



## DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

TEL.: 2030 1016 - MAIL: [logistica@sanidadpolicial.gub.uy](mailto:logistica@sanidadpolicial.gub.uy)



<b>ORGANISMO CONTRATANTE:</b>	Dirección Nacional de Asuntos Sociales Departamento de Adquisiciones		
<b>OBJETO DEL LLAMADO:</b>	<b>MANTENIMIENTO DE GRUPO ELECTROGENO</b>		
<b>TIPO Y NUMERO DE PROCEDIMIENTO:</b>	Concurso de Precios N.º 604/2020		
<b>FECHA DE APERTURA:</b>	21/09/2020	<b>HORA DE APERTURA:</b>	10:00
<b>FORMA DE APERTURA:</b>	<b>APERTURA ELECTRÓNICA DE LAS OFERTAS</b>		
<b>CONSULTAS:</b>	Vía Telefónica: 2030 – 1015 Vía Mail: <a href="mailto:logistica@sanidadpolicial.gub.uy">logistica@sanidadpolicial.gub.uy</a>		
<b>VISITA TECNICA</b>	Se realizará una instancia de visita técnica el día 16/09/2020 a la hora 11hs. Los interesados presentarse en el Departamento de Obras y Servicios del Hospital Policial ubicado en Bv. José Batle y Ordoñez 3574 1er piso.		



## ARTICULO 1 PLAZOS, COMUNICACIONES, CONSULTAS, ACLARACIONES Y PRÓRROGAS

A efectos de realizar consultas al Pliego de Condiciones Particulares, se requiere que el oferente identifique claramente el número y objeto de la presente contratación al momento de realizar una comunicación.

Plazo máximo para solicitar aclaraciones o realizar consultas:	Hasta el 18/09/2020
Plazo máximo para solicitar prórroga:	Hasta el 18/09/2020
Sitio de publicación de consultas/solicitudes de prórroga:	<a href="http://www.comprasestatales.gub.uy">www.comprasestatales.gub.uy</a>
Canales para realizar consultas:	Mail: <a href="mailto:logistica@sanidadpolicial.gub.uy">logistica@sanidadpolicial.gub.uy</a> Tel: 2030 1015

**Nota:** La solicitud de prórroga deberá ser presentada por escrito fundamentando la misma, reservándose la Administración contratante el derecho de atender la solicitud o desestimarla.

## ARTICULO 2 CONTENIDO Y FORMA DE PRESENTAR LAS PROPUESTAS

### FORMA DE PRESENTACIÓN:

Las propuestas deberán ser presentadas exclusivamente en formato electrónico, mediante el ingreso de las mismas en el sitio web de Compras Estatales: [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy). **Nota:** Consultas sobre Ingreso de Ofertas en el S.I.C.E. en línea a través del (+598) 2.604.53.60 de Lunes a Domingo de 8:00 a 21:00 hrs.

La oferta y su documentación, deberá ingresarse en el sitio web mencionado mediante el botón habilitado a tal efecto, denominado "Ofertar en línea". Los documentos se adjuntarán en formato electrónico abierto, sin contraseñas ni bloqueos para su impresión o copiado. Cuando el oferente deba agregar en su oferta un documento o certificado cuyo original solo exista en soporte papel, deberá digitalizar el mismo (escanearlo) y subirlo con el resto de su oferta. En caso de resultar adjudicatario, deberá exhibir el documento o certificado original, conforme a lo establecido en el Artículo 48 del T.O.C.A.F. **NO SE RECIBIRÁN OFERTAS POR OTRA VÍA.** En caso de corresponder el ingreso de incidencias que afecten el monto final de la oferta, ya sea en caso de cumplimiento de leyes sociales, monto imponible, imprevistos etc, se deberá cumplir con lo siguiente:



Dicho importe deberá ser ingresado en una línea adicional a la oferta económica a los efectos de ser considerados al momento de la adjudicación, debiendo tenerse presente lo dispuesto en el ARTICULO 5 del presente pliego (COTIZACIÓN DE LA PROPUESTA – DISCREPANCIAS)

**CONTENIDO:** Los oferentes están obligados a presentar toda la información que sea necesaria para evaluar sus ofertas en cumplimiento de los requerimientos exigidos. La ausencia de información referida al cumplimiento de un requerimiento podrá ser considerada como “no cumple dicho requerimiento”, no dando lugar a reclamación alguna por parte del oferente.

El Oferente deberá estar registrado en el Registro Unico de Proveedores del Estado (RUPE) conforme a lo dispuesto por el Decreto del Poder Ejecutivo N° 155/013 del 21 de mayo de 2013. Los Estados admitidos para aceptar Ofertas de proveedores son: EN INGRESO, EN INGRESO (SIIF) y ACTIVO.

Si al momento de la Adjudicación, el Proveedor que resulte adjudicatario no hubiese adquirido el estado de “ACTIVO” tendrá un plazo de 2 días hábiles luego de la notificación de la adjudicación para adquirir dicho estado, de no cumplir con dicho requisito, se adjudicará al siguiente mejor oferente.

### **ARTICULO 3 CLAUSULAS ABUSIVAS**

Son consideradas cláusulas abusivas, sin perjuicio de otras, las siguientes:

- Las que exoneren o limiten la responsabilidad del Proveedor por vicios de cualquier naturaleza de los productos.
- Las que impliquen la renuncia de los derechos de la Administración.
- Las que autoricen al Proveedor a modificar los términos de este Pliego.
- La cláusula resolutoria pactada exclusivamente a favor del Proveedor.
- Las que contengan cualquier precepto que imponga la carga de la prueba en perjuicio de la Administración.
- Las que establezcan que el silencio de la Administración se tendrá por aceptación de cualquier modificación, restricción o ampliación de lo expresamente pactado en el presente Pliego.
- Las que violen la obligación de actuar de buena fe.



**Salvo indicación en contrario formulada en la oferta, se entiende que ésta se ajusta a las condiciones contenidas en los pliegos de condiciones y que el proponente queda comprometido al total cumplimiento de éstos.**

#### ARTICULO 4 PLAZO DE MANTENIMIENTO DE LAS PROPUESTA

Las propuestas serán válidas y obligarán a los proponentes hasta 90 días calendario desde la fecha del Acto de Apertura.

El vencimiento del plazo establecido precedentemente no liberara al proponente, salvo que medie notificación escrita a la Administración manifestando su decisión de retirar la oferta y la falta de pronunciamiento de esta última en el término de diez días hábiles perentorios.

#### ARTICULO 5 COTIZACIÓN DE LA PROPUESTA

<b>Moneda</b>	Pesos Uruguayos
<b>Modalidad</b>	Plaza
<b>Impuestos</b>	Los precios cotizados deben incluir todos los gastos que cubran la entrega de la mercadería hasta el lugar que se establece en el Pliego. En caso que la información referente a los impuestos incluidos o no en el precio no surja de la propuesta, se considerará que el precio cotizado incluye todos los impuestos. Los precios unitarios deberán cotizarse exclusivamente en moneda nacional, debiendo discriminarse los impuestos (I.V.A.). La oferta deberá establecer el monto total de la misma. Si se presenta más de una opción por ítem, la oferta deberá presentar el total de la misma para cada opción
<b>Discrepancias</b>	<u>Ante discrepancias entre los precios cotizado por el oferente en la oferta económica del sitio web de Compras y Contrataciones Estatales, y la oferta ingresada como archivo adjunto en dicho sitio, se le dará valor al primero.</u>
	El precio sera al firme y sin ajustes durante la vigencia del primer año del contrato, para el segundo año corresponderá ajustar por I.P.C al inicio del mismo. Si correspondiera prorrogas se deberá ajustar por I.P.C. al inicio de la misma. De corresponder timbres, el precio se establecerá discriminado en la oferta. Los precios cotizados deben incluir todos los gastos que cubran el cumplimiento del servicio que se establece en el Pliego Particular. Los precios unitarios deberán cotizarse exclusivamente en



	moneda nacional, debiendo discriminarse los impuestos (I.V.A.). En caso de que esta información no surja de la propuesta, se considerara que el precio cotizado comprende todos los impuestos.
<b>Observaciones</b>	Los precios y cotizaciones deberán ser inequívocamente asociables (corresponder) con el ítem ofertado. Cualquier incongruencia al respecto podrá dar lugar a la descalificación de la oferta.

## ARTICULO 6 COMPARACIÓN DE LAS OFERTAS

Se tendrá en cuenta al momento de la valoración y comparación de las ofertas los siguientes criterios de ponderación:

Parámetro	Puntaje	Criterio	Evaluación
<b>Precio Total</b>	40 puntos	La oferta de menor precio se califica con el puntaje total, y las restantes empleando regla de tres inversa.	Se considerarán todos los valores presentados por los distintos oferentes de forma de hacer equitativa la comparación.
<b>Sistema de Gestión de la Calidad(SGC)</b>	20 puntos	20 Puntos si tiene implantado un sistema de gestión de la calidad 0 puntos si no tiene sistema de gestión de la calidad	Se considerarán los documentos que acrediten la implantación de SGC considerando unicamente los certificados correspondientes expedidos por organismos certificados.
<b>Antecedentes en plaza</b>	30 puntos	5 puntos por cada antecedente comparable en plaza, hasta un máximo de 6 antecedentes.	Se valorarán ANEXO III y/o constancia documentada que evidencien antecedentes comparables en plaza en los últimos dos años
<b>Antecedentes en la Institución</b>	10 puntos	2 puntos por cada antecedente comparable en la Institución, hasta un máximo de 5 antecedentes.	Se valorarán ANEXO III y/o constancia documentada que evidencien antecedentes comparables en la Institución en los últimos dos años
<b>Antecedentes Negativos en RUPE</b>		Se restará: 1 punto por cada ADVERTENCIA 4 puntos por cada MULTA 8 puntos por cada SUSPENSION 10 puntos por cada ELIMINACION	El valor obtenido de los antecedentes negativos se restará al puntaje total. Se considerarán los puntajes en RUPE en los últimos 2 años. Nota : En caso que la sanción sea impuesta por el organismo, se tomará la de mayor gravedad(10%)

La Administración se reserva el derecho de rechazar una propuesta:

Por falta de información suficiente o, a solicitar información complementaria, a fin de emitir un juicio fundado.

En las situaciones de concusión, cohecho, soborno, fraude, abuso de funciones, tráfico de influencias, tratar de influir en los funcionarios intervinientes en el proceso de Licitación



para obtener una decisión favorable, sin perjuicio de las denuncias penales correspondientes.

La comparación de las ofertas se verificará incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.). Cuando el oferente no desglose el importe de dichos impuestos, se considerarán incluidos en el monto de la oferta.

A los efectos de evaluar las propuestas se podrá solicitar a cualquier oferente las aclaraciones necesarias, pero no podrá pedir ni permitir que modifique su contenido.

La preferencia a los productos nacionales frente a los extranjeros tendrá el alcance, naturaleza y procedimientos de cálculo establecidos en la normativa vigente. En estos casos no se incluirán los importes correspondientes a los impuestos a las transacciones ni el impuesto al valor agregado.

Las propuestas que no se ajusten a los requisitos y condiciones estipuladas en el presente artículo, se considerarán inadmisibles.

La información para la evaluación técnica será obtenida de las ofertas, pudiéndose en caso de dudas, solicitarse datos complementarios, quedando su costo a cargo del oferente.

## **ARTICULO 7 ADJUDICACIÓN**

La Administración está facultada para:

No adjudicar algún proveedor.

Dividir la adjudicación, por razones fundadas, entre varios proponentes, así como aumentar o disminuir razonablemente las cantidades licitadas.

Rechazar una oferta debido a los antecedentes de los oferentes, relacionados con la conducta comercial asumida en el cumplimiento de contrataciones con la misma y, con otros organismos estatales.

Adjudicar a la/o las ofertas que considere más convenientes para sus intereses y a las necesidades del servicio, y también de rechazar a su exclusivo juicio, la totalidad de las ofertas.

## **ARTICULO 8 PLAZO, ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS MATERIALES**

La entrega y recepción de la mercadería:



La administración se reserva el derecho de emitir órdenes de compra parciales, en las cantidades que el servicio requiera y la entrega en diferentes lugares.

El plazo límite de entrega, el que se computará desde el día siguiente a la emisión de la Orden de Compra, no podrá exceder los 30 días (treinta), **(en caso que el oferente no establezca el plazo de entrega en su oferta se tomará éste plazo límite para su entrega).**

La recepción:

La misma será recibida por personal autorizado, quien procederá a controlar la entrega, pudiendo rechazar aquel material que estime en mal estado o no se ajuste a lo pactado.

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

En caso de que algún elemento no cumpla lo establecido, el proveedor, a su costo y dentro del plazo de 10 días deberá sustituirlo por el adecuado, no dándose tramite a la recepción hasta que no se haya cumplido la exigencia precedente, sin perjuicio de la aplicación de las multas correspondientes y la comunicación al Registro de Proveedores del Estado.

Si vencido dicho plazo el proveedor no hubiese hecho la sustitución correspondiente, ni justificado a satisfacción de la Administración la demora originada, perderá la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

**Las muestras que no sean retiradas por el oferente en un plazo de 30 días calendario contados desde el envío de la orden de compra, pasarán a considerarse propiedad de la Administración, sin derecho a reclamo de ningún tipo. \_**

## ARTICULO 9 CONDICIONES DE PAGO

En la modalidad PLAZA el pago será a los 30 (treinta) días hábiles y se realizará en moneda nacional, a partir de la fecha de recepción de la factura conformada en el Departamento de Contaduría.



Las facturas se realizarán en oportunidad de entrega de la mercadería, previa conformidad del técnico correspondiente.

### ANEXO I - SOLICITUD

<u>Nº ÍTEM</u>	<u>DESCRIPCIÓN</u>	<u>UNIDAD</u>	<u>CANTIDAD</u>
1	MANTENIMIENTO DE GRUPO ELECTROGENO.	MESES	24





Ministerio  
del Interior

## DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

TEL.: 2030 1016 - MAIL: [logistica@sanidadpolicia.gub.uy](mailto:logistica@sanidadpolicia.gub.uy)



**DNAASS**  
Dirección Nacional  
de Asuntos Sociales

## ANEXO II

## BASES TECNICAS

---

## **BASES TÉCNICAS PARA EL CONTRATO DE SERVICIO TÉCNICO PERMANENTE PARA MANTENIMIENTO DE GENERADOR 380V**

### **OBJETIVOS**

La Dirección Nacional de Asuntos Sociales (D.N.AA.SS.) hace un llamado abierto para la contratación de un Servicio Técnico Permanente de Mantenimiento preventivo y correctivo del grupo electrógeno 380 V y sus Accesorios en óptimas condiciones de funcionamiento.

**El oferente deberá dar respuesta a todos los puntos establecidos en el presente documento.**

### **1 Generalidades**

1.1 El oferente deberá aclarar explícitamente que cumplirá con todos los requisitos establecidos en el presente pliego.

1.2 El oferente deberá presentar evidencia certificada de contar con la habilitación técnica necesaria para realizar las tareas solicitadas.

1.3 El oferente deberá presentar Certificados de cursos realizados por personal técnico e Instrumentos que posee y que son necesarios para llevar a cabo las tareas técnicas,

1.4 El adjudicatario deberá realizar la rutina de mantenimientos preventivos. El servicio técnico comenzará a regir a partir del 1er Servicio técnico realizado, Entendiendo que solamente podrá facturar servicios técnicos brindados con posterioridad a la realización del 1er mantenimiento.

1.5 La propuesta deberá incluir todos los repuestos necesarios para llevar a cabo eventuales reparaciones.

1.6 El Adjudicatario no podrá facturar servicio técnico mensual del equipamiento que quedará fuera de servicio durante 15 días o más.

1.7 El adjudicatario deberá proporcionar un equipo de similares características de respaldo, en caso de que el mismo quede fuera de servicio.

1.8 La facturación de los servicios contratados se recibirá en el Departamento de Obras y Servicios a mes vencido, en formato papel e indicando los siguientes datos: Servicio facturado, número de compra y mes corresponde al servicio.

## 2 Propuesta técnica

2.1 El oferente deberá presentar un Listado detallado de tareas a realizar.

### Realización de Servicios técnicos:

2.2 El adjudicatario deberá coordinar con el responsable del sector el día y hora para la realización de las tareas técnicas contratadas.

2.3 Los profesionales deberán anunciarse en el Departamento de Obras & Servicios, previamente a la realización de Servicio Técnico de cualquier índole.

2.4 El adjudicatario deberá presentar una constancia de servicio técnico, la cual deberá ser emitida luego de ser realizado un servicio técnico de cualquier índole y deberá contener, bien legible, la siguiente información:

Fecha y hora de iniciada la intervención

Marca, Modelo del equipo.

Motivo de la intervención.

Nombre de quien solicitó el servicio.

Tareas realizadas.

Repuestos o materiales utilizados.

Nombre y firma de profesionales que realizaron la tarea.

Fecha y hora de finalizada la intervención.

Firma y aclaración de funcionario del Departamento de Obras & Servicios.

**IMPORTANTE:** Una vez realizado el servicio técnico se entregará la constancia en el Departamento de Obras & Servicios. La ausencia de dicha constancia o la ausencia de información solicitada generará una no conformidad, provocando que no se pueda conformar la factura asociada al Servicio contratado.

2.5 El adjudicatario deberá realizar, todas las tareas en las instalaciones de la Institución, si fuera necesario trasladar el equipamiento, el retiro, transporte y entrega se realizará bajo única responsabilidad y costo del adjudicatario, siendo del todo responsable en caso de hurto, incendio, rotura o deterioro durante el traslado y permanencia fuera del Hospital. Será responsable por el exacto cumplimiento de las normas de seguridad laboral, y de los posibles daños sufridos por su personal. Será responsable de los daños que pudiera ocasionar su personal por impericia, negligencia o falta de previsión.

### **Mantenimientos preventivos**

2.6 El adjudicatario deberá realizar una serie de rutinas y controles para garantizar el buen funcionamiento de los equipos y sus accesorios mensualmente. Las tareas se realizarán cumpliendo con las recomendaciones del fabricante y mínimamente incluirán:

#### **Visitas mensuales:**

Comprobarán el correcto funcionamiento de los diferentes sistemas del grupo electrógeno siguiendo el manual de operación y mantenimiento del fabricante.

- Comprobará el correcto funcionamiento del sistema de escape,
- Comprobará las baterías
- Comprobará el calefactor de motor.
- Comprobará el correcto funcionamiento del sistema de combustible.
- Comprobará el correcto funcionamiento del sistema de líneas de agua.
- Comprobará el niveles de lubricante.
- Comprobará el nivel de combustible.
- Hacer la prueba en vacío del equipo.

- Se entregara un informe de servicio con el check list correspondiente y con las recomendaciones en caso de identificar alguna anomalía.

### **Visitas semestral:**

Comprobaran el correcto funcionamiento de los diferentes sistemas del grupo electrógeno siguiendo el manual de operación y mantenimiento del fabricante.

- Comprobara el correcto funcionamiento del sistema de escape,
- Comprobara las baterías
- Comprobara el calefactor de motor.
- Comprobara el correcto funcionamiento del sistema de combustible.
- Comprobara el correcto funcionamiento del sistema de líneas de agua.
- Comprobara el niveles de lubricante.
- Comprobara el nivel de combustible.
- Hacer la prueba en vacío del equipo.
- Se entregara un informe de servicio con el check list correspondiente y con las recomendaciones en caso de identificar alguna anomalía.
- Toma de muestras, y el análisis de líquido refrigerante.
- Toma de muestras, y el análisis de aceite de motor.

### **Visita anual:**

Comprobaran el correcto funcionamiento de los diferentes sistemas del grupo electrógeno siguiendo el manual de operación y mantenimiento del fabricante.

- Comprobara el correcto funcionamiento del sistema de escape,
- Comprobara las baterías
- Comprobara el calefactor de motor.
- Comprobara el correcto funcionamiento del sistema de combustible.

- Comprobara el correcto funcionamiento del sistema de líneas de agua.
- Comprobara el niveles de lubricante.
- Comprobara el nivel de combustible.
- Hacer la prueba en vacío del equipo.
- Se entregara un informe de servicio con el check list correspondiente y con las recomendaciones en caso de identificar alguna anomalía.
- Reemplazara filtros de combustible
- Reemplazara filtro de aceite.
- Reemplazara aceite de motor.
- Colocación de aditivo para la protección contra corrosiones del tanque

**Mantenimiento correctivo:**

2.7 El adjudicatario deberá responder a la necesidad de servicio técnico cuando se presente avería, rotura, mal funcionamiento, y toda oportunidad que la D.N.AA.SS. lo entienda necesario por dudas del buen funcionamiento de las unidades y sus accesorios.

2.8 El Adjudicatario deberá tener personal técnico disponible las 24 horas de los 365 días del año para atender las necesidades técnicas del servicio.

2.9 El Adjudicatario deberá tener por lo menos una línea telefónica de contacto disponible las 24hs para recibir solicitudes de servicio técnico.

2.10 El Adjudicatario deberá dar respuesta telefónica lo antes posible. Nunca después de la primer hora de realizada la solicitud.

2.11 El Adjudicatario deberá atender presencialmente las solicitudes de servicio técnico URGENTES, lo antes posible y nunca después de las 2 horas de recibidas.

2.12 El Adjudicatario deberá atender presencialmente las solicitudes de servicio técnico NO URGENTES, lo antes posible y nunca después de las 12 horas de recibidas.

2.13 En caso de recambio de componentes el Adjudicatario deberá detallar por escrito componente, marca y modelo, con el fin de que la D.N.AA.SS proporcione el repuesto, no

pudiendo cobrar mano de obra por dicha reparación, siendo que la misma esta contemplada dentro del mantenimiento correctivo de los equipos.



## **ANEXO III - FORMULARIO DE ANTECEDENTES**

### **Modelo de referencia que se le debe solicitar a las empresas en las que haya trabajado antes, para adjuntar con la propuesta económica.**

Por medio de la presente se hace constar que la empresa registro único de trámites (R.U.T) N° \_\_\_\_\_ Razón Social \_\_\_\_\_ Nombre Comercial \_\_\_\_\_ mantiene relaciones comerciales con nuestra empresa por más de \_\_\_\_\_ años, pudiendo dar fe de la honestidad y fiel cumplimiento de sus obligaciones comerciales.

Constancia que se pide a petición de parte interesada en \_\_\_\_\_ a los \_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_.-

A continuación se detalla listado de equipamiento y/o servicio adquirido por la Institución.

Atentamente,

(Firma del responsable)

(Institución o Empresa)

(Cargo)

Teléfono de contacto.

<b>EQUIPO O SERVICIO</b>	<b>ALCANCE DEL SERVICIO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>

