

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE LA SALUD
Departamento de Compras y Suministros
Avda. 18 de Julio 1892 – 3er Piso anexo B
Tel. 1934 internos 2010 al 2021

LICITACIÓN PÚBLICA: 35/2022
Apertura Electrónica: 19/05/2022
Hora: 13:00

**EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA LLAMA A LICITACIÓN PÚBLICA
PARA LA IMPRESIÓN Y CONFECCIÓN DE RECETARIOS VERDES,
CELESTES, NARANJAS Y AMARILLOS PARA LA PRESCRIPCIÓN DE
PSICOFÁRMACOS Y ESTUPEFACIENTES Y SERVICIOS ASOCIADOS A
SU GESTIÓN Y CONTROL**

1.- OBJETO DEL LLAMADO

Impresión y confección de recetarios verdes, celestes, naranjas y amarillos para la prescripción de Psicofármacos y Estupefacientes y servicios asociados a su gestión y control según los siguientes ítems y cantidades:

ÍTEM 1: Impresión de hasta 40.000 recetarios médicos verdes

ÍTEM 2: Impresión de hasta 30.000 recetarios médicos celestes

ÍTEM 3: Impresión de hasta 2.100 recetarios médicos naranjas

ÍTEM 4: Impresión de hasta 2.500 recetarios médicos amarillos

ITEM 5: Gestión de digitalización, archivo y destrucción de hasta 300.000 recetas

ITEM 6: Servicio de hasta 1.500 unidades de empaque

Las impresiones de las recetas se darán contra demanda diaria, mediante una solicitud que fluirá a través de un sistema informático de gestión asociado, cuyo costo estará incluido en la impresión de los recetarios.

El diseño del material a imprimir será proporcionado por la División Sustancias Controladas del Ministerio de Salud Pública en medio magnético.

Los oferentes deberán cotizar la totalidad de los ítems objeto del llamado.

CARACTERÍSTICAS DE LA IMPRESIÓN DE LOS RECETARIOS:

ÍTEM 1: Hasta 40.000 RECETARIOS VERDES

FORMATO

17.9 cm x 8.9 cm

TINTAS

3 (tres) tintas al frente -incluyendo una de seguridad - y una tinta al dorso.

TIRAJE

Presentación: en libretas de 100 (cien) recetas con tapa con ventana y contratapa.

TAPA

La tapa llevará una impresión a 1 tinta en el frente y al dorso. Gramaje 140 (ciento cuarenta) o superior.

FONDOS

Diseño de fondo de seguridad.

PERFORADOS

Un perforado horizontal para desprender la receta de la libreta.

NUMERACIÓN VARIABLE

Las recetas deberán estar numeradas e incluir código de barras con dicha numeración.

PAPEL

Papel de seguridad de 60 (sesenta) gramos con marca de agua de uso exclusivo de la imprenta a nivel nacional, que contengan fibrillas visibles a la luz natural y también invisibles al ojo humano pero visibles bajo luz ultravioleta (luz de Wood). Se deberá explicitar la procedencia de este papel así como la certificación de la exclusividad del uso del mismo a nivel nacional por parte del fabricante de papel.

ÍTEM 2: Hasta 30.000 RECETARIOS CELESTES

FORMATO

17,9 cm x 8,9 cm.

TINTAS

3 (tres) tintas al frente -incluyendo una de seguridad - y una tinta al dorso.

TIRAJE

Presentación: en libretas de 100 (cien) recetas con tapa con ventana y contratapa.

TAPA

La tapa llevará una impresión a 1 tinta en el frente y al dorso. Gramaje 140 (ciento cuarenta) o superior.

FONDOS

Diseño de fondo de seguridad.

PERFORADOS

Un perforado horizontal para desprender la receta de la libreta.

NUMERACIÓN VARIABLE

Las recetas deberán estar numeradas e incluir código de barras con dicha numeración.

PAPEL

Papel de seguridad de 60 (sesenta) gramos con marca de agua de uso exclusivo de la imprenta a nivel nacional, que contengan fibrillas visibles a la luz natural y también invisibles al ojo humano pero visibles bajo luz ultravioleta (luz de Wood). Se deberá explicitar la procedencia de este papel así como la certificación de la exclusividad del uso del mismo a nivel nacional por parte del fabricante de papel.

ÍTEM 3: Hasta 2.100 RECETARIOS NARANJAS

FORMATO

17,8 cm x 10 cm

TINTAS

3 (tres) tintas al frente, incluyendo una de seguridad

TIRAJE

Presentación en libretas de 50 (cincuenta) recetas triplicadas con tapa con ventana y contratapa, ambas blancas, en gramaje 140 o superior.

TAPA

La tapa llevará una impresión a 1 (una) tinta en el frente y al dorso.

FONDOS

Diseño de fondo de seguridad

PERFORADOS

Un perforado horizontal para desprender la receta de la libreta.

NUMERACIÓN VARIABLE

Las recetas deberán estar numeradas e incluir código de barras con dicha numeración.

HOLOGRAMA

Holograma de seguridad al pie de cada receta, el cual deberá tener textos de validez que cambien de color según la variación del ángulo en que se lo mire.

PAPEL

Papel: autocopiante de 64 (sesenta y cuatro) gramos.

ÍTEM 4: Hasta 2.500 RECETARIOS AMARILLOS

FORMATO

17,8 cm x 10 cm

TINTAS

3 (tres) tintas al frente, incluyendo una de seguridad

TIRAJE

Presentación en libretas de 50 (cincuenta) recetas triplicadas con tapa con ventana y contratapa, ambas blancas en gramaje 140 o superior.

TAPA

La tapa llevará una impresión a 1 (una) tinta en el frente y al dorso.

FONDOS

Diseño de fondo de seguridad

PERFORADOS

Un perforado horizontal para desprender la receta de la libreta.

NUMERACIÓN VARIABLE

Las recetas deberán estar numeradas e incluir código de barras con dicha numeración.

HOLOGRAMA

Holograma de seguridad al pie de cada receta, el cual deberá tener textos de validez que cambien de color según la variación del ángulo en que se lo mire.

PAPEL

Papel: autocopiante de 64 (sesenta y cuatro) gramos.

CARACTERÍSTICAS DE LOS RECETARIOS ÍTEMS 1 al 4:

Las libretas se confeccionarán a pedido del MSP contra información del pago efectuado por el usuario, debiendo imprimirse en cada receta el número de afiliado del profesional a la respectiva Caja, el número y serie correlativo de la receta, un código de barras que contenga la información anterior, así como una referencia a la normativa regulatoria correspondiente; toda la información mencionada, será diagramada e impresa con el tipo de letra que se indicará oportunamente.

Las recetas amarillas llevarán además el siguiente texto: "No válido para farmacias privadas de Segunda Categoría".

Las recetas celestes llevarán además el siguiente texto: "No válido para farmacias privadas de Segunda Categoría".

El armado de las libretas deberá realizarse en forma automática, no manual.

La imprenta deberá explicitar las medidas de seguridad aplicadas en todo el proceso de gestión de recetarios, tanto en la impresión como el armado de las libretas, empaque y el tratamiento de la información confidencial del sistema informático provisto. Estas medidas serán verificadas y aprobadas por personal de la División Sustancias Controladas designado a tales efectos.

La imprenta deberá cumplir con los plazos de impresión, empaque y entrega al Courier ó Ministerio de Salud Pública, estipulados (dentro de las 48 horas próximas a la recepción de información de pago para pedidos particulares y 5 días corridos para los pedidos de instituciones).

La imprenta debe ofrecer las garantías de seguridad requeridas (confidencialidad e integridad de la información, acceso restringido) para la impresión de los recetarios, las cuales deberán verificarse por personal de la División Sustancias Controladas designado a tales efectos.

La imprenta deberá establecer controles automáticos de seguridad necesarios para que no exista el riesgo de impresión duplicada de pedidos correspondientes a un mismo cierre (ante un eventual envío duplicado de archivos).

SERVICIO WEB ASOCIADO

PARA LA IMPRESIÓN DE LOS ÍTEMS 1) AL 4) ANTES MENCIONADO, SE DEBERÁ CONTAR CON UN SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN Y CONTROLES ASOCIADOS.

El costo de este servicio web asociado deberá incluirse en el costo de los recetarios.

CARACTERÍSTICAS:

1. Sistema informático para solicitud de recetarios por Internet con control de stocks y trazabilidad en cada etapa, (desde poder identificar al proveedor de papel; la puesta en producción a estos efectos de ese papel y no otro; el empaque de pedidos; las salidas desde la imprenta, entrega/ recepción del Courier y/o Ministerio de Salud Pública; pago a través del conector de Ministerio a la pasarela de pagos, todas las etapas transcurridas hasta la entrega del pedido al cliente; registro de denuncias por hurtos/ extravíos y retornos para destrucción de recetas/ libretas);
2. Se proveerá a quien lo solicite del documento “Conector Pasarela de Pagos – Interoperabilidad” a los efectos de conocer los servicios que expone el conector de la Pasarela de Pagos para su interacción con otros sistemas. Este sistema aplica al pago de recetarios de psicofármacos (verdes y celestes) así como también a los recetarios de prescripción de estupefacientes (naranjas y amarillos)
3. El sistema informático que permitirá recibir solicitudes de libretas de recetas, controlar stocks y dar trazabilidad a las mismas, tendrá las funcionalidades mínimas que se detallan en **ANEXO I** adjunto.

ÍTEM 5) PARA EL ÍTEM GESTIÓN DE DIGITALIZACIÓN, ARCHIVO Y DESTRUCCIÓN DE HASTA 300.000 RECETAS, SE ACLARA LO SIGUIENTE:

1. Se requiere de una solución informática que permita gestionar en forma eficiente, tanto el archivo, la digitalización (escaneo), como la destrucción de recetas/libretas que retornan de los usuarios por diferentes motivos y a solicitud de M.S.P. La solución propuesta debe de estar basada en la implantación de componentes de gestión documental, procesamiento masivo y reconocimiento óptico, integrados a una solución de gestión del archivo físico. Se deberá poder trazar en el sistema informático aquel recetario completo o receta que fuera destruido identificándose con un cambio de estado del recetario completo o receta a “destruido”. Los desperdicios de producción de recetas deberán ser destruidos acorde a un procedimiento operativo documentado debidamente aprobado por M.S.P.
2. Trimestralmente la imprenta adjudicataria retirará del M.S.P. cajas con recetas para ser digitalizadas y/ o destruidas. A saber, serán recetas que A) proceden de una dispensación efectuada en una farmacia estas son retiradas para: digitalizar, cambiar de estado en el sistema a “archivada”, guardarlas por 2 años y luego destruir según POS (Procedimiento Operativo Standard”) cambiándole el estado a “destruido”, o B) recetas que no fueron utilizadas por diversos motivos, estas se retiran para cambiarlas de estado en el sistema a “archivada” y luego se destruyen según POS

requiriendo otro cambio de estado a “destruido”, no es necesario esperar 2 (dos) años para proceder a su destrucción.

3. Las recetas producto de una dispensación efectuada en una farmacia que fueron digitalizadas, se almacenarán en la imprenta, de forma ordenada y de fácil acceso, hasta tanto transcurran 2 años de su digitalización, a partir de allí podrán ser destruidas. Las imágenes de las recetas se almacenarán con datos de indexación como ser serie y número de receta, identificación de la caja donde fue almacenada, N° de C.J.P.P.U. del prescriptor.
4. El M.S.P. tendrá acceso a esa información pudiendo visualizar en el sistema si una receta determinada, producto de una búsqueda por un criterio como ser su N° de identificación, el N° de C.J.P.P.U. del profesional a quien se le asignó, la Institución que la solicitó, se encuentra en estado “digitalizada” en espera de destrucción “archivada”, o bien “destruida”.
5. Una libreta de recetas podría tener recetas en diferentes estados como ser digitalizadas, archivadas, destruidas, entregadas al usuario.
6. Explicitar la gestión para la digitalización, archivo y destrucción de recetas/ libretas así como destrucción de los desperdicios de producción, en un Procedimiento Operativo Standard. Esta operativa será analizada y luego aprobada por personal del M.S.P. La empresa deberá comunicar al M.S.P. (con 2 –dos- días de antelación como mínimo) la fecha y hora de cada destrucción a fin de que M.S.P. pueda concurrir a presenciar la misma y verificar el cumplimiento de la operativa que fuera aprobada por dicha Autoridad Sanitaria. Se deberá poder trazar en el sistema informático la fecha de la destrucción de la receta/ libreta así como información adicional requerida por el M.S.P. Cada destrucción deberá de realizarse en condiciones óptimas de seguridad a juicio del M.S.P.

ITEM 6) SERVICIO DE HASTA 1.500 UNIDADES DE EMPAQUE

1. Las características del servicio de empaque de pedidos de recetarios serán acordadas con el Courier (Correo Uruguayo) y el Ministerio de Salud Pública de acuerdo a requerimientos por bulto, cantidad, peso, identificación y precio. La aplicación deberá integrarse a la plataforma AhíVa del Correo Uruguayo a los efectos de ofrecer un servicio integral que permita brindarle transparencia al proceso de la entrega de acuerdo a las características descritas en el siguiente link:
http://www.correo.com.uy/documents/20182/32359/ServAhiva_paquete_nacional.pdf/46a3ae9b-104e-4f4f-b82f-6e406851300f

2. Se deberá respetar la norma de peso máximo exigida por el Courier permitiendo la división de un único pedido en tantos bultos como sea necesario a fin de respetar las exigencias sin perder trazabilidad de los bultos, debiendo estar claramente identificado en cada uno el nº total de bultos referidos a ese pedido particular (Ej. Institución xx, bulto 1 de 3).

3. Provisión de empaque, características: deberá incluir medidas de seguridad a efectos de que el cliente compruebe que nadie adulteró, cambió o sustrajo sus recetarios; el empaque deberá asegurar la conservación en óptimas condiciones de las recetas hasta su entrega al destinatario. Etiqueta con datos de identificación del destinatario (nombre del médico/veterinario/odontólogo ó institución de salud) y del contenido del paquete (datos alfanuméricos/código de barras que permitan conocer el número y tipo de recetarios en cada paquete, así como la numeración de los mismos); con código/numeración única para cada paquete que permita su trazabilidad en cada etapa del proceso de entrega. Cada cliente tendrá un pedido asociado.

Otras características de la oferta, atendiendo a que los trabajos no pueden ser entregados fuera de la fecha estipulada bajo ninguna circunstancia:

- Plan de contingencia ante eventualidades (paros, rotura de máquina)
- Presentación de los recaudos pertinentes a efectos de asegurar que se cuenta con el stock de papel necesario o constancia de su proveedor de que tiene a disposición el mismo, pudiendo MSP designar uno o más representantes para realizar la verificación correspondiente.
- Autorización de la visita de uno o más representantes de MSP para inspeccionar la planta impresora del oferente para constatar el parque tecnológico con el que cuenta y verificar que el plan de contingencia presentado sea viable.
- Control de impresión:

Se establecerá un mecanismo para el contralor del material impreso. El adjudicatario deberá reponer o rehacer todo el material cuyas condiciones hayan sido cuestionadas.

Luego del mencionado contralor y previo al pago, MSP verificará la calidad y cantidad de los trabajos.

Los defectos de impresión que se detecten luego de ejecutado el contrato y dentro del plazo de 90 días a partir de la recepción, se considerarán de responsabilidad de la firma proveedora y deberán ser cubiertos por ésta.

2 – OFERTAS, COMUNICACIONES, PRÓRROGAS:

Jurisdicción competente

Por el sólo hecho de presentarse, se entenderá que el oferente hace expreso reconocimiento y manifiesta su voluntad de someterse a las Leyes y Tribunales de la República Oriental del Uruguay.

2.1 Aclaraciones:

Las solicitudes de aclaración podrán ser formuladas por los interesados mediante comunicación escrita hasta el día fijado en la publicación del presente llamado, vía mail a: comprasmsp@msp.gub.uy.

Las consultas deberán ser específicas y serán respondidas por la Administración dentro del plazo de 48 horas, comunicando las mismas a todos los interesados a través de su publicación en el sitio web de Compras y Contrataciones Estatales.

2.2 Modificación del Pliego Particular:

La Administración podrá, antes que venza el plazo para la apertura del llamado, modificar el Pliego Particular ya sea por iniciativa propia o en atención a una consulta u observación formulada por un interesado.

Todos los interesados serán notificados de las modificaciones introducidas, en un plazo máximo de 3 días antes del término límite para la recepción de las ofertas, vía mail al interesado que formuló la observación y comunicado al resto a través del sitio web de Compras y Contrataciones Estatales. (www.comprasestatales.gub.uy).

2.3 Prórrogas:

Los interesados podrán solicitar prórroga de la Apertura de Ofertas, la misma se presentará vía mail a: comprasmsp@msp.gub.uy.

Dicha solicitud deberá realizarse hasta el día publicado en el presente llamado.

La prórroga será resuelta por la Administración según su exclusivo criterio, comunicando la misma a todos los interesados a través de su publicación en el sitio web de Compras y Contrataciones Estatales.

3 – PRESENTACIÓN, APERTURA

3.1 Presentación de las Ofertas:

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.

Por la sola presentación del proveedor a cotizar y salvo declaración expresa en contrario, se entiende que la oferta se ajusta a todas las condiciones contenidas en el presente llamado.

No se recibirán ofertas por otra vía.

Se adjunta en ANEXO N° II 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, 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.

Conjuntamente con la oferta se deberá presentar:

1) El **formulario de identificación del oferente** debe estar firmado por el titular, o representante con facultades suficientes para ese acto (contar con legitimación). El mismo deberá contener las siguientes declaraciones (Ver ANEXO N° III).

a) la oferta ingresada en línea vincula a la empresa en todos sus términos;

b) acepta sin condiciones las disposiciones del Pliego Particular; y

c) contar con capacidad para contratar con el Estado.

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.

En caso que al momento de la apertura la misma no se encuentre en RUPE, la Administración podrá otorgar el plazo dispuesto en el artículo 65, inciso 7 del TOCAF a efectos de subsanar la referida carencia formal.

2) Información referente a las medidas de seguridad:

a) Papel de seguridad de 60 grs. La empresa deberá explicitar en su oferta la procedencia del papel, así como la certificación de la exclusividad del uso del mismo a nivel nacional por parte del fabricante de papel.

b) El oferente deberá presentar Declaraciones Juradas acerca de:

b.1) las medidas de seguridad internas que ofrece en el proceso de elaboración, entrega del producto y manejo de desperdicios.

b.2) las medidas de seguridad de todo el proceso desde la elaboración hasta la entrega, el que debe realizarse en una única planta de producción, para evitar trasiego de materiales.

b.3) las medidas de seguridad de los Servidores propios redundantes y UPS.

b.4) el armado automático de recetarios que garantice la consistencia de los mismos.

3) Muestras:

Los oferentes interesados, deberán comunicarse con el correo recetarios@msp.gub.uy durante el periodo de publicación del llamado, solicitando los datos variables para la entrega de un juego de muestras impresas de recetarios (cada uno formado por una receta de cada color).

Las muestras deberán ser entregadas en la División Sustancias Controladas del Ministerio de Salud Pública (Av. 18 de Julio 1892 P.B. Oficina 08 de 9.15 a 14 horas), dentro de las 72 horas de solicitadas, a los efectos de ser evaluadas en su calidad de impresión y materiales, impresión de datos variables a pedido con códigos de barras.

Les será entregado a cada oferente un comprobante de recepción de muestras el que deberá incluirse junto con la oferta.

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, Pliego Único de Bases y Condiciones, 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, 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
- 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 corresponde, 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.

3.2 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.

Solo cuando la administración contratante solicite salvar defectos, carencias formales o errores evidentes o de escasa importancia de acuerdo a lo establecido en el artículo 65 del TOCAF, el oferente deberá agregar en línea la documentación solicitada.

Los oferentes podrán hacer observaciones respecto de las ofertas dentro de un plazo de 2 (dos) días hábiles a contar a partir del día siguiente a la fecha de apertura. Las observaciones deberán ser cursadas a través de la dirección de correo detallado en el presente pliego y serán remitidos por la Administración contratante a todos los proveedores para su conocimiento.

Las ofertas deberán presentarse redactadas en forma clara y precisa, en idioma español y conforme a lo dispuesto en el Art. 63 del TOCAF.

3.3 Forma de Cotización:

Se deberá cotizar en moneda nacional, el valor unitario por ítem y el monto total de la oferta de acuerdo con las especificaciones descritas.

Si la oferta no lo expresara, se entenderá que en el precio cotizado están incluidos todos los impuestos y en consecuencia no se aceptará la adición de ninguna otra cantidad al valor ofertado.

Los oferentes deberán cotizar la totalidad de los ítems objeto del llamado.

Si en la oferta hubiera discrepancia entre los precios unitarios y los totales, valdrá lo establecido en los precios unitarios.

Cuando exista diferencia entre la cantidad escrita en números y letras, valdrá la escrita en letras.

En caso de discrepancias entre la oferta económica cargada en la línea de cotización del sitio web de Compras y Contrataciones Estatales, y la documentación cargada como archivo adjunto en dicho sitio, valdrá lo establecido en la línea de cotización.

3.4 Mantenimiento de Oferta:

Las ofertas serán válidas y obligarán al oferente por el término de 120 (ciento veinte) días, a contar desde el día hábil posterior a la fecha de apertura del presente procedimiento. Vencido dicho plazo se considerarán prorrogadas, salvo manifestación expresa en contrario.

4 – GARANTIAS

4.1 Garantía de mantenimiento de oferta.

No será obligatoria la constitución de garantía de mantenimiento de oferta, conforme lo expresado y en los alcances establecidos por el artículo 64 del TOCAF.

Cuando la oferta supere el tope de la Licitación Abreviada (\$11.012.000) y el proveedor opte por depositar la garantía de mantenimiento de oferta, lo deberá hacer por un importe total de \$ 30.000 (pesos uruguayos treinta mil con 00/100)

El depósito deberá efectuarse hasta el día hábil previo al fijado para la apertura, mediante fianza o aval bancario, o póliza de seguros a favor del MSP y se deberá presentar en el Depto. de Tesorería del MSP, Av. 18 de Julio 1892, 3er. Piso, oficina 319, en el horario de 10 a 14 hs.

El documento de depósito deberá ser único y particular para el presente llamado.

4.2 Garantía de fiel cumplimiento del contrato.

El adjudicatario deberá 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.

Los depósitos de las garantías podrán efectuarse mediante fianza o aval bancario, o póliza de seguros a favor del MSP y se deberán presentar en el Depto. de Tesorería del MSP, Av. 18 de Julio 1892, 3er. Piso, oficina 319, en el horario de 10 a 14 hs.

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

5 - CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS:

La admisión inicial de una propuesta no será obstáculo a su rechazo si se constataren luego defectos que violen los requisitos legales o aquellos sustanciales contenidos en el Pliego.

Se considerarán apartamientos sustanciales aquellos que no pueden subsanarse sin alterar materialmente la igualdad de los oferentes.

Las ofertas que cumplan con todos los requisitos detallados en el presente pliego de condiciones, pasarán a ser evaluadas acorde a los siguientes factores:

- 1- **Precio.....70 puntos.**
- 2- **Antecedentes positivos.....20 puntos**
- 3- **Antecedentes RUPE.....10 puntos.**

1.- Factor de evaluación “precio”:

Para la evaluación económica se le asignará el mayor puntaje previsto a la oferta más económica, es decir 70,00 (setenta) puntos y se deducirán puntos a las demás ofertas en relación inversamente proporcional a la diferencia existente de las respectivas cotizaciones.

La fórmula para determinar los puntajes a asignar para el factor de ponderación “Precio” será la siguiente: $\text{Puntaje por precio} = (\text{PM} \times \text{Pb}) / \text{Pi}$

Donde PM es el puntaje máximo para la oferta más económica, es decir 70,00 (setenta) puntos.

Pb es el precio más bajo.

Pi es el precio de la propuesta en consideración.

2.- Factor de evaluación “Antecedentes Positivos”:

Para esta evaluación, se tendrán en cuenta aquellos antecedentes positivos que el oferente posea referidos a servicios que se relacionen con el objeto del llamado y se hayan brindado en empresas u organismos (públicos y/o privados).

Se ponderarán hasta dos antecedentes positivos, que constarán de notas dirigidas al Ministerio de Salud Pública debidamente firmadas por los responsables a quienes se les brindó el servicio con informe de evaluación positivo.

En las mismas deberá constar experiencia en manejo de información confidencial, impresión de documentos de seguridad, desarrollo y puesta en práctica de funcionalidades de sistemas informáticos, a través de servicio Web con características similares a las licitadas (interconexiones con varios actores Ej. redes de cobranza, Courier y otro), garantizando la seguridad de la información y la continuidad del mismo.

Cada nota presentada y que cumpla las características requeridas en los párrafos anteriores, obtendrá un puntaje de 10 (diez) puntos.

De no presentar notas o que las mismas no verifiquen lo solicitado, se otorgará un puntaje de cero.

3.- Factor de evaluación “Antecedentes RUPE”:

Se considerarán los antecedentes negativos, que la empresa posea debidamente registrados en el RUPE en los últimos 5 (cinco) años a la fecha de apertura de ofertas.

Se asignará para este factor un máximo de 10 (diez) puntos y un mínimo de 0 (cero) puntos. Para determinar los puntajes a asignar a las diferentes ofertas, se utilizará el siguiente criterio:

Antecedentes	Puntaje
Quien no haya sido objeto de ninguna advertencia, apercibimiento, multa o suspensión	10
Quien haya sido objeto de una advertencia o uno o más apercibimientos	9
Quien haya sido objeto de más de una advertencia	8
Quien haya sido objeto de una multa	5
Quien haya sido objeto de más de una multa	3
Quien haya sido objeto de suspensión o eliminación	0

En el caso que el proveedor posea una suspensión en el Ministerio de Salud Pública, no podrá resultar adjudicatario.

6 - ADJUDICACIÓN:

El MSP podrá desistir del llamado en cualquier etapa de su realización o podrá desestimar todas las ofertas. Ninguna de estas decisiones generará derecho alguno de los participantes a reclamar por gastos, honorarios o indemnizaciones por daños y perjuicios.

Las ofertas serán estudiadas por una Comisión Asesora de Adjudicaciones, a la que le compete informar fundadamente acerca de la admisibilidad y conveniencia de las ofertas.

A los efectos de producir su informe la Comisión Asesora de adjudicaciones podrá solicitar a cualquier oferente las aclaraciones necesarias, no pudiendo pedir ni permitir que se modifique el contenido de la oferta.

Si las condiciones de las ofertas recibidas son consideradas manifiestamente inconvenientes, el Ordenador o en su caso la Comisión Asesora de Adjudicaciones debidamente autorizada por este, podrá solicitar directamente mejoras en sus condiciones técnicas, de precio, plazo o calidad.

El dictamen de la Comisión Asesora de Adjudicaciones no genera ningún derecho a favor de los oferentes.

En caso de que se presentaran ofertas similares, el MSP se reserva el derecho de entablar negociaciones con aquellos oferentes que precalifiquen a tal efecto, a fin de obtener mejores condiciones técnicas, de calidad o precio, de acuerdo a lo establecido en el Art. 66 del TOCAF.

El MSP se reserva el derecho de adjudicar la licitación a la o las ofertas que considere más conveniente para sus intereses y a las necesidades del servicio, pudiendo rechazar a su exclusivo criterio, la totalidad de las ofertas.

El MSP podrá rescindir el contrato por incumplimiento total o parcial del adjudicatario, debiendo notificar al mismo la decisión.

La adjudicación del objeto del presente llamado, recaerá en un único oferente.

Se verificará en el RUPE la inscripción de los oferentes en dicho Registro, así como la información que sobre el mismo se encuentre registrada, la ausencia de elementos que inhiban su contratación y la existencia de sanciones según corresponda.

A efectos de la adjudicación, el oferente que resulte seleccionado, deberá haber adquirido el estado de “ACTIVO” en el RUPE, tal como surge de la Guía para Proveedores del RUPE, a la cual podrá accederse en www.comprasestatales.gub.uy bajo el menú Proveedores/RUPE/Manuales y videos.

Si al momento de la adjudicación, el proveedor que resulte adjudicatario no cuenta con el estado de “ACTIVO” en RUPE, se le otorgará un plazo de 2 (dos) días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación de la adjudicación, a fin de que el mismo regularice su situación, bajo potestad de la Administración de adjudicar este llamado al siguiente mejor oferente en caso de no cumplirse este requerimiento en el plazo mencionado.

7 – PLAZO DE EJECUCIÓN:

La ejecución será desde el día hábil posterior a la recepción de la orden de compra correspondiente emitida por el Departamento de Compras y Suministros (notificación firme).

Una vez recibida la orden de compra correspondiente, el adjudicatario deberá ponerse en contacto con la División Sustancias Controladas del Ministerio de Salud Pública.

La primera entrega deberá realizarse máximo a las 48 horas de recibida la orden de compra mencionada en el párrafo anterior.

El oferente deberá cumplir con las entregas dentro de los plazos establecidos.

8 - AJUSTE DE PRECIOS

La actualización será: 20% por IPC en forma semestral (1 de enero y 1 de julio de cada año) y 80 % de acuerdo a la variación de los salarios en los momentos y porcentajes que se acuerden para cada grupo de actividad que corresponda.

$$P1 = P0 * ((0.2 * (A1 / A0)) + 0.8 * (B1 + 1))$$

P0 = Precio cotizado en la propuesta.

P1 = Precio actualizado de la propuesta.

A0 = Índice de precio al consumo (IPC) al mes anterior a la fecha de la apertura de ofertas (para el primer ajuste)

A1 = Índice de precio al consumo (IPC) del cierre al mes anterior ajuste.

Para el cálculo de la variación de IPC en el caso del primer ajuste, se considerara el período transcurrido entre el último día del mes anterior al de la apertura y el 31 de diciembre o 30 de junio según sea el caso. Para los siguientes ajustes en caso de corresponder, se aplicara la formula sobre los precios actualizados por los índices acumulados en el semestre anterior.

B1 = Porcentaje de aumento según consejo de salarios de la actividad respectiva.

9 - PLAZOS:

Los plazos establecidos en el presente pliego, se computan en días hábiles. No se computará el día de la notificación.

10 - FORMA DE PAGO:

Crédito SIIF dentro de los 60 (sesenta) días de ingresadas las facturas debidamente conformadas, en el Área Económico Financieros.

No se aceptarán facturas que consignen el cobro de recargos por incumplimiento en el pago de las mismas.

11. – MULTAS:

La falta de cumplimiento de cualquiera de las obligaciones asumidas por parte del proveedor dará derecho al MSP a proceder a la aplicación de las siguientes sanciones, pudiendo darse en forma conjunta:

- Eliminación del Registro de Proveedores del MSP.
- Registro del incumplimiento en el Registro Único de Proveedores del Estado.
- Eliminación del Registro Único de Proveedores del Estado.
- Demanda por daños y perjuicios.
- Publicaciones en prensa indicando el incumplimiento.
- Multa económica equivalente al 10% del monto adjudicado no cumplido en tiempo y forma.
- Ejecución del depósito de garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.

12.- 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.
- Acceso a la información pública: Ley N° 18.381 de 17 de octubre de 2008, modificativa Ley N° 19.178 de 27 de diciembre de 2013.
- Decreto reglamentario de la Ley 18.381: Decreto N° 232/010 de 2 de agosto de 2010.
- Protección de datos personales y acción de habeas data: Ley N° 18.331 de 11 de agosto de 2008.
- Decreto reglamentario de la Ley 18.331: Decreto N° 414/009 de 31 de agosto de 2009.

- 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 enmiendas o aclaraciones efectuadas por la Administración durante el plazo del llamado.
- El presente pliego de condiciones particulares.
- Anexo (I) Funcionalidades mínimas del Sistema Informático de Gestión y Controles asociados.
- Anexo (II) Recomendaciones para ofertas en línea.
- Anexo (III) Formulario de Identificación del oferente.

VALOR DEL PLIEGO: sin costo

ANEXO I

Funcionalidades mínimas del Sistema Informático de Gestión y Controles asociados:

1. Identificación de pedidos a través de un código alfanumérico correlativo: *RECET00001*. Servicio asociado al pago descentralizado por pasarela de pagos (conciliación online de la información relativa a los pedidos autorizados y pedidos pagos, el cierre de cada pedido se encontrará sujeto a la recepción de información respecto al pago correspondiente). El sistema permitirá a los diferentes usuarios del mismo visualizar la etapa en la que se encuentra el pago del pedido (en proceso, pendiente, pago, cancelado) así como el historial del procesamiento en el momento en que se acceda.
2. La aplicación deberá permitir que distintos usuarios realicen pedidos de recetarios: profesionales médicos, veterinarios u odontólogos, instituciones prestadoras de salud, administradores. En todos los casos, el usuario deberá identificarse con un nombre de usuario y una contraseña previamente otorgados desde el Ministerio de Salud Pública.
3. El Ministerio de Salud Pública contará con un link en su sitio Web Institucional que permitirá acceder a la aplicación de solicitud de recetarios que residirá en la empresa adjudicataria. La página inicial del sitio será la de validación del usuario. Luego de validado, se le desplegará un menú al usuario, con las funcionalidades a determinar por el Ministerio de Salud Pública.
4. Se efectuará validación automática de la dirección de correo electrónico asociada al usuario.
5. El sistema permitirá que usuarios que pertenezcan al Ministerio de Salud Pública puedan realizar varias funcionalidades que tienen que ver con la realización y el control de los pedidos. Estos usuarios tendrán un rol de administrador del sistema. Podrán, como mínimo, autorizar pedidos pendientes, rechazar pedidos, cambiar de estado a pedidos, pasar pedidos a estado Entregado cuando se retiran directamente en Ministerio de Salud Pública.
6. El usuario, incluido el administrador y según requerimiento del propio usuario, podrá seleccionar entre las posibilidades de envío del pedido: a domicilio, a domicilio del Courier o retirar en oficina de la División Sustancias Controladas del Ministerio de Salud Pública.
7. El sistema registrará en detalle todos los pedidos y sus solicitantes. Permitirá que cada usuario visualice/acceda a su historial de pedidos, ejecute búsquedas por diferentes filtros (como ser fecha, n° del pedido, profesionales, color de receta) y le permita cargar automáticamente los datos de un pedido anterior (cualquiera) para efectuar un nuevo pedido.
8. El usuario deberá poder consultar el estado de su pedido y darle seguimiento en cada etapa teniendo disponible la información debidamente actualizada.

9. Los usuarios (administrador, institución ó profesional) podrán visualizar la numeración de recetas que le fuera concedida a una libreta específica, accediendo a dicho dato a través de búsquedas por diferentes filtros como ser fecha del pedido, n° del pedido, N° de caja del profesional, color de receta, institución.

10. La aplicación podrá ser accedida por cualquier navegador de internet (Ejemplo: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome).

11. Las interfaces gráficas deberán ser provistas por el adjudicatario y acordes a la identidad corporativa del Ministerio de Salud Pública.

12. El sistema informático deberá permitir la actualización a tiempo real de la información de la base de datos (control de stocks, pagos, entrega, inicio de proceso de impresión).

13. El servicio deberá ofrecer un sistema de respaldo de toda la información, los datos deberán guardarse por 3 años en el proveedor con acceso a la totalidad de los mismos, los restantes datos históricos serán enviados al Ministerio de Salud Pública para su archivo en las condiciones que se acordarán entre ambas partes.

El sistema deberá ejercer varios puntos de control automático sobre:

- La especialidad del profesional y la cantidad de recetarios que puede recibir en determinado período de tiempo.
- El estado del profesional en relación a si se encuentra en actividad laboral o es pasivo, pasivo autorizado.
- Se definirá un stock de seguridad para cada color de recetario, cuando el usuario realiza su pedido se llevará a cabo un chequeo automático de stock de recetarios por color, si el pedido de algún color alcanza el stock de seguridad definido, las líneas correspondientes a ese color quedarán en estado “pendiente” hasta tanto el administrador defina si se autoriza o se cancela el mismo, comunicando al usuario la definición. Esta decisión no afecta a las líneas del pedido de recetarios de otro color para el que hay stock suficiente disponible, es decir que el administrador podrá cancelar líneas de un color, todas o algunas, y autorizar el resto del pedido para que avance en el proceso.
- Pedidos aptos para el cierre diario.
- Cálculo de costos asociados.
- Cálculos para empaque, etiquetado y costos asociados a las condiciones del Courier (plataforma AhíVa del Correo Uruguayo).

- Todos serán debidamente acordados con Ministerio de Salud Pública, en la etapa de desarrollo.

A modo de resumen se detallan a continuación algunas de las funcionalidades básicas que debería contemplar este sistema informático solicitado:

- Validación de usuarios y correos electrónicos
- Realización de pedidos con variables como: número de pedido, fecha de realizado, cantidad de recetarios de cada color, destino de entrega, forma de pago, costo total del pedido, datos del solicitante.
- Ver y administrar pedidos y usuarios.
- Cierres diarios de pedidos.
- Ver históricos de: los cierres realizados, de valores de Unidad Reajutable aplicados, de costos por servicio de las redes de cobranza, de costos por envío/ peso.
- Cancelar un pedido previo al pago.
- Autorizar un pedido.
- Cambio de contraseña.
- Control de Stocks.
- Trazabilidad de uso del sistema de usuarios administradores.
- Trazabilidad del contenido de un bolsín o una caja sin necesidad de abrir la misma.
- Trazabilidad de entrega al Courier o Ministerio de Salud Pública, con relación a la información de los pedidos entregados (cantidad, tipo de empaque).
- Búsquedas de recetas digitalizadas, en archivo, destruidas.
- Alertas de proximidad de fecha de destrucción, registro de destrucción. Búsqueda con filtros aplicables para identificar recetas/recetarios destruidos.
- Registro de denuncia de hurto/ extravío de recetarios/ recetas por unidad de receta, por rango de recetas y/o libreta. Búsqueda con filtros aplicables para identificar recetas/recetarios hurtados o extraviados.
- Actualización a tiempo real de la información de la base de datos (control de stocks, inicio de proceso de impresión).
- Respaldo de toda la información.

- Reportes de: pedidos realizados por una institución en un período dado, pedidos realizados por un profesional en un período dado, pedidos aprobados y pedidos entregados de acuerdo a los tipos de recetas (amarillas, verdes, celestes, anaranjadas), pedidos entregados por destino (para instituciones, para públicos o privados, para profesionales, por ubicación geográfica), n° de recetas extraviadas/hurtadas, cantidad de recetas y recetas destruidos, cantidad de recetas digitalizadas, recetas por color y su distribución según tipo de usuarios (Ejemplo naranjas para instituciones y naranjas para profesionales) entre otros.
- Notificaciones por correo electrónico de los eventos asociados a cada tipo de usuario y etapa del proceso. Algunos ejemplos: notificación al usuario solicitante de pedido pendiente de pago, notificación al administrador de valor mínimo de stock alcanzado (stock de seguridad por color de receta), notificación al usuario solicitante del rechazo por parte del administrador de un pedido realizado, notificación al usuario y al administrador que determinado pedido tiene líneas pendientes de autorización, notificación al usuario del costo actualizado al momento de que el pedido quedó autorizado, notificación de encuesta disponible y link de acceso.
- Alertas de cambios excepcionales realizados para un pedido.
- El sistema lanzará a todos los usuarios del mismo una encuesta anual de satisfacción de usuarios para con el servicio cuyos detalles de contenido, fechas y tiempo disponible serán acordados con la División Sustancias Controladas del Ministerio de Salud Pública. Los datos recopilados quedarán accesibles en el sistema para los administradores del mismo en formato previamente acordado.

ANEXO II – 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:

- 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.

ATENCIÓN: para poder ofertar es suficiente estar registrado en RUPE en estado EN INGRESO.

- 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](#).**

- 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). 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 ARCE al correo electrónico catalogo@arce.gub.uy para solicitar la inclusión y/o asesorarse acerca de la forma de proceder al respecto.

- 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.
- 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, que no se podrán solucionar instantáneamente.
- 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.

- Por cualquier duda o consulta, comunicarse con Atención a Usuarios de ARCE al (+598) 2604 5360 de lunes a domingos 8 a 21 horas, o a través del correo compras@arce.gub.uy.

ANEXO III FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

PROCEDIMIENTO N.º ____/____

NOMBRE COMERCIAL DE LA EMPRESA: _____

RAZON SOCIAL: _____

REGISTRO UNICO TRIBUTARIO (RUT): _____

DATOS DE CONTACTO

DOMICILIO: _____

FAX: _____

TELEFONO: _____

CORREO
ELECTRÓNICO: _____

El/los que suscribe _____ (nombre de quien firme y tenga poderes suficientes para representar a la empresa oferente acreditado en RUPE) en representación de la empresa de referencia, declara bajo juramento que la oferta ingresada en línea a través del sitio web www.comprasestatales.gub.uy vincula a la empresa en todos sus términos y acepta sin condiciones las disposiciones del Pliego de Condiciones Particulares, así como las restantes normas que rigen la contratación.

A su vez, la empresa oferente declara contar con capacidad para contratar con el Estado, no encontrándose en ninguna situación que expresamente le impida dicha contratación, conforme lo preceptuado por el artículo 46 del TOCAF y restantes normas concordantes y complementarias.

FIRMA: _____

ACLARACIÓN: _____