



Ministerio
**de Ganadería,
Agricultura y Pesca**

Concurso de Precios

Pliego de Condiciones Particulares

UNIDAD EJECUTORA CONTRATANTE:	U.E. 005- Dirección General de Servicios Ganaderos (DGSG).		
OBJETO DEL LLAMADO:	Adquisición de hasta 60.000 (sesenta mil) papeles de seguridad en formato A4 para certificados de exportación de carnes, para la Sección Control de Embarques del Depto. Control de Comercio Internacional de la División Industria Animal de la DGSG del MGAP.		
TIPO Y NUMERO DE PROCEDIMIENTO:	Concurso de Precios: 2022-07-CR-00033 Según 2022-07-SR-01695 / 2022-07-SC-01353 <u>SUMINISTRO</u>		
FECHA DE APERTURA:	30/06/2022	HORA DE APERTURA:	12:30
FORMA DE APERTURA:	APERTURA ELECTRÓNICA DE LAS OFERTAS		
PUBLICACIÓN:	Sitio web: www.comprasestatales.gub.uy		
COMUNICACIÓN:	Vía e-mail: adquisicionesdgsg@mgap.gub.uy		
COSTO DEL PLIEGO	No tiene costo		



1. OBJETO

Llámase a Concurso de Precios para la adquisición de hasta 60.000 (sesenta mil) papeles de seguridad en formato A4 para certificados de exportación de carnes, para la Sección Control de Embarques del Depto. Control de Comercio Internacional de la División Industria Animal de la DGSG del MGAP.

ÍTEM	CÓDIGO ARTICULO SICE	NOMBRE ARTICULOS	VARIACION	HASTA LA CANTIDAD DE:
1	59369	PAPEL DE SEGURIDAD	VARIANTE: FORMATO A4	60.000

2. LAS CONDICIONES ESPECIALES

Descripción particular del papel de seguridad:

- Formato Certificado Sanitario: A4: 210 mm. X 297 mm.
- Tintas: 3 tintas al frente: una de ellas de seguridad invisible, visible bajo la luz ultravioleta (UV) y 1 tinta al dorso.
- Deberá contener fibrillas visibles a la luz natural y también invisibles al ojo humano, pero visibles bajo la luz ultravioleta (UV).
- Presentación: se deberán presentar en fanfold sin hollerith (plegados y en continuo) en paquetes o cajas de 1.000 (mil) unidades para el mejor control de los mismos, con informe de entrega según solicitud.
- Diseño: El diseño incluirá elementos de seguridad y microtextos.
- Numeración: los formularios deberán estar numerados en rojo comenzando desde Serie A N° 659001 en adelante.
- Código de Barras: Cada documento deberá tener el N° de documento también en código de barras.
- Gramaje del papel: papel de seguridad de 90 gr/m2.
- Deberá poseer marca de agua de diseño.



- Holograma: Cada documento deberá tener un Holograma de seguridad aplicado mediante técnica de Hot Stamping, el cual tiene textos de validez que cambian de color según la variación del ángulo en que se lo mire. El holograma se estampará formando la sigla “MGAP”.
- El papel de seguridad para la confección de los Certificados, deberá estar sensibilizado en la masa con reacciones a solventes y decolorantes acuosos, así como a otros tipos de agentes químicos que evidencian maniobras de ataque al sustrato.
- **Muestra:** el papel de seguridad deberá cumplir con todas las características de la muestra adjunta a fojas 15, la cual se deberá retirar bajo recibo en el Área Financiero Contable, DGSG – Ruta 8 km 17.100, Edificio 6, oficina 024.
- **Prueba de impresión:** se deberá presentar una prueba de impresión al Dr. Gastañaga en la calle Piedras 119, quién evaluará la misma antes de comunicar la aprobación para la realización del trabajo o bien realizará las observaciones por escrito, que deberán ser salvadas por el oferente con la presentación de una nueva prueba para su aprobación.
- **Entrega final:** la entrega final deberá realizarse en la oficina de Control de Comercio Internacional de Industria Animal, sito en la calle Piedras 119 de Montevideo, previa coordinación con el contacto detallado en la Orden de Compra, en forma inmediata de recibida la misma.



3. COMPARACIÓN DE LAS OFERTAS ADMISIBLES – CRITERIOS DE EVALUACIÓN

3.1. Condiciones generales sobre la evaluación de las ofertas

En cuanto a las **condiciones de admisibilidad de las ofertas**, las mismas resultan del presente pliego y de toda la normativa vigente. Evaluadas desde el punto de vista jurídico-formal se rechazarán las que no se ajusten.

A efectos de evaluar las ofertas más convenientes a los intereses y a las necesidades de la Administración, se analizarán los factores de evaluación cualitativos y cuantitativos previstos en este pliego.

En consecuencia y a vía de ejemplo, el M.G.A.P. se reserva el derecho de rechazar una propuesta, en las siguientes situaciones:

- a) Del examen de los recaudos presentados resulte que el oferente no reúne los requisitos exigidos.
- b) Cuando existan antecedentes negativos respecto al cumplimiento de contrataciones anteriores.
- c) La misma contenga omisiones, errores, cotizaciones ilegibles, alteraciones, etc., que no hayan sido adecuadamente salvadas.
- d) No se aporte información suficiente o al solicitarse información complementaria, la misma no sea brindada en tiempo y forma.
- e) En las situaciones de concusión, cohecho, soborno, fraude, abuso de funciones, tráfico de influencias, tratar de influir en los funcionarios que intervienen en el proceso de concurso para obtener una decisión favorable, sin perjuicio de las denuncias penales correspondientes.
- f) Cuando el precio ofertado no cubra los costos mínimos que hagan viable el servicio ofrecido.

El M.G.A.P. podrá utilizar, cuando corresponda, los mecanismos previstos en el artículo 66 del TOCAF 2020.



3.2. Comparación de las ofertas admisibles – criterios de evaluación

Las ofertas admitidas que cumplieron las especificaciones requeridas en el presente llamado y la normativa aplicable, serán evaluadas y comparadas, sobre un total de 100 puntos, teniendo en cuenta los siguientes factores y ponderación (Art. 48 literal C. TOCAF 2020):

FACTOR	PONDERACIÓN
<p>1. Precio, hasta.....</p> <p><i>La oferta de menor precio recibirá el total del puntaje; las demás ofertas recibirán puntuación en forma inversamente proporcional al precio de su oferta.</i></p>	60 puntos
<p>2. Plazo de entrega, hasta.....</p> <p><i>La oferta de menor plazo de entrega de la cantidad total solicitada, recibirá el máximo puntaje; las demás ofertas recibirán puntuación en forma inversamente proporcional a su plazo de entrega, siendo 0 el puntaje para plazos de entrega mayores a 7 días corridos.</i></p>	10 puntos
<p>3. Antecedentes de la empresa, hasta.....</p> <p><i>Inexistencia de sanciones previas en el RUPE en los últimos 5 años....</i> Aclaración: si la empresa tiene al menos un antecedente (sanción) se puntuará con 0 (cero) punto.</p>	30 puntos

Para asignar una puntuación a cada factor de evaluación el oferente deberá presentar la acreditación probatoria y fehaciente que corresponda. Todos los documentos que se aporten deberán ser aptos para acreditar los extremos contenidos en ellos.

La Administración podrá solicitar datos adicionales a los oferentes en caso de duda sobre las ofertas siendo de cargo de aquellos los costos que se generen.

El Puntaje Final de cada ítem, será la sumatoria del puntaje obtenido para el mismo, en cada uno de los factores evaluados.



El Puntaje Total de una Oferta será la sumatoria de los puntajes obtenidos en cada uno de los ítems.

La Administración establecerá un orden de prelación de las ofertas, resultante del orden decreciente de los puntajes obtenidos.

4. PRECIO Y COTIZACIÓN

Moneda	Pesos Uruguayos
Precio	<p><i>Sólo se admitirán los precios ingresados electrónicamente en el renglón del ítem.</i></p> <p><u>Los precios cotizados deben incluir todos los gastos incurridos hasta la entrega de la mercadería en el lugar que determine la Administración.</u></p> <p>En caso de discrepancia entre lo establecido en la documentación complementaria y la cotización efectuada en línea, valdrá lo cotizado en ésta última. Sin perjuicio de lo establecido en el numeral 10.3.1.de “Discrepancias” en la Parte III (Pliego Único de Bases y Condiciones Generales para los Contratos de Suministros y Servicios no Personales).</p> <p>Los precios se indicarán, en condiciones de pago a 45 días corridos de la fecha de <u>conformada</u> la factura. El oferente deberá establecer, para el caso de que la Administración opte por el pago contado contra la entrega de la factura, una tasa de descuento por pronto pago. En caso que los oferentes omitan la referencia a la “tasa de descuento pronto pago”, se considerará que aquellos cotizaron “cero %” el valor de la misma.</p>
Impuestos	<p>En caso que la información referente a los impuestos incluidos o no en el precio no surja de la oferta, se considerará que el precio cotizado incluye todos los impuestos. Los precios unitarios deberán cotizarse exclusivamente en moneda nacional, debiendo discriminarse los impuestos (I.V.A.). La oferta deberá establecer el monto total de la misma.</p> <p>Si se presenta más de una opción por ítem, la oferta deberá presentar el total de la misma para cada opción</p>



Observaciones	Los precios y cotizaciones deberán ser inequívocamente asociables (corresponder) con el ítem ofertado. Cualquier incongruencia al respecto podrá dar lugar a la descalificación de la oferta.
----------------------	---

5. ADJUDICACIÓN

La Administración se reserva el derecho de adjudicar este concurso de precios en forma total o parcial, según determine la Autoridad competente, en mérito a los criterios de evaluación previstos y la disponibilidad financiera del Organismo.

Asimismo, podrá:

- a) rechazar todas las ofertas;
- b) dividir la adjudicación por razones fundadas entre varios proponentes,
- c) no adjudicar algunos de los ítems y
- d) adjudicar una cantidad menor del total.

Las obligaciones y derechos del adjudicatario serán los que surgen de los pliegos, de su oferta y de las normas jurídicas aplicables.

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 hubiese adquirido el estado de "ACTIVO" en RUPE, se le otorgará un plazo de 2 días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación de la adjudicación, a fin de que el mismo adquiera dicho estado, bajo apercibimiento de adjudicar este llamado al siguiente mejor oferente.

Si se hubiera adjuntado documentación digitalizada con la oferta, al momento de la notificación la Administración exigirá al proveedor la exhibición de los originales, en el mismo plazo previsto en el párrafo anterior, a efectos de verificar su fidelidad con aquella, bajo apercibimiento de tenerla por no presentada.



6. PLAZO, ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS MATERIALES

6.1. Plazo de Entrega

Los oferentes **deberán manifestar el plazo de entrega expresado en días calendario**. El mismo comenzará a regir a partir de la entrega de la Orden de Compra.

Las ofertas que establezcan un plazo mayor de 7 días corridos, serán rechazadas.

La administración se reserva el derecho de emitir órdenes de compra parciales, en las cantidades que el servicio requiera, así como también solicitar la entrega en diferentes lugares.

6.2. Lugar de Entrega y Recepción

El lugar de entrega se detallará en la Orden de Compra y se verificará en la oficina de Control de Comercio Internacional de la calle Piedras 119, Montevideo.

También se detallará en la Orden de Compra el contacto con quien deberá realizarse la coordinación previa de la entrega de la mercadería.

No se admitirán entregas condicionadas a la existencia de stock.

En caso que los suministros entregados carecieran de las características y calidad exhibidas oportunamente o establecidas en las ofertas y/o pliego, como por ejemplo la fecha de vencimiento no conforme a criterio técnico, no se hallaren en buen estado para ser recibidas y utilizadas a juicio del M.G.A.P, o se constataren faltantes, la empresa adjudicataria deberá sustituir las unidades por otras, de idénticas características a las adjudicadas, dentro de un plazo de tres días hábiles a contar de la fecha en que se verificó tal circunstancia.



La recepción será efectuada por personal autorizado, quien procederá a controlar la entrega, pudiendo rechazar aquel material que estime se encuentra en mal estado o no se ajuste a lo pactado. Cuando las características de los artículos licitados hagan necesarias verificaciones de calidad o funcionamiento, se realizará una recepción provisoria de los mismos, hasta tanto puedan realizarse las pruebas correspondientes.

En caso de que algún elemento no cumpla lo establecido, el proveedor, a su costo y dentro del plazo de 3 días hábiles deberá sustituirlo por el adecuado, no dándose trámite a la recepción hasta que no se haya cumplido la exigencia precedente, sin perjuicio de la aplicación de las multas correspondientes y la comunicación al Registro de Proveedores del Estado.

Si vencido dicho plazo el proveedor no hubiese hecho la sustitución correspondiente, ni justificado a satisfacción de la Administración la demora originada, se ejercerán las acciones legales que correspondan.

Las muestras que no sean retiradas por el oferente en un plazo de 30 días calendario contados desde el envío de la orden de compra, pasarán a considerarse propiedad de la Administración, sin derecho a reclamo de ningún tipo.

INCUMPLIMIENTO

Para el caso que la empresa contratada no diera cumplimiento total o parcial a las obligaciones contraídas o a cualquiera de las condiciones establecidas en el pliego, el MGAP podrá descontar de la factura el monto total o parcial correspondiente al contrato no cumplido y/o declarar rescindido el mismo, sin responsabilidad de certificación de clase alguna y sin perjuicio de las demás medidas judiciales o extrajudiciales que pudieren corresponder.

En todos los casos el MGAP dejará constancia escrita de las irregularidades y enviará una comunicación a la Empresa.



7. FORMA DE PAGO

El valor del suministro se abonará al adjudicatario por el Sistema Integrado de Información Financiera de la Contaduría General de la Nación (SIIF de C.G.N.) **en moneda nacional**, una vez **conformada la factura** correspondiente y siempre que se hayan cumplido las obligaciones en perfectas condiciones, de todo lo cual se cerciorará la Administración.

La Tesorería General de la Nación será agente de retención de impuestos, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente.

No se abonarán intereses por mora.

Facturación

Se facturará por los materiales efectivamente entregados en las condiciones requeridas.

8. CONDICIONES GENERALES

8.1. Comunicaciones, Publicación.

Correo electrónico para comunicaciones, consultas, aclaraciones o solicitudes de prórrogas	Adquisicionesdgsg@mgap.gub.uy
Sitio de publicación de consultas, aclaraciones o solicitudes de prórrogas:	www.comprasestatales.gub.uy

8.2. Forma de presentación

Las propuestas serán recibidas únicamente en línea. Los oferentes deberán ingresar sus ofertas (económica y técnica completa) en el sitio web www.comprasestatales.gub.uy. **No se recibirán ofertas por otra vía.**



Toda cláusula imprecisa, ambigua, contradictoria u oscura a criterio de la Administración, se interpretará en el sentido más favorable a ésta.

Será motivo de rechazo de la oferta el no cumplimiento de alguna de las condiciones del presente pliego.

8.3. 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.

8.4. Recomendaciones sobre la oferta en línea

- A.** A los efectos de realizar las ofertas en línea en tiempo y forma, tener en cuenta que se debe tener contraseña. Recomendamos obtenerla tan pronto se decida participar en este proceso. **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. Se podrá consultar el manual y el video explicativo sobre el ingreso de ofertas en línea a través del vínculo: <https://www.gub.uy/agencia-compras-contrataciones-estado/politicas-y-gestion/ofertar-linea>
- B.** Al ingresar la oferta económica en línea, se deberá especificar el precio, moneda, impuesto, cantidad a ofertar y atributos por cada ítem cotizado (presentación, color, etc.) recomendándose analizar los ítems a los que se ingresará cotización, para tener la certeza de contar con todos los datos disponibles.



- C.** Si se desea cotizar algún impuesto, medida o variante que no se encuentra disponible en el sistema, comunicarse con la sección Catálogo de ARCE al correo electrónico catalogo@acce.gub.uy para solicitar la inclusión y/o asesorarse acerca de la forma de proceder al respecto.
- D.** Es oportuno preparar los documentos que conformarán la oferta con tiempo y separar la parte confidencial de la que no lo es. Tener en cuenta que una clasificación incorrecta en este aspecto, podría implicar la descalificación de la oferta.
- E.** Recomendamos ingresar la cotización lo antes posible para tener la seguridad que todo funcionó correctamente. De hacerlo a último momento, imprevistos tales como fallos en la conexión a Internet, caída de servidores, sistemas lentos por la gran cantidad de personas accediendo a lo mismo, etc., pueden no solucionarse instantáneamente.
- F.** Hasta la hora señalada para la apertura se podrá ver, modificar y hasta eliminar la oferta, ya que solamente estará disponible el acceso a ella con la clave del proponente. A la hora establecida para la apertura ya no se podrá modificar ni eliminar los datos ni documentos ingresados al sistema. La oferta económica y los documentos no confidenciales quedarán disponibles para la Administración, el Tribunal de Cuentas y los restantes oferentes. Los documentos confidenciales solo quedarán disponibles para la Administración y el Tribunal de Cuentas.
- G.** Por cualquier duda o consulta, comunicarse con “Atención a Usuarios” de ARCE al (+598) 2604 5360 de lunes a domingos 8:00 a 21:00 horas o a través del correo compras@acce.gub.uy.



9. NORMAS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO

Normas generales

Norma	Detalle
Decreto N° 150/012 de 11/05/2012, modificativas y concordantes	Texto Ordenado de la Contabilidad y Administración Financiera del Estado (TOCAF)
Decreto N° 155/013 de 21/05/2013	Registro Único de Proveedores del Estado
Decreto N° 131/014 de 19/05/2014	Pliego Único de Bases y Condiciones Generales para los contratos de suministros y servicios no personales
Decreto N° 142/018 de 14/05/2018	Apertura Electrónica
Decreto 275/013 Del 3 de setiembre 2013	Se reglamenta la modalidad de Apertura Electrónica (APEL).
Decreto 232/010 Del 2 de agosto de 2010	Reglamenta la Ley N° 18.381 de acceso a la información pública.
Decreto 414/009 Del 31 de agosto de 2009	Reglamentario de Ley N° 18.331 relativa a la Protección de Datos Personales.
Resolución Ministerial nro. 44, de 12/1/2015	Pliego de Bases y condiciones Particulares del M.G.A.P.
y normas modificativas, concordantes y correlativas, rigiendo todos el presente llamado	



Normas de aplicación para Administración Central

Norma	Detalle
Decreto N° 395/998 de 30/12/1998	Sistema Integrado de Información Financiera
Decreto N° 500/991 de 27/09/1991	Procedimiento Administrativo
Decreto N° 276/013 de 03/09/2013	Procedimiento electrónico. Reglamentación de la Ley 18.600 relativa al procedimiento administrativo electrónico desarrollado en los órganos de la Administración Central.
y normas modificativas, concordantes y correlativas, rigiendo todos el presente llamado	

