



DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

<b>ORGANISMO CONTRATANTE:</b>	<b>D.N.S.P.</b>		
<b>OBJETO DEL LLAMADO:</b>	SERVICIO DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD DE VALORES		
<b>TIPO Y NUMERO DE PROCEDIMIENTO:</b>	Compra Directa N° 3/2026		
<b>FECHA DE APERTURA:</b>	06/02/2026	<b>HORA DE APERTURA:</b>	10:00
<b>FORMA DE APERTURA:</b>	APERTURA ELECTRÓNICA		
<b>CONSULTAS:</b>	Vía mail a <a href="mailto:comprasdirectas@sanidadpolicial.gub.uy">comprasdirectas@sanidadpolicial.gub.uy</a> Tel: 20301015		

**1. OBJETO**

<b>TRANSPORTE DE VALORES</b>
------------------------------

**2. ASPECTOS IMPORTANTES**



## DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

<b>CONDICIÓN DE PAGO</b>	<b>30 DÍAS (NO SIIF)</b> <b><u>(La emisión por única vez de la orden de compra HASTA la cantidad solicitada en el Pliego Particular de Condiciones, no obliga a la D.N.S.P a consumir la totalidad de lo adjudicado ni una cantidad mínima).</u></b>
<b>TIPO DE DOCUMENTO CONTABLE</b>	<b>FACTURA CRÉDITO.</b>
<b>MANTENIMIENTO DE OFERTA</b>	<b>60 DÍAS.</b> <b>El vencimiento del plazo establecido precedentemente no liberará al oferente;</b> vencido el plazo de mantenimiento de la oferta, el precio se ajustará de acuerdo a la variación del I.P.C. (Índice de Precios al Consumidor) publicado por el Instituto de Estadística, entre el cierre del mes anterior al vencimiento del plazo de mantenimiento de oferta y el cierre del mes anterior a la emisión de la Orden de Compra. No se podrán establecer cláusulas que condicionen el mantenimiento de la oferta en forma alguna o que indiquen otros plazos; caso contrario la Administración, a su exclusivo juicio, podrá desestimar la oferta presentada.
<b>PRESENTACIÓN DE MUESTRAS Y/O FOLLETERÍA (imagen y descripción)</b>	<b>El servicio se reserva el derecho de solicitar muestras y/o catalogo durante el estudio técnico de las ofertas.</b>



## DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

### 3. DOCUMENTOS A PRESENTAR

El oferente **deberá** anexar a su oferta online

1- Formulario de Identificación del Oferente (ANEXO I), firmado por alguno de sus representantes acreditados en RUPE, podrá ser anexado a su oferta online o presentarlo en un plazo de 2 (dos) días hábiles a partir de su solicitud.

2- Deberán presentar la habilitación de la empresa por DIGEFE (ex RE.NA.EM.SE) con habilitación vigente para la custodia y transporte de valores., en caso de no haber sido adjuntado al momento de la apertura podrá ser anexado a su oferta online o presentarlo en un plazo de 2 (dos) días hábiles a partir de su solicitud.

Aquella documentación que en el Pliego se prevea otorgar un plazo para subsanar la omisión de no haber sido presentada o en caso de anexarse como confidencial con la oferta, se le otorgara un plazo de 2 (dos) días hábiles para la presentación de la misma, no pudiéndose registrar como confidencial.

La documentación que acredite factores de ponderación que se incluya como confidencial no se tomara en cuenta a los efectos de calcular los mismos, en ambos casos a efectos de preservar la garantía de contralor del resto de los oferentes.

### 4. DETALLE SOLICITUD – LISTA DE ÍTEM

N° ÍTEM:	1		
DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM:	SERVICIO DE TRANSPORTE DE VALORES		
CANTIDAD SOLICITADA HASTA:	12	UNIDAD DE MEDIDA:	MESES
ESPECIFICACIONES			
<ul style="list-style-type: none"><li>Servicio de transporte y seguridad de valores(remesas), desde la Dirección Nacional de Sanidad Policial – Hospital Policial a dependencias del BROU.</li></ul>			
<b>IMPORTANTE: LEER BASES TÉCNICAS EN ANEXO II</b>			



## DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

### 5. CONSULTAS, ACLARACIONES Y PRORROGAS

<b>PLAZO MÁXIMO PARA SOLICITAR ACLARACIONES, CONSULTAS Y/O PRÓRROGAS:</b>	Hasta 2 días antes del acto de apertura.
<b>SITIO DE PUBLICACIÓN DE CONSULTAS/ SOLICITUDES DE PRÓRROGA:</b>	<a href="http://www.comprasestatales.gub.uy">www.comprasestatales.gub.uy</a>
<b>CANALES PARA REALIZAR CONSULTAS:</b>	Mail <a href="mailto:comprasdirectas@sanidadpolicial.gub.uy">comprasdirectas@sanidadpolicial.gub.uy</a> Tel: 20301015

### 6. CONTENIDO Y FORMA DE PRESENTAR LAS PROPUESTAS

<b>FORMA Y LUGAR</b>	<p>Las propuestas deberán ser presentadas exclusivamente en formato electrónico, mediante el ingreso de las mismas en el sitio web de Compras Estatales: <a href="http://www.comprasestatales.gub.uy">www.comprasestatales.gub.uy</a></p> <p><b>Nota:</b> Consultas sobre Ingreso de Ofertas en el SICE en línea a través del (+598) 2604 5360 de lunes a domingo de 8:00 a 21:00 hs.</p>
----------------------	---



## DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

<b>CONTENIDO ESPECIFICO</b>	<p>Los oferentes están obligados a presentar toda la información que sea necesaria para evaluar sus ofertas en cumplimiento de los requerimientos exigidos. La ausencia de información referida al cumplimiento de un requerimiento podrá ser considerada como “no cumple dicho requerimiento”, no dando lugar a reclamación alguna por parte del oferente.</p> <p>El servicio se reserva el derecho de solicitar muestra y/o catalogo durante el estudio técnico de las ofertas. Debiendo el oferente presentar lo solicitado en el plazo estipulado, luego de efectuada la comunicación el no cumplimiento será causal de no consideración de la oferta.</p> <p>Los proveedores deberán subir en línea las ofertas detalladas en forma NO confidencial (esta será motivo de exclusión de la misma).</p>
<b>CLAUSULAS ABUSIVAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Las que exoneren o limiten la responsabilidad del Proveedor por vicios de cualquier naturaleza de los productos.</li><li>- Las que impliquen la renuncia de los derechos de la Administración.</li><li>- Las que autoricen al Proveedor a modificar los términos de este Pliego.</li><li>- La cláusula resolutoria pactada exclusivamente a favor del Proveedor.</li><li>- Las que viole la obligación de actuar de buena fe.</li><li>- Salvo indicación en contrario formulada en la oferta, se entiende que ésta se ajusta a las condiciones contenidas en los pliegos de condiciones y que el proponente queda comprometido al total cumplimiento de éstos.</li></ul>
<b>INSCRIPCIÓN EN EL RUPE</b>	<p>El oferente deberá estar registrado 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. Los estados admitidos para aceptar ofertas de proveedores son: EN INGRESO, EN INGRESO (SIIF) y ACTIVO.</p>



## DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

### 7. COTIZACIÓN DE LA PROPUESTA

<b>MONEDA</b>	Pesos uruguayos.
<b>IMPUESTOS</b>	Los precios se cotizarán con y sin impuestos, valor unitario. En caso que la información referente a los impuestos incluidos o no en el precio no surja de la propuesta, se considerará que el precio cotizado incluye todos los impuestos.
<b>DISCREPANCIAS</b>	Ante discrepancias entre lo ingresado en el sitio web de Compras y Contrataciones Estatales, y los archivos adjunto en dicho sitio por parte del oferente, se le dará valor al primero.
<b>ACTUALIZACIÓN DE PRECIOS</b>	<p>El precio será firme y sin ajustes durante la vigencia del primer año del contrato, para el segundo corresponderá ajustar por I.P.C. al inicio del mismo. Si correspondiera prorrogas se deberá ajustar por I.P.C. al inicio de la misma. De corresponder timbres, el precio se establecerá discriminado en la oferta.</p> <p>Los precios cotizados deben incluir todos los gastos que cubran el cumplimiento del servicio que se establece en el pliego.</p> <p><b><u>NOTA:</u></b></p> <p><b>Cabe destacar que la aplicación del mismo deberá ser solicitado por el adjudicatario al momento de ser aplicado. Esto deberá ser solicitado formalmente al Departamento de Contaduría, al siguiente correo electrónico: asesoriacontable@sanidadpolicial.gub.uy.-</b></p>
<b>OBSERVACIONES</b>	Los precios y cotizaciones deberán ser inequívocamente asociables (corresponder) con el ítem ofertado. Cualquier incongruencia al respecto



## DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

	<p>podrá dar lugar a la descalificación de la oferta.</p> <p>La cotización implica que el oferente entregará la mercadería adquirida en el depósito que el comprador indique, incluyendo en dicho precio todos los gastos que ello implique.</p>
--	--

### 8. COMPARACIÓN DE OFERTAS

Algunos de los criterios que puede utilizar la Administración, a los efectos de comparar las ofertas, son:

- Calidad.
- Razones técnicas o terapéuticas.
- Precio.
- Presentación o capacidad de presentación.
- Plazo de Entrega.
- Antecedentes de la empresa con la Administración y en plaza.
- Garantía.

### 9. MEJORA DE OFERTA Y NEGOCIACIÓN

Si se presentan dos o más ofertas que reciban calificación similar, o que tengan precio similar según sea el criterio de evaluación aplicado, la Comisión Asesora de Adjudicaciones, o el Ordenador, en su caso, podrá invitar a los oferentes respectivos a mejorar sus ofertas, dando cumplimiento a lo establecido en el Artículo 66 del Decreto 150/012 de 11 de Mayo del año 2012

La Administración en caso de que se presenten ofertas similares estará facultada a entablar negociaciones con los oferentes a fin de obtener mejores condiciones técnicas, de calidad o de precio. Si los precios de la/o las ofertas recibidas son considerados manifiestamente inconvenientes, el Ordenador o en su caso la Comisión Asesora debidamente autorizada por éste, podrá solicitar directamente mejoras en sus condiciones técnicas de precio, plazo o calidad, al amparo de lo establecido en el Artículo 66 del Decreto 150/012 de 11 de Mayo del año 2012.



## DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

### 10. ADJUDICACIÓN

10.1. 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](http://www.comprasestatales.gub.uy) bajo en menú Proveedores/RUPE/Manuales y videos.

10.2. Si al momento de la adjudicación, el proveedor que resulte adjudicatario no hubiese adquirido el estado “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 en caso de no cumplirse este requerimiento en el plazo mencionado.

10.3. La Administración está facultada para:

- No adjudicar algún proveedor.
- Dividir la adjudicación, por razones fundadas, entre varios proponentes, así como aumentar o disminuir razonablemente las cantidades licitadas.
- Adjudicar a la o las ofertas que considere más convenientes para sus intereses y a las necesidades del servicio, aunque no sea la de menor precio y también de rechazar a su exclusivo juicio, la totalidad de las ofertas.

**De acuerdo a lo establecido en el artículo 63 Inciso 4 del TocaF, podrán presentarse modificaciones, alternativas o variantes, inclusive sin presentarse la propuesta básica**

**NOTA: La D.N.S.P. podrá determinar que no se adjudicara a empresas que presenten antecedentes de incumplimiento inscriptos en el R.U.P.E**

### 11. PLAZO, ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS MATERIALES

El plazo del contrato será de 12 (doce) meses, con opción a prórroga por idéntico periodo, salvo que alguna de las partes se exprese en forma contraria. En el caso de que alguna de las partes decidiera prescindir del periodo de prórroga, deberá comunicarlo en forma fehaciente en un plazo no menor a 30 (treinta) días anteriores al vencimiento del contrato en cuyo caso se entenderá que el vínculo no será prorrogable. De no existir comunicación alguna dentro del plazo mencionado, la prórroga operara automáticamente en las mismas condiciones contractuales.



## DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

**El adjudicatario deberá firmar el contrato en un plazo máximo de 3 (tres) días hábiles (en el Departamento de Notarial), contados a partir de la citación, bajo apercibimiento de tenerlo por desistido.**

### **12. RÉGIMEN DE PREFERENCIAS PARA LAS MIPYMES**

**PREFERENCIA A LAS MIPYMES:** Se deberá tener en cuenta lo establecido en el Art.44 de la Ley 18.362 de 6 de Octubre de 2008 reglamentado por el Decreto del Poder Ejecutivo N° 371/010 de 14 de diciembre de 2010 y disposiciones concordantes y/o complementarias. Para la aplicación del beneficio, el oferente deberá presentar conjuntamente con su oferta el Certificado expedido por DINAPYME que acredite su condición de MIPYME y la Participación en el Subprograma de Contratación para el Desarrollo (Art.4 y concordantes del Decreto N°371/010).

La no acreditación de la condición de MIPYME y la correspondiente participación en el referido subprograma mediante el mencionado certificado, implicará el no otorgamiento de beneficio alguno hacia la empresa oferente, considerando a la misma como no MIPYME.

**En caso que el oferente desee acogerse al mecanismo de reserva de mercado previsto en la Art. 11 del Decreto N° 371/010 deberá indicarlo en forma explícita en su oferta.**

**En ausencia de certificado de DNI incluyendo la declaración antes previstas, no se aplicará el presente régimen al oferente respectivo.**

Responsable por Adquisiciones: Agte.(PA)(CP) Marcelo Barrientos.

Técnico del Servicio: Crio. Mayor (PE) Gissel Sosa.



DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

**ANEXO I**

**FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE y DECLARACIONES**

**RAZÓN SOCIAL  
DE LA EMPRESA**

**NOMBRE COMERCIAL  
DE LA EMPRESA**

**R.U.T.:**

**DECLARO ESTAR EN CONDICIONES DE CONTRATAR CON EL ESTADO Y CONSTITUYO  
DOMICILIO A LOS EFECTOS DE TODAS LAS NOTIFICACIONES EN:**

**DOMICILIO FISCAL Y/O ELECTRÓNICO:**

**FIRMAS:.....**

**ACLARACIÓN DE FIRMAS:.....**



## DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

# ANEXO II Bases Técnicas

### **1.- OBJETIVO:**

1.1.- Contratación de un servicio de transporte y seguridad de valores (remesas), desde la Dirección Nacional de Sanidad Policial – Hospital Policial a dependencias del BROU.

### **2- ESPECIFICACIONES.-**

2.1.- El plazo contractual será de un año con posibilidad de prórroga automática por el mismo periodo.

La opción de no renovar, será comunicada a la otra parte, por telegrama colacionado u otro medio auténtico, con una antelación no menor a 30 días del vencimiento del plazo original o su eventual prórroga, según corresponda.

2.2.- La empresa seleccionada tendrá derecho a concurrir al establecimiento, días previos a la contratación de la remesa, a fin de hacer un control in situ de las características del establecimiento, teniendo a fin determinar un plan de trabajo que permita desarrollar eficientemente su ejecución.

En ese caso, deberán coordinar previamente la visita al establecimientos con el Servicio de Seguridad y el Departamento de Tesorería, encargado hasta el momento de la tarea de remesa. A su vez, luego de la visita, el oferente indicará, en qué consiste la operativa interna a realizar, en el respectivo establecimiento.

2.3.- Al momento de la contratación, la empresa adjudicataria, deberá designar un Encargado responsable para las relaciones de coordinación pertinentes con un referente del Departamento de Tesorería.

2.4.- El incumplimiento de los servicios por parte del adjudicatario en las condiciones pactadas, dará derecho a la Dirección Nacional de Sanidad Policial a rescindir unilateralmente el contrato, sin perjuicio de la responsabilidad que le compete al incumplidor por los perjuicios causados a la Administración.



## DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

### 3.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

#### 3.1.- Especificaciones Comunes a ambos servicios.-

3.1.1.- Para los traslados deberán coordinarse los horarios de trabajo y retiros únicamente con el referente que el Departamento de Tesorería designe.

3.1.2.- El adjudicatario estará obligado a mantener permanentemente actualizada la nómina de personal que se vinculará tanto con esta institución como con la entidad bancaria pertinente.

3.1.3.- Se dará estricto cumplimiento a todas las disposiciones y reglamentaciones vigentes a nivel nacional y departamental en materia de seguridad, debiendo especialmente la empresa adjudicataria, adoptar todos los medios de resguardo y seguridad previstos por la normativa vigente.

3.1.4.- El servicio se cumplirá en los horarios convenidos entre ambas entidades, teniendo especial atención en los aspectos de seguridad.

Será responsabilidad del adjudicatario, el suministro y control de entrega, así como de la devolución y verificación de estado de conservación de los Elementos de Protección Personal (EPP) necesarios para quienes ejecuten los servicios objeto de la presente licitación.

#### 3.2.- Especificaciones Técnicas Especialmente Aplicables al Servicio de Remesas.-

3.2.1.- El oferente deberá retirar de la Dirección Nacional de Sanidad Policial los valores a enviar al BROU para su depósito en las cuentas que en cada caso se indicarán.

3.2.2.- Será de cuenta del adjudicatario toda responsabilidad directa emergente de los servicios contratados a partir de la recepción de la remesa, lo que se documentará mediante recibo y finalizará con la conformidad del BROU, en cuanto a la entrega para su procesamiento. En consecuencia el dinero y/o valores objeto de todos y cada uno de los servicios, serán responsabilidad de la empresa contratada de acuerdo al valor declarado y registrado en el recibo mencionado anteriormente. Las diferencias que pudieran detectarse por parte del BROU, procedentes de remesas recibidas en las mismas condiciones que fueron retiradas de los establecimientos, serán subsanadas por personal de la respectiva Tesorería.

3.2.3.- Frecuencia requerida para el servicio:

**Se deberán asegurar al menos una remesa semanal sin un lapso máximo entre una remesa y la siguiente, las que deberán realizarse en días hábiles y de acuerdo a la normativa y/o protocolos que en materia de seguridad corresponda aplicar.**



## DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

3.2.4.- Las remesas deberán ser entregadas en BROU en un plazo que no podrá superar las 24 horas hábiles siguientes a su retiro.-

3.2.5.- Como constancia del servicio prestado y en oportunidad del retiro de la siguiente remesa, deberá presentar los comprobantes bancarios que acrediten el correcto destino de los fondos retirados en la remesa anterior.