



**DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES**

<b>ORGANISMO CONTRATANTE:</b>	Dirección Nacional de Sanidad Policial Departamento de Adquisiciones		
<b>OBJETO DEL LLAMADO:</b>	ADQUISICIÓN DE BOLSAS.		
<b>TIPO Y NUMERO DE PROCEDIMIENTO:</b>	Concurso de Precios N° 20/2024		
<b>FECHA DE APERTURA:</b>	21/03/2024	<b>HORA DE APERTURA:</b>	10:00
<b>FORMA DE APERTURA:</b>	<b>APERTURA ELECTRÓNICA DE LAS OFERTAS</b>		
<b>CONSULTAS:</b>	Vía Telefónica: 2030 – 1015 Vía Mail: <a href="mailto:comprasdirectas@sanidadpolicial.gub.uy">comprasdirectas@sanidadpolicial.gub.uy</a>		
<b>PRESENTACIÓN DE MUESTRA 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

### ARTICULO 1 PLAZOS, COMUNICACIONES, CONSULTAS, ACLARACIONES Y PRÓRROGAS

A efectos de realizar consultas al Pliego de Condiciones Particulares, se requiere que el oferente identifique claramente el número y objeto de la presente contratación al momento de realizar una comunicación.

Plazo máximo para solicitar aclaraciones o realizar consultas:	Hasta el 19/03/2023
Plazo máximo para solicitar prórroga:	Hasta el 19/03/2023
Sitio de publicación de consultas/solicitudes de prórroga:	<a href="http://www.comprasestatales.gub.uy">www.comprasestatales.gub.uy</a>
Canales para realizar consultas:	Mail: <a href="mailto:comprasdirectas@sanidadpolicial.gub.uy">comprasdirectas@sanidadpolicial.gub.uy</a> Tel: 2030 1015

**Nota:** La solicitud de prórroga deberá ser presentada por escrito fundamentando la misma, reservándose la Administración contratante el derecho de atender la solicitud o desestimarla.

### ARTICULO 2 CLAUSULAS ABUSIVAS

Son consideradas cláusulas abusivas, sin perjuicio de otras, las siguientes:

- Las que exoneren o limiten la responsabilidad del Proveedor por vicios de cualquier naturaleza de los productos.
- Las que impliquen la renuncia de los derechos de la Administración.
- Las que autoricen al Proveedor a modificar los términos de este Pliego.
- La cláusula resolutoria pactada exclusivamente a favor del Proveedor.
- Las que contengan cualquier precepto que imponga la carga de la prueba en perjuicio de la Administración.



### DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

- Las que establezcan que el silencio de la Administración se tendrá por aceptación de cualquier modificación, restricción o ampliación de lo expresamente pactado en el presente Pliego.
- Las que violen la obligación de actuar de buena fe.

**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.**

### ARTICULO 3 PLAZO DE MANTENIMIENTO DE LAS PROPUESTA

Las propuestas serán válidas y obligarán a los proponentes hasta 90 días calendario desde la fecha del Acto de Apertura.

- El vencimiento del plazo establecido precedentemente no liberará al oferente; 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.

### ARTICULO 4 COTIZACIÓN DE LA PROPUESTA

<b>Moneda</b>	Pesos Uruguayos
<b>Modalidad</b>	Plaza
<b>Impuestos</b>	Los precios cotizados deben incluir todos los gastos que cubran la entrega de la mercadería hasta el lugar que se establece en el Pliego. 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. Los precios unitarios deberán cotizarse exclusivamente en moneda nacional, debiendo discriminarse los impuestos (I.V.A.). La oferta deberá establecer el monto total de la misma.



### DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

	Si se presenta más de una opción por ítem, la oferta deberá presentar el total de la misma para cada opción
<b>Discrepancias</b>	<u>Ante discrepancias entre los precios cotizado 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.</u>
<b>Actualización de precios</b>	<p><b>Para el caso de entregas parciales se ajustara el precio de forma anual, tomando como fecha de referencia, la emisión de la única orden de compra.</b></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> <p><b>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.</b></p>
<b>Observaciones</b>	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.

### ARTICULO 5 APERTURA DE OFERTAS

La apertura de las Ofertas se efectuará en forma automática en la fecha y hora indicada. El Acta será remitida por el S.I.C.E. 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. 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.



## **DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES**

El acta de apertura permanecerá asimismo visible para todos los oferentes en la plataforma electrónica.

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

Solo cuando la Administración contratante solicite salvar defectos o carencias de acuerdo a lo establecido en el Artículo 65 del T.O.C.A.F., el oferente deberá agregar en línea la documentación solicitada. El instructivo de cómo proceder se encuentra en la página web de Compras Estatales.

### **ARTICULO 6 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.

### **ARTICULO 7 COMPARACIÓN DE LAS OFERTAS**

Se tendrá en cuenta al momento de la valoración y comparación de las ofertas los siguientes criterios de ponderación:



### DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Parámetro	Puntaje	Criterio	Evaluación
Precio total	70 Puntos	La oferta de menor precio se califica con el puntaje total, y las restantes empleando regla de tres inversa.	Se consideraran todos los valores presentados por los distintos oferentes de forma de hacer equitativa la comparación.
Antecedentes en la Institución	15 puntos	5 puntos por cada antecedente similar en la Institución, hasta un máximo de 3 antecedentes.	e valorará <b>únicamente ANEXO II</b> donde se deberá detallar: Número de Procedimiento ( <b>Excluyente</b> ) y el objeto. de la compra. El mismo deberá estar firmado por responsable de la Institución y/o Empresa correspondiente. Se consideraran antecedentes del periodo 2019 - 2023, de similares características. <b><u>Solo se aceptara el formato del Anexo II el cual se incluye en este pliego.</u></b>
Antecedentes en Plaza	15 puntos	5 puntos por cada antecedente similar en plaza, hasta un máximo de 3 antecedentes.	Se valorará <b>únicamente ANEXO II</b> donde se deberá detallar: Número de Procedimiento ( <b>Excluyente</b> ) y el objeto. de la compra. El mismo deberá estar firmado por responsable de la Institución y/o Empresa correspondiente. Se consideraran antecedentes del periodo 2019 - 2023, de similares características. <b><u>Solo se aceptara el formato del Anexo II el cual se incluye en este pliego.</u></b>
Antecedentes Negativos en R.U.P.E incumplimiento		Se restara del total: 1 punto por "Otras medidas registrables" 2 puntos por cada ADVERTENCIA 4 puntos por cada MULTA 8 puntos por cada SUSPENSIÓN 10 puntos por cada ELIMINACIÓN	Se consideraran registros en el RUPE en el periodo 2019-2023. En el caso de que la sanción sea impuesta por éste Organismo, se tomara la de mayor gravedad. En el caso de que el proveedor fuera eliminado por éste Organismo en RUPE, su oferta no sera tenida en cuenta, independientemente de el año en que le fuera impuesta dicha eliminación

La documentación que acredite factores de admisibilidad de la oferta (de cumplimiento obligatorio al presentar la oferta o en su caso, acreditados dentro del plazo que se determine para subsanar omisiones) no podrá incluirse en carácter de confidencial. La documentación que acredite factores de ponderación que se incluya como confidencial no se tomará 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.

La Administración se reserva el derecho de rechazar una propuesta:

Por falta de información suficiente o, a solicitar información complementaria, a fin de emitir un juicio fundado.

En las situaciones de concusión, cohecho, soborno, fraude, abuso de funciones, tráfico de influencias, tratar de influir en los funcionarios intervinientes en el proceso de Licitación



## DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

para obtener una decisión favorable, sin perjuicio de las denuncias penales correspondientes.

La comparación de las ofertas se verificará incluyendo 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 podrá pedir ni permitir que modifique su contenido.

La preferencia a los productos nacionales frente a los extranjeros tendrá el alcance, naturaleza y procedimientos de cálculo establecidos en la normativa vigente. En estos casos no se incluirán los importes correspondientes a los impuestos a las transacciones ni el impuesto al valor agregado.

Las propuestas que no se ajusten a los requisitos y condiciones estipuladas en el presente artículo, se considerarán inadmisibles.

La información para la evaluación técnica será obtenida de las ofertas, pudiéndose en caso de dudas, solicitarse datos complementarios, quedando su costo a cargo del oferente.

### ARTICULO 8 ADJUDICACIÓN

La Administración está facultada para:

No adjudicar algún proveedor.

Dividir la adjudicación, por razones fundadas, entre varios proponentes, así como disminuir razonablemente las cantidades licitadas.

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.



## DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

### **ARTICULO 9 PLAZO, ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS MATERIALES**

La entrega y recepción de la mercadería:

La administración se reserva el derecho de solicitar entregas parciales, en las cantidades que el servicio requiera y la entrega en diferentes lugares.

La mercadería a solicitar se consumirá en un plazo de 12 meses

**El plazo de entrega será de 5 días hábiles a partir de la solicitud por escrito del servicio.**

Los adjudicatarios que a efectos del cumplimiento de sus obligaciones deban ingresar con vehículos a las instalaciones de la Dirección Nacional de Sanidad Policial, serán responsables por eventuales desperfectos o daños ocasionados por los mismos a las barreras de acceso vehicular existentes en los accesos habilitados. En caso de constatarse responsabilidad imputable a los adjudicatarios, se notificará a los mismos las circunstancias del hecho y los costos de reparación o recambio de las barreras vehiculares afectadas; de no abonarse los gastos ocasionados, la Dirección Nacional de Sanidad Policial podrá descontar el monto de las reparaciones efectuadas del próximo pago a realizarse a los mismos.

La recepción:

La misma será recibida por personal autorizado, quien procederá a controlar la entrega, pudiendo rechazar aquel material que estime en mal estado o no se ajuste a lo pactado.

Cuando las características de los artículos licitados hagan necesaria verificaciones de calidad o funcionamiento, se realizara 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 deberá sustituirlo por el adecuado, no dándose tramite a la



## DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

recepción hasta que no se haya cumplido la exigencia precedente, sin perjuicio de la aplicación de las multas correspondientes y la comunicación al Registro de Proveedores del Estado.

**Las muestras 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. .**

### ARTICULO 10 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.**



## DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

### ARTICULO 11 CONDICIONES DE PAGO

En la modalidad PLAZA el pago será a los 30 (treinta) días y se realizará en moneda nacional, a partir de la fecha de recepción de la factura conformada en el Departamento de Contaduría.

Las facturas se realizarán en oportunidad de entrega de la mercadería, previa conformidad del técnico correspondiente.

**(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)**



DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

**ANEXO I – SOLICITUD**

<b><u>Nº ÍTEM</u></b>	<b><u>DESCRIPCIÓN</u></b>	<b><u>UNIDAD</u></b>	<b><u>CANTIDAD</u></b> <b><u>“HASTA”</u></b>
1	<b>BOLSA DE CIERRE RÁPIDO (TIPO ZIPLOCK) 30 x 40 CMXCM</b> Bolsa de cierre rápido (tipo ziplock) 30 x 40 cm x cm transparente <b>A consumir en un periodo de 12 meses</b>	UNIDAD	4.500
2	<b>BOLSA DE POLIETILENO DE 100 MICRONES 60 x 40 CM X CM</b> Bolsa de polietileno de 100 micrones 60 x 40 cm x cm transparente <b>A consumir en un periodo de 12 meses</b>	UNIDAD	20.000
3	<b>BOLSA DE POLIETILENO DE 30 MICRONES 15 x 10 CM X CM</b> Bolsa de polietileno de 30 micrones 15 x 10 cm x cm transparente <b>A consumir en un periodo de 12 meses</b>	UNIDAD	20.000
4	<b>BOLSA DE POLIETILENO DE 60 MICRONES 100 X 120 CM</b> Bolsa de polietileno de 60 micrones 100 x 120 cm transparente <b>A consumir en un periodo de 12 meses</b>	UNIDAD	17.800
5	<b>BOLSA DE POLIPROPILENO DE 40 MICRONES 30 X 20 CM UNIDAD</b> Bolsa de polipropileno de 40 micrones 30 x 20 cm unidad transparente <b>A consumir en un periodo de 12 meses</b>	UNIDAD	200.000
6	<b>BOLSA NYLON DE 11 X 25 CM</b> Bolsa nylon de 11 x 25 cm transparente <b>A consumir en un periodo de 12 meses</b>	UNIDAD	120.000



**DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES**

7	<b>BOLSA TRANSPARENTE 40CM X 60CM 50 MICRONES</b> Bolsa transparente 40cm x 60cm - 50 micrones transparente <b>A consumir en un periodo de 12 meses</b>	UNIDAD	63.000
8	<b>FILM DE POLIETILENO MICRONES</b> Nylon burbuja <b>A consumir en un periodo de 12 meses</b>	KG	100
9	<b>NYLON TUBULAR 1.00 M</b> Nylon tubular 1.00 m Bobina de 10 kg Transparente <b>A consumir en un periodo de 12 meses</b>	ROLLO	24

Responsable por Adquisiciones: Patricia Sotelo

Técnico del Servicio: Of. Ayte. (PA)(CP) Anibal CARNELLI



DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

**ANEXO II - FORMULARIO DE ANTECEDENTES**

Montevideo, de 2024

Por medio de la presente se hace constar que la empresa registro único de tributos (R.U.T) N° \_\_\_\_\_ Razón Social \_\_\_\_\_ Nombre Comercial \_\_\_\_\_ realizo los trabajos que a continuación se detallan según el listado de procedimiento adjudicado por la Institución.

Atentamente,

Nombre de Institución o Empresa  
Rut Institución  
Firma del responsable de la Institución  
Contrafirma  
Teléfono de contacto

N.º DE PROCEDIMIENTO (Numero y Año)	OBJETO / TRABAJO / ARTICULO	FECHA DE APERTURA