



División Recursos Materiales y Suministros DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

PEDIDO DE PRECIOS: 22-2020

NÚMERO DE PUBLICACIÓN EN SITIO DE COMPRAS ESTATALES: 2020 - 2020

ASUNTO: Compra y recarga de extintores y cartelería

FECHA DE APERTURA ELECTRONICA: 09/07/2020 HORA 12:00

1. OBJETO DE LA COMPRA

- Recarga de los extintores pertenecientes a la administración
- Adquisición de extintores según detalle

2. DESCRIPCIÓN DE LAS OPERACIONES:

El siguiente llamado de precios constará con dos partes, la primera por recarga de los extintores pertenecientes a la administración y la segunda por adquisición de extintores según detalle. Los oferentes deberán cotizar al menos una Opción de cada parte (pudiendo cotizar la totalidad de las opciones), siendo obligatorio completar la planilla **Adquisición por baja** para cualquiera de las dos opciones de recarga.

Los extintores a adquirir y recargar se encuentran detallados en las planillas “Adquisición de Extintores ANC 2020” y “Recarga de Extintores ANC 2020” respectivamente.

Para cotizar se deberá completar las siguientes planillas y de ser posible envidas en formato digital:

- Planilla de cotización Recarga Extintores ANC 2020 opción 1.
- Planilla de cotización Recarga Extintores ANC 2020 opción 2.
- Planilla de cotización Adquisición Extintores ANC 2020 por baja.
- Planilla de cotización Adquisición Extintores ANC 2020 opción 1.
- Planilla de cotización Adquisición Extintores ANC 2020 opción 2.

Los oferentes deberán presentar en su oferta los plazos de entrega para cada opción. La ANC se reserva el derecho de fraccionar la adjudicación a su conveniencia.

Descripción de las opciones:

Recarga:

Opción 1:

La empresa Adjudicataria deberá retirar los extintores existentes de cada uno de los locales según el listado “Planilla Recarga de Extintores ANC 2020”, dejando en su lugar uno a modo de “préstamo” de similares características, procediendo entonces a realizar el ensayo Hidrostático y recarga de los pertenecientes a la ANC, según las normas UNIT exigidas por Dirección Nacional de Bomberos. Finalizando el servicio con la entrega nuevamente de los extintores en cada Local. En caso de ser necesario también se proveerá y colocarán los soportes de pared y carteles indicadores fotoluminiscentes que sean necesarios en lugares a determinar por el Depto. de Infraestructura Edilicia de la ANC, para estos se tomará el valor cotizado en la Planilla de cotización Recarga Extintores ANC 2020 opción 1.



División Recursos Materiales y Suministros DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Opción 2:

El procedimiento en este caso será igual que el anterior a excepción de los locales que se encuentren fuera del área metropolitana (marcados con asterisco en “**Planilla Recarga de Extintores ANC 2020**”), para estos locales el adjudicatario dejara 50 extintores a modo de “préstamo” en Planta Logística de la ANC (ruta 101, km. 30,300). Luego la ANC realizará el envío de los extintores provisorios a los locales correspondientes, y se encargará de reunir los extintores a recargar en la Planta Logística, se dará aviso al adjudicatario para realizar el retiro de los mismos, procediendo entonces a realizar el ensayo Hidrostático y recarga, según las normas UNIT exigidas por Dirección Nacional de Bomberos. Cumplida esta etapa, serán devueltos a la ANC en Planta Logística, para realizar el proceso inverso. Finalmente se dará aviso para el retiro de los extintores que se encontraban a “préstamo” en Planta Logística.

Para ambas opciones, si existieran casos donde los extintores no puedan ser recargados por tratarse de envases que no están habilitados por la norma UNIT (envases viejos), la adjudicataria procederá a dar de baja dichos envases y al momento de realizar la devolución en cada local llevará los que se deban descartar junto con igual cantidad de extintores nuevos, para los cuales aplicará el precio cotizado en la planilla **Planilla de cotización Adquisición Extintores ANC 2020 por baja.**

Adquisición:

Las empresas oferentes cotizarán al menos una de las dos opciones de suministro de extintores de fuego homologados por la Dirección Nacional de Bomberos según tipo y capacidad, de la forma detallada a continuación:

Opción 1:

Los oferentes cotizarán por la totalidad de los Extintores solicitados según la “**Planilla de Adquisición de Extintores ANC 2020**”, teniendo en cuenta que por cada extintor se deberá incluir suministro y colocación del soporte de pared para el mismo junto con el cartel fotoluminiscente y el traslado a cada local de los insumos. La ubicación final del extintor estará determinada por el Depto. De Infraestructura Edilicia de la ANC.

Opción 2:

Los oferentes cotizarán por la totalidad de los extintores e implementos solicitados según la “**Planilla de Adquisición de Extintores ANC 2020**”, teniendo en cuenta que deberán incluir colocación para todos los locales que pertenezcan a Montevideo o Área Metropolitana, para los restantes (marcados con asterisco en **Planilla de Adquisición de Extintores ANC 2020**) serán entregados en su totalidad en Planta Logística de Correo Uruguayo (Ruta 101 km. 30.300 Barros Blancos). Acondicionados de tal forma que puedan ser trasladados por la Administración (en caja de cartón o similar correctamente cerrada). Para estos locales se cotizará la opción de soporte de pie con cartel fotoluminiscente incorporado y soporte de pared con cartel separado, siendo la ANC quien decida que complemento acompañara cada extintor.



División Recursos Materiales y Suministros

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Notas:

- Todo los elementos a suministrar: Extintores, soportes de pared, carteles indicadores y soportes de piso deberán estar homologados por la Dirección Nacional de Bomberos y demás que apliquen.
- En el caso particular de los extintores a adquirir se deberá especificar en la oferta las dimensiones y características de los envases (peso, altura, diámetro, material, etc.).
- Plazos de entrega para extintores nuevos y recargas.
- La fecha de carga y el correspondiente ensayo de la misma no podrá ser mayor a 30 días calendario de la fecha de entrega y recepción.
- La cotización deberá contemplar en el caso de la recarga, cualquier elemento que deba ser sustituido por la manipulación de los mismos, a modo de ejemplo: Vastagos, o-rings, manómetros, válvulas, etc.
- Facturación: A fin de simplificar tramites ante DNB, se realizará una factura por local, detallando número de matrícula de la unidad o unidades, así como número de sello UNIT si correspondiere. Esto se realizará tanto para la recarga como la adquisición de los extintores

3. CONTENIDO DE LA OFERTA

La oferta deberá contener:

- 1.1 El precio unitario en pesos uruguayos, impuestos incluidos. En caso de no aclararlo expresamente, se entenderá que el precio cotizado incluye impuestos.
- 1.2 Plazo de mantenimiento de las ofertas: mínimo 30 días
- 1.3 Plazo de entrega: especificando si se tratan de días hábiles o calendario, en caso de no especificarlo se entenderán días calendario.
- 1.4 Características de los productos ofertados.
- 1.5 Garantía del producto.

4. DE LAS EMPRESAS

Deberán ser empresas legalmente constituidas, con experiencia en el rubro, debiendo estar al día con DGI y BPS.

La empresa adjudicataria deberá encontrarse activa en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE), conforme a lo dispuesto por el Decreto del Poder Ejecutivo Nº 155/013 de 21 de mayo de 2013.



División Recursos Materiales y Suministros DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

5. FACTORES DE COMPARACIÓN DE OFERTAS Y ADJUDICACIÓN

Como factores de comparación de las ofertas, se tendrán en cuenta los siguientes:

- Los aspectos económicos (precios).
- Metodología utilizada y contenido de la información que se entregará a la ANC.
- Plazos propuestos para el estudio y entrega del informe final.
- Los antecedentes y experiencia de la Empresa.
- En caso de ya ser Proveedores de la ANC, la calidad de los trabajos anteriores y no mantener Órdenes de Compra con plazos de entrega vencido.

El incumplimiento en el plazo de entrega, habilita a la ANC a no adjudicar futuros trabajos.

Asimismo, para la comparación de las ofertas, se valorará que las empresas sean actualmente clientes de la ANC, o estén interesadas en realizar acuerdos comerciales con el objetivo de realizar un canje de bienes y/o servicios con la Administración Nacional de Correos.

La ANC realizará la adjudicación más conveniente para sus intereses, reservándose el derecho de:

- Rechazar las ofertas que no cumplan con los requerimientos solicitados en el pliego.
- No adjudicar la oferta de menor valor.
- No adjudicar el objeto de la presente compra directa, declarando desierto el llamado.
-

En caso de error en los precios cotizados, la empresa adjudicataria deberá asumir el costo de los mismos.

6. PRESENTACIÓN DE LA OFERTA Y APERTURA

5.1. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas deberán ser presentadas exclusivamente vía on line, a través del sitio web de Compras Estatales: www.comprasestatales.gub.uy

Los oferentes deberán presentar toda la información que sea necesaria para evaluar sus ofertas en cumplimiento de los requerimientos exigidos en el pliego, ya que en caso de faltar, se entenderá que la oferta no cumple con dicho requerimiento, no dando lugar a reclamación alguna por parte del oferente.

Se deberá adjuntar un índice con el nombre de cada uno de los documentos que componen la oferta y una breve descripción de los mismos.

La documentación deberá estar sin contraseñas ni bloqueos, de modo tal que permita su impresión y copiado.



División Recursos Materiales y Suministros DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

En caso que el oferente deba presentar documentación cuya versión original esté en formato papel, deberá digitalizarlo de modo tal de poder presentarlo con el resto de su cotización en línea.

La plataforma electrónica recibirá ofertas únicamente hasta el momento fijado para su apertura en la convocatoria respectiva, por lo que se sugiere a los oferentes ingresar sus propuestas con la suficiente antelación.

La plataforma electrónica garantiza que no pueda conocerse el contenido de las ofertas hasta el momento de la apertura.

5.2. 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.

A partir de la fecha y hora establecidas, las ofertas quedarán accesibles para la ANC, no pudiendo introducirse modificación alguna en las mismas. Asimismo, las ofertas quedarán visibles para todos los oferentes, con excepción de aquella información que se ingresara en carácter confidencial.

Solo 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.**

7. ENTREGA Y FORMA DE PAGO

6.1 Los precios cotizados deberán incluir el costo de entrega.

La/s empresa/s adjudicataria/s deberá/n coordinar la prestación del servicio con la oficina Intendencia vía mail: fernandol@correo.com.uy.

6.2 El pago se efectuará a los 30 días de la fecha de la factura.

7. MULTAS POR INCUMPLIMIENTO DE PLAZOS Y CALIDAD DE MUESTRAS ADJUDICADAS

En caso de incumplimiento de los plazos establecidos por la empresa adjudicataria, la ANC podrá aplicar una multa equivalente al 5% diario sobre el costo del ítem correspondiente. La multa se descontará del pago a efectuar y/o de cualquier factura pendiente de pago, aunque no correspondiere con el objeto del presente llamado.



División Recursos Materiales y Suministros DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

8. CONSULTAS

Los Proveedores interesados podrán formular las consultas y/o aclaraciones que consideren necesarias hasta **24 horas antes** de la fecha tope para recibir las ofertas.

Las consultas técnicas podrán efectuarse **exclusivamente** por correo electrónico, a las direcciones: fernandol@correo.com.uy o agonzalez@correo.com.uy.

Procuren solicitar un acuse de recibo de las consultas, a efectos de verificar que haya sido recepcionada.

Anexo I– Recomendaciones sobre la oferta en línea

Sr. Proveedor:

A los efectos de poder realizar sus ofertas en línea en tiempo y forma aconsejamos tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. Estar registrado en RUPE es un requisito excluyente para poder ofertar en línea. Si no lo está, recomendamos realizar el procedimiento de inscripción lo antes posible y como primer paso. Para más información de RUPE ver el siguiente [link](#) o comunicarse al (+598) 2604 5360 de lunes a domingo de 8:00 a 21:00 hs.

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

2. 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](#).**

3. Al ingresar la oferta económica en línea, deberá especificar el precio, moneda, impuesto, cantidad a ofertar y otra serie de atributos por cada ítem cotizado (presentación, color, etc.). Recomendamos analizar los ítems para los que va a ingresar cotización, para tener la certeza de contar con todos los datos disponibles.

Si usted desea cotizar algún impuesto, o atributo que no se encuentra disponible en el sistema, deberá comunicarse con la sección Catálogo de ACCE al correo electrónico catalogo@acce.gub.uy para solicitar la inclusión y/o asesorarse acerca de la forma de proceder al respecto.

4. 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.
5. Ingresar su cotización lo antes posible para tener la seguridad de que todo funcionó correctamente. De hacerlo a último momento pueden ocurrir imprevistos, como fallos en la conexión a Internet, caída de servidores, sistemas lentos por la gran cantidad de personas accediendo a lo mismo, etc., que no se podrán solucionar instantáneamente.
6. 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 confidencia-

les quedarán disponibles para la Administración y los restantes oferentes. Los documentos confidenciales solo quedarán disponibles para la Administración.

7. Por cualquier duda o consulta, comunicarse con Atención a Usuarios de ACCE al (+598) 2604 5360 de lunes a domingos 8 a 21 hs, o a través del correo compras@acce.gub.uy.