

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA – Inciso 26
FACULTAD DE PSICOLOGÍA – Unidad Ejecutora 19

CONCURSO DE PRECIOS 102/23

Acuerdo Marco

Arrendamiento de fotocopiadoras

Pliego de Condiciones Particulares

VALIDEZ DE LA OFERTA

Los oferentes deberán garantizar el mantenimiento de oferta por un plazo de 30 días a partir de la fecha de apertura. Vencido dicho plazo, se considerará automáticamente prorrogada, por 30 días más, salvo manifestación expresa en contrario por parte de los oferentes mediante correo electrónico.

No se podrán establecer cláusulas que condicionen el mantenimiento de la oferta en forma alguna o que indiquen otros plazos; caso contrario, la Administración podrá desestimar la oferta presentada.

Las propuestas serán recibidas únicamente en línea en el sitio web www.comprasestatales.gub.uy.

No se recibirán ofertas por otra vía.

La moneda de cotización deberá ser en pesos uruguayos.

1. OBJETO DEL LLAMADO Y ESPECIFICACIONES

- Servicio: Arrendamiento de 2 Fotocopiadoras

Características del objeto:

- Arrendamiento de 1 fotocopiadora configurada alimentador automático de originales, dúplex (doble faz automático), escáner color, servidor de documentos y opción de grapado.
- Arrendamiento de 1 fotocopiadora configurada alimentador automático de originales, dúplex (doble faz automático), escáner, impresora y servidor de documentos.

- Lugar del servicio: Local Central de Facultad de Psicología.
- Período del servicio: Hasta un máximo de 24 meses.

2. VISITA TÉCNICA

Fecha: **Lunes 3 de julio de 2023 a las 9:00hs.**

Lugar: Facultad de Psicología, Local Central: Tristán Narvaja 1674, Montevideo.

Contacto: Departamento de Intendencia, Sr. Nelson Fontán

Se recuerda que la misma NO es una instancia de consulta, y se recomienda realizar una lectura previa de los pliegos para su mejor aprovechamiento.

3. DETALLES DEL SERVICIO y CONDICIONES TÉCNICAS

3.1 Frecuencia del servicio

La empresa realizara un mínimo de una visita mensual.

3.2. Operativa

- La empresa debe contar con toda la maquinaria, herramientas e insumos necesarios para la correcta prestación del servicio.
- La empresa debe tener en cuenta la Ley de Responsabilidad Penal Empresarial N°19.196.

3.3. Características

El servicio de arrendamiento debe brindarse por sí y no por terceros.

Una vez realizadas las correspondientes notificaciones a los oferentes, la Facultad se comunicará con la firma adjudicataria a los efectos de coordinar la entrega e instalación de cada equipo en el local respectivo, la cual deberá ocurrir dentro de los 10 días de producida la notificación.

Los equipos, en el momento de la recepción por Facultad de Psicología y durante todo el plazo del arrendamiento, deberán estar asegurados contra todo riesgo y siniestros. El importe de dichos seguros será de cuenta del adjudicatario.

Se deberá suministrar todos los insumos necesarios para el funcionamiento de los equipos, incluido tóner, exceptuando las grapas, el papel y las partes que se dañaran por uso inapropiado.

La empresa debe informar al Referente de Facultad cuando detecte la necesidad de hacer mejoras, reparaciones, reposiciones y/o recambios en cualquiera de los elementos incluidos en el servicio, y

presentar un presupuesto.

El cambio de piezas y reparaciones que sean consecuencia del uso normal de los equipos debe correr por parte de la empresa que oferta.

A solicitud de Facultad, la empresa deberá brindar asesoramiento técnico y presentar cotización para la realización de trabajos comprendidos en el rubro del servicio.

Los presupuestos deben presentar costo de materiales y mano de obra por separado.

El servicio de asistencia técnica deberá brindarse de lunes a viernes en el horario de 9:00 a 14:00.

El proponente deberá incluir en su oferta medios de comunicación efectivos y permanentes (contacto telefónico y/u otros medios) dentro del horario establecido. En caso de haber alguna modificación en el medio de comunicación será responsabilidad del adjudicatario notificar la misma a la Facultad de Psicología.

El adjudicatario será responsable del buen funcionamiento y/o desperfectos que se ocasionaran durante todo el período del contrato, debiendo, en caso que se produzcan estos últimos, proceder por su cuenta y exclusivo cargo a la completa y definitiva reparación y si esto no fuera posible a la sustitución del equipo con desperfecto, en un plazo de veinticuatro (24) horas. Los desperfectos, roturas o desgaste, atribuibles a la falta de alguna de las rutinas de mantenimiento mencionadas, será de cargo de la/s empresa/s adjudicataria/s. En caso de constatare reiterados fallos en el equipo, la empresa deberá proporcionar otro equipo de iguales o mejores características, en perfecto funcionamiento.

Durante el plazo del contrato serán de cuenta de la firma adjudicataria todos los gastos debidos a revisiones, inspecciones y operaciones de mantenimiento.

3.4. Procedimiento de Servicios y Asesoramiento:

Solicitud. Los servicios y asesoramientos será solicitado desde el área referente (o quien ésta designe), por medio de un correo electrónico desde la dirección institucional @psico. En caso de ser necesaria una visita técnica se coordinará la misma.

Cotización. La empresa responderá el correo indicando el presupuesto para el trabajo solicitado, indicando costo de materiales y mano de obra por separado, en pesos uruguayos y con impuestos incluidos.

Coordinación. El área referente responderá indicando si aprueba o no el presupuesto presentado. Si es aprobado, se coordinarán fecha, hora y detalles del servicio.

Ejecución. En el día y hora acordados, la empresa se presentará a realizar el servicio aprobado.

Luego la empresa notificará al área referente que el servicio ha sido realizado.

Conformidad. Sección Compras recibirá la factura y solicitará al referente técnico su firma indicando su conformidad.

Importante: Todo desperfecto en las instalaciones existentes derivado de las tareas a ejecutar será responsabilidad de la empresa, la cual deberá corregirla. Le empresa deberá tener en cuenta los riesgos y la seguridad de los operarios encargados de realizar las tareas.

3.5. Recepción de servicios

Área referente: Departamento de Intendencia

- a. La empresa llevará registro de las órdenes de servicio o planillas de control correspondientes a cada visita de servicio.
- b. Después de cada visita, las órdenes de servicio (o planillas) serán enviadas en formato digital al área referente.
- c. El área referente (o quien este designe) responderá el correo desde su dirección @psico, para dar conformidad por el servicio de forma electrónica.

4. GENERALIDADES

Comprenderá en el precio de su oferta todas las tareas e insumos tanto aquellos que se encuentran claramente indicados en el pliego, como aquellos que se sobreentienden indispensables para la presentación del servicio. No se admitirán razones basadas en omisión o error de cálculo para variar el precio ofertado y/o suspender la ejecución del servicio ofertado.

La empresa adjudicataria será responsable de asegurar que el personal designado para realizar las tareas cuente, con la idoneidad y/o equipos necesarios para la ejecución de las mismas. Será responsabilidad de la empresa la reparación de toda avería que se origine por responsabilidad o negligencia de su personal.

El adjudicatario se obliga a cumplir, - respondiendo por los daños y perjuicios en caso de incumplimiento-, con todas las normas legales y reglamentarias de carácter laboral, fiscal o de seguridad social que le competen.

En caso de indicarse variantes, modificaciones o soluciones alternativas a lo solicitado, se deberá utilizar el campo “VARIACIÓN” para cotizarlas de forma diferenciada en SICE.

5. PLAZOS

Apertura. La fecha de apertura será el **11/07/2023 a las 12hs.**

Consultas. Se podrán realizar consultas al correo electrónico - compras@psico.edu.uy - hasta el día **07/07/2023.**

Prórroga. Se podrá solicitar prórrogas al correo electrónico – compras@psico.edu.uy hasta el día **07/07/2023.** La prórroga será resulta por la Administración según su exclusivo criterio no siendo de carácter obligatorio brindarla.

6. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

45% PRECIO

- Oferta con menor precio = 45 puntos
- Otras ofertas = puntaje proporcional según el monto

30% CALIDAD DEL SERVICIO – Características del servicio ofrecido

- Se evaluarán técnicamente las características del servicio solicitado pudiéndose asignar hasta 30 puntos.

25% ANTECEDENTES EN PLAZA

- Se evaluarán los antecedentes en el Estado, pudiéndose asignar hasta un máximo de 25 puntos.

Durante el período de evaluación de las propuestas, la Administración podrá requerir aclaraciones y explicaciones sobre cualquier punto de ellas a los oferentes.

TOTAL 100% = 100 puntos.

7. ADJUDICACIÓN

La Facultad de Psicología se reserva el derecho de adjudicar el concurso de precios a la oferta que considere más conveniente para sus intereses y a las necesidades del servicio.

La Administración se reserva el derecho de:

- Adjudicar total o parcialmente la compra;
- Dividir la adjudicación entre oferentes que presenten ofertas similares en su calidad y precio;

- Aumentar o reducir la cantidad a adjudicar en los mismos términos previstos por el del T.O.C.A.F., Art. 74;
- Anular o dejar sin efecto el procedimiento en cualquiera de sus etapas. La Administración podrá desistir del llamado o desestimar todas las ofertas y ninguna de estas decisiones generará ningún derecho a los participantes de reclamar gastos, honorarios o indemnizaciones por daños y perjuicios.
- Declarar desierta o rechazar todas las ofertas;
- Solicitar ampliación de información o seguir otros cursos de acción por razones de buena administración, de acuerdo a lo dispuesto por el T.O.C.A.F., Art. 66 y 68.
- Anular las propuestas que no cumplan con las exigencias del Concurso de Precios ni que se ajusten totalmente a las especificaciones del presente Pliego de Condiciones.

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

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

8. FACTURACIÓN y MODALIDAD DE PAGO

La facturación deberá cumplir con los siguientes requisitos obligatorios:

Frecuencia: Mensual.

A nombre de: Facultad de Psicología, Rut 214471920013.

Detalle: Indicar mes correspondiente al servicio en la descripción o detalle.

Monto: Expresado en Pesos Uruguayos.

Adjuntos: Adjuntar el detalle de los servicios incluidos en la factura.

Entrega: Enviar en formato digital a sc.facturas@psico.edu.uy

Modalidad de Pago: Crédito S.I.I.F. - 30 días de la conformidad de la factura contados a partir del último día del mes en que se recibió la misma.

La Udelar es agente de retención del 60% del IVA conforme a la normativa vigente.

9. PERÍODO DEL SERVICIO, PRÓRROGAS y AJUSTES

El contrato que es objeto del presente Concurso de Precios abarcará el período de un año comenzando en la fecha en que se firme el acta de inicio del servicio; pudiendo ser prorrogado por un nuevo período consecutivo de un año, previo informe de la administración, salvo que cualquiera de las partes notifique a su contraparte con anticipación no menor de 30 días al vencimiento del plazo original, su decisión de dar por terminado el mismo.

El precio se ajustará en enero de cada año según el IPC.

10. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO (Art. 69 TOCAF)

El contrato se perfeccionará con la notificación al oferente del acto de adjudicación dictado por el ordenador competente, previo cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 211, literal B) de la Constitución de la República, sin perjuicio de que los pliegos de bases y condiciones generales y particulares o en la resolución de adjudicación, se establezca la forma escrita o requisitos de la solemnidad a cumplir con posterioridad al dictado del mencionado acto o existan otras condiciones suspensivas que obsten a dicho perfeccionamiento.

La Universidad de la República no asumirá responsabilidades de ningún tipo frente a reclamos o reivindicaciones de terceros referentes a las patentes, licencias, diseños y modelos, marcas de fábrica o de comercio, y cualquier otro derecho protegido con relación al equipo instalado por la empresa Contratista o sus Subcontratistas o provistos por sus Proveedores, a la metodología de trabajo, documentos o materiales utilizados para o en relación con las obras, o incorporados a éstas, así como frente a todos los daños y perjuicios, costos, cargos y gastos de cualquier naturaleza con relación a esas reivindicaciones.

Para dar de baja el servicio, deberán mediar razones fundadas que se comunicarán a la contraparte con un mínimo de 30 días de anticipación.

11. VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTRATO

11.1 Verificación del cumplimiento del contrato

Para asegurarse el debido cumplimiento del Contrato por parte del Contratista, la Administración podrá ejercer la fiscalización en la forma que considere conveniente, así como establecer los controles que considere más efectivos, estando facultados a exigir toda documentación relativa al servicio que considere pertinente, en cualquier momento.

11.2 Evaluación de cumplimiento del contrato

Los servicios prestados serán controlados por el Departamento de Intendencia, Sr. Nelson Fontán, quien procederá a dar su conformidad por escrito, pudiendo realizar observaciones al mismo si a su juicio entiende que no se ajusta a lo pactado.

12. 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.

El oferente deberá realizar la clasificación en base a los siguientes criterios:

Se considera información confidencial:

- la información relativa a sus clientes, salvo aquella que sea requerida como factor de evaluación (en este caso deberá presentarlo en modo de resumen, conteniendo la mínima información necesaria, por ejemplo organismo y nombre de la persona, de manera no confidencial)
- 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, y 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 correspondiere, 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.

13. NORMAS QUE RIGEN EL PRESENTE LLAMADO

Las normas y disposiciones que regirán el procedimiento conjuntamente con este pliego, considerándose parte del mismo son las siguientes:

- a) Las disposiciones contenidas en el T.O.C.A.F., aprobado por Decreto n° 150/012 de 11/05/2012
- b) Decreto n° 155/2013 de 21/05/2013 (Registro Único de Proveedores del Estado)
- c) Decreto n° 500/991 de fecha 27/09/1991 (Procedimiento Administrativo)
- d) Decreto n° 319/006 de fecha 11/09/2006 (Retención de IVA)
- e) Decreto n° 131/014 de fecha 19/05/2014 (Pliego único de bases y condiciones generales para contratos de suministros y servicios no personales)
- f) Decreto n° 275/013 de fecha 03/09/2013 (Apertura electrónica)
- g) Ley 19.889 (LUC)
- h) Las disposiciones contenidas en las leyes n° 16.134 de 24/09/1990, n° 16.736 de 05/01/1996 y su decreto reglamentario 395/998 de fecha 30/12/1998, n° 17.250 de 11/08/2000, n° 18.099 de 24/01/2007, n° 18.159 de 20/07/2007, n° 18.381 de 17/10/2008, modificativa n° 19.178 de 27/12/2013 y su decreto reglamentario 232/010 de fecha 2/08/2010, n° 18.331 de 11/08/2008 y su decreto reglamentario 414/009 de fecha 31/08/2009
- i) Las leyes, decretos y resoluciones vigentes en la materia, a la fecha de apertura del presente llamado
- j) Las enmiendas o aclaraciones efectuadas por la Administración durante el plazo del llamado