



## **LICITACIÓN ABREVIADA N° 2/2022**

### **PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES PARA:**

*Adquisición de servicio mensual de  
arrendamiento y service de impresoras para  
oficinas de la ONSC en Torre Ejecutiva y  
ENAP*

***Fecha de apertura electrónica de las ofertas:***

<b>Inciso</b>	<b>02 - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>
<b>Unidad Ejecutora</b>	<b>008 - OFICINA NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL</b>
<b>LICITACIÓN ABREVIADA N°</b>	<b>2/2022</b>
<b>Fecha de Apertura Electrónica</b>	<b>30/05/2022- Hora 12:00</b>



## INDICE

<b>PARTE I - ESPECIFICACIONES GENERALES.....</b>	<b>3</b>
1) OBJETO DEL LLAMADO.....	3
2) NORMAS QUE REGULAN EL PRESENTE LLAMADO .....	7
3) INTERPRETACIÓN DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL PRESENTE LLAMADO .....	7
4) EXENCIÓN DE RESPONSABILIDADES .....	8
5) ENTREGA DEL PLIEGO .....	8
6) IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE.....	8
7) PRESENTACION DE LAS OFERTAS .....	9
8) CONTENIDO GENERAL DE LAS OFERTAS .....	10
9) PRECIO Y AJUSTE DE PRECIOS .....	11
10) FACTURACIÓN Y FORMA DE PAGO.....	11
11) PLAZO Y FORMA DE PRESENTACION DE CONSULTAS SOBRE EL LLAMADO.....	12
12) APERTURA ELECTRÓNICA DE OFERTAS.....	13
13) MANTENIMIENTO DE LA OFERTA .....	14
14) NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES .....	14
15) CRITERIOS PARA EL ANALISIS DE LAS OFERTAS Y ADJUDICACIÓN.....	14
16) ADJUDICACIÓN.....	16
17) OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO .....	16
18) CONDICIONES DE ENTREGA E INSTALACIÓN.....	17
19) DEL SERVICIO PRESTADO .....	17
20) PLAZO DEL SERVICIO .....	17
21) INCUMPLIMIENTOS .....	18
22) MORA.....	18
23) MULTAS .....	18
24) CAUSALES DE RESCISIÓN .....	19
<b>PARTE II - SERVICIOS REQUERIDOS.....</b>	<b>20</b>
<b>PARTE III - ANEXOS.....</b>	<b>21</b>
ANEXO I – Formulario de identificación del oferente (OBLIGATORIO).....	21
ANEXO II – Instructivo cotización en línea web Compras Estatales.....	22



## PARTE I - ESPECIFICACIONES GENERALES

### 1) OBJETO DEL LLAMADO

#### a) DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DEL LLAMADO

Se convoca a Licitación Abreviada para el servicio mensual de arrendamiento de impresoras multifunción para impresión, fotocopiado y escaneo local o a través de la red, en las dependencias de la Oficina Nacional del Servicio Civil (ONSC), de acuerdo con el siguiente detalle:

Ítem	Código	Artículo	Detalle	Cantidad hasta	Unidad de medida
1	65017	ARRENDAMIENTO DE HARDWARE	IMPRESORA MULTIFUNCION	24	MENSUAL
2	767	FOTOCOPIA COLOR	COLOR	150.000	UNIDAD
3	788	FOTOCOPIA COMUN	NEGRO	350.000	UNIDAD

**ITEM 1:** Deberá proveerse la cantidad de **hasta 9 (nueve) impresoras** para el uso diario en las instalaciones de la ONSC, por el plazo de 24 meses.

La ONSC podrá autorizar la instalación de impresoras adicionales a las solicitadas, de acuerdo con las necesidades que puedan surgir.

#### DETALLE DE LOS EQUIPOS:

- 1 impresora multifunción monocromática, tamaño de hoja A4
- 1 impresora multifunción color, tamaño de hoja A3
- 7 impresoras multifunción color, tamaño de hoja A4

Las especificaciones técnicas detalladas a continuación son especificaciones técnicas mínimas:

#### **MULTIFUNCIÓN MONOCROMO A4. (CANTIDAD: 1)**

- Velocidad de impresión mínima de 55 ppm en A4
- Tiempo de primera impresión inferior a 8 segundos
- Tiempo de calentamiento igual o menor a 26 segundos



- Velocidad de procesador mínima 1,2 GHz
- Capacidad de HDD mínima 300 GB
- Memoria de al menos 3 GB
- Panel de operaciones táctil de 9" o más, personalizable, con soporte para aplicaciones, widgets, etc.
- Soporte de impresión desde iOS y Android
- Impresión y escaneo desde dispositivos de almacenamiento externo (USB, SD Card)
- Alimentador de documentos automático con capacidad de leer ambas caras de la hoja en una sola pasada
- Capacidad mínima del alimentador de documentos 100 hojas
- Gramaje máximo permitido igual o mayor a 200 g/m<sup>2</sup>
- Debe cumplir con certificación Energy Star
- Posibilidad de adicionar Adobe PostScript Genuino
- Posibilidad de adicionar OCR en el equipo

### **MULTIFUNCION COLOR A3. (CANTIDAD: 1)**

- Velocidad de impresión de al menos 30 ppm en A4
- Debe soportar papeles desde tamaño A6 hasta tamaño SRA3
- Tiempo de primera impresión color inferior a 8 segundos
- Tiempo de primera impresión b/n inferior a 5 segundos
- Tiempo de calentamiento inferior a 25 segundos
- Velocidad de procesador mínima 1.2 GHz
- Memoria de al menos 3 GB
- Panel de operaciones táctil de 9" o más, personalizable, con soporte para aplicaciones, widgets, etc
- Soporte de impresión desde iOS y Android
- Impresión y escaneo desde dispositivos de almacenamiento externo (USB, SD Card)
- Capacidad mínima del alimentador de documentos 100 hojas
- Gramaje máximo permitido igual o mayor a 300 g/m<sup>2</sup> en todas sus bandejas
- Mínimo dos bandejas de papel con capacidad para 500 hojas c/u
- Debe cumplir con certificación Energy Star



- Posibilidad de adicionar finalizador de trabajos de impresión (Grapado, perforado, etc.)
- Posibilidad de adicionar Adobe PostScript Genuino
- Posibilidad de adicionar OCR en el equipo

#### **MULTIFUNCION COLOR A4. (CANTIDAD: 7)**

- Velocidad de impresión de al menos 30 ppm en A4
- Tiempo de primera impresión negro inferior a 8 segundos
- Tiempo de primera impresión color inferior a 9 segundos
- Tiempo de calentamiento 20 segundos o menos
- Velocidad de procesador mínima 1,2 GHz
- Capacidad de HDD mínima 300 GB
- Memoria de al menos 3 GB
- Panel de operaciones táctil de 9" o más, personalizable, con soporte para aplicaciones, widgets, etc
- Soporte de impresión desde iOS y Android
- Impresión y escaneo desde dispositivos de almacenamiento externo (USB, SD Card)
- Alimentador de documentos automático con capacidad de leer ambas caras de la hoja en una sola pasada
- Gramaje máximo permitido igual o mayor a 200 g/m<sup>2</sup>
- Debe cumplir con certificación Energy Star
- Posibilidad de adicionar Adobe PostScript Genuino
- Posibilidad de adicionar OCR en el equipo

**ITEMS 2 Y 3:** El cálculo de copias estimadas a realizar en dos años es de 150.000 (ciento cincuenta mil) copias a color y 350.000 (trescientos cincuenta mil) copias en negro.

La empresa proporcionará todos los insumos para el correcto funcionamiento de las máquinas, en tiempo y forma, con excepción del papel.



## **b) REQUERIMIENTOS FORMALES**

- El arrendamiento incluirá un servicio de mantenimiento y provisión de insumos "FULL SERVICE". Este servicio deberá incluir: asistencia técnica, repuestos, tóners, mano de obra y todos los insumos para el normal funcionamiento de los equipos. Queda exclusivamente a cargo de la ONSC la provisión del papel.
- La solución se deberá cotizar en modalidad "llave en mano", por lo que el precio cotizado deberá incluir todos los componentes de software y hardware que sean necesarios para el uso del material arrendado.
- Se deberá cotizar por un lado un cargo fijo mensual por arrendamiento de las impresoras y por otro lado, los precios unitarios de impresión por copia a color y por copia en negro.
- Los oferentes detallarán claramente en sus propuestas todas las características técnicas de los equipos ofrecidos y mencionarán especialmente: marca, procedencia, modelo, accionamiento, etc., incluyendo todo otro dato que juzguen de interés para un mejor estudio de las ofertas.
- Presentar carta del fabricante indicando fecha de lanzamiento del modelo ofertado, garantizando el stock de insumos y repuestos por un mínimo de 5 años.
- Se deberá contar con un seguro para los dispositivos (Equipos y controlador de impresión externo) a cargo del proveedor.
- La instalación de los equipos y la capacitación respecto a su uso quedará a cargo del proveedor.
- Plazo máximo de entrega, instalación y capacitación dentro de los 60 días hábiles siguientes a la adjudicación.
- Todas las máquinas deberán ser compatibles con los siguiente Sistemas Operativos: Windows7, Windows 10 o superior.
- Las impresoras multifunción tienen que escanear a una unidad de red.
- Todas deben realizar copias en dúplex.

## **c) REPARACIÓN Y CONSUMO**

- La empresa adjudicada debe indicar el tiempo de respuesta y/o visita ante solicitudes de asistencia técnica o reparación.
- La empresa se obligará a realizar el mantenimiento en el lugar de las impresoras, para garantizar la buena funcionalidad y calidad de la impresión o copia.
- El proveedor se hará cargo de todos los gastos que pudieran corresponder por la prestación de los servicios requeridos de mantenimiento y reparación. En ningún caso se aceptarán cobros adicionales para la prestación de cualquiera de los servicios requeridos en la presente contratación, durante todo el tiempo que dure el contrato.



## 2) NORMAS QUE REGULAN EL PRESENTE LLAMADO

- **Apertura electrónica:** [Decreto N°142/018](#) de 14 de mayo de 2018.
- **TOCAF:** [Decreto N° 150/012](#) de 11 de junio de 2012, modificativas y concordantes.
- **Acceso a la información pública:** [Ley N° 18.381](#) de 17 de octubre de 2008, modificativa Ley N° 19.178 de 27 de diciembre de 2013.
- **Decreto reglamentario de la Ley N° 18.381:** [Decreto N° 232/010](#) de 2 de agosto de 2010.
- **Protección de datos personales y acción de habeas data:** [Ley N° 18.331](#) de 11 de agosto de 2008.
- **Decreto reglamentario de la Ley N° 18.331:** [Decreto N° 414/009](#) de 31 de agosto de 2009.
- **Pliego único de bases y condiciones generales para contratos de suministros y servicios no personales:** [Decreto N° 131/014](#) de 19 de mayo de 2014, y sus modificativas.
- **Decreto Registro Único de Proveedores del Estado:** Decreto N° 155/013 de 21 de mayo de 2013.

## 3) INTERPRETACIÓN DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL PRESENTE LLAMADO

En la interpretación del presente pliego se tendrá en cuenta la necesidad de promover la uniformidad en su aplicación y asegurar la observancia de los principios generales de actuación y contralor de los organismos estatales en materia de contratos del Estado.

Por el sólo hecho de presentarse al llamado, se entenderá que el oferente conoce y acepta sin reservas los términos y condiciones establecidos en el presente Pliego de Condiciones, en todos sus artículos y Anexos.

Asimismo, se entenderá que el oferente hace expreso reconocimiento y manifiesta su voluntad de someterse a las leyes y Tribunales de la República Oriental del Uruguay.

A su vez, se entenderá que el mismo, declara no encontrarse comprendido en ninguna disposición que expresamente le impida contratar con el Estado, conforme al artículo 46 del TOCAF, y demás normas concordantes y complementarias aplicables.

Lo dispuesto en el presente Pliego prevalecerá sobre cualquier condición o estipulación que se establezca en la oferta o en cualquier otro documento que aporte el oferente o adjudicatario.



#### 4) **EXENCIÓN DE RESPONSABILIDADES**

La ONSC se reserva el derecho de desistir del llamado en cualquier etapa de su realización, de desestimar las ofertas que no se ajusten a las condiciones del presente llamado; de rechazarlas para el caso de que su disponibilidad crediticia no se lo permita, o cuando medien razones de buena administración, sin generar derecho alguno de los participantes a reclamar por gastos, honorarios o indemnizaciones por daños y perjuicios.

En ese sentido, será responsabilidad de los oferentes sufragar todos los gastos relacionados con la preparación y presentación de sus ofertas. La ONSC no será responsable en ningún caso por dichos costos, cualquiera sea la forma en que se realice el llamado o su resultado.

La ONSC podrá, por cualquier causa y en cualquier momento antes de que venza el plazo de presentación de ofertas, modificar los documentos del concurso mediante “aclaraciones”, ya sea por iniciativa propia o en atención a aclaraciones solicitadas por los oferentes. Las “aclaraciones” serán publicadas en la página de compras estatales ([www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy)).

No se reconocerán, pagarán o reintegrarán conceptos de gastos del adjudicatario no cotizados por éste como parte de la oferta o reconocidos expresamente en el presente pliego o los contratos que se firmaren con el adjudicatario.

La ONSC se reserva el derecho de rechazar, a su exclusivo juicio, la totalidad de las ofertas y de iniciar acciones en casos de incumplimiento de la oferta ya adjudicada.

#### 5) **ENTREGA DEL PLIEGO**

El presente Pliego puede obtenerse en el sitio web de Compras Estatales ([www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy)). El mismo NO TIENE COSTO.

#### 6) **IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE**

A 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 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 (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.

## 7) PRESENTACION DE LAS OFERTAS

Las propuestas serán recibidas **únicamente en línea**. Los oferentes deberán ingresar sus ofertas en el sitio web [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy). **No se recibirán ofertas por otra vía**. Se adjunta en **Anexo II** el instructivo con recomendaciones sobre la oferta en línea y accesos a los materiales de ayuda disponibles.

La documentación electrónica complementaria adjunta de la oferta se ingresará en archivos **con formato preferentemente pdf**, admitiéndose también archivos txt, rtf, doc, docx, xls,xlsx, odt, ods, zip, rar y 7z, **de tamaño máximo 10 Mb**, 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.

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.

### **Se considera información confidencial:**

- la información relativa a sus clientes, salvo aquella que sea requerida como factor de evaluación
- 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.

La oferta en línea garantiza que la misma no será vista hasta el momento de apertura del llamado. La plataforma electrónica recibirá ofertas únicamente hasta el momento fijado para su apertura en la convocatoria respectiva.

No podrán conocerse las ofertas ingresadas a la plataforma electrónica, ni siquiera por la Administración contratante, hasta tanto se cumpla la fecha y hora establecida para la apertura de las mismas.

Las ofertas serán rechazadas cuando contengan cláusulas consideradas abusivas, atendiendo, aunque no únicamente, a lo dispuesto por la Ley N° 17.250 de 13 de agosto de 2000 y su Decreto reglamentario 244/2000 de 23 de agosto de 2000 (Ref.: Relaciones de consumo).

## **8) CONTENIDO GENERAL DE LAS OFERTAS**

El oferente deberá presentar obligatoriamente junto con su oferta, por lo menos, la siguiente documentación e información:

- 1) **ANEXO I - Formulario de identificación del oferente:** debe estar firmado por el titular, o representante con facultades suficientes para ese acto (contar con legitimación). El mismo deberá contener las siguientes declaraciones:
  - a) la oferta ingresada en línea vincula a la empresa en todos sus términos;
  - b) acepta sin condiciones las disposiciones del Pliego Particular y
  - c) contar con capacidad para contratar con el Estado.

La acreditación de dicha representación corresponde sea ingresada 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. En caso



que al momento de la apertura la misma no se encuentre en RUPE, la Administración podrá otorgar el plazo dispuesto en el artículo 65, inciso 7 del TOCAF a efectos de subsanar la referida carencia formal.

### **2) Características de las impresoras y servicio**

Deberán presentarse junto con la cotización respaldo que certifique e indique características de las impresoras para determinar su calidad y detalle de insumos asociados a su mantenimiento, de acuerdo al detalle de los equipos requeridos en el punto 1) del pliego.

### **3) Certificaciones ISO de la empresa**

Deberán presentar las certificaciones ISO vigentes que disponga la empresa, relativas a medio ambiente, seguridad de la información y calidad.

## **9) PRECIO Y AJUSTE DE PRECIOS**

Las cotizaciones de los productos requeridos deberán presentarse en **pesos uruguayos**. La oferta deberá incluir todos los gastos que pudieran ocasionarse.

Las especificaciones se detallan en la **PARTE II – SERVICIOS REQUERIDOS**.

ITEM 1 - Los oferentes deberán cotizar precio mensual fijo por el arrendamiento del paquete de 9 impresoras.

ITEMS 2 y 3 – Los oferentes deberán cotizar el precio por copia realizada a color y por copia realizada en blanco y negro.

**El precio podrá ajustarse por IPC. En caso de que el proveedor no especifique ajustes de precio en archivo adjunto a la oferta, se entenderá que éste será fijo por todo el período de vigencia de la adjudicación de este llamado.**

## **10) FACTURACIÓN Y FORMA DE PAGO**

**La facturación del servicio será mensual y correspondiente a la mensualidad fija por el arrendamiento de las impresoras más la cantidad de copias a color y negro realizadas en el mes de referencia.**

El proveedor deberá entregar conjuntamente con cada factura la siguiente información requerida:

Informe consumo mensual por equipo: identificación del equipo, localización, lectura contador de impresiones/fotocopias negro y color en el mes a facturar.

En caso de ser e-factura la misma deberá enviarse a la casilla de [adquisiciones@onsc.gub.uy](mailto:adquisiciones@onsc.gub.uy)

En caso de ser factura manual la misma deberá escanearse y enviarse a la casilla



mencionada, y luego enviarse su original al Departamento Financiero de la ONSC, Plaza Independencia 710, Torre Ejecutiva Norte, piso 4.

El pago de la factura será a Crédito SIIF a 30 días de conformidad de la factura, y el pago se acreditará en la cuenta bancaria registrada en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE).

El pago por SIIF implica una retención del 60% del IVA por parte de la Contaduría General de la Nación. El referido resguardo de retención lo emite dicho organismo.

## **11) PLAZO Y FORMA DE PRESENTACION DE CONSULTAS SOBRE EL LLAMADO**

A todos los efectos de la comunicación, la ONSC pone a disposición de los interesados la siguiente vía de contacto:

- ✓ Correo electrónico: [adquisiciones@onsc.gub.uy](mailto:adquisiciones@onsc.gub.uy)

**Se requiere que el oferente identifique claramente el número y objeto del presente llamado a precios al momento de realizar una comunicación mediante la casilla de correo indicada anteriormente.**

Los oferentes podrán formular por escrito las consultas o aclaraciones que consideren necesarias hasta 3 (tres) días hábiles antes de la fecha prevista para la apertura de las ofertas.

Los oferentes podrán solicitar prórroga para la fecha de apertura de las ofertas hasta 2 (dos) días hábiles antes de la fecha de apertura previa establecida. Esta solicitud deberá ser por escrito y debidamente fundada. La ONSC se reserva el derecho de atender la solicitud o desestimarla.

Las consultas o solicitudes de prórrogas presentadas dentro de los plazos referidos, serán respondidas en un plazo no mayor a 1 (un) día hábil, mediante correo electrónico, sin perjuicio de las publicaciones que correspondan y que se publicarán en el sitio web de Compras Estatales: [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy)

Los plazos estipulados precedentemente se consideran hábiles, entendiéndose por tales aquellos en que funcionen las oficinas de la Administración Pública, y por horas hábiles las correspondientes al horario fijado para el funcionamiento de las mismas (artículo 113 del Decreto N° 500/991).

La ONSC se reserva el derecho de solicitar a los oferentes, en cualquier momento antes de la adjudicación, las aclaraciones que considere necesarias respecto de sus ofertas sin que impliquen modificación al contenido de las mismas.

La respuesta de los oferentes tampoco podrá modificar el contenido de la oferta formulada bajo apercibimiento de ser descalificada.



## **12) APERTURA ELECTRÓNICA DE OFERTAS**

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

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.

**En caso de discrepancias entre la oferta económica cargada en la línea de cotización del sitio web de Compras y Contrataciones Estatales, y la documentación cargada como archivo adjunto en dicho sitio, valdrá lo establecido en la línea de cotización.**

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.

En particular, la ONSC verificará en RUPE la vigencia de los siguientes certificados:

- Único de la Dirección General Impositiva (DGI)
- Común del Banco de Previsión Social (BPS)

En caso de constatarse que no se encuentran vigentes, se le comunicará al proveedor que dispone de un plazo de 2 (dos) días hábiles para presentarlos.

Los oferentes podrán hacer observaciones respecto de las ofertas dentro de un plazo de 2 (dos) días hábiles a contar del día siguiente a la fecha de apertura. Las observaciones deberán ser cursadas a través de la dirección de correo [adquisiciones@onsc.gub.uy](mailto:adquisiciones@onsc.gub.uy) y remitidos por la Administración contratante a todos los proveedores para su conocimiento.



<b>Apertura electrónica de ofertas</b>	
<b>Lugar</b>	<b>www.comprasestatales.gub.uy</b>
<b>Fecha</b>	<b>30/05/2022</b>
<b>Hora</b>	<b>12:00</b>

### **13) MANTENIMIENTO DE LA OFERTA**

Las ofertas serán válidas y obligarán al oferente por el término de **90 (noventa) días** calendario, a contar desde el día siguiente al de la apertura de las mismas, a menos que, antes de expirar dicho plazo ONSC ya se hubiera expedido respecto de ellas.

El vencimiento del plazo establecido precedentemente no liberará al oferente, a no ser que este notifique en forma escrita a la ONSC su decisión de retirar la oferta, quedando liberado ante un pronunciamiento expreso de la Oficina y a falta del mismo por el transcurso del plazo de 10 (diez) días hábiles perentorios contados a partir del día siguiente de la recepción de la notificación.

El incumplimiento del mantenimiento de la oferta se sancionará con una multa equivalente al 5% del monto máximo de la oferta (Inc. 1° del art. 64 del TOCAF).

### **14) NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES**

Toda notificación o comunicación que la ONSC deba realizar en el marco del presente llamado, se realizará por cualquier medio fehaciente. Se acepta como válida toda notificación o comunicación realizada a la dirección electrónica previamente registrada por cada oferente en la sección "Comunicación" incluida en la pestaña "Datos Generales" del Registro Único de Proveedores del Estado y/o a los correos electrónicos constituidos por cada oferente en el Formulario de identificación del oferente (Anexo I), así como también el telegrama colacionado certificado con aviso de entrega - TCCPC.

### **15) CRITERIOS PARA EL ANALISIS DE LAS OFERTAS Y ADJUDICACIÓN**

Se evaluarán las ofertas desde el punto de vista jurídico-formal, técnico y económico, pudiendo ONSC rechazar aquellas que no se ajusten a los requerimientos y especificaciones sustanciales descritas en el presente pliego.

ONSC se reserva el derecho de determinar a su exclusivo juicio y en forma definitiva si el



oferente posee la capacidad técnica y financiera para realizar el suministro y prestación de productos y servicios requeridos en el presente llamado.

ONSC se reserva el derecho de considerar, a su exclusivo criterio, ofertas que contengan apartamientos menores o no sustanciales con respecto a lo indicado en este Pliego y conforme a lo dispuesto en el TOCAF.

La ONSC se reserva el derecho de realizar por su cuenta las averiguaciones pertinentes a fin de constatar la veracidad de la información presentada en la oferta, así como las consultas pertinentes al oferente.

La evaluación de las Ofertas se realizará de acuerdo a los siguientes pasos:

- 1) Se verificará que los oferentes cumplan con el contenido mínimo de la oferta expresado en el punto 8 del pliego.
- 2) Se valorarán únicamente aquellas propuestas que cumplan con este contenido mínimo obligatorio de las ofertas.

Para las ofertas a valorar, el análisis se hará por tipo de máquina y los criterios de evaluación son los siguientes:

**A) Nivel de servicios ofrecidos: 40%**

Para evaluar este factor se tomarán en cuenta los servicios ofrecidos como el respaldo técnico, el tiempo de respuesta ante fallas, el mantenimiento y suministro de repuestos, y certificaciones ISO de las que disponga la empresa.

A la oferta mejor conceptuada se le asignará el 100% del total de este factor. Para el resto, se asignará un porcentaje proporcional en base a la puntuación generada.

**B) Oferta económica: 25%**

A la oferta presentada con el menor precio se le asignará el 100% del total de este factor. Para el resto de las ofertas se le asignará un porcentaje proporcional en base a la menor oferta.

**C) Calidad de los equipos ofrecidos: 25%**

Para evaluar la calidad de los equipos se tomará en cuenta las características técnicas, antigüedad y ciclo de vida útil de los mismos. A la oferta mejor conceptuada se le asignará el 100% del total de este factor. Para el resto, se asignará un porcentaje proporcional en base a la puntuación generada.

**D) Antecedentes en RUPE: 10%**

Se evaluarán los antecedentes de cada proveedor en RUPE, asignándose el 100% del total de este factor a quien tenga mejores antecedentes y ninguna sanción.

Para el resto, se asignará un porcentaje proporcional en base a la cantidad de antecedentes. En caso de registrar sanciones, la puntuación en este factor será de 0.

Cuando se crea pertinente, ONSC podrá utilizar los mecanismos de mejora de ofertas o negociación, de acuerdo a lo previsto en el Artículo 66 del TOCAF.



## **16) ADJUDICACIÓN**

La Administración se reserva el derecho de adjudicar un ítem a más de un oferente, de realizar adjudicaciones parciales o hasta de no adjudicar si así lo considera conveniente.

Se verificará la inscripción de los oferentes en el RUPE, así como la información que sobre el mismo se encuentre registrada, la ausencia de elementos que inhiban su contratación y la existencia de sanciones según corresponda.

A efectos de la adjudicación, el o los oferentes que resulten seleccionados, deberán haber adquirido el **estado de "ACTIVO" en el RUPE**, tal como surge de la Guía para Proveedores del RUPE, a la cual podrá accederse 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 resulte adjudicatario no hubiese adquirido el estado de "ACTIVO" en RUPE, se le otorgará un plazo de 2 días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación de la adjudicación, a fin de que el mismo adquiera dicho estado, bajo apercibimiento de adjudicar este llamado al siguiente mejor oferente en caso de no cumplirse este requerimiento en el plazo mencionado.

La ONSC 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, aunque no sea la de menor precio y también de rechazar a su exclusivo juicio, la totalidad de las ofertas, sin que dé lugar a reclamación alguna por parte de los oferentes.

La ONSC está facultada para:

- a) Aumentar o disminuir las cantidades licitadas, teniendo en cuenta el Art. 74 del TOCAF.
- b) Considerar como aspecto preponderante para rechazar una oferta, los antecedentes de los oferentes que figuren en el RUPE relacionados con la conducta comercial asumida en el cumplimiento de contrataciones con la misma y con otros organismos estatales.

Una vez adjudicado el concurso de precios, se notificará al proveedor a través del correo electrónico registrado en RUPE.

## **17) OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO**

El adjudicatario o adjudicatarios deberán cumplir con el servicio comprometido ajustándose estrictamente a las condiciones establecidas y a los tiempos que se determinen.





El adjudicatario está obligado a dar cumplimiento en forma personal a las obligaciones que asume, quedándole prohibido delegar responsabilidad en subcontratista o ceder su contrato a terceros sin la previa autorización de la ONSC.

Será responsabilidad de los oferentes sufragar todos los gastos relacionados con la preparación y presentación de sus ofertas. La ONSC no será responsable en ningún caso por dichos costos, cualquiera sea la forma en que se realice el llamado o su resultado.

## **18) CONDICIONES DE ENTREGA E INSTALACIÓN**

El plazo de instalación de las impresoras no podrá ser superior a 60 días corridos, luego de comunicada la adjudicación.

La empresa adjudicataria se compromete a instalar los equipos y a dejarlos en perfecto funcionamiento en los edificios, pisos y sectores correspondientes.

## **19) DEL SERVICIO PRESTADO**

La ONSC se reserva el derecho a reclamar por los daños y perjuicios que pudiera causar la empresa adjudicataria, en ocasión del servicio prestado, por todo hecho provocado por negligencia y/o mal funcionamiento de las impresoras.

El adjudicatario asume la obligación de mantener indemne a la ONSC por cualquier reclamación que pueda derivarse u originarse a consecuencia del servicio contratado.

El mantenimiento y service de las impresoras, se deberá realizar dentro del horario de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes, en días hábiles, circunstancia que deberá ser notificada a la ONSC con la antelación suficiente para realizar las coordinaciones necesarias si es pertinente.

Se exigirá al adjudicatario que realice un chequeo periódico de las impresoras que garantice el normal funcionamiento de las mismas.

## **20) PLAZO DEL SERVICIO**

El plazo del servicio será de **un año a partir de la adjudicación**, y podrá renovarse automáticamente por igual período, hasta un plazo máximo de 2 años, salvo que la Administración o el oferente comuniquen a la otra su voluntad de no prorrogar el contrato mediante telegrama colacionado, con una antelación no menor a los 30 (treinta) días calendario.



## **21) INCUMPLIMIENTOS**

Se considerará incumplimiento a las condiciones del contrato, la contravención total o parcial a las cláusulas del presente Pliego o a la normativa aplicable. Sin perjuicio de ello, se considerará incumplimiento, a consideración de la ONSC, la obtención de resultados insatisfactorios respecto del objeto de la contratación.

## **22) MORA**

El vencimiento de los plazos o la realización de cualquier acto o hecho que se traduzca en hacer o no algo contrario a lo estipulado, dará lugar a que se configure la mora de pleno derecho sin necesidad de Interpelación judicial o extrajudicial, excepto caso fortuito o fuerza mayor debidamente probados por el interesado. Configurada la mora, la ONSC se reserva el derecho de rescindir el contrato haciendo efectiva la multa estipulada en la cláusula 23 del presente pliego, no generando por ello derecho de reclamación alguna por parte del adjudicatario.

Asimismo, dará derecho a que se apliquen las sanciones pertinentes y se exija la indemnización correspondiente por los daños y perjuicios que se hubieran producido o se produzcan.

Las multas que se impongan serán sin perjuicio de la indemnización por daños y perjuicios que corresponda percibir a la ONSC e independientemente de ellos.

## **23) MULTAS**

En caso de incumplimiento derivado de que el adjudicatario no cumpla con los requerimientos del Pliego, será penado con una multa equivalente a un porcentaje no inferior a un diez por ciento (10%) del valor de la oferta mensual aceptada, que fijará la ONSC, de acuerdo al grado de incumplimiento y del perjuicio sufrido.

La referida sanción será sin perjuicio de la indemnización por daños y perjuicios que pudiera corresponder.

Todas las multas serán descontadas del monto de las facturas pendientes hasta un máximo del 30% (treinta por ciento) del monto total adjudicado, IVA incluido. Llegado a este máximo, se comunicará la situación al Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE), solicitando una sanción a la empresa infractora.

La referida sanción será sin perjuicio de la indemnización por daños y perjuicios que pudiera corresponder.



## **24) CAUSALES DE RESCISIÓN**

La ONSC, podrá rescindir el contrato en los siguientes casos (las causales mencionadas se enumeran a título enunciativo, pudiendo la ONSC evaluar otras causales de rescisión, conforme a Derecho):

- Cuando el adjudicatario no cumpliera con lo exigido en los numerales 1, 17, 18 y 19 del presente.
- Cuando la ONSC verifique un incumplimiento en una o más de las condiciones estipuladas en el presente Pliego, anexos y documentos explicativos, descriptivos o compromisos específicos acordados entre la ONSC y el adjudicatario, que merezca, a su criterio, la calificación de grave.
- Cuando se detecten extensiones reiteradas de los plazos estipulados y acordados para la ejecución de las entregas de los productos.



## PARTE II - SERVICIOS REQUERIDOS

Ítem	Descripción	Cantidad hasta (para 2 años)
1	Arrendamiento de impresoras	24 meses
2	Fotocopia color	150.000 unidades
3	Fotocopia común (negro)	350.000 unidades

Ítem 1: Se deben suministrar 9 impresoras según las características especificadas en el punto 1) del pliego.



## PARTE III - ANEXOS

### ANEXO I – Formulario de identificación del oferente (OBLIGATORIO)

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](http://www.comprasestatales.gub.uy) vincula a la empresa en todos sus términos y que acepta sin condiciones las disposiciones del Pliego de Condiciones Particulares del 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 – Instructivo cotización en línea web Compras Estatales**

### **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<sup>1</sup> 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 ver el siguiente [link](#) o comunicarse al (+598) 2604 5360 de lunes a domingo de 8:00 a 21:00 hs.
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 en [link](#) que se encuentra en el sitio web.**
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.
4. En caso que sea necesario podrá ingresar información de carácter complementario, la que deberá ajustarse tanto al tamaño máximo por archivo (100 Mb) como a las extensiones habilitadas: txt, rtf, pdf, doc, docx, xls, xlsx, odt, ods, zip, rar y 7z. Tener en cuenta que en caso de haber discrepancia entre la oferta económica cargada en la línea de cotización del sitio web de Compras y Contrataciones Estatales, y la documentación cargada como archivo adjunto en dicho sitio, valdrá lo establecido en la línea de cotización. 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@acce.gub.uy](mailto:catalogo@acce.gub.uy) para solicitar la inclusión y/o asesorarse acerca de la forma de proceder al respecto.
5. 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.

---

<sup>1</sup> Para poder ofertar es suficiente estar registrado en RUPE en estado EN INGRESO



6. 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 lo mismo, etc., que no se podrán solucionar instantáneamente.
  
7. Tener presente que en caso de producirse problemas de funcionamiento en el sistema que impidan el ingreso de las ofertas al mismo durante las 24 horas corridas previas a la apertura, éste reprogramará una nueva fecha de apertura a fin de asegurar el plazo requerido para dicho ingreso<sup>2</sup>. Esta nueva fecha será publicada en el sitio web de Compras y Contrataciones Estatales.  
De no haber sido posible el ingreso de la oferta en el plazo establecido en la convocatoria debido a problemas de funcionamiento del sistema, el proveedor podrá presentar el reclamo con la debida probanza ante el organismo contratante. Este último deberá presentar los recaudos correspondientes ante la Agencia Reguladora de Compras Estatales a efectos de su análisis. En caso de constatare la existencia de un problema que efectivamente imposibilitó el ingreso de ofertas, el organismo contratante procederá a la anulación del procedimiento de acuerdo a lo dispuesto en el tercer inciso del artículo 13 del Decreto N° 142/018 y conforme al artículo 68 del TOCAF.
  
8. Hasta la hora señalada para la apertura usted podrá ver, modificar y hasta eliminar su oferta.  
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, el Tribunal de Cuentas y los restantes oferentes. Los documentos confidenciales solo quedarán disponibles para la Administración y el Tribunal de Cuentas.
  
9. Por dudas o consultas sobre la oferta en línea, podrá 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@acce.gub.uy](mailto:compras@acce.gub.uy).

---

<sup>2</sup> Salvo el caso dispuesto en el artículo 14 del Decreto N° 142/018 referido a "interrupciones debidas a cortes programados y/o de pequeña duración ocurridos fuera del horario de 09:00 a 17:00 horas de los días hábiles"