

**“SERVICIO DE SUMINISTRO, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE
FOTOCOPIADORAS ,DUPLICADORA E IMPRESORAS LASER PARA LA RAP
METROPOLITANA.”**

**LICITACIÓN ABREVIADA
CONTRATO N° 28/2019
APERTURA ELECTRONICA 09/09/2019
HORA: 10:00hs
PRIMER LLAMADO – PERIODICA-PLAZA.**

**1- OBJETO : SERVICIO DE SUMINISTRO, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE
FOTOCOPIADORAS, DUPLICADORA E IMPRESORAS LASER.**

| ITEM | CANTIDAD | TIPO | COPIAS MENSUALES | LUGAR |
|--------|-----------|----------------|-------------------------------|--|
| ITEM 1 | 7 (SIETE) | FOTOCOPIADORAS | HASTA 2000 COPIAS CADA UNA | <u>Oficinas Centrales:</u> Administracion. Gerencia Financiera. Licitaciones. <u>Centro de Salud:</u> Unión Misurraco. La Cruz de Carrasco. Maroñas. |
| ITEM 2 | 7 (SIETE) | FOTOCOPIADORAS | HASTA 3000 COPIA CADA UNA | <u>Oficinas Centrales:</u> Dirección Compras. <u>Centro de Salud:</u> Ciudad del Plata Giordano Paso de la Arena Sayago Laboratorio de la RAP |
| ITEM 3 | 2(DOS) | FOTOCOPIADORAS | HASTA 4000 COPIA CADA UNA | <u>Centro de Salud:</u> Claveaux Centro de Constataciones. |
| ITEM 4 | 3(TRES) | FOTOCOPIADORAS | HASTA 5000 COPIA CADA UNA | Centros de Salud Cerro |

| | | | | |
|--------|---------|---------------------|---|---|
| | | | | Ciudad de la Costa Oficina de la RAP RRHH (Presupuesto) |
| ITEM 5 | 1(UN) | FOTOCOPIADORA | HASTA 6000 COPIAS | <u>Oficina de la RAP:</u> R.R.H.H |
| ITEM 6 | 1 (UN) | FOTOCOPIADORA | HASTA 12000 COPIAS | Mesa de Tramites de la RAP |
| ITEM 7 | 1 (UN) | DUPLICADORA | HASTA 170.000 DUPLICACIONES Y 150 MASTES | <u>Oficina de la RAP:</u> <u>Logística</u> |
| ITEM 8 | 2 (DOS) | IMPRESORAS LASER | HASTA 1000 COPIAS | <u>Oficina de la RAP:</u> Dirección Informática |

IMPORTANTE: Todos el equipamiento ofertado deben ser nuevo y sin uso.

Para todos los Items se estima el incremento en un 5 % del total de copias como excedentes.

2- SERVICIO:

2.1- INSUMOS.

- La Empresa proporcionara todos los insumos para el funcionamiento de todas las maquinas, con excepción del papel.
- Las maquinas deberán permitir la impresión de papel Carta, A4 y Oficio.

2.2- TIEMPO DE REPARACIÓN.

- La reparación deberá realizarse dentro del día de solicitado el servicio en el horario de atención de 8:00 hs a 17:00 hs.
- En caso de rotura e impedimento de reparación en el momento, la empresa deberá sustituir la maquina averiada, por otra igual, hasta el arreglo de la suministrada originalmente.

3- CONDICIONES TECNICAS:

Especificaciones técnicas de Multifunción LASER tanto COLOR como MONOCROMO:

- A) Multifunciones LASER COLOR
- B) Multifunción LASER MONOCROMO

A) Multifunciones LASER COLOR

Funciones estándar

Imprimir COLOR, copiar, escanear

Procesador

800 Mhz o Superior

Panel de operaciones

LCD 2 líneas

Memoria

128 MB o superior

Interfaz (Estándar)

USB 2.0 Alta velocidad / 10 / 100 Base Tx / Wireless 802.11b/g/n

Debe permitir imprimir tanto por RED, USB así como también directamente desde Celular o Tablet.

Máximo ciclo mensual

20.000 Pág. o superior

Imprimir

Velocidad (Mono)

Hasta 18 ppm en A4 o Superior

Velocidad (Color)

Hasta 4 ppm en A4 o Superior

Resolución

2.400 x 600 dpi o superior

Lenguajes de impresión

PCL-5c, PCL-6c, PS3, URF y otros

Dúplex

Manual

Sistemas Operativos Soportados

Windows 10 / 8 / 7 / XP y también debe soportar Linux

B) Multifunción LASER MONOCROMO

Funciones estándar: Impresora Monocromo, Escáner, Copiadora, Fax

Procesador: 600 Mhz o superior

Panel de operaciones: 2-line LCD

Memoria (estándar): 128 MB o superior

Interfaz (estándar): Hi-Speed USB 2.0/ Ethernet 10/100 Base TX / Wireless 802.11b/g/n

Debe poder imprimirse mediante celular o tablet directamente además de interfaz USB y RED.

Ciclo máximo mensual: 12,000 Paginas o superior

Resolución: 4800 x 600 dpi

Idiomas de impresión: PCL6/ PCL5e / SPL

Impresión dúplex: Incorporada

Sistemas Operativos que debe soportar : Windows 8/ 7 / XP, y también Linux

C) DUPLICADORA LASER COLOR

Velocidad de Impresión : de 90 a 130 hojas por minuto
Ciclo Mensual de Copias: 300,000
Tiempo de Creación de Master : de 20 a 25 segundos o menor tiempo.
Resolucion de Scaneo : 600 x 600 dpi
Resolución de Impresión: 300 x 300 dpi o superior
Tipo de Imagen : texto, modo fotografía, modo fotografía/texto
Velocidad de primera impresión: inferior a 45 segundos
Area de Impresión: 250 x 350 mm o superior
Tamaño del papel de Impresión: 100 mm a 400 mm
Capacidad de Bandeja de Hojas Entrada y Salida : 1,000 hojas
Peso de Hojas : 45 a 150 g/m² o superior
Conectividad : USB y RED obligatoriamente.
Panel de control : LCD
Posibilidad de hacer Zoom: 50% a 200%
Software de Impresión : compatible con S.Operat. WINDOWS 7/10 y LINUX obligatoriamente.
Fuente de Poder : 220 - 240 V, 50/60 Hz
Certificados de Fabricación : Calificación Energy Star y certificado RoHS

La Empresa oferente deberá contar con un Servicio de respuesta de lunes a viernes en el horario de Oficina de 8:00 hs a 17:00 hs.

La Empresa deberá proporcionar los insumos adecuados, en tiempo y forma a efectos de no resentir el servicio.

Todo costo que se origine tanto por mano de obra, insumos, repuestos, traslados deberá estar incluido en el costo mensual presupuestado por la Empresa oferente.

3) FORMA DE COTIZAR:

Se deberá cotizar por mes, en moneda nacional, estableciendo los precios sin impuestos e indicando por separado los mismos, en caso de no hacerlo se considerará que el precio incluye impuestos.-

- **NO SE ACEPTARÁN OFERTAS QUE ESTABLEZCAN INTERÉS POR MORA.**

4) PERIODO:

El presente llamado se realiza para cubrir las necesidades del Establecimiento durante **el periodo de 12 (doce) meses de contratación**. Comenzará en la fecha que se indique en la notificación al adjudicatario, luego de la intervención del Tribunal de Cuentas de la República y Área de Auditores de ASSE. La contratación **se prorroga automáticamente por hasta 2 (dos) períodos de 1 (un) año**, salvo manifestación en contrario de cualquiera de las partes notificada a la otra parte con una antelación no menor de treinta días corridos a la fecha de vencimiento del plazo de vigencia del contrato, mediante telegrama colacionado, carta con aviso de retorno o cualquier otro medio fehaciente.-

En oportunidad de la finalización de la relación contractual, la adjudicataria deberá acreditar fehacientemente haber dado cumplimiento a sus obligaciones laborales y de previsión social respecto de la totalidad de los trabajadores, autorizándose el pago de las facturas pendientes y liberándose el depósito de fiel cumplimiento del contrato

5) SISTEMA DE PAGO:

Crédito mediante el SIIF -previo control de la documentación relativa a las contrataciones tercerizadas- dentro del plazo de sesenta días contados a partir del último día del mes al que pertenece la factura, siempre que se hubiera presentado la totalidad de la mencionada documentación ,

Las facturas debidamente conformadas así como la documentación relativa al control de la Ley 18.099 deberán presentarse en la Dirección Administrativa de esta Unidad Ejecutora.

Cuyo financiamiento se realizará con cargo a la financiación 1.1 Rentas Generales y/o financiación 1.2 Recursos con Afectación Especial, de acuerdo a la existencia de crédito disponible en cada Financiamiento, en todos los casos, se afectará el total del monto adjudicado, componiendo el mismo mediante ambas Afectaciones respetando siempre el monto total Licitado

6) ACTUALIZACION DE PRECIOS:

- En el caso de prorrogarse se ajustará el 1er día de la prórroga tomado para el calculo el 100% de variación del IPC del ultimo semestre anterior a la misma.

- La Administración se reserva el derecho de renegociar el contrato si alguno de los índices tuviera una variación mayor al 10 % anual.

- Será de cargo de la Empresa Adjudicataria presentar las facturas en tiempo y forma, con los correspondientes ajustes en los meses preestablecidos en este Pliego.

Ya que en caso contrario NO se abonará importe alguno por concepto de haberes retroactivos.

7) ACLARACIONES :

Los oferentes podrán solicitar por mail aclaraciones dirigidas a esta Oficina, respecto a la misma hasta 2 días hábiles antes de la fecha de apertura, teniendo la Administración un plazo de cuarenta y ocho horas para evacuar las mismas.

8) PRESENTACION DE LA OFERTA:

Las propuestas serán recibidas **únicamente** en línea. Los oferentes deberán ingresar sus ofertas (económica y técnica completas) en el sitio web www.comprasestatales.gub.uy. **(Inciso 29 – Unidad 2)**. No se recibirán ofertas por otra vía. Se adjunta en **Anexo C** el instructivo con recomendaciones sobre la oferta en línea y accesos a los materiales de ayuda disponibles.

La documentación electrónica adjunta de la oferta se ingresará en archivos con **formato PDF y en el orden establecido**, 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 TOCAF.

El formulario de identificación del oferente debe estar firmado por el titular, o representante con facultades suficientes para ese acto. En tal caso, la representación debe estar debidamente respaldada en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE) con los datos de representantes y documentación de poderes ingresados y al menos verificados en el sistema.

8.1) APERTURA DE LAS OFERTAS

En la fecha y hora indicada se efectuará la apertura de ofertas en forma automática y el acta de apertura será publicada automáticamente en el sitio web www.comprasestatales.gub.uy. Simultáneamente se remitirá a la dirección electrónica previamente registrada por cada oferente en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE), la comunicación de publicación del acta. 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. La no recepción del mensaje no será obstáculo para el acceso por parte del proveedor a la información de la apertura en el sitio web www.comprasestatales.gub.uy.

A partir de ese momento, las ofertas quedarán accesibles para la administración contratante y para el Tribunal de Cuentas, no pudiendo introducirse modificación alguna en las propuestas. Asimismo, las ofertas quedarán disponibles para todos los oferentes, con excepción de aquella información ingresada con carácter confidencial.

Los oferentes podrán hacer observaciones respecto de las ofertas dentro de un plazo de 24 hs luego del Cierre de Recepción de Ofertas. Las observaciones deberán ser cursadas a través de la dirección de correo licitaciones.rap@asse.com.uy y remitidos por la Administración contratante, a todos los proveedores para su conocimiento.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR :

a) Información que acredite la antigüedad en el ramo. (Referencias documentadas de los últimos lugares donde hubiera desempeñado servicios. Nota con membrete y firma de la empresa referente). En caso de haber presentado servicio en alguna UE de ASSE establecer lugar y período, no siendo necesaria la presentación documentada.

b) Designar por parte del oferente persona o personas autorizadas a presentar o firmar la oferta y a comparecer a lo largo del procedimiento licitatorio.-

c) Los oferentes deberán establecer en sus ofertas que en caso de resultar adjudicatarios se comprometen a mantener la confidencialidad respecto a los aspectos operativos de la contratación con ASSE y de la información acerca de la Administración de la que tomen conocimiento como consecuencia de dicha contratación.--

d) Requisito de admisibilidad. La obligación del oferente de presentar declaración jurada de no ingresar en la incompatibilidad prevista en el artículo 46 del T.O.C.A.F. La falta de la misma será causal de rechazo de la oferta. (Completar el ANEXO D - MODELO DE DECLARACIÓN JURADA POR ARTÍCULO 46)

9) MANTENIMIENTO DE OFERTA: 150 días. Vencido dicho plazo la vigencia de las ofertas se considerará automáticamente prorrogada, salvo manifestación expresa en contrario por parte de los oferentes.

10) EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y ADJUDICACIÓN:

Requisitos Mínimos

- Antigüedad en el ramo objeto de la contratación: 3 años
- Mínimo de 3 referencias documentadas de los últimos lugares donde hubiera desempeñado servicios. (Nota con membrete y firma de la empresa referente). En caso de haber presentado servicio en alguna UE de ASSE establecer lugar y período, no siendo necesaria la presentación documentada.

- No contar con antecedentes de reiterados incumplimientos (previstos en el capítulo “Incumplimientos”) o un incumplimiento de suma gravedad que hubiera motivado la rescisión del contrato.
- La Administración verificará la exactitud de la información aportada por los oferentes.
- La adjudicación se realizará a la oferta de menor precio que cumpla con la totalidad de los requisitos mínimos exigidos, teniendo en cuenta la viabilidad económica de la propuesta en cuanto a costo del servicio (aportes, jornales, materiales, gastos de administración, utilidad en caso de corresponder de acuerdo a la forma jurídica, etc.).
- Una vez propuesta la adjudicación por parte de la Comisión Asesora y antes que se extienda la resolución correspondiente, la Administración controlará, con respecto a los adjudicatarios, su inscripción en el RUPE en estado Activo.-De acuerdo al Art. 14 del Decreto. 155/013 es responsabilidad del proveedor mantener actualizada su ficha tanto en datos como en documentos.”

LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO SE RESERVA EL DERECHO DE ADJUDICAR TOTAL O PARCIALMENTE EL LLAMADO O DEJAR SIN EFECTO EL MISMO EN CUALQUIER ETAPA DEL PROCEDIMIENTO SEGÚN SE ESTIME CONVENIENTE A LOS INTERESES DE ESTA ADMINISTRACIÓN.

11) NEGOCIACIONES:

En caso de que se presentaran ofertas similares la Comisión Asesora de Adjudicaciones o el Ordenador del Gasto podrá entablar negociaciones con los respectivos oferentes a efectos de obtener mejores condiciones técnicas, de calidad o precio.

Asimismo el Ordenador del Gasto o la Comisión Asesora debidamente autorizada por este podrá realizar negociaciones tendientes a la mejora de ofertas en los casos de precios manifiestamente inconvenientes.-

12) PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO (Art. 69 TOCAF 2012):

El contrato se perfeccionará con la notificación al oferente del acto de adjudicación dictado por el ordenador competente, previo cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 211, literal B) de la Constitución de la República, sin perjuicio de que en los pliegos de bases y condiciones generales y particulares o en la resolución de adjudicación, se establezca la forma escrita o requisitos de solemnidad a cumplir con posterioridad al dictado del mencionado acto o existan otras condiciones suspensivas que obsten a dicho perfeccionamiento.

13) OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO:

El adjudicatario deberá presentar depósito de garantía de fiel cumplimiento del contrato en caso de corresponder, de acuerdo a lo establecido en la clausula relativa a **GARANTIAS**

14) GARANTIAS

Los adjudicatarios cuyo monto de adjudicación supere el 40% del monto máximo de la L.A. deberán presentar dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a la notificación de la resolución de adjudicación definitiva. depósito de garantía de fiel cumplimiento del contrato por un monto equivalente al 2% de la adjudicación, esto equivale a la suma de \$ 188.320,00 (Pesos uruguayos ciento ochenta y ocho mil trescientos veinte) por el periodo inicial del contrato que deberá renovarse en caso de prorroga.

Los depósitos deberán efectuarse mediante depósito en efectivo, avales bancarios, póliza del Banco de Seguros del Estado, a favor de A.S.S.E., o certificación bancaria de que en la Institución existen fondos depositados en moneda nacional a la orden de la Administración. Los documentos expedidos por bancos privados deberán venir con firmas certificadas por escribano público.-

En los casos que los documentos de depósito establezcan fecha de vencimiento la misma no deberá ser inferior un año a contar de la fecha de la notificación

El aval o las sumas depositadas por ese concepto le serán restituidos a los noventa días de la finalización del contrato previa verificación de que no existen obligaciones pendientes de cumplimiento con el personal.

Los documentos de depósito deben ser únicos y particulares para el presente llamado.

15) INCUMPLIMIENTOS:

En caso que no se cumpla con el número de funcionarios o con las condiciones establecidas en el pliego, se aplicarán los siguientes descuentos:

Primer incumplimiento: el descuento en caso de tratarse de incumplimiento con las condiciones del contrato, será un descuento del 10% del importe de la factura.

Segundo incumplimiento: descuento en caso de tratarse de incumplimiento de las condiciones del contrato, será un descuento del 15%.

Tercer incumplimiento: descuento en caso de tratarse de incumplimiento de las condiciones del contrato, será un descuento del 20% del importe de la factura, quedando la Administración habilitada para rescindir el contrato, eliminar a la firma del Registro de Proveedores, ejecutar el depósito de garantía

SIN PERJUICIO DE LO ANTERIOR LA ADMINISTRACION SE RESERVA LA FACULTAD DE RESCINDIR EL CONTRATO EN CUALQUIER MOMENTO, EN CASO QUE LA FIRMA ADJUDICATARIA INCURRA EN CUALQUIER INSTANCIA DEL CONTRATO, EN TRES INCUMPLIMIENTOS SUCESIVOS O NO, DEBIDAMENTE DOCUMENTADOS O UN INCUMPLIMIENTO DE SUMA GRAVEDAD, COMO LA AUSENCIA DE PERSONAL QUE IMPIDA UN NORMAL FUNCIONAMIENTO DEL AREA A LA QUE ESTA AFECTADO EL SERVICIO LICITADO.-

Cuando la Administración considere que la Empresa adjudicataria ha incurrido en infracción a las normas, laudos o convenios colectivos vigentes, dará cuenta a la Inspección General del Trabajo y de la Seguridad Social a efectos de que se realicen las inspecciones correspondientes.- En caso de constatarse dichos extremos la Empresa infractora será sancionada en mérito a lo dispuesto por el art.289 de la Ley N° 15.903 en la redacción dada por el art.412 de la Ley N° 16.736, sin perjuicio de las sanciones por incumplimiento contractual que se mencionan anteriormente.-

16) EVALUACIÓN DEL SERVICIO:

Sin perjuicio de las evaluaciones del servicio que se realicen durante la vigencia del presente contrato, al finalizar el mismo, la Dirección de la Unidad Ejecutora o quién esta disponga, realizará un informe detallado y fundamentado de evaluación del servicio contratado, el que se comunicará por escrito al adjudicatario, se incorporará en los antecedentes de la presente contratación y se archivará copia en la Unidad Ejecutora estando disponible para consulta por todas las unidades de ASSE.

RIGEN PARA ESTE LLAMADO :

- › el Decreto 150/012 de 11 de mayo de 2012 (TOCAF 2012)
- › el Decreto 131/014 de 19 de mayo de 2014 (Pliego Unico de Bases y Condiciones Generales para contratos de suministros y servicios no personales)
- › las disposiciones del presente Pliego Particular

EL PRESENTE PLIEGO Y LOS ANEXOS CORRESPONDIENTES PODRAN OBTENERSE EN LA PÁGINA DE COMPRAS ESTATALES (www.comprasestatales.gub.uy, (Inciso 29 – Unidad 2), Y EN LA WEB DE ASSE (www.asse.com.uy Adquisiciones – Licitaciones y Compras UE ASSE)

ANEXO A

PLANILLA DE COTIZACIÓN

| | | |
|----------|----------|----------|
| EMPRESA: | TELEFAX: | E- MAIL: |
| | | |

| | |
|-----|--|
| RUT | |
|-----|--|

| DEPENDENCIA | DETALLE | Precio Unitario sin Impuesto | Total con Impuesto |
|-------------|---------|------------------------------|--------------------|
|-------------|---------|------------------------------|--------------------|

ITEM 1:

| | | | |
|--|------------|----|----|
| 7 Fotocopiadoras con hasta 2000 copias mensuales | 12 mensual | \$ | \$ |
|--|------------|----|----|

ITEM 2 :

| | | | |
|--|------------|----|----|
| 7 Fotocopiadoras con hasta 3000 copias mensuales | 12 mensual | \$ | \$ |
|--|------------|----|----|

ITEM 3 :

| | | | |
|--|------------|----|----|
| 2 Fotocopiadoras con hasta 4000 copias mensuales | 12 mensual | \$ | \$ |
|--|------------|----|----|

ITEM 4 :

| | | | |
|--|------------|----|----|
| 3 Fotocopiadoras con hasta 5000 copias mensuales | 12 mensual | \$ | \$ |
|--|------------|----|----|

ITEM 5 :

| | | | |
|--|------------|----|----|
| 1 Fotocopiadoras con hasta 6000 copias mensuales | 12 mensual | \$ | \$ |
|--|------------|----|----|

ITEM 5 :

| | | | |
|--|------------|----|----|
| 1 Fotocopiadoras con hasta 6000 copias mensuales | 12 mensual | \$ | \$ |
|--|------------|----|----|

ITEM 6:

| | | | |
|---|------------|----|----|
| 1 Fotocopiadoras con hasta 12000 copias mensuales | 12 mensual | \$ | \$ |
|---|------------|----|----|

ITEM 7:

| | | | |
|----------------------------------|------------|----|----|
| 1 Duplicadora con hasta 170000 y | 12 mensual | \$ | \$ |
|----------------------------------|------------|----|----|

| | | | |
|---|-------------------|-----------|-----------|
| 150 Masters mensuales | | | |
| ITEM 8: | | | |
| 2 Impresoras Laser con hasta 1000 copias mensuales | 12 mensual | \$ | \$ |

EL PRECIO TOTAL IVA INCLUIDO SON PESOS URUGUAYOS

.....

.....
FIRMA DEL REPRESENTANTE

.....
SELLO

.....
ACLARACIÓN DE FIRMA

ANEXO B

FORMULARIO DE EVALUACIÓN

| | | |
|---------------------|-------------------|------------------|
| DEPENDENCIA: | DIRECCIÓN: | SOLICITA: |
|---------------------|-------------------|------------------|

| | Insatisfactorio | Regular | Bueno | Muy Bueno |
|----------------------------------|-----------------|---------|-------|-----------|
| Cumplimiento del Servicio | | | | |
| Otros | | | | |
| →..... | | | | |

.....

Firma del Funcionario

Informe del Servicio Realizado.....

.....

.....

Firma Responsable por la Empresa

ANEXO C – Recomendaciones sobre la oferta en línea

Sr. Proveedor:

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 RUPE 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 RUPE 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 RUPE 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 RUPE. Se obtiene directamente del sistema y se recibe en el correo electrónico registrado en RUPE.

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 ACCE 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.

Información confidencial y datos personales

Cuando los oferentes incluyan información considerada confidencial, al amparo de lo dispuesto en el artículo 10 literal I) de la Ley N° 18.381 y artículo 12.2 del Decreto N° 131/014, la misma deberá ser ingresada en el sistema en tal carácter y en forma separada a la parte pública de la oferta.

La clasificación de la documentación en carácter de confidencial es de exclusiva responsabilidad del proveedor. La Administración podrá **descalificar la oferta** o tomar las medidas que estime pertinentes, si considera que la información ingresada en carácter confidencial, no reúne los requisitos exigidos por la normativa referida.

El oferente deberá realizar la clasificación en base a los siguientes criterios:

Solo se considera información confidencial:

- la información relativa a sus clientes,
- la que pueda ser objeto de propiedad intelectual,

- la que refiera al patrimonio del oferente,
- la que comprenda hechos o actos de carácter económico, contable, jurídico o administrativo, relativos al oferente, que pudiera ser útil para un competidor,
- la que esté amparada en una cláusula contractual de confidencialidad, y
- aquella de naturaleza similar conforme a lo dispuesto en la Ley de Acceso a la Información (Ley N° 18.381), y demás normas concordantes y complementarias.

En ningún caso se considera información confidencial:

- la relativa a los precios,
- la descripción de bienes y servicios ofertados, y
- las condiciones generales de la oferta.

Los documentos que entregue un oferente en carácter confidencial, no serán divulgados a los restantes oferentes.

El oferente deberá incluir en la parte pública de la oferta un resumen no confidencial de la información confidencial que ingrese que deberá ser breve y conciso (artículo 30 del Decreto N° 232/010).

En caso que las ofertas contengan datos personales, el oferente, si correspondiere, deberá recabar el consentimiento de los titulares de los mismos, conforme a lo establecido en la Ley N° 18.331, normas concordantes y complementarias. Asimismo se deberá informar a quienes se incluyen en el presente llamado, en los términos establecidos en el artículo 13 de la mencionada Ley.

ANEXO D

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA POR ARTÍCULO 46

DECLARACIÓN JURADA

En relación con la **Licitación Abreviada N° 28/2019.**, “**SERVICIO DE SUMINISTRO, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE FOTOCOPIADORAS , DUPLICADORA e IMPRESORAS LASER PARA LA RAP METROPOLITANA.**” [el que suscribe / _____ representada por _____ en calidad de _____], declara bajo juramento no estar comprendida/o en la causales que expresamente impiden contratar con el Estado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 46 del TOCAF, quedando sujeto el firmante a las responsabilidades legales en caso de falsedad (artículo 239 del Código Penal).

Firma:

Nombre completo:

Documento de identidad:

Nombre de la empresa:

Calidad en la que firma:

Fecha:

Artículo 239 del Código Penal: “El que, con motivo de otorgamiento o formalización de un documento publico, ante un funcionario publico, prestare una declaración falsa sobre su identidad o estado o cualquier otra circunstancia de hecho, será castigado con 3 a 24 meses de prisión”.