



UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
FACULTAD DE QUÍMICA

CONCURSO DE PRECIOS N° 02/24

“ARRENDAMIENTO INTEGRAL DE EQUIPOS MULTIFUNCIÓN (impresora/fotocopiadora/scanner) PARA FACULTAD DE QUÍMICA”

PLIEGO DE CONDICIONES:

El pliego y las posteriores acalaraciones que surjan antes del vencimiento del plazo de recepción de las ofertas, pueden ser consultados en <http://www.comprasestatales.gub.uy>

APERTURA:

Se realizará el **10 de mayo de 2024, a la hora 13:00**, de manera electrónica a través del portal de la Agencia Reguladora de Compras Estatales (ARCE).

VALIDEZ DE LA OFERTA:

Los oferentes deberán garantizar el mantenimiento de oferta por un plazo de **60 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.

VISITA OBLIGATORIA:

Se realizará el **martes 30 de abril de 2024 a la hora 11:00**, en el hall del Edificio Central, General Flores 2124.

PRECIO DEL PLIEGO: SIN COSTO

ARRENDAMIENTO INTEGRAL DE EQUIPOS MULTIFUNCIÓN (impresora/fotocopiadora /scanner) PARA FACULTAD DE QUIMICA

1 - OBJETO DEL LLAMADO

La Facultad de Química llama a Concurso de Precios para el servicio de arrendamiento integral de equipos multifunción (fotocopiadora/impresora/scanner) de acuerdo al siguiente detalle:

| Ítem | Código catalogo SICE | Descripción SICE | Características mínimas sugeridas | Cantidad |
|------|----------------------|--------------------------------|--|----------|
| 1.1 | 6309 | ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORA | <p>Impresora láser multifunción blanco y negro, para la administración:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 40 ppm como mínimo • velocidad de procesador mínima 1,3 GHz • memoria mínima 2 GB • panel de operaciones táctil de 8" o más • gramaje igual o mayor a 250 g/m2 • escáner ADF doble faz de una sola pasada • posibilidad de impresión, escaneo y copiado • conexión a red informática existente • 2 bandejas de entrada, cap. mínima 500 hojas o superior • Bandeja multipropósito, cap. mínima 100 hojas • copias mensuales máximas por equipo: 4000 • copias mensuales promedio estimadas por equipo: 2000 | 4 |
| 1.2 | 6309 | ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORA | <p>Impresora láser multifunción blanco y negro, para el centro de fotocopiado de exámenes y parciales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 70 ppm como mínimo • alimentador de documentos automático con capacidad de leer ambas caras de la hoja en una sola pasada y capacidad para al menos 200 hojas • posibilidad de impresión, escaneo y copiado • conexión a red informática existente • velocidad de procesador mínima 1,5 Ghz • memoria mínima 3 GB • panel de operaciones táctil de 9" o más • descarga de documentos por pendrive • 2 bandejas: A4 y legal • compaginador • fotocopiado de libros • capacidad máxima de entrada de papel de al menos 4000 hojas entre todas sus bandejas • gramaje máximo permitido igual o mayor a 300 g/m2 • tipo de originales: hojas y libros • posibilidad de adicionar finalizador de trabajos de impresión • copias mensuales diarias máximas *: 10.000 • copias mensuales promedio estimadas: 20.000 | 1 |

* En períodos de exámenes y parciales el equipo debe poder realizar hasta 10.000 copias diarias.



Se deberán ingresar dos líneas de cotización en total, una para cada subítem (1.1 y 1.2) distinguiendo inequívocamente las mismas en el campo VARIACIÓN, el total que figura como cantidad solicitada en SICE es la sumatoria de la cantidad solicitada en cada una, cotizar en cada variación la cantidad que luce en el este pliego para ese subítem.

Cada arrendamiento comprende un equipo nuevo (no remanufacturado ni recertificado), el traslado, la instalación y puesta en funcionamiento del equipo, el adiestramiento de por lo menos un operador por equipo en un plazo no mayor a 10 días desde la instalación, la provisión de los insumos (tóner, módulo de cilindro, etc), el mantenimiento técnico preventivo, las reparaciones y la sustitución sin cargo de las piezas que fueran necesarias para el correcto funcionamiento del equipo.

Los equipos correspondientes al Ítem 1.1 deberán ser instalados en los siguientes sectores:

- División Contaduría: Anexo J.P. Sáenz, Isidoro de María 1614. Planta baja
- Decanato: Anexo J.P. Sáenz, Isidoro de María 1614. 4to piso.
- Secretaría: Anexo J.P. Sáenz, Isidoro de María 1614. 2do piso.
- Centro de Fotocopiado del Departamento de Intendencia: Edificio Central, Gral. Flores 2124.

El equipo correspondiente al Ítem 1.2 deberá ser instalado en el Centro de fotocopiado del Departamento de Intendencia: Edificio Central, Gral. Flores 2124. El oferente deberá tener conocimiento tanto del lugar donde se instalará y como del acceso al mismo, debiendo visitar y verificar en el sitio las condiciones a que deberá atenerse para dar cumplimiento con lo solicitado.

No serán de recibo gastos extras ocasionados por la instalación del equipo, estos deberán estar contemplados en la oferta presentada para este ítem.

La visita es de carácter obligatorio, el día **martes 30 de abril a las 11:00 horas**, a cargo del Depto. de Intendencia, quienes llevarán el registro de la asistencia, mediante firma en planilla (Formulario RG-SGC-084 Constancia de Visita) por parte del funcionario de la empresa que realiza la misma.

La Facultad de Química se hará cargo exclusivamente de la provisión de papel.

Los equipos deben contar con el etiquetado de eficiencia energética y deben encontrarse en las categorías “A” o “B”.

2- PERÍODO DEL CONTRATO

El contrato que es objeto del presente llamado abarcará un período de un año (1), comenzando en la fecha que se recepcionen los equipos, pudiendo la administración prorrogar dicha contratación por un nuevo período de un año, sucesivo, salvo que la/s empresa/s adjudicataria/s notifique/n a la Facultad de Química con anticipación no menor de 30 días al vencimiento del plazo original, su decisión de dar por terminado el mismo.

3- SISTEMA DE PAGO

Forma de pago, mediante el S.I.I.F. (Sistema Integrado de Información Financiera).

Plazo estimado de pago, a los 15 (quince) o 30 (treinta) días de la conformación de la factura por parte del responsable del servicio, 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 reglamentación vigente.

El precio de los servicios que se contratan se ajustará cada 180 días, contados a partir del día de apertura de ofertas. El proveedor deberá establecer en su oferta la paramétrica que utilizará



para las actualizaciones de precios, la cual deberá reflejar la estructura de costos del servicio.

Los valores de todos los parámetros contenidos en dicha fórmula de ajuste, deberán estar documentados por publicaciones oficiales o que merezcan la confianza de la Administración, la sumatoria de los porcentajes no puede superar el 100% de las variables consideradas en la paramétrica.

En ningún caso se aceptarán paramétricas de ajuste que refieran a variaciones de moneda extranjera.

4- DETALLES DEL SERVICIO

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 Química 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.

El servicio de asistencia técnica deberá brindarse de lunes a viernes en el horario de 9:00 a 17:00. 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 Química.

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.

5 - FORMAS DE COTIZAR Y PRECIO

- Se deberá cotizar exclusivamente por ítem, en moneda nacional.
- En cada ítem se deberá cotizar cargo fijo mensual de arrendamiento del equipo.
- Se deberá indicar el costo por copia, en el campo observaciones o en la oferta técnica adjunta. Para la ponderación se utilizará la cantidad de copias mensuales estimadas promedio para cada ítem.
- Deberán especificarse las características técnicas de los equipos a proveer, rendimiento del toner, instalación de los equipos, capacitación, principales clientes y tiempo estimado de respuesta por parte del servicio técnico. Esta información es de particular importancia para el Departamento de Intendencia, puesto que es de su responsabilidad realizar en varios períodos del año y con carácter impostergable, todas las fotocopias de pruebas parciales y exámenes.
- **Se deberá presentar una oferta básica ajustada a lo solicitado en el Pliego de Condiciones**



Particulares y se podrá además presentar soluciones alternativas, variantes o modificaciones. La finalidad perseguida es la de flexibilizar todo lo posible la oferta de manera de disponer de más opciones que se ajusten a las necesidades o disponibilidad económica con que cuenten los solicitantes. Cada alternativa debe ser cotizada como variante en línea.

– Los oferentes deberán indicar en su propuesta el suministro de todos los insumos para el correcto fotocopiado, mantenimiento técnico permanente y repuestos necesarios para asegurar la continuidad del servicio.

Salvo indicación en contrario formulada en la oferta, se entiende que ésta se ajusta a las condiciones contenidas en los Pliegos de Condiciones y el proponente queda comprometido al total cumplimiento de éstos.

Se podrán adjuntar folletos, catálogos, etc. y toda otra información técnica complementaria sobre características y prestaciones específicas.

Toda cláusula imprecisa, ambigua o contradictoria a juicio de la Administración, se interpretará en el sentido más favorable a ésta.

6- PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Las propuestas serán recibidas **únicamente** en línea. Los oferentes deberán ingresar sus ofertas (económica y técnica completas) en el sitio web www.comprasestatales.gub.uy. **No se recibirán ofertas por otra vía.**

Se agrega en [Anexo I](#) el instructivo con recomendaciones sobre la oferta en línea y accesos a los materiales de ayuda disponibles.

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. En caso de resultar adjudicatario, deberá exhibir el documento o certificado original, conforme a la documentación entregada según lo establecido en el Art 48 del TOCAF.

En tal caso, la representación debe estar debidamente respaldada en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE) con los datos de representantes y documentación de poderes ingresados y al menos verificados en el sistema.

Consultar a través del correo licitaciones@fq.edu.uy ante cualquier duda respecto a las indicaciones precedentes, ya que son excluyentes a la hora de evaluar la propuesta.

7- DOCUMENTACION A PRESENTAR CON LA OFERTA

- Con la oferta:
 - Propuesta económica, con especificaciones técnicas de los equipos
 - Nómina de contratos cumplidos (Formulario B – Anexo II o similar).
- Únicamente por el/los adjudicatario/s:
 - Formulario “Declaración de contratación con el Estado” completo y firmado por el titular o representante facultado para ello según RUPE, con timbre propio (Formulario A – Anexo II).
- Documentación del adjudicatario a verificar por la UE en el RUPE
 - Que la empresa se encuentre inscrita en carácter de ACTIVO (Decreto 155/2013)
 - Que el titular de la empresa unipersonal o los directores y administradores de las personas jurídicas, en su caso, no se encuentren inscritos como deudores alimentarios



(Art. 3° Ley 18244)

- Certificado BPS y de DGI vigentes. Quienes a la fecha indicada no cuenten con dichas constancias al día, se le otorgará 48 h hábiles luego de notificado para que regularice dicha situación en el sistema

“De acuerdo al Art. 14 del Dto. 155/013 es responsabilidad del proveedor mantener actualizada su ficha tanto en datos como en documentos”.

8- 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.

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.

9- ACLARACIONES Y PRORROGA

9.1- Aclaraciones al pliego: Las aclaraciones se podrán solicitar hasta el día 7 de mayo de 2024, por escrito a través del correo electrónico licitaciones@fq.edu.uy.

La Administración publicará la respuesta en la página web de ARCE, en un plazo no mayor a 48 horas hábiles de recibidas. Vencido dicho término, la Administración no estará obligada a proporcionar datos aclaratorios.

Los interesados asimismo podrán comunicarse a través del correo electrónico mencionado, a efectos de tomar conocimiento de las aclaraciones emitidas, por consiguiente no será causal de reclamos de los proponentes el desconocimiento de cualquier aclaración.

9.2- Prórroga de la fecha de apertura de ofertas: Para solicitar prórroga de la fecha de apertura, deberán enviar la solicitud por escrito al correo electrónico licitaciones@fq.edu.uy hasta el día 8 de mayo de 2024. La prórroga será resuelta por la Administración según su exclusivo criterio, no siendo de carácter obligatorio brindarla.

10- APERTURA DE LAS OFERTAS

El día 10 de mayo de 2024, a las 13:00 horas, se efectuará la apertura de ofertas en forma automática.

Se remitirá a la dirección electrónica previamente registrada por cada oferente en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE), la comunicación de publicación del acta. 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. La no recepción del mensaje no será obstáculo para el acceso por parte del proveedor a la información de la apertura en el sitio web <http://www.comprasestatales.gub.uy/>.

Sólo cuando la administración contratante solicite salvar defectos, carencias formales o errores evidentes o de escasa importancia de acuerdo a lo establecido en el Art. 65 del TOCAF, el oferente deberá agregar en línea la documentación solicitada.



Los oferentes podrán realizar observaciones respecto de las ofertas dentro de un plazo de 2 días hábiles a contar del día siguiente a la fecha de apertura. Las observaciones deberán ser cursadas a través de la dirección de correo electrónico licitaciones@fq.edu.uy y remitidos por la Administración contratante a todos los proveedores para su conocimiento.

11- EVALUACION DE LAS OFERTAS Y ADJUDICACION

A los efectos de la evaluación de las ofertas, las ponderaciones se realizarán según el siguiente criterio:

| FACTOR | PUNTAJE MÁXIMO | PONDERACIÓN |
|-------------------------------|----------------|--|
| Evaluación económica (Precio) | 60 | Puntaje de Evaluación Económica = $60 \times (PME/PEv)$ PME = precio de la propuesta más económica. PEv = precio de la propuesta evaluada. |
| Antecedentes | 25 | a) Si cuenta con antecedentes similares en un período \geq a 5 años, se otorgarán hasta 5 puntos por cada uno, hasta un máximo de 25 puntos b) Antecedentes similares en períodos < 5 y ≥ 3 años, hasta 2 puntos por cada uno, hasta un máximo de 10 puntos. c) Antecedentes similares en períodos < 3 años, hasta 1 punto por cada uno, hasta un máximo de 5 puntos. d) Sin antecedentes similares, el puntaje será de 0. e) Por cada antecedente negativo en el RUPE, se restan 2 puntos al puntaje de Antecedentes hasta un mínimo de 0 puntos |
| Equipamiento | 10 | Prestaciones (10): a) 10 puntos si el equipo cumple con todos los requisitos detallados en el numeral 1 del presente pliego b) 5 puntos si el equipo cumple con más del 50% de los requisitos detallados en el numeral 1 del presente pliego c) 0 puntos si el equipo cumple con menos del 50% de los requisitos detallados en el numeral 1 del presente pliego |
| Sustentabilidad | 5 | Certificaciones en Gestión de Calidad, Ambiental (ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001 – ISO 45001) u otra relevante para el servicio que provean hasta 5 puntos |
| PUNTAJE TOTAL | 100 | Puntaje total = Puntaje de Evaluación económica + Antecedentes + Puntaje por Equipamiento + Puntaje por Sustentabilidad |

La Administración verificará la exactitud de la información aportada por los oferentes; y se reserva el derecho de adjudicar total o parcialmente el llamado o dejar sin efecto el mismo en cualquier etapa del procedimiento según se estime conveniente a los intereses de la misma.

Se podrá aplicar lo establecido en los artículos 48 literal e, 66 y 74 del TOCAF.

12 - NEGOCIACIONES Y MEJORAS DE OFERTA (Artículo 66 DEL TOCAF)

De acuerdo a los términos definidos por el Art. N° 66 del TOCAF, la Administración podrá invitar a los oferentes respectivos a mejorar sus ofertas, otorgando un plazo no menor a 24 hs.

Asimismo, en caso de existir ofertas similares, la Administración podrá entablar negociaciones reservadas y paralelas con aquellos oferentes que se precalifiquen a tal efecto, a fin de obtener mejores condiciones técnicas de calidad o de precio.



13- PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO (Art. 69 TOCAF 2012)

El inicio del contrato se fijará en coordinación con la Administración, y será registrado como acta de inicio; por un año con mecanismo de renovación automático por un año más, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal y conformidad documentada con el servicio.

14- CONSTITUCION DE LA GARANTIA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

De acuerdo a lo establecido en el Art. 64 del TOCAF; los oferentes podrán garantizar el mantenimiento de su oferta mediante depósito en efectivo o en valores públicos, fianza o aval bancario, o póliza de seguro de fianza, por \$ 30.000 (pesos uruguayos treinta mil).

Cada oferente podrá optar por no presentar garantía. En tal caso, el incumplimiento en el mantenimiento de su oferta se sancionará con una multa equivalente al 5% (cinco por ciento) del monto máximo de su oferta. El acto administrativo o resolución que imponga la multa será título ejecutivo, sin perjuicio del resarcimiento de los eventuales daños y perjuicios que dicho incumplimiento pueda haber causado a la administración y la comunicación del hecho al Registro Único de Proveedores del Estado.

15 - INCUMPLIMIENTOS

En caso que no se cumpla con las condiciones establecidas en el presente Pliego y en la oferta, se aplicará el siguiente sistema de sanciones:

1) Primer y segundo incumplimiento :

Observación escrita por parte de la Dirección de la Facultad.

2) Tercer incumplimiento:

Observación escrita por parte de la Dirección de la Facultad, pudiéndose llegar a la rescisión del contrato.

La rescisión aludida será comunicada por medio legal correspondiente.

16- ANULACION

La Administración podrá desistir del llamado en cualquier etapa de su realización, o podrá desestimar todas las ofertas. Ninguna de estas decisiones generará derecho alguno de los participantes a reclamar por gastos, honorarios o indemnizaciones por daños y perjuicios.

17- EVALUACION DEL CONTRATO

Sin perjuicio de las evaluaciones que se realicen durante la vigencia del presente contrato, al finalizar el mismo, la Dirección de la Facultad o quién esta disponga, realizará un informe detallado y fundamentado de evaluación del cumplimiento del contrato, el que se comunicará por escrito al adjudicatario, se incorporará en los antecedentes de la presente contratación y se archivará copia en la Facultad estando disponible para consulta por todas las Unidades Ejecutoras (UE) del Inciso.

18- NOTIFICACIONES

La Administración notificará respecto a la adjudicación y cualquier otra comunicación que entienda pertinente, vía correo o fax al correo electrónico o domicilio legalmente constituido y declarado en el RUPE por el oferente, quedando el expediente a la vista en la oficina de Compras por cualquier aclaración que se estime necesaria, previa coordinación vía mail por licitaciones@fq.edu.uy debido a la situación sanitaria.

19- DISPOSICIONES QUE RIGEN ESTA LICITACION

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, actualizado a enero de 2021, con leyes: n° 19.670 de 15/10/2018, n° 19.685 de 26/12/18, n° 19.758 de 24/05/19, n° 19.889 de 09/07/20 y n° 19.924 de 18/12/20.
- 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)
- e) Decreto n° 319/006 de fecha 11/09/2006 (Retención de IVA)
- f) Decreto n° 275/013 de fecha 03/09/2013 (Apertura electrónica)
- g) Decreto n° 131/014 de fecha 19/05/2014 (Pliego único de bases y condiciones generales para contratos de suministros y servicios no personales)
- h) Ley n° 19.889 (L.U.C.)
- i) Las leyes, decretos y resoluciones vigentes en la materia, a la fecha de apertura de la presente licitación
- j) Las enmiendas o aclaraciones efectuadas por la Administración durante el plazo del llamado

