

JEFATURA DE POLICÍA DE MONTEVIDEO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Avda. José Pedro Varela 3440, 2º piso.

PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

CONCURSO DE PRECIOS N° 05/2024.

APERTURA ELECTRÓNICA: 23 de febrero de 2024 hora 13:00.

OBJETO DEL LLAMADO:

| ÍTEM | UNIDAD | ARTÍCULO |
|------|------------|---|
| 1 | 12 MESES | Contratación de un Servicio de arrendamiento y mantenimiento integral de 1 equipo multifunción color <u>nueva o usada en óptimas condiciones</u> para la Oficina de Servicios Gráficos de J.P.M. por el plazo de 12 meses. Se solicita cotizar costo fijo que incluya 700 copias color y 100 copias blanco y negro. Con <u>opción</u> a prórroga según las necesidades de esta Administración de 12 (doce) meses más. |
| 2 | HASTA 2400 | Copias color adicionales.- |

SE SOLICITA ADJUNTAR EN LINEA JUNTO CON LA OFERTA FOLLETERÍA ILUSTRATIVA Y DESCRIPTIVA CON ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL EQUIPO COTIZADO.

Ver bases técnicas especificadas en Anexo III. Por consultas comunicarse con el Comisario Mayor (PE) Luis Aldado 099647228 en el horario de 12:00 a 18:00 horas.

1) REQUISITOS PARA LA ADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS:

1.1) GENERALIDADES:

Únicamente en línea. Los oferentes deberán ingresar sus ofertas en el sitio web: www.comprasestatales.gub.uy (ver ANEXO II). No se recibirán cotizaciones por otra vía.

La documentación electrónica adjunta de la oferta se ingresará en archivos con formato PDF, sin contraseñas ni bloqueos para su impresión o copiado. Cuando el oferente deba agregar en su oferta un documento o certificado cuyo original solo exista en soporte papel, deberá digitalizar el mismo (escanearlo) y subirlo con el resto de su oferta. Los oferentes incluirán en el campo "Observaciones" toda aquella información que pueda ser útil a los efectos de la adjudicación.

1.2) DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

1) Declaración Jurada del Oferente de no ingresar en la incompatibilidad prevista en el Art. 46 del T.O.C.A.F.,(se adjunta modelo en ANEXO I) el cual se solicita sea completado y subido al SICE. Dicha Declaración deberá ser firmada únicamente por un representante autorizado en R.U.P.E.

2) Los oferentes deberán presentar toda la información que sea necesaria para evaluar sus ofertas en cumplimiento de los requerimientos exigidos.

Conforme al artículo 65 del TOCAF, la Administración otorgará plazo a los oferentes en aquellas situaciones en que los interesados no hayan cumplido requisitos de orden meramente formal, como ejemplo: 1) no haber acreditado debidamente la representación invocada, 2) no haber adjuntado la DECLARACIÓN JURADA DEL OFERENTE (modelo en anexo Anexo I), 3) no presentar muestras en el caso de haberse solicitado, 4) no presentar remito de entrega de muestras, 5) folletería en caso de no haberlo presentado, 6) otras carencias formales que esta Administración estime conveniente. Si no fueran subsanadas esas omisiones en el plazo establecido, la Oferta será desestimada.

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 del 21 de mayo de 2013. Los Estados admitidos para aceptar Ofertas de proveedores son: EN INGRESO, EN INGRESO (SIIF) y ACTIVO. Si al momento de la Adjudicación, el Proveedor que resulte adjudicatario no hubiese adquirido el estado de "ACTIVO" tendrá un plazo de 2 días hábiles luego de la notificación de la adjudicación para adquirir dicho estado, de no cumplir con dicho requisito, se adjudicará al siguiente mejor oferente.

Información Confidencial y Datos Personales.- Cuando los oferentes incluyan información considerada confidencial, al amparo de lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley N°18.381 de Acceso a la Información Pública de 17 de octubre de 2008, 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:

- 1) la información relativa a sus clientes,
- 2) la que pueda ser objeto de propiedad intelectual,
- 3) la que refiera al patrimonio del oferente,
- 4) la que comprenda hechos o actos de carácter económico, contable, jurídico o administrativo, relativos al oferente, que pudiera ser útil para un competidor,
- 5) la que esté amparada en una cláusula contractual de confidencialidad, y
- 6) aquella de naturaleza similar conforme a lo dispuesto a la Ley de Acceso a la Información (Ley N°18.381), y además normas concordantes y complementarias.

No se considera información confidencial:

- la relativa a los precios,
- la descripción de bienes y servicios ofertados, y
- los antecedentes y las condiciones generales.

Los documentos que entregue un oferente en carácter confidencial, no serán divulgados a los restantes oferentes.

1.3) CONDICIONES COMERCIALES:

Forma de Cotizar: Se deberá cotizar en moneda nacional y precio firme, no aceptándose condicionamiento alguno por parte del oferente. Los precios deberán establecerse sin impuestos indicando por separado los mismos. En caso contrario se consideran incluidos en el precio ofertado.

No se aceptarán ofertas que incluyan intereses por mora o ajustes por pago fuera de fecha. Si la factura contuviera impresa alguna referencia a esos extremos, por el solo hecho de presentar oferta, se entiende que los oferentes aceptan que la Administración anule dicha referencia mediante sello u otro medio similar en forma previa a su tramitación. El precio permanecerá fijo durante los primeros 12 (doce) meses.

En caso de que el contrato se extienda, de acuerdo con este Pliego, el precio se ajustará el primer día de comienzo de la prórroga, de acuerdo con la variación del Índice de Precios al Consumo (**IPC**) de los últimos 12 meses. El servicio deberá ser prestado de acuerdo a los estándares de calidad mayormente aceptados para la actividad.

Forma de Pago: En la modalidad PLAZA el pago será a los 60 (sesenta) días corridos, CREDITO SIIF y se realizará en moneda nacional, a partir de la fecha de recepción de la factura conformada por el funcionario responsable de la misma. Las facturas se emitirán a mes vencido un vez recibida la información de los contadores emitidas por la oficina correspondiente.

Mantenimiento de oferta: Las ofertas serán válidas y obligarán al oferente por el término de **60 (sesenta) días corridos**, a contar desde el día siguiente al del Acto de Apertura de las mismas. Vencido dicho plazo se entenderá que el mismo **se prorrogará automáticamente** por igual plazo y así sucesivamente,

de no mediar comunicación escrita en contrario, o retiro de la propuesta por parte del oferente y ausencia de pronunciamiento de la Administración en el término de 10 (diez) días hábiles perentorios.

No se podrán establecer cláusulas que condicionen el mantenimiento de la oferta en forma alguna o que indiquen plazos diversos a los establecidos en el Pliego, salvo que estos sean favorables a la Administración.

Plazo de Entrega: La fecha de inicio se determinará por la Administración al día siguiente a la emisión de la Orden de Compra correspondiente, la que se producirá, a su vez, a partir de los 10 días corridos posteriores a la notificación de la Resolución de Adjudicación.

En el caso de Oferentes que declaren su adhesión al presente Pliego de Condiciones se entenderá que aceptan todas las condiciones del mismo, salvo manifestación expresa en contrario. Si la oferta no establece expresamente Forma de pago, Mantenimiento de Oferta y Plazo de entrega, se entenderá que el oferente acepta tal condición, aún sin la adhesión expresa referida.

Lugares donde se instalarán el equipo multifunción color y se realizará el Service: Oficina de Servicios Gráficos sita en Carlos Quijano 1316 Planta baja de 8 a 12 hs en el ex edificio de Jefatura de Policía de Montevideo

IMPORTANTE: En caso de discrepancias, contradicciones, diferencias, incongruencias entre los requisitos excluyentes, este Organismo podrá dar lugar a la descalificación de la oferta.

IMPORTANTE: Ante desacuerdos entre los precios cotizados por el oferente en la oferta económica del sitio web de Compras y Contrataciones Estatales y la oferta ingresada como archivo adjunto en dicho sitio, se le dará valor al primero. 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.

2) PRIORIDAD EN EL CASO DE LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS (MPYMES)

El oferente deberá presentar junto con la oferta: a) El Certificado expedido por DINAPYME debe acreditar su condición de MIPYME y la Participación en el Subprograma de Contratación para el Desarrollo. La no acreditación de la condición de MIPYME y la correspondiente participación en el referido subprograma mediante el mencionado certificado, implicará el no otorgamiento del beneficio. b) La constancia del certificado PCPPD (Declaración del porcentaje de Industria Nacional). c) Cuando el servicio incluya el suministro de bienes el proponente deberá obligatoriamente presentar una Declaración Jurada que acredite el porcentaje de integración nacional de los mismos, conforme a lo dispuesto en el artículo 8 del Decreto 371/10. De no brindarse la información requerida la Administración no aplicará la preferencia. En

caso que el oferente desee acogerse al mecanismo de reserva de mercado previsto en el artículo 11 del Decreto 371/2010 deberá indicarlo en forma explícita en su oferta.

3) ACLARACIONES Y PRÓRROGA

Los oferentes podrán solicitar por escrito dirigido a la Dirección de Administración, sito en calle Varela 3440, las aclaraciones necesarias respecto al procedimiento de compra hasta 2 (dos) días hábiles antes de la fecha de apertura. Para solicitar prórroga de la fecha de apertura deberá presentarse la solicitud por escrito con una antelación mínima de 2 (dos) días hábiles a la fecha fijada para la apertura. La prórroga será resuelta por la Administración según su exclusivo criterio.-

Todas aquellas modificaciones al pliego y aclaraciones que puedan surgir de parte de las firmas y/o de la Administración serán publicadas en la página web de compras estatales. Es responsabilidad de las empresas interesadas el consultar periódicamente dicho medio a fin de tomar conocimiento y notificarse de la misma.

4) COMPARACIÓN DE LAS OFERTAS:

Las propuestas se evaluarán según el siguiente criterio:

| FACTOR | PUNTAJE MÁXIMO A ASIGNAR | CRITERIO |
|---------------|---------------------------------|--|
| PRECIO | HASTA 100 PUNTOS | La oferta de menor precio se califica con el puntaje total, y las restantes empleando regla de tres inversa. |

5) CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN:

La Administración se reserva el derecho de rechazar una propuesta ya sea por falta de información suficiente, o a solicitar información complementaria a fin de emitir un juicio fundado. Así como también dejar sin efecto el procedimiento en cualquier etapa del mismo. En las situaciones de concusión, cohecho, soborno, fraude, abuso de funciones, tráfico de influencias, tratar de influir en los funcionarios intervinientes en el proceso del Concurso de Precios para obtener una decisión favorable, sin perjuicio de las denuncias penales correspondientes.

La Administración queda facultada para utilizar los mecanismos de mejora de ofertas y negociaciones indicados en el Art 66 del T.O.C.A.F.

La comparación de las ofertas: se realizará excluyendo el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.). Cuando el oferente no desglose el importe de dichos impuestos, se considerarán incluidos en el monto de la oferta.

A los efectos de evaluar las propuestas se podrá solicitar a cualquier oferente las aclaraciones necesarias, pero no se podrá pedir ni permitir que modifique su contenido, pudiéndose salvar defectos, carencias formales, errores evidentes o de escasa importancia.

La Administración controlará asimismo que los titulares de las empresas unipersonales o los directores y/o administradores de las personas jurídicas oferentes, no figuren inscriptos como deudores alimentarios, dando cumplimiento a lo dispuesto por Leyes 17.957 y 18.244.

6) NOTIFICACIÓN Y RECEPCIÓN DE LOS MATERIALES:

Se establecen como medios válidos de notificación de la Resolución correspondiente: Correo electrónico registrado en la página del R.U.P.E. y/o la publicación en la web de compras estatales.

La recepción: La misma será recibida por personal autorizado, quien procederá a controlar la entrega, pudiendo rechazar aquel material que no reúna las condiciones de admisibilidad propias del producto o no se ajuste a lo pactado o a lo solicitado.

Cuando las características de los artículos licitados hagan necesaria 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 10 días corridos, deberá sustituirlo por el adecuado, no dándose trámite a la recepción hasta que se haya cumplido la exigencia precedente, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones y comunicaciones correspondientes 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, será causal de sanción en el RUPE.

En el caso de solicitarse muestras, aquellas 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.

7) NORMATIVA QUE RIGE EL LLAMADO:

Este llamado a concurso de precios se rige por:

a) El Texto Ordenado de Contabilidad y Administración Financiera (TOCAF) aprobado por el Decreto N° 150/012, de 11 de mayo de 2012 con las modificaciones introducidas por la Ley de Urgente Consideración N° 19.889 del 9 de julio de 2020.-

b) El Pliego Único de Bases y Condiciones Generales para los Contratos de Suministros y Servicios personales en los Organismos Públicos, aprobado por el Decreto N° 131/014, de 28 de mayo de 2014 (Pliego de Condiciones Generales). -

c) El presente Pliego de Condiciones Particulares.

d) El Decreto 155/013, de 21 de mayo de 2013, reglamentario del funcionamiento del Registro Único de Proveedores (RUPE).

e) El Decreto 142/018, de 18 de mayo de 2018, Normas relativas a la apertura electrónica, para los procedimientos de compras y contrataciones estatales.-

f) Ley N°18.381 de Acceso a la Información Pública de 17 de octubre de 2008.-

g) Ley N.º 18.331, sobre Protección de Datos Personales.

h) Decreto 500/991

9) Contacto

Sección CONTRATACIONES Y SUMINISTROS Tel. 2030- Interno 2094. Verónica PÍRIZ.

Mail: compras.montevideo@minterior.gub.uy

ANEXO I

Declaración Jurada del Oferente

El/Los que suscribe/n _____ (nombre de quien firme y tenga poderes suficientes para representar a la empresa oferente acreditados en RUPE) en representación de _____ (nombre de la Empresa oferente) declara/n bajo juramento que la oferta ingresada en línea a través del sitio web www.comprasestatales.gub.uy vincula a la empresa en todos sus términos y que acepta las condiciones particulares de este llamado _____ (descripción del procedimiento de contratación), así como las restantes normas que rigen la contratación.

A su vez, la empresa oferente declara contar con capacidad para contratar con el Estado, no encontrándose en ninguna situación que expresamente le impida dicha contratación, conforme lo preceptuado por el artículo 46 del T.O.C.A.F., y restantes normas concordantes y complementarias.

FIRMA/S: _____

ACLARACIÓN: _____

CI.: _____

ANEXO II

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 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 ARCE al correo electrónico catalogo@arce.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 los mismos, 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 confidenciales 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 ARCE al (+598) 2604 5360 de lunes a domingos 8 a 21 hs, o a través del correo compras@arce.gub.uy

ANEXO III

BASES TÉCNICAS

- Arrendamiento incluyendo mantenimiento integral de una MULTIFUNCIÓN LÁSER COLOR para la Oficina de Servicios Gráficos.
- El cargo fijo deberá cotizarse incluyendo la estimación de copias mensuales promedio de 700 (color) y 100 (blanco/negro) para los meses de Enero a Diciembre.
- **Para los meses de Noviembre y Diciembre las cantidades de copias aproximadas, serán de 1200 por cada mes. Se abonará el cargo fijo detallado en el punto anterior más las copias adicionales efectivamente realizadas, considerando el tope máximo de 1200 copias mensuales. Para lo cual deberán establecer el costo de la copia adicional al cargo fijo, en caso de corresponder.**

Esto se colectivizará en base a la lectura de los contadores de consumo de dicha máquina, los cuales se tomarán mensualmente desde el primero al treinta de cada mes, debiendo entregar la facturación correspondiente dentro de los primeros diez días corridos del mes siguiente.

A) Características básicas del equipo.

- Fotocopiadora impresora láser color y en blanco/negro, se contrata bajo la modalidad de "full service".
- Impresora de red o USB, blanco y negro/color PCL y PS.
- Escáner color de red, escaneo a SMB, a HDD, a email, a USB, hasta formato A3.
- Pantalla color de 7" (aprox), con interfaces de fácil uso.
- Formato máximo de impresión A3.
- Unidad duplex para impresión y fotocopiado en doble faz automático.
- Gramajes de papel soportados: desde 60 hasta 300 grs.

B) Requerimientos mínimos de mantenimiento y service.

- Instalación y puesta en marcha a cargo de personal de la empresa adjudicataria.
- Todos los materiales de consumo y repuestos (excepto el papel), deberán estar incluidos dentro del cargo fijo cotizado.
- Tiempos de respuesta máximo dentro de las 24 horas a la recepción del llamado y en forma inmediata para los casos de EMERGENCIA.-