

ORGANISMO CONTRATANTE:	Dirección Nacional de Asuntos Sociales Departamento de Logística y Aprovisionamiento		
OBJETO DEL LLAMADO:	ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA EL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA		
TIPO Y NUMERO DE PROCEDIMIENTO:	Licitación Abreviada Nº 64/2017		
FECHA DE APERTURA:	26/09/2017	HORA DE APERTURA:	11:00
FORMA DE APERTURA:	APERTURA ELECTRÓNICA DE LAS OFERTAS		
CONSULTAS:	Vía Fax: 2.508.59.67 Vía Mail: licitaciones@sanidadpolicial.gub.uy		

PARTE I - ESPECIFICACIONES GENERALES

1. OBJETO

ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA EL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.-

2. NORMA APLICABLE

Norma	Detalle
Decreto N° 150/012 de 11/05/2012, modificativas y concordante.	Texto Ordenado de la Contabilidad y Administración Financiera del Estado (T.O.C.A.F.)
Decreto N° 155/013 de 21/05/2013	Registro Único de Proveedores del Estado
Decreto N° 275/013 de 03/09/2013	Apertura Electrónica
Decreto N° 180/015 de 06/07/2015	Pago proveedores mediante transferencia electrónica
Decreto N° 180/015 de 06/07/2015	Pliego Único de Bases y Condiciones Generales para los contratos de suministros y servicios no personales
Artículos 43 y 44 de Ley N° 18.362 de 6/10/2008	Programa de Contratación Pública para el Desarrollo
Decreto N° 371/010 de 14/12/2010 y modificativo Decreto N° 164/013 de 25/05/2013	Subprograma de Contratación Pública para el desarrollo de las Micro, pequeñas y medianas empresas
Decreto N° 500/991 de 27/09/1991	Procedimiento Administrativo
Decreto N° 395/998 de 30/12/1998	Sistema Integrado de Información Financiera
Ley N° 18.381 de 17 de octubre de 2008, modificativa Ley N° 19.178 de 27 de diciembre de 2013.	Acceso a la información pública
Ley N° 18.331 de 11 de agosto de 2008	Protección de datos personales y acción de habeas data

3. EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD

La Dirección Nacional de Asuntos Sociales:

- a) Se reserva el derecho de dejar sin efecto en cualquier momento el presente llamado, o podrá desestimar una o todas las ofertas. Ninguna de estas decisiones generará derecho alguno de los participantes a reclamar por gastos, honorarios o indemnizaciones por daños y perjuicios.
- b) Podrá pedir a cualquier oferente aclaraciones o información adicional sobre sus propuestas, en cualquier momento.
- c) Podrá utilizar los procedimientos de mejora de oferta, puja a la baja, negociación y/o solicitud de mejora de las condiciones de la oferta, en las hipótesis respectivamente previstas por el Artículo 66 del T.O.C.A.F.
- d) Podrá no aceptar ninguna de las propuestas recibidas si considera que no cumplen con los requisitos solicitados o no le resultan convenientes.
- e) De constatarse diferencias que no fueran subsanadas a la brevedad, estas implicarán incumplimiento por parte de la firma adjudicataria, la que deberá responderlas dentro de un plazo de 5 (cinco) días hábiles.

En cualquiera de los casos mencionados precedentemente, se procederá a dar cumplimiento a lo ordenado por el Ministerio del Interior en Circular 40/03 de fecha 27/08/03.

4. 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 21/09/2017
Plazo máximo para solicitar prórroga:	Hasta el 21/09/2017
Sitio de publicación de consultas/solicitudes de prórroga:	www.comprasestatales.gub.uy
Canales para realizar consultas:	Mail: licitaciones@sanidadpolicial.gub.uy Tel: 2.508.59.67

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.

5. **VALOR DEL PLIEGO:** No tiene costo. Se encuentra disponible en el sitio web: www.comprasestatales.gub.uy.

6. CONTENIDO Y FORMA DE PRESENTAR LAS PROPUESTAS

6.1. 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. **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 hr.
- 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.**

Nota: Puede consultar Anexo II - Recomendaciones para ofertar en línea.

IMPORTANTE: Cada archivo no podrá superar los 9 MB. y la resolución de escaneo deberá ser mínima (200) y en blanco y negro.

- La plataforma electrónica recibirá ofertas únicamente hasta el momento fijado para su apertura en la convocatoria respectiva, garantizando que no pueda conocerse el contenido de las ofertas hasta el momento de la apertura
- La oferta económica se debe ingresar en la pestaña “ítem de compras”,

6.2. 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.

Se debe adjuntar en la pestaña “Archivos Adjuntos” la siguiente documentación:

Detalle	Descripción del documento
Declaración de estar en condiciones de contratar con el Estado (formulario de identificación del oferente)	En el Anexo I se encuentra el modelo de Declaración de estar en condiciones de contratar con el Estado, <u>la misma debe estar firmada por titular o representante acreditado en R.U.P.E.</u>
<u>Documentación obligatoria</u> (al momento de cargar la oferta)	- Formulario de identificación de oferente (ANEXO I), con su respectiva firma y contrafirma.
Índice de documentos	Se deberá adjuntar un índice con el nombre de cada uno de los documentos que componen la oferta y la ubicación del mismo estableciendo el número de folio.
Resumen confidencial (solo si ingresa información confidencial)	Deberá presentarse en la parte pública de su oferta un “resumen no confidencial”, breve y conciso, que especifique a que refiere la información calificada como confidencialidad (Decreto N° 232/010 de 2 de Agosto de 2010).
Regímenes de preferencia	<p><u>Régimen de Preferencia MIPYMES:</u> De conformidad con lo dispuesto por el Art. 44 de la Ley 18.362 de 6 de octubre de 2008 y Decreto No. 371/010 de fecha 14 de diciembre de 2010, que se consideran parte integrante de este Pliego, el Oferente que desee acogerse al Régimen de Preferencia allí establecido deberá presentar conjuntamente con su el Certificado emitido por DINAPYME, <u>que establezca:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - La condición de MIPYME de la empresa y su participación en el Sub Programa de Compras Públicas para el Desarrollo. <p>Declaración Jurada de la empresa ante DINAPYME de que el bien cumple con el</p>

	mínimo de integración nacional o el salto de partida arancelaria. Certificado de la Cámara de Industrias, si se quiere amparar el oferente a la bonificación por producto natural, VIGENTE a la fecha de apertura de las ofertas.
Contenido de la oferta	<p><u>La oferta debe brindar información clara y fácilmente legible sobre:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Características - Presentación - Precio - Mantenimiento de oferta - Plazo de entrega
Documentación a presentar	<p><u>Si corresponde:</u> Folletería, memorias descriptivas, identificadas de la siguiente forma: N° Licitación, empresa, N° de ítem.</p>

7. 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 viole 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.**

8. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y VALOR DE LA PROPUESTA TÉCNICA

- 8.1. El producto o suministro cumplirá con las normas de etiquetado-rotulado, así como deberá contar con manuales o fichas de los productos o suministros.
- 8.2. El proveedor deberá asegurar la oferta de componentes y repuestos mientras subsista la fabricación o importación del producto o suministro, cualquiera que sea.
- 8.3. Las condiciones técnicas, así como la justificación de encontrarse al amparo de las normas sobre Protección de la Industria Nacional, deberán certificarse mediante la presentación del Certificado de Industria Nacional, expedido por la Cámara de Industrias del Uruguay.
- 8.4. El proveedor de productos que ofrece garantía por estos, deberá ofrecerla por escrito, estandarizada cuando sea para productos idénticos. Ella deberá ser fácilmente comprensible y legible, y deberá informar a la Administración sobre el alcance de sus aspectos más significativos. Deberá contener, como mínimo, la siguiente información:
 - 8.4.1. Identificación de la persona física o jurídica que ofrece la garantía. Identificación del fabricante o importador del producto o del Proveedor del servicio. Identificación precisa del producto o servicio, con sus especificaciones técnicas básicas.
 - 8.4.2. Condiciones de validez de la garantía, su plazo y cobertura, especificando las partes del servicio cubiertas por la misma. Domicilio y teléfono de aquellos que están obligados contractualmente a prestarla.
 - 8.4.3. Condiciones de reparación del producto o servicio con especificación del lugar donde se efectivizará la garantía.
 - 8.4.4. El certificado de garantía del servicio debe ser completado por el Proveedor y entregado junto con el servicio a cumplir.
- 8.5. Todos los datos indicados por el proponente 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.

9. PLAZO DE MANTENIMIENTO DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas serán válidas y obligarán a los proponentes un mínimo de **hasta 120 días** desde la fecha del Acto de Apertura.

- El vencimiento del plazo establecido precedentemente no liberará al oferente; vencido el plazo de mantenimiento de la oferta, el precio se ajustará de acuerdo a la variación del I.P.C. (Índice de Precios al Consumidor) publicado por el Instituto de Estadística, entre el cierre del mes anterior al vencimiento del plazo de mantenimiento de oferta y el cierre del mes anterior a la emisión de la Orden de Compra.

No se podrán establecer cláusulas que condicionen el mantenimiento de la oferta en forma alguna o que indiquen otros plazos; caso contrario la Administración, a su exclusivo juicio, podrá desestimar la oferta presentada.

10. COTIZACIÓN DE LA PROPUESTA

Moneda	Pesos Uruguayos
Modalidad	Plaza
Impuestos	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
Discrepancias	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.
Paramétrica de ajuste	En caso de entregas parciales, se aplicará ajuste al cabo de un año, por I.P.C., contando a partir de la primera orden emitida.

11. APERTURA DE OFERTAS

- 11.1. La apertura de las Ofertas se efectuará en forma automática en la fecha y hora indicada. El Acta será remitida por el S.I.C.E. a la/o las direcciones electrónicas previamente registradas por cada oferente en la sección “Comunicación” incluida en “Datos Generales” prevista en la aplicación Registro Único de Proveedores del Estado. Será de responsabilidad de cada oferente asegurarse de que la dirección electrónica constituida sea correcta, válida y apta para la recepción de este tipo de mensajes
- 11.2. El acta de apertura permanecerá asimismo visible para todos los oferentes en la plataforma electrónica.
- 11.3. A partir de la fecha y hora establecidas, las ofertas quedarán accesibles para la Administración contratante, no pudiendo introducirse modificación alguna en las mismas. Asimismo, las ofertas quedarán visibles para todos los oferentes, con excepción de aquella información que se entregada en carácter confidencial.
- 11.4. Solo cuando la Administración contratante solicite salvar defectos o carencias de acuerdo a lo establecido en el Artículo 65 del T.O.C.A.F., el oferente deberá agregar en línea la documentación solicitada. El instructivo de cómo proceder se encuentra en la página web de Compras Estatales.
- 11.5. **Los oferentes podrán hacer observaciones respecto de las ofertas dentro de un plazo de un (1) día hábil a contar del día siguiente a la fecha de apertura. Las observaciones deberán ser cursadas a través de la dirección de correo: licitaciones@sanidadpolicial.gub.uy**

12. MEJORA DE OFERTA Y NEGOCIACIÓN

- 12.1. Si se presentan dos o más ofertas que reciban calificación similar, o que tengan precio similar según sea el criterio de evaluación aplicado, la Comisión Asesora de Adjudicaciones, o el Ordenador, en su caso, podrá invitar a los oferentes respectivos a mejorar sus ofertas, dando cumplimiento a lo establecido en el Artículo 66 del Decreto 150/012 de 11 de Mayo del año 2012.
- 12.2. La Administración en caso de que se presenten ofertas similares estará facultada a entablar negociaciones con los oferentes a fin de obtener mejores condiciones técnicas, de calidad o de precio. Si los precios de la/o las ofertas recibidas son considerados manifiestamente inconvenientes, el Ordenador o en su

caso la Comisión Asesora debidamente autorizada por éste, podrá solicitar directamente mejoras en sus condiciones técnicas de precio, plazo o calidad, al amparo de lo establecido en el Artículo 66 del Decreto 150/012 de 11 de Mayo del año 2012.

13. **CONDICIONES DE PAGO**

El pago se realizará a los **30 (treinta) días hábiles**, a partir de la fecha de recepción de la factura conformada en el Departamento de Contaduría.

La facturación se efectuará a mes vencido. No será válida ninguna cláusula que se agregue en las facturas y no se ajuste a las convenidas en esta Licitación.

14. **GARANTÍAS**

14.1. Todas las garantías se presentarán en el Departamento de Tesorería. Las mismas deberán ser emitidas con cláusulas que contemplen su vigencia hasta el cumplimiento total de las obligaciones contractuales que ampara. La Administración se reserva el derecho de aceptar o rechazar, a su exclusivo juicio, los documentos que constituyan garantías.

14.2. Las garantías se constituirán a la orden de la Dirección Nacional de Asuntos Sociales, y podrán consistir en:

14.2.1. Depósito en efectivo realizado en nuestra Tesorería o en la Cta. Cte. 951-5 del B.R.O.U. Agencia Gral. Flores.

14.2.2. Fianza, aval o garantía de un Banco establecido en la República Oriental del Uruguay, o de un Banco extranjero aceptable por la Administración. En este último caso, deberá constituirse a través de un Banco corresponsal de la institución elegida en el Uruguay, de conocida trayectoria en el país, para facilitar la eventual ejecución.

14.2.3. Póliza de Seguro de fianza emitida por una Empresa aseguradora, un fiador nacional o extranjero aceptable para la Administración. En el caso de fiador extranjero, deberá constituirse a través de un corresponsal de la institución elegida en el Uruguay. Debe dejarse copia de las pólizas correspondientes en el expediente de Licitación, para su control en caso de ejecución.

- 14.2.4.** Bonos del Tesoro de la República Oriental del Uruguay No se admitirán garantías personales de especie alguna.
- 14.3. Se podrá integrar la garantía en más de una de las modalidades indicadas siempre que todas ellas sean constituidas a nombre de la Dirección Nacional de Asuntos Sociales y que cubran la cantidad exigida en cada relación contractual.
- 14.4. En todos los casos la garantía respectiva se constituirá en la moneda de la oferta, con excepción de los bonos del tesoro.
- 14.5. Para cualquiera de estas formas, las garantías estarán a disposición de la Administración y los contratos originados por éstas, deberán contener cláusulas que establezcan que no será necesario trámite alguno o discusión para hacer efectivo su cobro. El documento justificativo de la constitución de garantías deberá contener necesariamente el número de la Licitación y organismo que realizó el llamado.
- 14.6. La garantía deberá ser depositada por:
- a) El "oferente" (ofertas de empresas nacionales o extranjeras por sí mismas).
 - b) "Empresas consorciadas". Las empresas consorciadas legalmente, según lo establecido en la ley 16.060 del 4 de Setiembre de 1989 o aquellas que manifiesten la intención de consorciarse (mediante acta notarial), pero no estén constituidas legalmente a la fecha de apertura de ofertas, deberán depositar mediante alguna de las siguientes opciones:
- Por separado cada Empresa integrante indicando su denominación y la del consorcio que se propone constituir, debiendo la suma de garantías cubrir el mínimo. Una sola garantía, donde se indique la denominación de las empresas integrantes y el nombre del consorcio constituido o a constituir.
- 14.7. A fin de asegurar la ejecución de las garantías, la Administración debe comunicar cada incumplimiento del oferente, adjudicatario o contratista al asegurador, a través de comunicaciones y/o resoluciones que aplican sanciones o rescinden el contrato, según las condiciones establecidas en las pólizas de seguros y, en los artículos 634 a 692 del Código de Comercio. La devolución de las garantías se realizará de oficio o se solicitará mediante nota dirigida al Departamento de Tesorería, en los casos que corresponda según este Pliego.
- 14.8. Al disponerse la devolución de las garantías, se deducirán previamente las cantidades a que haya lugar, ya sea por daños y perjuicios o multas, de acuerdo

con las responsabilidades en que pudiera haber incurrido el oferente, adjudicatario o contratista, según el caso.

14.9. Las resoluciones que dispongan la rescisión de los contratos o el cobro de multas a deducirse de las garantías, serán notificadas a la Empresa aseguradora o institución que corresponda y, dispondrán la intimación de pago y/o cumplimiento del contrato a la Empresa contratista.

14.10. Garantía de cumplimiento de contrato.

Se establecen las siguientes opciones a elección del adjudicatario:

A) Si correspondiere, dentro de los 5 días siguientes a la notificación de la adjudicación o su ampliación, el adjudicatario deberá justificar la constitución de la garantía de cumplimiento de contrato por un mínimo del 5 % de la contratación, en los términos y condiciones previstos por el Art. 64 del T.O.C.A.F.

Si el adjudicatario no efectuara el depósito de garantía de fiel cumplimiento de contrato dentro del plazo y condiciones establecidos, la Administración podrá aplicar una multa de 10 % sobre el importe adjudicado, por cada día calendario de atraso en cumplir con este requisito. Transcurrido el nuevo plazo otorgado, la falta de constitución de esta garantía en tiempo y forma, hará caducar los derechos del adjudicatario, pudiendo la Administración ejecutar la garantía de mantenimiento de oferta, iniciar las acciones que pudieran corresponder contra el adjudicatario, por los daños y perjuicios que cause su incumplimiento, tomar como antecedente negativo en futuras licitaciones este hecho y, reconsiderar el estudio de la Licitación con exclusión del oferente adjudicado en primera instancia. Esta garantía podrá ser ejecutada en caso de que el adjudicatario no dé cumplimiento a las obligaciones contractuales y se devolverá luego de producida la recepción definitiva de los bienes.

B) No hacer depósito de cumplimiento de contrato, estableciéndose una multa equivalente al 10 % del monto adjudicado.

En caso de no optar expresamente por alguna de las 2 opciones la Administración entiende que se opta por la opción de no hacer depósito de cumplimiento del contrato con una multa del 10 %.

15. COMPARACION DE LAS OFERTAS

15.1. Los criterios que utilizará la Administración a efectos de comparar las ofertas serán los siguientes:

PARÁMETROS	PUNTAJE	CRITERIO	PROCEDIMIENTO DE MEDIDA
Plazo de Garantía	30%	1 año - 10 % 2 años - 20% 3 años o más - 30%	Como requisito excluyente cada ítem debe tener 1 (un) año de garantía, por lo que la asignación del total de este porcentaje se reserva para quienes ofrezcan el mayor plazo de garantía (hasta un máximo de 3 años).
Plazo de Entrega	15%	Menor o igual a 5 días hábiles 15% De 6 a 10 días hábiles 10% De 11 a 15 días hábiles 5% Mayor a 15 días no se dará puntaje.	El plazo de computará desde el retiro la emisión de la orden de compra y notificación de la misma hasta la entrega. El plazo debe estar estipulado en la oferta, en caso de omisión de información no se darán puntos por este concepto.
Antecedentes	15%	En la Institución en el último año hasta 10 %, 5 puntos por cada antecedente hasta un máximo de 2. En plaza en el último año hasta 5 %, 1 punto por cada antecedente hasta un máximo de 5.	Se considerarán únicamente los antecedentes positivos y con conformidad del cliente para los de plaza, con la salvedad de que si existe algún antecedente negativo en el RUPE, se restarán 5 puntos por cada antecedente.
Precio	40%		A la propuesta de menor valor se le dará el mayor puntaje, a las restantes regla de tres inversa.

Para los ítems: 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 23, 27, 28, 32, 33, 34, 35, 36, 37 (cartuchos, etiquetas, papel térmico, ribbon, y toners) no serán evaluados por ninguno de estos criterios (SE CONSIDERARÁ EL PRECIO ÚNICAMENTE); para éstos ítems el plazo de entrega no deberá superar los 15 días hábiles y no se adjudicará a ninguna firma con antecedentes negativos en el R.U.P.E.

15.2. 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.

15.3. 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.

15.4. 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.

- 15.5. 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.
- 15.6. Las propuestas que no se ajusten a los requisitos y condiciones estipuladas en el presente artículo, se considerarán inadmisibles.
- 15.7. 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.

16. ADJUDICACIÓN

La Administración está facultada para:

- 16.1. No adjudicar algún proveedor.
- 16.2. **Dividir la adjudicación**, por razones fundadas, entre varios proponentes, así como aumentar o disminuir razonablemente las cantidades licitadas.
- 16.3. 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.
- 16.4. Adjudicar a la / o las ofertas que considere más convenientes para sus intereses y a las necesidades del servicio, aunque no sea la de menor precio y también de rechazar a su exclusivo juicio, la totalidad de las ofertas.

La D.N.AA.SS. podrá determinar que no se adjudicara a empresas que presenten antecedentes de incumplimiento inscriptos en el R.U.P.E.

17. PLAZO Y ENTREGA DE LOS MATERIALES

- 17.1. Si el contratista no pudiera realizar la/o las entregas dentro de los plazos a que se obliga, podrá solicitar prórroga del plazo de entrega. Dicha solicitud deberá estar acompañada de la documentación que la justifique.
- 17.2. La Administración podrá, si considera válida la justificación, acordar una prórroga relacionada con los atrasos que efectivamente pudieran ocasionar en la entrega las causas mencionadas.
- 17.3. De acordarse la prórroga, esta será comunicada al proveedor por escrito, donde se expresara la concesión de la prórroga y las nuevas fechas contractuales

de entrega o embarque, así como la eventual aplicación de lo establecido en el artículo 19 de este pliego.

- 17.4. La administración se reserva el derecho de emitir órdenes de compra parciales y para su entrega en diferentes lugares.

18. NOTIFICACIONES

Se establecen como medios validos de notificación de la Resolución correspondiente:

- 18.1. Correo electrónico registrado en la página del R.U.P.E.
18.2. Publicación en la web de compras estatales.

19. RECEPCIÓN Y PLAZO DE ENTREGA

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 (diez) 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.

Plazo máximo de entrega 15 días hábiles desde la emisión de la orden de compra, se valorará plazos menores.

20. SUBCONTRATOS

En caso de que el oferente opte por la modalidad de subcontratación, éste deberá en su propuesta detallar los servicios que pretende subcontratar aportando el nombre del subcontratista y adjuntar la documentación que permita valorar la solvencia y capacidad de los mismos. El adjudicatario no podrá subcontratar otros servicios o suministros a los previstos inicialmente en la contratación sin la previa autorización expresa y por escrito de

la D.N.AA.SS. Los eventuales subcontratos que la empresa oferente proponga para entregar cualquier bien o producir cualquier servicio no la eximirá, en ningún caso, de las responsabilidades por la totalidad de la oferta presentada, siendo por ende el adjudicatario el único responsable del desempeño de los subcontratistas, manteniendo la D.N.AA.SS., únicamente trato directo con el adjudicatario.

21. CESIÓN DE CREDITOS

En el caso de que el Adjudicatario pretenda ceder su crédito deberá cumplir conjuntamente con el cesionario, las siguientes condiciones:

- No se abonará el crédito hasta tanto dicha cesión sea aprobada desde el punto de vista formal y sustancial por esta Secretaría.
- Durante el plazo que media entre la notificación de la cesión de crédito y la resolución por la cual se aprueba la misma, los créditos cedidos no devengarán interés alguno.
- No se aceptarán cesiones de créditos que no vengán acompañadas del título que lleve anotado el traspaso del derecho con la designación del cesionario y bajo firma del cedente (Artículo 1757 del Código Civil).
- No se aceptarán cesiones de créditos que no tengan individualizados en forma precisa el crédito cedido y su monto, ni de créditos futuros que no estén suficientemente determinados o puedan ser determinados o puedan ser determinables o de facturas que no estén debidamente conformadas.
- Estando las facturas priorizadas en el SIIF, las mismas se considerarán pagas.
- Una vez que un crédito fue cedido no se aceptarán notas de crédito o cambio de facturas del mismo, si no es por expresa solicitud de esta secretaría.
- No se aceptarán cesiones de créditos que deban abonarse en una moneda distinta al crédito cedido.

Estas condiciones deberán ser aceptadas expresamente por el cedente y cesionario en el documento de cesión de crédito a notificar.

Una vez aprobada la cesión de crédito la misma no supondrá pronunciamiento alguno respecto de la existencia del crédito cedido. La existencia y cobro de los créditos dependerá y se podrá hacer efectiva en la forma y en la medida que sean exigibles según el presente Pliego.

En caso de corresponder el pago del crédito al cesionario en lugar del cedente ellos jamás importará renuncia alguna a oponer excepciones reales fundadas en la existencia, validez o eficacia del crédito y/o las excepciones personales.

La notificación de dicha cesión a la Administración deberá:

- a) Ser presentada ante la D.N.AA.SS.;
- b) debe ser presentada con su original y una copia autenticada por Escribano Público o por el funcionario receptor de la misma;
- c) testimonio por exhibición con copia autenticada del título que lleve anotado el traspaso del derecho con la designación del cesionario y bajo firma del cedente (Artículo 1757 del Código Civil);
- d) Deberán estar inscriptos en R.U.P.E. tanto el cedente como el cesionario.

22. MULTAS

La Administración aplicará, por atraso en la entrega de los materiales una multa equivalente al 3 % (tres por ciento) por cada 30 (treinta) días calendario de atraso, o proporcional a ese plazo, calculada sobre el valor actualizado del suministro en la fecha que debía ser entregado, limitando el mismo a un máximo del 15 % (quince por ciento) del importe total de la adquisición actualizado a la misma fecha.

El contratista será responsable de todos los gastos que, como consecuencia directa del atraso, deba cubrir la Administración por concepto de comisiones bancarias, multas, recargos, intereses, diferencias de recargos de importación y de cambio y otros gastos, los que serán actualizados a la fecha de comunicación de los mismos, aplicándole la tasa de costo de capital vigente en ese momento.

Las multas se harán efectivas, en primer término sobre las facturas en que corresponda aplicarlas, y luego si hubiere lugar sobre el depósito de garantía de 5 % (cinco por ciento) a que se hace referencia en el punto: garantía de fiel cumplimiento de contrato del presente Pliego de Condiciones o la multa equivalente al 10 % al monto adjudicado.

En caso de no existir el depósito de garantía o si éste no fuera suficiente para cubrir la penalidad impuesta, ésta se hará efectiva sobre el precio a pagar del contrato correspondiente u otros que el contratista tenga con la Administración, sin perjuicio de las garantías generales de derecho que ésta podrá hacer efectivas si lo creyera conveniente.

23. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

23.1. La falta de cumplimiento de cualquiera de las obligaciones asumidas por los oferentes, adjudicatarios o contratistas, derivadas de su oferta, adjudicación o contrato, podrá dar mérito a que la Administración proponga o disponga, según el caso la aplicación de las siguientes sanciones, no siendo las mismas excluyentes y pudiendo darse en forma conjunta (dos o más de ellas):

23.2. Apercibimiento.

23.3. Suspensión del Registro de Proveedores de la Dirección Nacional de Asuntos Sociales.

23.3.1. Eliminación del Registro de Proveedores de la Dirección Nacional de Asuntos Sociales.

23.3.2. Ejecución de la garantía de cumplimiento de contrato o multa del 10 % según el caso.

23.3.3. Demanda por daños y perjuicios.

23.3.4. Publicaciones en prensa indicando el incumplimiento.

23.4. Será preceptiva la comunicación de la aplicación de sanciones, multas y rescisión contractual al Ministerio de Economía y Finanzas: Dirección General de Comercio, Dirección del Área de Defensa del Consumidor y al Registro de Proveedores del Estado y a la Empresa aseguradora, dentro del plazo de 5 días de verificada.

24. CAUSALES DE RESCISIÓN

La Administración podrá declarar rescindido el contrato, en los siguientes casos, que se enumeran a título enunciativo:

1.- Declaración de quiebra, concurso, liquidación o solicitud de concordato.

2.- Descuento de multas en hasta tres facturas.

3.- Incumplimiento en la entrega de los productos o suministros o su sustitución por el adecuado.

4.- Mutuo acuerdo.

5.- Por incumplimientos graves del adjudicatario debidamente documentados y que a juicio de la Administración afecten o impidan la prestación del servicio en las condiciones ofertadas, provoquen distorsiones en su funcionamiento u otras que determinan un cambio sustancial en los términos evaluados al momento de la adjudicación. Esta causal

de rescisión podrá invocarse durante toda la vigencia del plazo contractual o la prórroga en su caso.

ANEXO I

FORMULARIO DE IDENTIFICACION DEL OFERENTE y DECLARACIONES

RAZON SOCIAL
DE LA EMPRESA

NOMBRE COMERCIAL
DE LA EMPRESA

R.U.T.:

DECLARO ESTAR EN CONDICIONES DE CONTRATAR CON EL ESTADO Y CONSTITUYO
DOMICILIO A LOS EFECTOS DE TODAS LAS NOTIFICACIONES EN:

FIRMAS:.....

ACLARACIÓN DE FIRMAS:.....

ANEXO II - Recomendaciones sobre la oferta en línea

A los efectos de poder realizar sus ofertas en línea en tiempo y forma aconsejamos tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. Estar registrado en R.U.P.E. es un requisito excluyente para poder ofertar en línea. Si no lo está, recomendamos realizar el procedimiento de inscripción lo antes posible y como primer paso. Para más información de R.U.P.E. ver el siguiente link o comunicarse al (+598) 2604 5360 de Lunes a Domingo de 8:00 a 21:00 hs.

ATENCIÓN: para poder ofertar es suficiente estar registrado en R.U.P.E. en estado EN INGRESO.

2. Debe tener contraseña para ingresar al sistema de ofertas en línea. Si no la posee, recomendamos obtenerla tan pronto decida participar en este proceso.

ATENCIÓN: la contraseña de acceso al sistema de oferta en línea no es la misma contraseña de acceso al R.U.P.E. Se obtiene directamente del sistema y se recibe en el correo electrónico registrado en R.U.P.E. Recomendamos leer el manual y ver el video explicativo sobre el ingreso de ofertas en línea.

3. Al ingresar la oferta económica en línea, deberá especificar el precio, moneda, impuesto, cantidad a ofertar y otra serie de atributos por cada ítem cotizado (presentación, color, etc.). Recomendamos analizar los ítems para los que va a ingresar cotización, para tener la certeza de contar con todos los datos disponibles.

Si usted desea cotizar algún impuesto, o atributo que no se encuentra disponible en el sistema, deberá comunicarse con la sección Catálogo de A.C.C.E. al correo electrónico catalogo@acce.gub.uy para solicitar la inclusión y/o asesorarse acerca de la forma de proceder al respecto.

4. Recomendamos preparar los documentos que conformarán la oferta con tiempo. Es de suma importancia que separe la parte confidencial de la no confidencial. Tenga en cuenta que una clasificación incorrecta en este aspecto, podría implicar la descalificación de la oferta.

5. Ingresar su cotización lo antes posible para tener la seguridad de que todo funcionó correctamente. De hacerlo a último momento pueden ocurrir imprevistos, como fallos en la

conexión a Internet, caída de servidores, sistemas lentos por la gran cantidad de personas accediendo a lo mismo, etc., que no se podrán solucionar instantáneamente.

6. Hasta la hora señalada para la apertura usted podrá ver, modificar y hasta eliminar su oferta, dado que solamente está disponible el acceso a ella con su clave.

A la hora establecida para la apertura usted ya no podrá modificar ni eliminar los datos y documentos ingresados al sistema. La oferta económica y los documentos no confidenciales quedarán disponibles para la Administración y los restantes oferentes. Los documentos confidenciales solo quedarán disponibles para la Administración.

7. Por cualquier duda o consulta, comunicarse con Atención a Usuarios de ACCE al (+598) 2604 5360 de lunes a domingos 8 a 21 hs, o a través del correo compras@acce.gub.uy.

ANEXO III - SOLICITUD

<u>Nº ÍTEM</u>	<u>DESCRIPCIÓN</u>	<u>CANTIDAD</u> <u>“HASTA”</u>	<u>UNIDAD</u>
1	CABEZAL IMPRESORA HP OFFICEJET PRO 8000 (CYAN-MAGENTA) - ORIGINAL O COMPATIBLE.	10	UNIDAD
2	CABEZAL IMPRESORA HP OFFICEJET PRO 8000 (NEGRO-AMARILLO) - ORIGINAL O COMPATIBLE.	10	UNIDAD
3	CABLE DE ALIMENTACIÓN DE EQUIPO INFORMÁTICO - TIPO SHUKO O 3 EN LÍNEA. - DEBERÁ SER DE 1.8 MT. DE LARGO O SUPERIOR Y DE 1.0 mm ² .	35	UNIDAD
4	CARTUCHO DE CINTA PARA IMPRESORA - ORIGINAL O COMPATIBLE. - EPSON TMU-220 (ERC-38).	100	UNIDAD
5	CARTUCHO HP OFFICEJET PRO 8000 (CYAN) - ORIGINAL O COMPATIBLE.	15	UNIDAD
6	CARTUCHO HP OFFICEJET PRO 8000 (MAGENTA) - ORIGINAL O COMPATIBLE.	15	UNIDAD
7	CARTUCHO HP OFFICEJET PRO 8000 (NEGRO) - ORIGINAL O COMPATIBLE.	20	UNIDAD
8	CARTUCHO HP OFFICEJET PRO 8000 (YELLOW) - ORIGINAL O COMPATIBLE.	15	UNIDAD
9	DISCO DURO - SATA 3 1 TB. - QUE INCLUYA ALGUNA SOLUCIÓN DE REFRIGERACIÓN PARA LAS UNIDADES.	15	UNIDAD
10	ETIQUETA PARA IMPRESORA DE ETIQUETAS - ETIQUETA AUTOADHESIVA BLANCA DE 100 x 75 MM. - SEAN ADECUADAS PARA SU UTILIZACIÓN EN BANCO DE SANGRE - SOLICITADO POR UNIDAD.	15.000	UNIDAD
11	ETIQUETA PARA IMPRESORA DE ETIQUETAS - ETIQUETA AUTOADHESIVA BLANCA DE 54 x 30 MM. - CON CORTE A LA IZQUIERDA DE 14 MM. - SOLICITADO EN ROLLO.	1.500	ROLLO 50 MT.
12	ETIQUETA PARA IMPRESORA DE ETIQUETAS - ETIQUETA AUTOADHESIVA BLANCA DE 65 x 25 MM. - QUE SEAN ADECUADAS PARA SU UTILIZACIÓN EN BANCOS DE SANGRE.	12.000	UNIDAD
13	FUENTE DE ALIMENTACIÓN PARA COMPUTADOR 600 W. - FUENTE ATX 600 WATTS REALES O SUPERIOR.	35	UNIDAD

14	GABINETE DE COMPUTADORA FULL TOWER - VERTICAL, GRANDE. - DEBERÁ INCLUIR FUENTE DE ALIMENTACIÓN DE 500 W. REALES O SUPERIOR (EXCLUYENTE).	15	UNIDAD
15	GRABADORA DVD - DVD / RW SATA 22x O SUPERIOR.	10	UNIDAD
16	IMPRESORA DE TRANSFERENCIA TÉRMICA - TIPO STAR BSC10UD Y/O CITIZEN TZ30-M01. - COMPATIBLE CON NUESTROS SISTEMAS DE GESTIÓN. - SE DEBERÁN SUMINISTRAR LOS CONSUMIBLES (ROLLOS DE PAPEL TÉRMICO) PARA REALIZAR LAS IMPRESIONES NECESARIAS, REPRESENTANDO UN TOTAL DE 1200 ROLLOS (300 POR IMPRESORA).	4	UNIDAD
17	KIT DE MOUSE Y TECLADO INALÁMBRICO	10	UNIDAD
18	MEMORIA DDR2 2 GB. - BUS 800 MHZ.	15	UNIDAD
19	MEMORIA DDR3 4 GB. - BUS 1333 MHZ.	15	UNIDAD
20	MEMORIA DDR4 4 GB. - BUS 2133 MHZ.	15	UNIDAD
21	MONITOR LED 19". - RELACIÓN DE ASPECTO 16:9 (WIDE). - DEBERÁ SER NUEVO.	75	UNIDAD
22	MOUSE - ÓPTICO, CON SCROLL, USB.	90	UNIDAD
23	PAPEL TÉRMICO PARA IMPRESIÓN 80 x 80 MM. x M. - PAPEL TÉRMICO PARA IMPRESORA DE 80 MM. DE ANCHO. - SOLICITADO EN ROLLOS.	2.500	ROLLO
24	PILA COMPACTA CR-2032	25	UNIDAD
25	PLACA MADRE - MOTHERBOARD SOCKET 1151. - DOS (2) O MÁS BANCOS DE MEMORIA DDR4 CON SOPORTE DUAL CHANNEL - UN (1) CONECTOR TRASERO VGA Y LAN 1GB. ON-BOARD. - SE DEBERÁ ENTREGAR EN CAJA (NO RETAIL); CON SU CORRESPONDIENTE MANUAL, DRIVERS Y CABLE DE DATOS SATA. - DEBERÁ SER COMPATIBLE CON EL PROCESADOR Y MEMORIA SOLICITADOS (INTEL CORE I3 / MEMORIA DDR4)	15	UNIDAD
26	PROCESADOR - CORE I3 S1151 O SUPERIOR (BOX, FAN COOLER INCLUIDO).	15	UNIDAD

27	RIBBON DE IMPRESIÓN - RIBBON DE CERA RESINA, DE 10 CM. DE ANCHO. - PARA ETIQUETADORA DATAMAX E-CLASS BASIC 200.	150	UNIDAD
28	RIBBON DE IMPRESIÓN - RIBBON DE CERA RESINA, DE 64 x 100 MM. - PARA ETIQUETADORA DATAMAX O'NEIL E-4205 MARK 111.	350	UNIDAD
29	TARJETA DE RED - 1000 MBPS PCI (NO PCI EXPRESS)	15	UNIDAD
30	TARJETA DE VIDEO - PCI-EXPRESS DE 1024 MB. DDR3.	5	UNIDAD
31	TECLADO USB	90	UNIDAD
32	TONER OKI B4600N. - ORIGINAL O COMPATIBLE.	15	UNIDAD
33	TONER OKI C6100 (CYAN) - ORIGINAL O COMPATIBLE.	12	UNIDAD
34	TONER OKI C6100 (MAGENTA) - ORIGINAL O COMPATIBLE.	12	UNIDAD
35	TONER OKI C6100 (NEGRO) - ORIGINAL O COMPATIBLE.	12	UNIDAD
36	TONER OKI C6100 (YELLOW) - ORIGINAL O COMPATIBLE.	12	UNIDAD
37	TONER PARA IMPRESORA LÁSER - ORIGINAL O COMPATIBLE. - HP P1102W.	10	UNIDAD
38	UNIDAD DE IMAGEN OKI B4600N - ORIGINAL O COMPATIBLE.	5	UNIDAD
39	UNIDAD DE IMAGEN OKI C6100 - ORIGINAL O COMPATIBLE.	5	UNIDAD

Ante fallas de funcionamiento de cualquiera de los componentes de Hardware y/o periféricos que se encuentren dentro del período de garantía, la firma adjudicataria deberá **reemplazar el/los mismos por uno NUEVO** de idénticas características (o superiores) dentro de un **plazo máximo de 48 horas hábiles** sin excepción.

La firma adjudicataria **NO** podrá **derivar la garantía en terceros** (representantes de marca, distribuidores, etc.), por lo que será la única responsable ante la Dirección Nacional de Asuntos Sociales por cualquier reclamo que se efectúe.

Estas condiciones **son excluyentes**, y abarcan a todos los componentes y/o periféricos solicitados en la presente compra.

ANEXO VI - 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 adquirido por la Institución.

Atentamente,

(Firma del responsable)

(Institución o Empresa)

(Cargo)

Teléfono de contacto.

EQUIPO O SERVICIO	MARCA DEL EQUIPO/ ALCANCE DEL SERVICIO	OBSERVACIONES