indican cantidad de copias por usuario).
- ✓ Debe disponer de informe de estado de los insumos, accesible en modo usuario.
- ✓ Resolución óptica de escaneado 600 x 600 dpi.
- ✓ Resolución de impresión 1200 x 1200 dpi.
- ✓ Alimentador automático de documentos.
- ✓ Escaneado a color.
- ✓ Deberá contar con escaneo a correo electrónico o a dispositivo usb directamente desde el equipo multifunción sin necesidad de utilizar un PC.
- ✓ Funciones de copiado: selección de número de copias, reducción/ampliación.
- ✓ Modo de ahorro de tóner.
- ✓ Alimentación eléctrica: 220 V, conector Schuko.
- ✓ Especificar Ciclo mensual recomendado.
- ✓ Especificar Ciclo de Vida Útil en cantidad de copias.
- ✓ Garantía: mínimo 3 años, indicar si es onsite o no (si brindan los dos servicios indicar diferencia de precio).
- **Insumos:**
 - Se debe especificar si admite insumos originales y/o compatibles/recargas, en función de los requisitos de validez de la garantía.
 - Se deberán detallar **todos los insumos y repuestos que se deberán tener en cuenta durante la vida útil del equipo. Los que incluye la garantía y los que no.**
 - Proporcionar información detallada sobre costo y rendimiento en cantidad de copias de todos los insumos y repuestos que se deben tener en cuenta durante la vida útil del equipo.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE SECRETARÍA

Colonia 1089 Piso 3

- Especificar el precio de lista **y rendimiento** del cartucho incluido de origen. **También se debe indicar si el mismo es original o compatible.**
- El oferente deberá indicar que insumos y repuestos **no están incluidos en el período de garantía.**

Se pide:

- precio unitario
- precio y rendimiento de cartucho de tóner original
- precio y rendimiento de cartucho de tóner compatible
- precio y rendimiento de todos los consumibles del equipo

Entrega: indicar la fecha posible de entrega.

Impresora LÁSER COLOR

Los requisitos **mínimos** que deben cumplir las impresoras son:

- ✓ Compatibilidad con Sistema Operativo W7 / W10.
- ✓ Láser Color.
- ✓ Velocidad 30 ppm en modo simple faz A4 en negro.
- ✓ Velocidad 30 ppm en modo simple faz A4 en colores.
- ✓ Dúplex automático.
- ✓ Memoria 128 MB en RAM. Indicar si permite expansión de memoria.
- ✓ Visor (display) con información.
- ✓ Conexión USB 2.0 y Ethernet 10/100/1000 Base-TX.
- ✓ El equipo debe incluir el cable de conexión USB.
- ✓ Debe soportar papel de 60 a 176g/m2, tamaño A4, Carta y Oficio.
- ✓ Debe utilizar cartuchos de tóner de alto rendimiento.
- ✓ Debe disponer de contador de copias (especificar si los reportes indican cantidad de copias por usuario).
- ✓ Debe disponer de informe de estado de los insumos, accesible en modo usuario.
- ✓ Resolución de impresión 600 x 600 ppp.
- ✓ Modo de ahorro de tóner.
- ✓ Alimentación eléctrica: 220 V, conector Schuko.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE SECRETARÍA

Colonia 1089 Piso 3

- ✓ Especificar Ciclo mensual recomendado.
- ✓ Especificar Ciclo de Vida Útil en cantidad de copias.
- ✓ Garantía: mínimo 3 años, indicar si es onsite o no (si brindan los dos servicios indicar diferencia de precio).
- **Insumos:**
 - Se debe especificar si admite insumos originales y/o compatibles/recargas, en función de los requisitos de validez de la garantía.
 - Se deberán detallar **todos los insumos y repuestos que se deberán tener en cuenta durante la vida útil del equipo. Los que incluye la garantía y los que no.**
 - Proporcionar información detallada sobre costo y rendimiento en cantidad de copias de todos los insumos y repuestos que se deben tener en cuenta durante la vida útil del equipo.
 - Especificar el precio de lista **y rendimiento** del cartucho incluido de origen. **También se debe indicar si el mismo es original o compatible.**
 - El oferente deberá indicar que insumos y repuestos **no están incluidos en el período de garantía.**

Se pide:

- precio unitario
- precio y rendimiento de c/u de los cartuchos de tóner negro y colores originales
- precio y rendimiento de c/u de los cartuchos de tóner negro y colores compatibles
- precio y rendimiento de todos los consumibles del equipo

Entrega: indicar la fecha posible de entrega.

10. Comparación de las ofertas:

Los criterios y ponderaciones que utilizará la Administración a los efectos de comparar las ofertas que resulten admisibles, serán los siguientes:

- Cumplimiento de los requerimientos técnicos, tal como se detalla en el punto 9.
- Precio.
- Garantía.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE SECRETARÍA

Colonia 1089 Piso 3

- Plazo de Entrega.

Dichos criterios serán evaluados en conjunto, no se presentan por orden de prioridad.

11. Adjudicación:

La Administración se reserva el derecho de adjudicar la compra a la o las ofertas que considere más convenientes para sus intereses, aunque no sea la de menor precio y también de rechazar a su exclusivo juicio, la totalidad de las ofertas.

- ✓ Adjudicar total o parcialmente la compra.
- ✓ No adjudicar y dar por desierta la compra.
- ✓ Dividir la adjudicación entre oferentes que presenten ofertas similares en los términos establecidos por el art. 66 del TOCAF 2012.
- ✓ No considerar la oferta cuando la misma no cumpla con los requisitos materiales.
- ✓ Firmar un contrato con la/las empresas adjudicadas.
- ✓ Utilizar los mecanismos de negociación y mejora de ofertas en los términos establecidos en el art. 66 del TOCAF 2012.
- ✓ La Administración podrá aumentar o reducir la cantidad a adjudicar en los mismos términos previstos por el art. 74 del TOCAF.

Con la sola aceptación de la propuesta y la notificación en forma al adjudicatario, se perfecciona el contrato entre la Administración y el proponente.

El oferente que resulte seleccionado, deberá haber adquirido el estado de "Activo" en el RUPE, tal como surge de la Guía para Proveedores del RUPE. Si el proveedor no se encuentra en este estado, se le otorgará un plazo de 2 (dos) días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación de la adjudicación, a fin de que el mismo adquiera dicho estado, bajo apercibimiento de rescisión de contrato y adjudicación del llamado al siguiente mejor oferente en caso de no cumplirse este requerimiento en el plazo mencionado.

12. Entrega

Los equipos de impresión se recibirán por personal autorizado, quien procederá a controlar la entrega, pudiendo rechazar los equipos que a su juicio se estimen en mal estado o que no se ajusten a lo pactado.

Cuando las características de los equipos hagan necesaria verificaciones de calidad o funcionamiento, se realizará una recepción provisoria de los mismos, hasta tanto puedan realizarse las pruebas correspondientes.

En caso de que algún equipo no cumpla con lo establecido, el proveedor, a su costo y dentro del plazo de 5 días hábiles como máximo deberá sustituirlo por el adecuado, no

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE SECRETARÍA

Colonia 1089 Piso 3

dándose trámite a la recepción hasta que no se haya cumplido la exigencia precedente, sin perjuicio de la aplicación de las multas correspondientes.

13. Forma de Pago

Las facturas se presentarán en su original una vez realizada la entrega de equipos, en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

A efectos de poder hacer efectivo el cobro, el adjudicatario deberá estar al día con sus obligaciones tributarias, laborales y de seguridad social.

El pago se realizará, en pesos uruguayos, dentro de los treinta días de presentada la factura, mediante la acreditación de los importes respectivos en la cuenta que el adjudicatario tenga registrada en RUPE.

17. Mora:

La mora se producirá de pleno derecho, sin necesidad de intimación judicial o extrajudicial alguna, por el solo vencimiento de los términos y/o por la realización u omisión de cualquier acto o hecho que se traduzca en hacer o no hacer algo contrario a lo estipulado.

18. Multas:

El incumplimiento en los plazos contractuales y condiciones estipuladas en el presente Pliego por parte del adjudicatario, dará lugar a la aplicación a una multa, quedando facultada la Administración para hacerla efectiva sobre las facturas en que corresponda aplicarlas.

La empresa adjudicataria deberá cumplir con el plazo de entrega indicado en su oferta, de lo contrario se aplicará una multa equivalente al 2% del valor de lo adjudicado, por día de retraso, pasados 5 días de retraso la administración desistirá de la adjudicación y se optará por el segundo mejor proveedor.

19. Rescisión:

El Ministerio de Economía y Finanzas queda facultado a rescindir unilateralmente el contrato, toda vez que el adjudicatario incurra en incumplimiento total o parcial del mismo, sin perjuicio de lo establecido en el numeral anterior.

La rescisión por incumplimiento deberá ser notificada al adjudicatario mediante telegrama colacionado, encontrándose facultada la Administración a contratar con el oferente que le hubiera seguido en puntaje, previa aceptación de éste.

PRESENTACION DEL OFERENTE

Compra Directa N° 21/2018

Señores
Dirección General de Secretaría

El suscrito..... titular de la C.I. en su calidad de (*) con domicilio legal en Montevideo según se indica en este formulario, se compromete a la prestación de los servicios solicitados por la Dirección General de Secretaría y ofrecidos en su propuesta, declarando que lo conoce y se obliga a cumplirlo y que se encuentra en condiciones legales de contratar con el citado organismo.

(*) titular de empresa unipersonal, apoderado, representante estatutario, socio administrador, otro (especificar)

RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA:

NOMBRE COMERCIAL DE LA EMPRESA: _____

RUT: _____

DOMICILIO A LOS EFECTOS DE LA PRESENTE COMPRA:

Calle: _____ N°: _____ Código Postal: _____

Teléfonos fijos y móvil _____

Fax: _____ Mail _____

Declaraciones:

- 1.- Estar en condiciones legales de contratar con el Estado.....
- 2.- Amparo al régimen de MIPYMES.....
- 3.- Preferencia por industria nacional.....

FIRMA/S AUTORIZADA/S:

.....

Aclaración de firma/s: