

# **LICITACIÓN ABREVIADA 07/17**

**Adquisición de sillas y mesas para la Facultad de Arquitectura, Diseño y Urbanismo**

Contacto: [licitaciones@fadu.edu.uy](mailto:licitaciones@fadu.edu.uy)  
Pliegos: [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy)

## **PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES Y ESPECIFICACIONES**

### **Apertura Electrónica:**

**23/02/2017 Hora: 11:00**

**Consultas: hasta el día 21/02/2017**

**Fecha tope para recepción de muestras:**

**22/02/2017 - 15:00 hs.**

**(el horario de recepción es de lunes a viernes 10:00 a 15:00 horas)**

# INDICE

1. OBJETO
2. DESCRIPCIÓN GENERAL
3. CONDICIONES GENERALES
  - 3.1 En todos los casos:
  - 3.2. Normativa aplicable
  - 3.3. Comunicaciones
  - 3.4. Consultas y Aclaraciones
4. PROPUESTA
  - 4.1. Presentación de las Ofertas
  - 4.2. Especificaciones
  - 4.3. Plazo de mantenimiento de oferta
5. RECEPCION y APERTURA DE LAS OFERTAS
6. COMPARACION DE LAS OFERTAS
7. ADJUDICACIÓN
8. REQUISITOS A CUMPLIR POR EL ADJUDICATARIO
- 9, PENALIDADES
10. FORMA DE PAGO
11. ACEPTACIÓN DE BASES

**1. OBJETO:** Se convoca a Licitación Abreviada para el suministro de sillas y mesas para la Facultad de Arquitectura Diseño y Urbanismo.

## **2. DESCRIPCIÓN GENERAL:**

- **Item 1.** Hasta 500 sillas de oficina, apilables, en color negro (cuerpo plástico, estructura metálica), de buena calidad.
- **Item 2.** Hasta 45 sillas con pupitre ( 40 para diestros, 5 para zurdos), 4 apoyos. Estructura metálica en caño tubular de acero de sección redonda con terminación pintura al horno, apoyo en regatones de PVC. Asiento y respaldo en multilaminado con cantos pulidos y laqueados. Estructura en caño con refuerzo entre sus patas delanteras y traseras. Pupitre fijo en multilaminado con cantos pulidos y laqueados. Apoya pupitre en caño redondo. Colores de referencia: estructura en color negro; asiento, respaldo y pupitre en color negro
- **Item 3.** Hasta 20 sillas de escritorio, con las siguientes características (como requisitos mínimos) asiento regulable, respaldo ergonómico, alto, base de 5 radios con ruedas, resistencia mínima: 130 kg, sin posabrazos (cotizar opcional con posabrazos).
- **Item 4.** Hasta 5 Bibliotecas, material placa finger 22mm, terminación tinta roble oscuro y sellador (laca)
- **Item 5.** Hasta 3 escritorios blancos de 60cmx120cm, tapa de madera aglomerada melamínica de 25mm con cantos ABS de 2mm. Cubrepiernas de madera aglomerada melamínica de 18 mm con cantos ABS de 1mm. Cajonera fija de madera aglomerada melamínica de 18mm con cantos ABS de 1mm.

**Se deberá presentar muestra para el ítem 1 (es requisito obligatorio).  
De ser necesario se solicitará muestra para el ítem 2**

*Se valorará especialmente la calidad del producto en cuanto a la rigidez y resistencia, así como la correcta confección y terminación.*

## **3. CONDICIONES GENERALES**

### **3.1 En todos los casos:**

- **Registro en RUPE**

A los efectos de la presentación de ofertas, **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, de 21 de mayo de 2013. Los estados admitidos para aceptar las ofertas de proveedores son: “*EN INGRESO*”, “*EN INGRESO (SIIF)*”, y “*ACTIVO*”.

En virtud de lo establecido en los artículos 9 y siguientes del Decreto mencionado, el registro en RUPE se realiza directamente por el proveedor vía internet, por única vez, quedando el mismo habilitado para ofertar en los llamados convocados por todo el Estado. Podrá obtenerse la información necesaria para dicho registro en [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy) bajo el menú Proveedores/RUPE/Guías para la inscripción en RUPE.

**Para culminar el proceso de inscripción, según lo dispuesto en la normativa referida, el interesado deberá exhibir la documentación correspondiente en forma presencial, para lo cual deberá asistir a un punto de atención personalizada, para su verificación ([ver lista de puntos de atención personalizada](#)). El proceso culmina con la validación de la documentación aportada por el proveedor, por parte de un Escribano Público del Estado y la consiguiente obtención del estado “ACTIVO” en RUPE.**

- Luego de recibidas y analizadas, por decisión de la Administración se podrán desestimar las propuestas sin deber explicación alguna.
- **La adjudicación** podrá ser total o parcial.
- **La empresa deberá aceptar que la mercadería se solicite en varias etapas**, y se deberá **facturar en cada envío por la cantidad recibida** por lo cual sería conveniente indicar el **plazo de mantenimiento del precio** luego del cual será ajustado por IPC; de lo contrario se considerará precio al firme.
- El oferente, por el hecho de participar en el presente pedido de cotización, aceptará estas condiciones y no efectuará reclamos por adicionales derivados de las situaciones eventualmente generadas.

### **3.2. Normativa aplicable**

Rige ésta Licitación:

- a) lo dispuesto en el T.O.C.A.F. aprobado por el decreto 150/012;
- b) el pliego unico de Condiciones Generales;
- c) el pliego de Condiciones Particulares;
- d) apertura electrónica, decreto N°275/013
- e) las comunicaciones referidas a modificaciones o respuestas a las eventuales aclaraciones que soliciten los oferentes;
- f) leyes, decretos y resoluciones del Poder Ejecutivo vigentes a la apertura de la Licitación.

### **3.3. Comunicaciones**

Se dirigirán por fax o mail a la Sección Compras y Suministros de la Facultad de Arquitectura: 2401 1526, [licitaciones@fadu.edu.uy](mailto:licitaciones@fadu.edu.uy).

### **3.4. Consultas y Aclaraciones**

Podrán solicitarse aclaraciones o consultas específicas mediante comunicación escrita dirigida al fax o correo indicados en el ítem anterior, hasta tres días hábiles antes de la fecha y hora establecidas para el acto de apertura de ofertas.

Vencido dicho término la Administración no estará obligada a proporcionar datos aclaratorios.

La Administración comunicará la aclaración solicitada, así como cualquier información ampliatoria que se estime necesario realizar, a través de la página oficial de Compras Estatales (como “Aclaración”, en la publicación correspondiente al presente llamado).

La Administración podrá, antes de los dos días (hábiles) del vencimiento del plazo para la presentación de ofertas, modificar el pliego, ya sea por iniciativa propia o en atención a una

consulta u observación formulada por un eventual participante en el llamado; estableciendo las publicaciones correspondientes.

La Administración podrá prorrogar la fecha de apertura de la licitación, a fin de dar a los posibles oferentes tiempo adicional para la preparación de sus ofertas.

## **4. PROPUESTA**

### **4.1 - Presentación de ofertas**

**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](http://www.comprasestatales.gub.uy).

**No se recibirán ofertas por otra vía.**

Se adjunta en Anexo 1 el instructivo con recomendaciones sobre la oferta en línea.

Por más información sobre el tema ver el manual disponible en [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy) en la sección Capacitación / Manuales y Materiales / Manuales para proveedores.

La documentación electrónica adjunta de la oferta se ingresará a la web 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 lo establecido en el artículo 48 del TOCAF.

### **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 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:

- la información relativa a sus clientes,
- 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.

**No 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 de 2 de agosto de 2010).

Para el 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 de Protección de Datos Personales y Acción de Habeas Data N° 18.331 de 11 de agosto de 2008, 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.

#### **4.2. Especificaciones:**

- **Ofertar en moneda nacional**, -quedando automáticamente excluida toda oferta presentada en otra moneda-.

- **Especificar claramente las características de los items ofertados, así como las condiciones y plazo de la garantía.**

- **Ingresar lista de antecedentes** tanto con la Facultad de Arquitectura, con la UDELAR, y con otras empresas públicas.

- **Ingresar nota indicando el plazo** en que se compromete el oferente a entregar la mercadería; **el plazo se debe indicar en días calendario.**

- **Forma de pago:** crédito SIIF 30 días; el oferente podrá especificar (opcional), descuento por pago SIIF 8 días. **La Administración podrá realizar el pago neto de los equipos, mas un Certificado de Crédito emitido por la DGI (cuando corresponda), por el importe del IVA.**

#### **4.3. Plazo de mantenimiento de oferta**

La presentación de oferta implica que la firma oferente acepta mantener la misma por un plazo de 90 (noventa) días contados a partir de la fecha de apertura, luego de lo cual podrá realizarse ajuste por IPC (índice de precio del consumo).

### **5. RECEPCIÓN y APERTURA DE OFERTAS**

Las ofertas deberán ser cargadas en el SICE por el oferente. Ver recomendaciones sobre ofertas en línea, en "Anexo 1" (al final de éste pliego).

En la fecha y hora indicada, se efectuará la apertura de ofertas en forma automática y el acta de apertura será publicada automáticamente en la web [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy).

Simultáneamente se remitirá a la dirección electrónica previamente registrada por cada oferente en el Registro Único de Proveedores del Estado, 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.

A partir de ese momento, las ofertas quedarán accesibles para la administración contratante y para el Tribunal de Cuentas, no pudiendo introducirse modificación alguna en las propuestas.

Asimismo, las ofertas quedarán disponibles para todos los oferentes, con excepción de aquella información ingresada con carácter confidencial.

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

Los oferentes podrán hacer 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 [licitaciones@fadu.edu.uy](mailto:licitaciones@fadu.edu.uy) y remitidos por la Administración contratante a todos los proveedores para su conocimiento.

## **6. COMPARACIÓN DE LAS OFERTAS**

La Administración evaluará y comparará sólo las ofertas que se determine que se ajusten sustancialmente a lo estipulado en este Pliego, según factores de ponderación establecidos a continuación.

### **Factores de Ponderación**

A los efectos de comparar las ofertas, la Administración asignará a cada factor de ponderación un peso relativo expresado en porcentaje, de acuerdo a la siguiente descripción:

- a) 40% Precio
- b) 30% Calidad
- c) 25% Plazo de entrega
- d) 5% Antecedentes con la Facultad de Arquitectura, con la UDELAR, y/o con otras empresas del Estado.

## **7. ADJUDICACIÓN**

La Administración se encuentra facultada para;

- a) adjudicar la Licitación a la/s oferta/s que considere se ajusten convenientemente a sus intereses respecto del objeto licitado
- b) aumentar o reducir la cantidad a adjudicar, en los términos previstos por el Art. 74 del TOCAF (Decreto 150/012).
- c) adjudicar total o parcialmente cada Ítem, o no adjudicar algún Ítem.
- d) luego de recibidas y analizadas, por decisión de la Administración se podrán desestimar las propuestas a su exclusivo juicio

En caso de recibir ofertas con calificación similar, se podrá invitar a los respectivos oferentes, a una mejora de ofertas (de acuerdo a lo establecido en el Art. 66 del TOCAF), o dividir la adjudicación entre varios oferentes.

## **8. REQUISITOS A CUMPLIR POR EL ADJUDICATARIO**

- **Inscripción al RUPE:**

A efectos de la adjudicación, el oferente que resulte seleccionado, deberá encontrarse en estado "ACTIVO" en el RUPE, según lo establecido en la Guía para Proveedores del RUPE, a la cual podrá acceder en [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy) bajo el menú Proveedores/RUPE/manuales y videos.

Si al momento de la adjudicación, el proveedor que resultara adjudicatario no hubiese adquirido el estado "ACTIVO" en el RUPE, podrá otorgársele un plazo de dos días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación de la adjudicación, a fin de que regularice la situación planteada; bajo apercibimiento de adjudicar el llamado al siguiente mejor oferente en caso de no cumplirse tal requerimiento en tiempo forma.

Si transcurrido el plazo mencionado, el adjudicatario no ha dado cumplimiento a lo dispuesto precedentemente, podrá dejarse sin efecto la misma, o adjudicar el llamado al siguiente mejor oferente.

## **9. PENALIDADES**

En caso del no cumplimiento de los plazos de entrega podrá generar una sanción económica de aplicación automática con el incumplimiento, del 5% sobre el valor de lo encargado.

## **10. FORMA DE PAGO**

- **Medio de pago**

Crédito SIIF 30 días, pudiéndose ofertar (como "opcional") descuento por pago SIIF 8 días.

En caso de vencerse el plazo establecido sin que se libere el pago, el oferente tendrá derecho al cobro de un interés simple de mora mensual, que no podrá superar el máximo establecido por la DGI, desde la fecha de vencimiento del plazo hasta que se libere el pago. No se computará la mora cuando el pago no pueda realizarse por hechos imputables al adjudicatario (falta de presentación de certificados, falta de cumplimiento de los plazos, no realización de los trabajos solicitados, etc.). El atraso en el pago de la mora no generará nuevos intereses ni ajustes. La UDELAR, es agente de retención del 60% del IVA de acuerdo a la normativa vigente.

## **11. ACEPTACIÓN DE BASES y EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD**

La presentación de oferta implica la aceptación de las condiciones estipuladas en el presente pliego y la renuncia del oferente a la validez que pudieran tener cualesquiera especificaciones modificativas o en contrario de las mismas que hubiera incluido en su propuesta, salvo aceptación expresa de la Facultad de Arquitectura.

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



## **Anexo I – Recomendaciones generales 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. Obtener la contraseña para ingresar al sistema tan pronto tenga conocimiento que van a ingresar ofertas en línea. Para obtener la contraseña se requiere estar registrado en RUPE.

2. Analizar los ítems para los que se va a ingresar cotización para tener la certeza de contar con todos los datos disponibles (precio, cantidad, variante, presentación, etc).

Si usted va a cotizar una variante o una presentación que no se encuentran disponibles en el sistema, deberá comunicarse con la Atención a Usuarios de ACCE para solicitar la catalogación de dichos atributos y/o asesorarse acerca de la forma de proceder al respecto.

Este tema habitualmente se resuelve en el correr del día salvo casos excepcionales en los que se deban realizar consultas técnicas muy específicas.

3. Preparar los documentos que conformarán la oferta.

Separar la parte confidencial de la no confidencial. Tener en cuenta que una clasificación incorrecta en este aspecto, podría implicar la descalificación de la oferta.

4. Ingresar su cotización lo antes posible, para tener la seguridad de que todo funcionó correctamente.

Hasta la hora señalada para la apertura usted podrá ingresar a modificar e incluso eliminar las ofertas ingresadas ya que sólo están disponibles con su clave. A la hora establecida para la apertura queda bloqueado el acceso a las ofertas y sólo quedarán incluidas en el cuadro comparativo de ofertas aquellas que usted ya tenga guardadas.

Recomendamos ingresar su oferta al menos 24 horas antes de la apertura, ya que de hacerlo a último momento pueden ocurrir otros imprevistos además de los mencionados en los puntos 1 y 2, que le impidan completar el ingreso de su oferta (fallos en la conexión a Internet, caída de servidores, sistemas lentos por la gran cantidad de personas accediendo a lo mismo, etc.) y que no se podrán solucionar instantáneamente.

5. En [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy), en la sección Capacitación \ Manuales y Materiales, podrá encontrar material informativo sobre el ingreso de ofertas.

Para realizar consultas comunicarse con ACCE - Atención a Usuarios llamando al 26045360 de lunes a domingos de 8 a 21hs, o por correo a [compras@acce.gub.uy](mailto:compras@acce.gub.uy).

Anexo 2:

Detalle de las bibliotecas solicitadas (Item 3):

