

DIRECCION ADMINISTRATIVA U.E. 068

Dirección: Luis A. de Herrera 3326 Of. 329

Tel: 2486.5008 int 2022

Horario de atención de 9:00 a 14:00 hs

**CONTRATACION DE SERVICIO DE ARRENDAMIENTO Y
SOPORTE CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE IMPRESORAS**

Licitación Abreviada N° 529/2020

APERTURA: 09/09/2020

HORA: 11:00

PRIMER LLAMADO – PERIODICA-PLAZA

LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD EJECUTORA 068 LLAMA A LICITACIÓN ABREVIADA POR LA CONTRATACIÓN DE REFERENCIA, SEGÚN LAS CONDICIONES Y DETALLES QUE SIGUEN:

1) OBJETO:

Arrendamiento, soporte correctivo y preventivo de impresoras de acuerdo al Anexo I que forma parte de este pliego.

Arrendamiento, soporte correctivo y preventivo de impresoras correspondiente a Lotes 1 y 3 de acuerdo al Anexo I que forma parte de este pliego.

Soporte correctivo y preventivo de impresoras correspondientes a Lotes 2 y 4 de acuerdo al Anexo I que forma parte de este pliego.

LOTE 1: Arrendamiento, soporte correctivo y preventivo de impresoras por la cantidad de hasta 2.400.000 de impresiones al año.

Ítem 1) Hasta 2 Impresoras Multifunción Láser MONO, detalladas en el *Anexo I*

Ítem 2) Hasta 28 Impresoras Láser MONO, detalladas en el *Anexo I*

Ítem 3) Hasta 29 Impresoras Multifunción Láser MONO, detalladas en el *Anexo I*

Ítem 4) Hasta 1 Impresora Multifunción Láser MONO, detalladas en el *Anexo I*

Ítem 5) Hasta 23 Impresoras Multifunción Láser MONO, detalladas en el *Anexo I*

Ítem 6) Hasta 2 Impresoras Multifunción Láser MONO, detalladas en el *Anexo I*

Ítem 7) Hasta 6 Impresoras Multifunción Láser MONO, detalladas en el *Anexo I*

Ítem 8) Hasta 5 Impresoras Láser MONO, detalladas en el *Anexo I*

Ítem 9) Hasta 20 Impresoras Multifunción Láser MONO, detalladas en el *Anexo I*

Ítem 10) Hasta 17 Impresoras Multifunción Láser MONO, detalladas en el *Anexo I*

Ítem 11) Hasta 25 Impresoras Multifunción Láser MONO, detalladas en el *Anexo I*

Ítem 12) Hasta 2 Impresoras Multifunción Láser MONO, detalladas en el *Anexo I*

Ítem 13) Hasta 1 Impresoras Multifunción Láser MONO, detalladas en el *Anexo I*

Ítem 14) Hasta 30 Impresoras Láser MONO, detalladas en el *Anexo I*

Las impresoras deberán ser de marcas y modelos que se estén comercializando actualmente en plaza y deberán en perfecto estado de funcionamiento.

LOTE 2: Soporte correctivo y preventivo con cambio de impresoras por la cantidad de hasta 600.000 impresiones al año. Estas impresoras son propiedad de A.S.S.E y se encuentran en perfecto estado de funcionamiento.

(*)

1	Brother HL 5350
1	Brother MFC8950
1	MULTIFUNCION SHARP AL2040E
1	SAMSUNG SLM2830
1	SAMSUNG ML-2851U
2	SAMSUNG SL-4070
1	SAMSUNG SX-6322DN
1	SAMSUNG ML-1640
2	SAMSUNG ML-3051ND
1	SAMSUNG SCX-4727FD
2	SAMSUNG SCX-6322DN
36	SAMSUNG SL-M4020ND

LOTE 3: Arrendamiento, soporte correctivo y preventivo de impresoras multifuncion color

Ítem 1) Hasta 10 impresoras con las características mínimas detalladas en *Anexo I*, para imprimir Hasta 150.000 impresiones blanco y negro y hasta 100.000 impresiones color por año.

Las impresoras deberán ser de marcas y modelos que se estén comercializando actualmente en plaza y deberán en perfecto estado de funcionamiento.

Ítem 2) Hasta 4 impresoras con las características mínimas detalladas en el *Anexo I* (Hasta 150.000 impresiones blanco y negro y hasta 100.000 impresiones color)

LOTE 4: Soporte correctivo y preventivo de impresoras por la cantidad de hasta 300.000 impresiones al año (Hasta 200.000 impresiones blanco y negro y hasta 100.000 impresiones color

Ítem 1)

5	SAMSUNG 680 COLOR
2	SAMSUNG 6260 COLOR
2	SAMSUNG CLP-670N COLOR

Estas impresoras son propiedad de A.S.S.E y se encuentran en perfecto estado de funcionamiento.

Respecto a las Especificaciones del servicio de mantenimiento a contratar y lo referente a mantenimiento correctivo y mantenimiento preventivo de los Lotes 1 y 2 rigen las establecidas en el ANEXO I, que forma parte de este Pliego

La propuesta de cotización debe realizarse estableciendo el costo por hoja como único costo en el que estará incluido todo el servicio, sin cargos fijos por equipo.

2) FORMA DE COTIZAR:

Se deberá cotizar en moneda nacional. Se deberá **establecer el costo fijo por hoja como único costo, en el que estará incluido todo el servicio, sin cargos fijos por equipo. No se aceptarán cotizaciones con costo fijo por equipo.** Los precios deberán establecerse sin impuestos indicando por separado los mismos. En caso contrario se considerarán incluidos en el precio ofertado.

Nota: Para los ítems que amerite se deberá cotizar precio por impresiones color y precio por impresiones blanco y negro.

NO SE ACEPTARAN OFERTAS QUE INCLUYAN INTERESES POR MORA O AJUSTES POR PAGO

ENTREGA:

El servicio se brindará de lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas previa coordinación con quién lo solicitare.

El tiempo de respuesta máxima desde el reclamo será de 24 horas hábiles desde que se realiza la solicitud de asistencia hasta que se comienzan las acciones que solucionarán el incidente, considerándose como admisible un máximo de 24 horas hábiles para un reemplazo de tóner u otros elementos y de 48 horas hábiles para el caso de una reparación.

En caso que la reparación tomara mas de 48 horas el proveedor deberá reemplazar el equipo en cuestión con otro igual o de similares características a efectos de asegurarnos la continuidad del servicio.

Los equipos deberán lucir una etiqueta indicando que están comprendidos en este servicio con los datos de contacto para efectuar un eventual pedido de service.

El servicio abarca mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento además de consultas y asistencia telefónica

3) PERIODO:

El presente llamado se realiza para cubrir las necesidades de los servicios por el término de **un año**. La ejecución del contrato comenzará una vez notificada al adjudicatario la resolución de adjudicación intervenida por la Auditoría Delegada del Tribunal de Cuentas en ASSE y se prorrogará automáticamente por hasta dos periodos de un año, salvo manifestación en contrario de cualquiera de las partes, la que deberá ser comunicada por telegrama colacionado, fax o carta con aviso de retorno o cualquier otro medio fehaciente, con una antelación no menor a los 30 días corridos de la fecha de vencimiento del plazo de vigencia del contrato.

En oportunidad de la finalización de la relación contractual, la firma 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.

4) SISTEMA DE PAGO:

Forma de pago crédito S.I.I.F. 60 días del cierre del mes al cual pertenece la factura.

No se aceptarán facturas en que se establezcan intereses por mora o ajustes por pago fuera de fecha. Si la factura contuviera impresa alguna referencia a esos extremos, por el solo hecho de presentar oferta, se entiende que las firmas aceptan que la Administración anule dicha referencia mediante sello u otro medio similar en forma previa a su tramitación.-

FACTURACIÓN: Se realizará una factura por cada equipo detallando la oficina en que se encuentra el mismo, incluyendo lectura inicial y final del contador de copias, fechas de las lecturas y cantidad de copias facturadas.

NO SE ABONARAN EN NINGUN CASO INTERESES O AJUSTES POR MORA

5) ACTUALIZACIÓN DE PRECIOS

La actualización de precios será de 80% de la variación del I.p.C. y se realizará en el mes de Enero, según la siguiente fórmula::

$$P 1= P0 * [(0.8 * (A1 / A0) + P0*0,2$$

Siendo P1= precio actual

Siendo P0= precio anterior

A0 = Índice de Precios al Consumo (IPC) al mes anterior a la fecha de la apertura de la oferta (para el primer ajuste)

A1 = Índice de Precios al Consumo (IPC) al mes anterior a la fecha de ajuste.

6) ACLARACIONES Y PRORROGA:

Los oferentes podrán solicitar por escrito dirigido al Departamento de Compras de U.E. 068 **aclaramiento** respecto al mismo hasta **tres días hábiles** antes de la fecha de apertura, teniendo la Administración un plazo de cuarenta y ocho horas para evacuar las mismas.

Para solicitar prórroga de la fecha de apertura se deberá presentar la solicitud por escrito con una antelación mínima de **tres días hábiles** a la fecha fijada para la apertura, acompañada de un depósito a favor de A.S.S.E. equivalente a 10 Unidades Reajustables. La prórroga será resuelta por la Administración según su exclusivo criterio.

7) PRESENTACION DE LA OFERTA:

Las ofertas deben presentarse **únicamente en línea**. Los oferentes deberán ingresar sus ofertas firmadas con rubrica escaneada económica y técnica, completas, en el sitio web www.comprasestatales.gub.uy. **No se recibirán ofertas por otra vía**. Se adjunta en Anexo III instructivo con recomendaciones sobre la oferta en línea y acceso de los materiales de ayuda disponibles.

La documentación electrónica adjunta de la oferta se ingresará en archivos con formato PDF, sin contraseñas ni bloqueos para su impresión y copiado. Cuando el oferente deba agregar en su oferta un documento o certificado cuyo original solo exista en soporte papel, deberá digitalizarse el mismo (escanearlo) y subirlo a la web con el resto de la oferta. Los oferentes incluirán en el campo "**Observaciones**" toda la información que pueda ser útil a los efectos de la adjudicación.

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:

Se considera información confidencial:

- * la información relativa a sus clientes, salvo aquella que sea requerida como factor de evaluación
- * 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.

Documentación que debe contener la oferta:

a) Documento de depósito de garantía de mantenimiento de oferta en caso de corresponder según lo establecido en la cláusula referida a Garantías*-

b) Declaración Jurada del oferente de no ingresar en la incompatibilidad prevista en el Art. 46 del TOCAF. Anexo I (firmada por algún representante de la empresa que figure en R.U.P.E.)

***Documentación a presentar en original y copia**

8) 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, cursada con 30 días de anticipación al vencimiento de los 150 días indicados.

8) EVALUACION DE LAS OFERTAS Y ADJUDICACION:

La adjudicación se efectuará al oferente que ajustándose en un todo al Pliego presente la oferta con menor precio.

REQUISITOS MINIMOS:

- Antigüedad en el ramo objeto de la contratación: 3 años
- No contar con antecedentes de reiterados incumplimientos en R.U.P.E..

La adjudicación se realizará por ítem, reservándose la Administración el derecho de realizar adjudicaciones parciales.

I. Referente a empresas oferentes que deseen acogerse a los beneficios o márgenes de preferencia para bienes/servicios nacionales.

Se aplicará el margen de preferencia de acuerdo a lo establecido en el Numeral 10.5.1 del Pliego Único de Bases y Condiciones General para los Contratos de Suministros y Servicios No Personales, la empresa deberá presentar el ANEXO I del mencionado Pliego.

Si al realizar el cuadro comparativo de ofertas resultara competitivo por la aplicación del margen de preferencia, la Administración exigirá el Certificado de Industria Nacional otorgando un plazo de diez días hábiles, de no presentarlo no se aplicará dicho beneficio. **(ART.13 DEL DCTO.13/009)**

II. Referente a las empresas oferentes que deseen acogerse a los beneficios o márgenes de preferencia para bienes/servicios nacionales de MIPYMES.

“La empresa que resulte adjudicataria deberá presentar el certificado de origen emitido por las Entidades Certificadoras, en un plazo no mayor a quince días hábiles contados a partir de la notificación de la resolución de adjudicación” **(ART.7º DEL DCTO. 371/10)**

La Administración verificará en el RUPE que los oferentes no cuenten con más de tres antecedentes de incumplimientos reiterados (previstos en el capítulo “Del cumplimiento del contrato”) 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.
- Asimismo se controlará 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.”
- Tratándose de personas jurídicas, si la información que surge del RUPE respecto de su integración y administración tuviera una antigüedad mayor de un año la Administración podrá solicitar a efectos del control de información del Registro de Deudores Alimentarios que se acredite la integración y administración actual mediante certificado notarial.-

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

10) 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.-

11) 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.

12) 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 cláusula relativa a **GARANTIAS**.

13) GARANTIAS

Aquellos oferentes cuyas ofertas superen el monto máximo establecido para las Licitaciones Abreviadas deberán presentar con carácter obligatorio depósito de garantía de mantenimiento de oferta por una suma de **\$ 200.000.-**

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 5% de la adjudicación por el plazo original más las prorrogas.

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

Los documentos de depósito deberán establecer fecha de vencimiento la cual no deberá ser inferior al periodo de contratación (incluidas sus prorrogas) a contar de la fecha de la notificación.

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

14) DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO (Art. 69 TOCAF 2012):

En caso que no se cumpla con las condiciones establecidas en el Pliego, en el Nuemeral 1 y Anexo I correspondiente al cumplimiento del contrato y el 13 obligaciones del adjudicatario, será considerado incumplimiento aplicándose el siguiente esquema de sanciones:

Primer incumplimiento: el descuento equivalente a las horas no cumplidas o en caso de tratarse de incumplimiento con las condiciones del contrato un descuento del 10% del importe de la factura.

Segundo incumplimiento: descuento equivalente a las horas no cumplidas más una multa equivalente al 50% del descuento a efectuarse o en caso de tratarse de incumplimiento de las condiciones del contrato un descuento del 15%.

I

Tercer incumplimiento: descuento equivalente a las horas no cumplidas más multa equivalente al 100% del descuento a efectuarse o en caso de tratarse de incumplimiento de las condiciones del contrato 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 LA VIGILANCIA DEL EDIFICIO EN FORMA ADECUADA.-

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.-

15) RESCISIÓN UNILATERAL POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN EN CASO DE INCUMPLIMIENTO GRAVE:

En cualquier instancia, durante la ejecución de este contrato será considerado incumplimiento grave por causas imputables al adjudicatario la falta de cumplimiento en el pago de sus obligaciones laborales y/o a las entidades estatales (BPS, BSE) cuando se hayan tenido que realizar dichos pagos ejerciendo las facultades previstas en el artículo 5° de la ley 18.251. La observación será comunicada al adjudicatario notificándose que en caso de reincidencia la Administración quedará facultada a rescindir el presente contrato en cualquier momento, con un preaviso de sesenta (60) días.

16) EVALUACION 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 a los antecedentes de la presente contratación y se archivará copia en la Unidad Ejecutora estando disponible para consulta por todas las unidades de ASSE.

17) COMUNICACIONES

A todos los efectos del presente contrato, se establece entre las partes como medio hábil de comunicación el telegrama colacionado TCC/PC, efectuado en el domicilio constituido en la oferta o que figura en el RUPE.

Normas que regulan el presente llamado:

Apertura electrónica: Decreto N°142/018 de 14 de mayo de 2018.

TOCAF: Decreto N° 150/012 de 11 de junio de 2012, modificativas y concordantes.

Pliego único de bases y condiciones generales para contratos de suministros y servicios no personales: Decreto N° 131/014 de 19 de mayo de 2014.

Las disposiciones del presente Pliego Particular

Agosto 2020.

ANEXO I

ESPECIFICACIONES TECNICAS:

LOTE 1: Arrendamiento, soporte correctivo y preventivo de impresoras

Ítem 1) Hasta 2 impresoras Multifunción Láser MONO

Tamaño máximo de Original A3
Velocidad : A4 25ppm
Doble Cara automática
Rango de Ampliación / Reducción 25% a 400%
Doble Cara automática
USB / Ethernet

(*)Actualmente se presta este servicio con Canon IR2525 (DP)

Ítem 2) Hasta 28 Impresoras Láser MONO

Velocidad : 30 ppm una cara A4
Calidad 1200ppp x 1200 ppp
Doble Cara automática
Volumen de impresión recomendado 750 – 3000 al mes
Bandeja de papel 250 hojas + 50 Multipropósito
USB / Ethernet

(*)Actualmente se presta este servicio con Canon LBP253X / LBP6300 (DP)

Ítem 3) Hasta 29 Multifunción Láser MONO

Velocidad : 33 ppm una cara A4
Calidad 1200ppp x 1200 ppp
Doble Cara automática
Volumen de impresión recomendado 1000 – 5000 al mes
Bandeja de papel 500 hojas + 50 Multipropósito
USB / Ethernet

(*)Actualmente se presta este servicio con Canon MF419X (DP)

Ítem 4) Hasta 1 Multifunción Láser MONO xxx

Velocidad : 25 ppm una cara A4
Calidad 1200ppp x 1200 ppp
Doble Cara automática
Volumen de impresión recomendado 750 – 3000 al mes
Bandeja de papel 250 hojas + 50 Multipropósito

(*)Actualmente se presta este servicio con Canon MF4890 (DP)

Ítem 5) Hasta 23 Multifunción Láser MONO

Velocidad : 40 ppm una cara A4
Calidad 1200ppp x 1200 ppp
Doble Cara automática
Volumen de impresión recomendado 1000 – 5000 al mes
Bandeja de papel 500 hojas + 50 Multipropósito
USB / Ethernet

(*)Actualmente se presta este servicio con Canon MF515X (DP)

Ítem 6) Hasta 3 Multifunción Láser MONO

Velocidad : 30/45 ppm una cara A4
Formato del papel : Máximo A3, Mínimo A5R
Calidad 600ppp x 600 ppp
Doble Cara automática
Bandejas de papel 3100 hojas
USB / Ethernet

(*)Actualmente se presta este servicio con OLIVETTI D-COPIA 3501U

Ítem 7) Hasta 6 Multifunción Láser MONO

Velocidad : 40 ppm una cara A4
Calidad 1200ppp x 1200 ppp
Doble Cara automática
Volumen de impresión recomendado hasta 100000 páginas
Bandeja de papel 500 hojas + 50 Multipropósito
USB / Ethernet

(*)Actualmente se presta este servicio con SAMSUNG SL-M4072FD

Ítem 8) Hasta 5 Impresora Láser MONO

Velocidad : 35 ppm una cara A4
Calidad 1200ppp x 1200 ppp
Volumen de impresión recomendado 750 – 3000 al mes
Bandeja de papel 250 hojas
USB / Ethernet

(*)Actualmente se presta este servicio con SAMSUNG ML-3710ND

Ítem 9) Hasta 20 Multifunción Láser MONO

Velocidad : A4 55ppm
Doble Cara automática
Calidad 1200ppp x 1200 ppp
Rango de Ampliación / Reducción 25% a 400%
Doble Cara automática
USB / Ethernet

(*)Actualmente se presta este servicio con SAMSUNG SCX-6555N

Ítem 10) Hasta 17 Multifunción Láser MONO

Velocidad : 40 ppm una cara A4
Calidad 1200ppp x 1200 ppp
Doble Cara automática
Volumen de impresión recomendado 1000 – 5000 al mes
Bandeja de papel 500 hojas + 50 Multipropósito
USB / Ethernet

(*)Actualmente se presta este servicio con SAMSUNG M2870FW (ROMIS)

Ítem 11) Hasta 25 Multifunción Láser MONO (10)

Velocidad : 40 ppm una cara A4
Calidad 1200ppp x 1200 ppp
Doble Cara automática
Ciclo máximo al mes 100000
Bandeja de papel 520 hojas + 50 Multipropósito
USB / Ethernet

(*)Actualmente se presta este servicio con SAMSUNG SL-M4070

Ítem 12) Hasta 2 Multifunción Láser MONO
Velocidad : 20 ppm una cara A4
Calidad 1200ppp x 1200 ppp
Bandeja de papel 150 hojas
USB / Ethernet

(*)Actualmente se presta este servicio con SAMSUNG SL-M2070FW

Ítem 13) Hasta 1 Multifunción Láser MONO
Velocidad : 35 ppm una cara A4
Calidad 1200ppp x 1200 ppp
Bandeja de papel 520 hojas + 100 multiuso
USB / Ethernet

(*)Actualmente se presta este servicio con HP E72535dn

Ítem 14) Hasta 30 Impresoras Láser MONO (10)
Velocidad : 35 ppm una cara A4
Calidad 1200ppp x 1200 ppp
Volumen de impresión recomendado 750 – 3000 al mes
Bandeja de papel 250 hojas
USB / Ethernet

(*)Actualmente se presta este servicio con SAMSUNG SL-M4020

Lote 2: Estas impresoras son propiedad de ASSE, sus respectivas garantías vencieron y se encuentran en perfecto estado de funcionamiento.

Se deberá cotizar:

Soporte correctivo y preventivo de impresoras según el cuadro (*) con cambio de las impresoras que integran este lote por equipos nuevos sin costo para la Administración con las mismas características.

Lote 3: Arrendamiento, soporte correctivo y preventivo de impresoras multifunción COLOR

Ítem 1

IMPRESORA:

Velocidad (mono): Hasta 18 ppm en A4

Velocidad (color): Hasta 18 ppm en A4

Tiempo de salida de la primera página (mono): Menos de 16 s

Tiempo de salida de la primera página (color): Menos de 16 s

Resolución: Hasta 9600 x 600 dpi

Impresión dúplex: Manual

COPIADORA:

Velocidad (mono): Hasta 18 cpm en A4

Velocidad (color): Hasta 18 cpm en A4

Tiempo de salida de la primera copia (mono): Menos de 16 s

Tiempo de salida de la primera copia (color): Menos de 16 s

Rango Reducido/Ampliado: 25 - 400%

Copia múltiple: 999 Páginas

ESCÁNER:

Compatibilidad: TWAIN estándar / WIA estándar compatible

Método: Color CIS

Resolución (óptica): Hasta 1200 x 1200 dpi

Resolución (mejorada): Hasta 4800 x 4800 dpi

Destinos del scan: PC, USB, E-mail

* Actualmente se cubre este servicio con impresoras Samsung CL 1860 FW

Lote 4: Especificaciones del servicio de mantenimiento a contratar:

Arrendamiento del equipamiento en cuestión (Lote 1).

Diagnóstico y solución de problemas del hardware comprendido en el servicio

Servicio On Site en dependencias de ASSE de Montevideo

El servicio se brindará de lunes a viernes de 8.00 a 17.00 horas previa coordinación con quién lo solicitare.

El tiempo de respuesta máxima desde el reclamo será de 24 horas hábiles desde que se realiza la solicitud de asistencia hasta que se comienzan las acciones que solucionarán el incidente, considerándose como admisible un máximo de 24 horas hábiles para un reemplazo de tóner u otros elementos y de 48 horas hábiles para el caso de una reparación.

En caso que la reparación tomara mas de 48 horas el proveedor deberá reemplazar el equipo en cuestión con otro igual o de similares características a efectos de asegurarnos la continuidad del servicio.

Los equipos deberán lucir una etiqueta indicando que están comprendidos en este servicio con los datos de contacto para efectuar un eventual pedido de service.

El servicio abarca mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento además de consultas y asistencia telefónica.

Referente a mantenimiento preventivo

El proveedor realizará por lo menos una visita mensual, aunque no haya recibido reclamo, en la que verificará el correcto funcionamiento de los equipos.

En las visitas, realizarán todas aquellas acciones preventivas que mejoren el rendimiento y la funcionalidad de los equipos (limpieza, lubricación).

ANEXO II

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA POR ARTÍCULO 46

DECLARACIÓN JURADA

En relación con la Licitación Abreviada N° 529/2020, 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”.

Anexo III

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 ver el siguiente [link](#) o comunicarse al (+598) 2604 5360 de lunes a domingo de 8:00 a 21:00 hs.
2. ATENCIÓN: para poder ofertar es suficiente estar registrado en RUPE en estado EN INGRESO.
3. 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. **Recomendamos leer el [manual](#) y ver el [video explicativo sobre el ingreso de ofertas en línea](#).**
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. **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.**