

ORGANISMO CONTRATANTE:	Dirección Nacional de Asuntos Sociales Departamento de Logística y Aprovechamiento		
OBJETO DEL LLAMADO:	ADQUISICIÓN Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE DE GESTIÓN DE TIEMPO DE ESPERA PARA FARMACIA.		
TIPO Y NUMERO DE PROCEDIMIENTO:	Licitación Abreviada Nº 27/2018		
FECHA DE APERTURA:	11/10 /2018	HORA DE APERTURA:	11:00
FORMA DE APERTURA:	APERTURA ELECTRÓNICA DE LAS OFERTAS		
CONSULTAS:	Vía Fax: 2.508.59.67 Vía Mail: licitaciones@sanidadpolicia.gub.uy		

PARTE I - ESPECIFICACIONES GENERALES

1. OBJETO

“ADQUISICIÓN Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE DE GESTIÓN DE TIEMPO DE ESPERA PARA FARMACIA”

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
<u>Ley N° 18.381</u> de 17 de Octubre de 2008, modificativa <u>Ley N° 19.178</u> de 27 de Diciembre de 2013	Acceso a la Información Pública
<u>Ley N° 18.331</u> 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 constatare 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 09/10/2018
Plazo máximo para solicitar prórroga:	Hasta el 09/10/2018
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 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.**

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 propuesta técnica deberá presentarse en archivo independiente a la oferta económica, con formato electrónico abierto.**
- 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 (excluyente al momento de cargar la oferta)</u>	- Formulario de Identificación del Oferente (ANEXO I), firmado por titular o representante acreditado en R.U.P.E.
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 qué refiere la información calificada como confidencial (Decreto N° 232/010 de 2 de Agosto de 2010).
Regímenes de preferencia	Régimen de Preferencia MIPYMES: De conformidad con lo dispuesto por el Artículo 44 de la Ley 18.362 de 6 de Octubre de 2008 y Decreto N° 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> - La condición de MIPYME de la Empresa

	<p>y su participación en el Sub Programa de Compras Públicas para el Desarrollo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Declaración Jurada de la Empresa ante DINAPYME de que el bien cumple con el mínimo de integración nacional o el salto de partida arancelaria
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 - Garantía - Precio - Mantenimiento de oferta
Documentación a presentar	<p>Si correspondiere: Catalogo, folleteria.</p>

6.3. CLAÚSULAS 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.**

7. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y VALOR DE LA PROPUESTA TÉCNICA

- 7.1. El producto o servicio cumplirá con las normas de etiquetado-rotulado, así como deberá contar con manuales o fichas de los productos o servicios que presta.
- 7.2. El proveedor deberá asegurar la oferta de componentes y repuestos mientras subsista la fabricación o importación del producto o suministro, cualquiera que sea.
- 7.3. 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.
- 7.4. 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:
 - 7.4.1. 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.
 - 7.4.2. 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.
 - 7.4.3. Condiciones de reparación del producto o servicio con especificación del lugar donde se efectivizará la garantía.
 - 7.4.4. El certificado de garantía del servicio debe ser completado por el Proveedor y entregado junto con el servicio a cumplir.
- 7.5. 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.

8. 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.

9. COTIZACIÓN DE LA PROPUESTA

Moneda	Pesos Uruguayos
Modalidad	Plaza
Impuestos	Los precios unitarios deberán cotizarse exclusivamente en moneda nacional, debiendo discriminarse los impuestos (I.V.A.). 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.
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.
Actualización de precios	El precio será 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 prórroga 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 de incluir todos los gastos que cubran el cumplimiento del servicio que se establece en el Pliego Particular.
Observaciones	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. Ver anexo con especificación técnica, sección como cotizar.

10. APERTURA DE OFERTAS

- 10.1.** 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.
- 10.2.** El acta de apertura permanecerá asimismo visible para todos los oferentes en la plataforma electrónica.
- 10.3.** 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.
- 10.4.** 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. Se otorgará un plazo de 2 (dos) días hábiles contados a partir de la notificación. El instructivo de cómo proceder se encuentra en la página web de Compras Estatales.
- 10.5. Plazo para efectuar observaciones:** Los oferentes dispondrán de un plazo de un (1) día hábil a contar del día siguiente a la fecha de apertura de la licitación para realizar observaciones sobre las ofertas. Las mismas deberán ser cursadas a través de la dirección de correo electrónico: licitaciones@sanidadpolicial.gub.uy y serán remitidas por la Administración a todos los demás oferentes para su conocimiento, a la dirección electrónica registrada por cada proponente en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE).

11. MEJORA DE OFERTA Y NEGOCIACIÓN

- 11.1.** 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.

- 11.2.** 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.

12. 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.

13. GARANTÍAS

13.1. 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.

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

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

13.2.2. 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.

13.2.3. 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.

13.2.4. Bonos del Tesoro de la República Oriental del Uruguay No se admitirán garantías personales de especie alguna.

13.3. 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.

13.4. En todos los casos la garantía respectiva se constituirá en la moneda de la oferta, con excepción de los bonos del tesoro.

13.5. 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.

13.6. 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.

13.7. 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.

13.8. 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.

13.9. 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.

13.10. Garantía de cumplimiento de contrato.

Se establecen las siguientes opciones a elección del adjudicatario:

A) Si correspondiere, dentro de los 5 (cinco) 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 Artículo 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 (dos) opciones la Administración entiende que se opta por la opción de no hacer depósito de cumplimiento del contrato con una multa del 10 %.

14. COMPARACIÓN DE LAS OFERTAS

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

BASES SOFTWARE DE GESTIÓN ESPERA DE TIEMPOS			
FACTOR	PUNTAJE	CRITERIO	PUNTAJE TOTAL
PRECIO	40%	La oferta de menor precio se califica con el puntaje total, y las restantes aplicando regla de tres inversa	40%
ESTRUCTURA y TIPO DE SOLUCIÓN	10%	Se proporcionará el mayor puntaje a la oferta que presente una solución de estructura abierta y solución de tipo web.	10%
PARAMETRIZABLE	10%	Se proporcionará el mayor puntaje a la oferta que presente el mayor grado de adaptación a las necesidades de la Institución: parametrizable.	10%
ESCALABLE	10%	Se proporcionará el mayor puntaje a la oferta que presente la posibilidad de ser escalable a otros Servicios dentro de la Institución.	10%
MODULAR	10%	Se proporcionará el mayor puntaje a la oferta que presente una estructura modular parametrizable.	10%
IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO	10%	Se proporcionará el mayor puntaje a la oferta que presente una propuesta de apoyo a la implementación y mantenimientos de la herramienta.	10%
ANTECEDENTES	10%	En plaza (Estado), 2 punto por cada antecedente comparable, con un máximo de 5 antecedentes.	10%

14.1. 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.
- 14.2.** 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.
- 14.3.** 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.
- 14.4.** 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.
- 14.5.** Las propuestas que no se ajusten a los requisitos y condiciones estipuladas en el presente artículo, se considerarán inadmisibles.
- 14.6.** 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.

15. ADJUDICACIÓN

La Administración está facultada para:

- 15.1** No adjudicar algún proveedor.
- 15.2** **Dividir la adjudicación**, por razones fundadas, entre varios proponentes, así como aumentar o disminuir razonablemente las cantidades licitadas.
- 15.3** 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.
- 15.4** 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.

16. PLAZO, ENTREGA Y CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO

El plazo del contrato será de **dos (2) años**, el mismo será prorrogado por única vez automáticamente por un periodo de hasta un (1) año, salvo que alguna de las partes se exprese en forma contraria. En el caso de que alguna de las partes decidiera prescindir del periodo de prórroga, deberá comunicarlo en forma fehaciente en un plazo no menor a 90 (noventa) días anteriores al vencimiento del contrato, en cuyo caso se entenderá que el vínculo no será prorrogable. De no existir comunicación alguna dentro del plazo mencionado, la prórroga operara automáticamente en las mismas condiciones contractuales.

El adjudicatario deberá firmar el contrato en un plazo máximo de 3 (tres) días hábiles (en el Departamento de Notarial), contados a partir de la citación, bajo apercibimiento de tenerlo por desistido.

El cumplimiento del servicio adjudicado se realizara en forma inmediata a la entrada en vigencia del plazo contractual.

El plazo máximo de puesta en funcionamiento, luego de recibida la orden de compra y/o suscripción del contrato, no podrá superar los 45 días.

17. DOMICILIOS ESPECIALES Y NOTIFICACIONES

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

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

18. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Los servicios prestados serán controlados por el Departamento de Farmacia o por quien este designe a tales efectos, pudiendo realizar observaciones al mismo si a su juicio entiende que no se ajusta a lo pactado. Las observaciones se realizarán a través de Órdenes de Servicio, que serán notificadas al contratista.

En el caso de que algún aspecto del servicio no se adecue a lo establecido en el presente Pliego, el contratista, a su costo y dentro del plazo de 15 (quince) días, deberá corregirlo, no dándose trámite a la conformidad hasta que no se haya cumplido con la exigencia que corresponda, sin perjuicio de la aplicación de las multas pertinentes.

19. 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.

20. 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 S.I.I.F., 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 importarán 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.

21. MULTAS

21.1 La falta de cumplimiento por parte del adjudicatario de las obligaciones de hacer asumidas por el adjudicatario, traerá aparejada una multa conforme la siguiente detalle: a) Si el incumplimiento se verificara antes de cumplir con el 50% de la ejecución del contrato, la multa será del 10% del total del importe adjudicatario y b) Si el incumplimiento se verifica a partir de haberse cumplido el 50% de la ejecución del contrato, la multa será del 5% del total del importe adjudicado

21.2 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 tasas de costo de capital vigente en ese momento.

21.3 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.

21.4 En caso de no existir el depósito de garantía o si este no fuera suficiente para cubrir la penalidad impuesta, esta 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 esta podrá hacer efectivas si lo creyera conveniente.

22. RENOVACION DE LA ADJUDICACION

Excedido 30 días, contados a partir de que la obligación devino exigible, la Dirección Nacional de Asuntos Sociales podrá revocar la adjudicación, con la consiguiente pérdida de la garantía constituida.

23. INCUMPLIMIENTO

23.1 En el caso de incumplimiento parcial a cualquiera de las obligaciones que se derivan de esta contratación, se hará exigible la totalidad de la multa dispuesta, sin perjuicio de la ejecución forzada de las obligaciones en su caso – a opción Administración – y de los daños y perjuicios a que hubiere lugar.

23.2 La administración podrá rescindir unilateralmente la relación contractual por incumplimiento total o parcial del adjudicatario, debiendo previamente dar vista al mismo, siendo los demás de aplicación lo dispuesto por el Artículo 70, Inciso 1º del Decreto 150/012 de fecha 11 de Mayo del 2012 (TOCAF)

24. MORA E INDIVISIBILIDAD

El adjudicatario caerá en mora de pleno derecho sin necesidad de interpelación judicial o extrajudicial de especie alguna, por el solo incumplimiento de la obligación

El objeto de las obligaciones contraídas por la Empresa adjudicataria es indivisible hasta su total extinción

25. JURISDICCION COMPETENTE

Para entender en cualquier diferencia o controversia que surja entre partes, serán competentes los Juzgados Letrados de Montevideo, reconociendo expresamente el

contratado su voluntad de someterse a las Leyes y Tribunales de la República Oriental del Uruguay.

26. CAUSALES DE RESICION

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 determinen 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) 2.604.53.60 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 A.C.C.E. al (+598) 2.604.53.60 de lunes a domingos 8 a 21 hs, o a través del correo compras@acce.gub.uy.

ANEXO III - BASES TÉCNICAS

- **OBJETIVOS**

Contratar una herramienta informática – software, que permita realizar la gestión y el direccionamiento de los usuarios para ser atendidos, así como el registro de todas las etapas del proceso de atención en el Departamento de Farmacia del Hospital Policial - S.D.N.S.P, logrando la automatización del proceso global.

Esta herramienta deberá ser parametrizable y escalable.

- **DESCRIPCIÓN GENERAL**

Esta herramienta deberá ser una solución web parametrizable a las necesidades de SDNSP, con limitados requerimientos de hardware, sin limitaciones de puntos de aplicación, utilizar la infraestructura actual que cuenta la Institución, y escalable a perspectivas de uso futuro.

El software o sistema deberá estar conformado por distintos módulos, en dónde el proceso este bien diferenciando en los subprocesos o fases de acuerdo al diseño de la Institución.

Esta herramienta deberá ser capaz de categorizar a los usuarios de acuerdo a sus perfiles o bien de acuerdo al trámite a llevar a cabo.

Deberá permitir registrar todos los tiempos involucrados, desde que el usuario retira su número hasta que se le entrega la medicación, de manera de obtener la trazabilidad del proceso de atención, registrando los tiempos de cada etapa del mismo, según se diseñe en el Departamento.

Cada paciente conservará su número y el mismo será derivado a dónde corresponda a medida que el proceso avance y le informará de un tiempo de espera estimado.

También debe registrar las horas de logueo en cada función del funcionario de farmacia.

- **MÓDULOS FUNCIONALES BÁSICOS REQUERIDOS**

Números

Este módulo deberá proveer la funcionalidad para otorgar números a los usuarios, asignando los mismos a un sector determinado según el requerimiento de los mismos. Deberá permitir la clasificación de los usuarios (estratificación), de manera de poder priorizar su atención, siendo esta función parametrizable de acuerdo a las necesidades del Departamento (según se establezca el proceso), tanto en función de los tipos de usuarios y/o el trámite que el mismo desee realizar.

También informa al usuario una estimación sobre el tiempo de espera para ser atendido. Una vez expedido el número o turno la herramienta comenzará a computar el tiempo del usuario que estará esperando para ser atendido, información que deberá ser registrada y utilizada por el módulo de gestión.

La herramienta deberá también poder operar con las boleterías de números, de manera de poder contar con un mecanismo de contingencia.

Puestos

Deberá proveer la funcionalidad para el manejo de los puestos de atención, permitiendo abrir, cerrar, pausar un puesto de atención y el proceso en sí mismo, también cambiar de operador o funcionario con clave de acceso y niveles de rol. Deberá posibilitar configurar usuarios del sistema predefinidos con clave de acceso y selección de rol, y generar históricos por cada rol logueado así como manejar estados del rol seleccionado: activo / inactivo / descanso / deslogueado. Estos estados deben ser configurables.

Su función básica será el llamado al usuario por parte del personal debidamente identificado en el sistema. Deberá proveer opciones de gestión de los tipos de usuarios debidamente clasificados, administrar las atenciones y direccionar los mismos.

- Deberá ser capaz de llamar al usuario según su clasificación, distinguiendo entre trámite normal o por prioridad, por selección o de manera aleatoria.
- Re-llamar un usuario en caso que el proceso se vea pausado por algún motivo.
- Derivar atención a otro sector, dándole prioridad.
- Cancelar la atención.

- Pausar la atención.
- Suspender la atención.
- Retomar una atención cancelada.
- Visualización de cantidad de personas en espera total y según perfil del usuario.

De este módulo se generará los tiempos de cada subproceso o fase, quedando registro de cada actividad y tiempo de las mismas, así como agregar motivo por el cual se desecha el número en caso de cancelación.

La empresa deberá proveer los puestos de manera ilimitada.

Anuncios

Este módulo se encargará de anunciar en diferentes dispositivos los números que se están siendo atendidos y los números llamados en los diferentes puestos, de manera visual y sonora según lo requiera la Institución (función parametrizable).

Realiza el anuncio de números mediante pantallas pudiéndose integrar en las mismas información (video, audio, imagen) Institucionales de manera personalizada hasta lograr un diseño óptimo según los lineamientos del Departamento.

Gestión y Monitoreo

Este módulo se deberá encargar de generar reportes de los datos del sistema en base a los tiempos e información registrada de cada etapa del proceso de atención, a tiempo real y de forma retrospectiva a través de indicadores diseñados según el Departamento lo requiera.

Tendrá dos grandes funciones: supervisión del estado en tiempo real de la atención en el Sector y generación de indicadores retrospectivos de la atención (Reportes). Por ejemplo: tiempo de espera, tiempo de atención, cantidad de números atendidos totales y por funcionario, así como todos los posibles indicadores que el servicio crea pertinentes, promedios, búsquedas por fechas y horarios, etc., función parametrizable.

Supervisión de la atención al usuario a tiempo real: deberá posibilitar al encargado del sector supervisar el status de funcionamiento por sector y por puesto. (Cantidad de personas en espera totales y por tipo, usuario con mayor espera, estados de atención en ventanilla, etc.).

Deberá proveer una pantalla de gestión (tablero de control) de los tiempos de espera e indicadores de calidad que defina el Servicio, con alertas visuales en caso de desvío y por

vías que la Institución defina, a tiempo real, para poder monitorear la gestión y realizar acciones correctivas a tiempo real.

Indicadores de Gestión: deberá posibilitar a los referentes del Departamento sacar los reportes sobre el servicio de manera de supervisar los indicadores claves del mismo que cambien de color si están fuera del estándar. Los reportes podrán ser generados seleccionando entre fechas y horarios que se desee.

Administración

Deberá proveer un nivel superior de administración para los Jefes del Servicio en dónde sea posible la programación de todos los parámetros antes descriptos:

- Administración de tipo de llamado, sectores, filas, boxes, terminales Inicio de Trámite, coordinadores, motivos suspensión, motivos de congelamientos de trámite, formatos de impresión de tickets
 - Administración de perfil por usuario/Sector
 - Administración de Filas a Atender
 - Administración de orden de prioridades de las filas
 - Módulo de Alertas
 - Tiempos de Espera Máximos por Sucursal.
 - Tiempos de Espera Máximos por Fila.
 - Tiempos de Espera Máximos por Servicio.
 - Tiempo efectivo de atención del cliente.
 - Gestión de Información al Usuario / Publicidad.
 - Log de Eventos (Errores - Actualizaciones - Acciones).
 - Configuración de permisos de usuario del sistema.
 - Debe ser configurable por el operador, ya sea número de puestos, priorización, estándares, número de usuarios, perfiles, etc.
-
- **DESARROLLO**
- Todas las funciones configurables (clasificación en puesto de llamado, indicadores de servicio, alarmas, usuarios de sistema, etc.) deberán ser desarrolladas y adaptadas a las necesidades de la Institución de manera conjunta, en un tiempo establecido de común acuerdo, así como el soporte en la implementación de la herramienta.

- **SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO**

La empresa deberá cubrir las tareas necesarias para que el sistema se encuentre en las mejores condiciones en todo momento. El mantenimiento incluirá el cuidado preventivo y correctivo de los equipos y de la solución software.

ANEXO IV - SOLICITUD

<u>Nº ÍTEM</u>	<u>DESCRIPCIÓN</u>	<u>CANTIDAD "HASTA"</u>	<u>UNIDAD</u>
1	MANTENIMIENTO DE SOFTWARE	24	MENSUAL
2	SOFTWARE DE GESTIÓN DE TIEMPO DE ESPERA	1	UNIDAD

ANEXO V - 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.

EQUIPO O SERVICIO	MARCA DEL EQUIPO/ ALCANCE DEL SERVICIO	OBSERVACIONES