



**Ministerio del Interior**  
**Dirección Nacional de Migración**  
**Departamento de Adquisiciones**  
**[dnm-compras@minterior.gub.uy](mailto:dnm-compras@minterior.gub.uy)**  
**Tel.: 2030 1847**



Montevideo, 26 de mayo de 2023

**COMPRA DIRECTA: N° 170/2023**

**Apertura Electrónica: 30/05/2023 10:00 hs.**

**Artículo 1° objeto del llamado:**

**“Contratación de un Servicio de Mantenimiento de Sala Técnica para esta Dirección Nacional”** por el plazo de 1 año a contar desde el 1 de junio de 2023 hasta el 31 de mayo 2024.-

**Artículo 2° bases del llamado (Excluyente):**

Se solicita cotización para la contratación de un servicio de mantenimiento de sala técnica, según el siguiente detalle:

**ITEM 1- servicio de mantenimiento de aires de sala técnica, según el siguiente detalle:**

l) Descripción de equipos e instalaciones que poseemos y deben incluirse en el servicio:

-Sistema de enfriamiento de precisión 2 equipos marca Aireadle EasiCool modelo V15 de los cuales 1 tiene defectuoso el compresor.

**Mantenimiento preventivo:**

El mantenimiento preventivo debe abarcar un servicio de 7 x 24 x365 con una respuesta máxima de 3 horas con técnicos especializados para resolver problemas de alarmas o requerimientos de nuestra Dirección Nacional.

Las tareas preventivas normales deben ser realizadas de lunes a viernes en el horario de 8 a 17:30.

Para aquellas tareas que requieran que no se pueda continuar con el normal funcionamiento de los equipos o para las que sea necesario apagar equipamiento que se encuentre en funcionamiento, se deberá coordinar con el Dpto. de Tecnologías de la Información para realizar las mismas en un día y horario que no interfieran con la operativa normal de la Dirección Nacional de Migración.

Se debe ofrecer por parte de la empresa al menos 12 visitas anuales para realizar tareas específicas de mantenimiento de los dispositivos antes mencionados (al menos 1 visita mensual).

Se tendrá en cuenta la disponibilidad de la empresa para realizar las reparaciones on-site y de repuestos ante eventualidades.

### **Mantenimiento correctivo:**

Se debe cotizar el servicio de mantenimiento correctivo para los equipos mencionados.

El servicio debe incluir repuestos además de los servicios que se estipulan dentro del mantenimiento preventivo.

Se debe contemplar la detección de toda falla o desperfecto que presenten los dispositivos, la reparación de los mismos y su puesta a punto para su correcto funcionamiento.

La modalidad de la atención de los reclamos deberá darse de la siguiente manera:

Se deberá tener una cobertura de 7x24x365 y con un tiempo de respuesta de acuerdo a las siguientes urgencias:

Lunes a viernes de 8 a 18 hs – tiempo de respuesta de 2 horas o menos.

Lunes a viernes de 18 a 8 hs – tiempo de respuesta de 3 horas o menos.

Sábados, domingos y feriados: tiempo de respuesta de 4 horas o menos.

Se valorará la descripción de las tareas a realizar por parte de las empresas oferentes.

### **ITEM 2- servicio de mantenimiento de sistemas de sala técnica, según el siguiente detalle:**

l) Descripción de equipos e instalaciones que poseemos y deben incluirse en el servicio:

-Eléctrica, tablero de alimentación y distribución dentro de la sala de servidores.

-Sistema de control de accesos marca Honeywell.

-Sistema de detección de incendios marca Fenwal 732.

-Sistema de extinción de incendios Fenwal FM200.

El mantenimiento preventivo debe abarcar un servicio de 7 x 24 x365 con una respuesta máxima de 3 horas con técnicos especializados para resolver problemas de alarmas o requerimientos de nuestra Dirección Nacional.

Las tareas preventivas normales deben ser realizadas de lunes a viernes en el horario de 8 a 17:30.

Para aquellas tareas que requieran que no se pueda continuar con el normal funcionamiento de los equipos o para las que sea necesario apagar equipamiento

que se encuentre en funcionamiento, se deberá coordinar con el Dpto. de Tecnologías de la Información para realizar las mismas en un día y horario que no interfieran con la operativa normal de la Dirección Nacional de Migración.

Se debe ofrecer por parte de la empresa al menos 12 visitas anuales para realizar tareas específicas de mantenimiento de los dispositivos antes mencionados (al menos 1 visita mensual).

Se tendrá en cuenta la disponibilidad de la empresa para realizar las reparaciones on-site y de repuestos ante eventualidades.

### **Mantenimiento correctivo:**

Se debe cotizar el servicio de mantenimiento correctivo para los equipos mencionados.

El servicio debe incluir repuestos además de los servicios que se estipulan dentro del mantenimiento preventivo.

Se debe contemplar la detección de toda falla o desperfecto que presenten los dispositivos, la reparación de los mismos y su puesta a punto para su correcto funcionamiento.

La modalidad de la atención de los reclamos deberá darse de la siguiente manera:

Se deberá tener una cobertura de 7x24x365 y con un tiempo de respuesta de acuerdo a las siguientes urgencias:

Lunes a viernes de 8 a 18 hs – tiempo de respuesta de 2 horas o menos.

Lunes a viernes de 18 a 8 hs – tiempo de respuesta de 3 horas o menos.

Sábados, domingos y feriados: tiempo de respuesta de 4 horas o menos.

Se valorará la descripción de las tareas a realizar por parte de las empresas oferentes.

**Artículo 3º visita:** Los oferentes deberán realizar una **visita obligatoria excluyente** a los efectos de relevar el equipamiento y las condiciones de las instalaciones. La misma deberá realizarse el día 29 de mayo en el horario de 10:00 a 14:00, retirando la constancia de dicha visita en el Dpto. De Administración 2do piso unido de la C.I del representante de cada empresa.-

### **Artículo 4º consultas y aclaraciones**

Las consultas y/o pedidos de aclaraciones relativos al presente llamado deberán enviarse exclusivamente al mail [dnm-compras@minterior.gub.uy](mailto:dnm-compras@minterior.gub.uy), haciendo expresa referencia en el asunto al numero de las compra, hasta 3 días hábiles previos al día de la apertura de las ofertas.

Todas las consultas serán publicadas junto con sus respectivas respuestas en el sitio web

[www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy), teniendo dicha publicación el valor de notificación a todos los posibles oferentes.

#### **Artículo 5º contenido de la oferta**

##### **La oferta deberá contener:**

- 1) Precio por ítem, total y unitario, en pesos uruguayos impuestos incluidos; de no especificarlo, **se considerará que el precio incluye impuestos.**
- 2) Características de los productos ofrecidos.
- 3) Garantía: Se deberá aclarar el alcance y duración de la misma.
- 5) Información Completa:
  - a) Propuesta técnica y económica.
  - b) Antecedentes de comercialización en plaza de la Empresa.

#### **Artículo 6º recepción y formas de las ofertas**

Las ofertas deberán ser ingresadas en el sitio web [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy), pudiendo hacerlo hasta el día y hora previsto para su recepción. No se recibirán ofertas por otras vías. Si existiera información que no cuente con campos específicos para su ingreso, como marca, modelo, etc., la misma se ingresará en el campo de variación y/o observaciones o a través de un archivo adjunto. Se sugiere consultar las recomendaciones de la Agencia de Compras y Contrataciones Estatales para la cotización en línea.

#### **Artículo 7º apertura de ofertas**

La apertura de las ofertas se efectuará en forma electrónica, y será automática en la fecha y hora fijada para la apertura. El Acta será remitida por el SICE a la o las direcciones electrónicas previamente registradas por cada oferente en la sección "Comunicación" incluida en "Datos Generales" prevista en la aplicación Registro Único de Proveedores del Estado. El acta de apertura permanecerá asimismo visible para todos los oferentes en la plataforma electrónica. 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. Las ofertas quedarán visibles para todos los oferentes, con excepción de aquella información que se ingresara en carácter confidencial. Sólo cuando la Administración contratante solicite salvar defectos o carencias de acuerdo a lo establecido en el artículo 65 del TOCAF, el oferente deberá agregar en línea la documentación solicitada. El instructivo de cómo proceder se encuentra en la página web de Compras Estatales.

### **Artículo 8º Plazo de Mantenimiento de Ofertas**

Las ofertas serán válidas y obligarán al oferente por el término de 120 días corridos a contar del día siguiente al de su apertura.

### **Artículo 9º Lugar del Servicio**

La empresa adjudicataria deberá coordinar con el Depto. de Tecnología de la Información de la DNM, sito en Misiones 1513, piso 4, Teléfono 20301871, [dnm-ti@minterior.gub.uy](mailto:dnm-ti@minterior.gub.uy).

### **Artículo 10º Forma de Pago**

El pago operará a través del SIIF (sistema integrado de Información Financiera), una vez devengado el mes y dentro de los 30 días siguientes al mismo. Transferencia electrónica (Dec. 180/015).

La Dirección Nacional de Migración será agente de retención de impuestos, en los casos que corresponda de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente.

### **Artículo 11º Comunicación y Notificación de Adjudicación**

Se efectuará todas las comunicaciones y notificación de la adjudicación en la página de Compras Estatales [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy) siendo de responsabilidad de los oferentes la consulta permanente a dicha página para estar actualizado de las eventuales modificaciones del pliego, aclaraciones y notificación de la adjudicación. Se considerarán notificados, tanto el adjudicatario como los oferentes que no resultaron seleccionados, el día en que se publica la Resolución citada en la página de compras estatales. No se aceptaran solicitudes de Prórroga.

### **Artículo 12º - Perfeccionamiento del Contrato.**

Una vez notificado el acto de adjudicación al oferente adjudicatario, y sin perjuicio de lo establecido en el Art. 73 del TOCAF, se tendrá por perfecto y eficaz el negocio, no siendo preceptiva la suscripción de contrato documental alguno, debiendo la Administración y el adjudicatario ceñirse para su ejecución:

a) a lo establecido en los presentes Pliegos de Condiciones Particulares y b) a lo ofertado.

Todos los datos indicados por el proponente referidos a los elementos contenidos en la oferta, tendrán carácter de compromiso, y si se verifica que no responden estrictamente a lo establecido en la propuesta, la Administración podrá rechazarlos de plano, rescindiendo el contrato respectivo sin que ello de lugar a reclamación de clase alguna.

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

**IMPORTANTE:**

**El Proveedor debe estar inscripto en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE), conforme a lo dispuesto por el Decreto del Poder Ejecutivo N° 155/013 de 21 de mayo de 2013, y encontrarse en estado Activo (Requisito Excluyente).**

**ANEXO 1**

**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:

- - Obtener la contraseña para ingresar al sistema tan pronto tenga conocimiento que van a ingresar ofertas en línea. Para obtener la contraseña se requiere estar registrado en RUPE.
- - Analizar los ítems para los que se va a ingresar cotización para tener la certeza de contar con todos los datos disponibles. Si usted va a cotizar una variante o una presentación que no se encuentran disponibles en el sistema, deberá comunicarse con la Atención a Proveedores de ARCE para solicitar la catalogación de dichos atributos y/o asesorarse acerca de la forma de proceder al respecto.

Este tema habitualmente se resuelve en el correr del día salvo casos excepcionales en los que se deban realizar consultas técnicas muy específicas.

Si desea cotizar varias opciones, agregar tantas líneas como sea necesario en dicho artículo.

- - Preparar los documentos que conformarán la oferta. Cuando corresponda, separar la parte confidencial de la no confidencial. Tener 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. Hasta la hora señalada para la apertura usted podrá ingresar a modificar e incluso eliminar las ofertas ingresadas ya que sólo están disponibles con su clave. A la hora establecida para la apertura queda bloqueado el acceso a las ofertas y sólo quedarán incluidas en el cuadro comparativo de ofertas aquellas que usted ya tenga guardadas.
- - En [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy), en la sección Capacitación\Manuales y Materiales, podrá encontrar material informativo sobre el ingreso de ofertas.

Para realizar consultas comunicarse con Atención a Proveedores de ARCE al teléfono (0598) 2604 5360 de lunes a domingo desde las 8:00 a las 21:00 o por e-mail [compras@acce.gub.uy](mailto:compras@acce.gub.uy)