

LICITACIÓN ABREVIADA

Y53796

PLIEGO DE CONDICIONES

OBJETO

Impresoras Láser Color, Insumos y Accesorios

UNIDAD INTERESADA

GERENCIA DIVISIÓN TECNOLOGÍAS DE
INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

1	CAPITULO I – OBJETO	4
1.1	DESCRIPCIÓN	4
1.2	DETALLE DE CANTIDADES	4
1.3	CANTIDAD ESTIMADA.....	4
1.4	MONTO GLOBAL.....	4
1.5	PLAZO DE CONTRATACIÓN.....	5
1.5.1	Impresoras, Accesorios y Opcionales	5
1.5.2	Insumos	5
1.5.3	Mantenimientos en el Interior	5
2	CAPITULO II – CONDICIONES GENERALES	6
2.1	FORMA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA.....	6
2.1.1	Características Generales	6
2.1.2	Agrupamiento de ítems y Sub ítems	6
2.1.3	Propuesta básica, alternativas y variantes	6
2.1.4	Antecedentes del oferente.....	7
2.1.5	Material informativo y muestras.....	7
2.1.6	Precios y cotización	7
2.1.7	Garantía de Mantenimiento de Oferta	9
2.1.8	Actualización de Precios y Forma de Pago	9
2.1.9	Idioma.....	10
2.1.10	Documentos a presentar con la oferta en el acto de apertura	10
2.2	ESTUDIO DE OFERTAS.....	11
2.2.1	Oferta Técnicamente Valida	11
2.2.2	Factores cualitativos de evaluación de las ofertas	11
2.2.3	Condiciones de rechazo de la oferta	11
2.2.4	Evaluación de propuestas.....	11
2.3	ADJUDICACION	13
2.4	CONDICIONES DE ENTREGA	13
2.4.1	Entrega de Impresoras, Accesorios y Opcionales (ITEMS 1,2,3,4 y 6)	13
2.4.2	Condiciones de entrega de Insumos (ÍTEM 5)	15
2.4.3	Gastos relacionados al mantenimiento en el interior	15

2.4.4	Penalidades por atraso en la entrega.....	16
2.5	PAGO	16
2.6	RECISIÓN	16
3	CAPITULO III – CONDICIONES TECNICAS	17
3.1	CONDICIONES GENERALES	17
3.2	ESPECIFICACIONES TECNICAS.....	17
3.3	GARANTÍA.....	26
3.3.1	Garantía de Impresoras (ÍTEMS 1, 2, 3 Y 4)	26
3.3.2	Garantía de Insumos (ÍTEM 5)	26
3.3.3	Garantía de Accesorios y Opcionales (ÍTEM 6)	26
3.4	RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	27
3.5	MANTENIMIENTO CORRECTIVO	27
3.6	MANTENIMIETNO PREVENTIVO	28
3.7	FORMACION	29
3.8	MULTAS Y PENALIZACIONES.....	29
3.9	DISCONTINUIDAD DE EQUIPAMIENTO O MEJORAS TECNOLOGICAS.....	29

1 CAPITULO I – OBJETO

El objeto de la presente licitación es la adquisición de Impresoras Láser Color, Insumos y Accesorios, según modalidad de Compra Concertada.

1.1 DESCRIPCIÓN

Las ofertas comprenderán el suministro de los equipos especificados en el punto 3.2 – Especificaciones Técnicas del CAPITULO III – CONDICIONES TECNICAS.

1.2 DETALLE DE CANTIDADES

ITEM	Código	Descripción	Cantidad
1	56882	IMPRESORA LASER COLOR	40
2	66642	IMPRESORA LASER COLOR A3	20
3	68294	IMPRESORA LASER MULTIFUNCION COLOR OFI.	10
4	87802	IMPRESORA LASER MULTIFUNCION COLOR A3	6
5		Insumos Ítems 1 a 4	Global
6		Accesorios Ítems 1 a 4	Global
7		Traslado por Mantenimiento al Interior	45

1.3 CANTIDAD ESTIMADA

La previsión primaria hecha por UTE solo indica una intención anual en función de datos estadísticos o del conocimiento de las necesidades que se tiene en el momento de la confección del presente pliego. Podrá ser modificado durante la vigencia del contrato a sólo criterio de UTE y de acuerdo a las nuevas necesidades que se plantee, pudiendo UTE eliminar, aumentar o disminuir el suministro previsto en el punto 2.1. – Detalle de Cantidades.

1.4 MONTO GLOBAL

El monto total a adjudicar es de U\$S 197.000 (Dólares Estadounidenses ciento noventa y siete mil) más IVA, y de acuerdo a lo establecido en el punto 2.3 - Adjudicación del Capítulo II del presente Pliego. Será distribuido de la siguiente manera:

MONTO A CONCERTAR EN U\$S (Impuestos NO incluidos)	
Impresoras:	142.000
Insumos:	50.000

Accesorios y Opcionales:	3.000
Traslado por Mantenimiento en el Interior:	2.000

1.5 PLAZO DE CONTRATACIÓN

1.5.1 Impresoras, Accesorios y Opcionales

La contratación tendrá vigencia hasta que se agote el monto adjudicado por estos conceptos o se cumpla el plazo de 18 meses, lo que ocurra primero. Si en el término de dicho plazo, no se hubiere ejecutado la totalidad del contrato, el plazo podrá ser ampliado hasta 1 año más de acuerdo a las necesidades de la Administración, previa consulta a la firma adjudicataria.

1.5.2 Insumos

La presente contratación tendrá vigencia hasta que se agote el monto adjudicado por este concepto o se complete el plazo de 3 años (del período de Garantía) a partir de la última Impresora entregada, lo que ocurra primero.

1.5.3 Mantenimientos en el Interior

La presente contratación tendrá vigencia hasta que se agote el monto adjudicado por concepto de Gastos de Traslado o se complete el plazo de 3 años (del período de Garantía) a partir de la última Impresora entregada, lo que ocurra primero.

2 CAPITULO II – CONDICIONES GENERALES

El suministro debe cumplir los requisitos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Particulares.

UTE se reserva el derecho de dejar sin efecto la licitación en cualquier instancia del procedimiento **previa a la adjudicación** sin que por ello incurra en responsabilidad de tipo alguna.

2.1 FORMA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA

2.1.1 Características Generales

Los equipos ofertados deben ser modelos nuevos, actuales, estándar, en producción al momento de la presentación de la oferta, originales de fábrica, con todos sus componentes originales, sin adaptaciones locales con elementos de otra procedencia.

No se aceptarán materiales reconstruidos (“refurbished”), reparados o de segunda mano, ofertas eventuales o armados especialmente, ni prototipos o lotes “de ocasión”.

Los Insumos ofertados deben ser **originales de la marca**, sin uso. No se aceptarán Insumos recargados, o compatibles y los mismos **deben presentar el sello original y la fecha de vencimiento**.

Los oferentes deben presentar la oferta de acuerdo a lo establecido en el Punto 12.1 de la Parte II, en soporte magnético (exclusivamente pendrive) la oferta completa en formato NO editable (PDF o similar) zippeado (el nombre, extensión y ruta no pueden superar los 200 caracteres). Las tablas de precios también deberán incluirse en Excel (si hay diferencias con el archivo pdf, primará la información del archivo pdf).

Si se ampara en el Artículo 10 de la Ley N° 18.381 del 17/10/2008 expresando que parte de su oferta es confidencial, debidamente identificado, debe entregarlo en un Pendrive separado en formato NO editable (PDF o similar), zippeado.

En formato papel únicamente el formulario de identificación del oferente. Dicho formulario deberá estar firmado por quien tenga facultades suficientes para presentar la oferta y contratar

Sólo se admitirán ofertas que coticen en condiciones plaza.

Los oferentes deben cotizar todos los ítems solicitados en el Capítulo III, indicando el precio unitario de cada uno sin incluir el IVA.

En el caso que no se establezca en la oferta la existencia de algunas de las características técnicas solicitadas y no medie aclaración del oferente al respecto, las mismas se considerarán incluidas en el precio cotizado.

2.1.2 Agrupamiento de ítems y Sub ítems

Se debe cotizar la totalidad de los ítems requeridos, en condiciones plaza.

2.1.3 Propuesta básica, alternativas y variantes

Deben cotizar necesariamente una oferta por cada ítem.

Los ítems deben cotizarse de acuerdo a las características técnicas solicitadas en el Capítulo III, si no las cumplen, la oferta será descartada.

Es obligatorio cotizar **todos** los ítems.

La oferta debe contener información técnica, amplia y detallada de los suministros cotizados que permitan apreciar claramente el material ofrecido.

- Indicar marca y modelo de cada uno de los suministros cotizados.
- Adjuntar en la oferta folletos, ilustraciones y acceso a la web oficial de la marca donde se encuentre la información solicitada.
- Se deben completar las Planillas Técnicas incluidas en el Capítulo III del presente pliego y las planillas Anexas al Pliego, y adjuntarlas a la oferta.

2.1.4 Antecedentes del oferente

Experiencia:

El oferente debe acreditar al menos 5 (cinco) años de experiencia en plaza, en la comercialización de equipos de los tipos que se solicitan en la presente licitación, de la marca y modelos ofertados. Debe estar autorizado por la marca a comercializar los equipos presentados.

Respaldo Técnico:

El Servicio técnico Oficial debe contar con uno o varios técnicos capacitados y certificados por la marca ofertada para realizar las reparaciones de los equipos en el período de Garantía.

Debe presentar nómina del personal que el Servicio técnico oficial afectará a la reparación de los equipos con sus correspondientes certificados.

UTE debe aprobar todo cambio en la nómina.

El incumplimiento de estos requisitos será motivo de rechazo de la oferta.

2.1.5 Material informativo y muestras

A criterio de UTE, se solicitará una muestra idéntica a la ofertada en el caso que, de la documentación presentada con la oferta y al realizar el estudio técnico, surjan dudas con respecto al cumplimiento del artículo ofertado con lo especificado (a efectos de verificación).

En caso que UTE solicite las muestras se procederá de la siguiente manera:

El oferente debe presentar las muestras dentro del plazo de 7 días hábiles a partir del pedido de presentación de las mismas.

Las muestras deben entregarse en el Almacén de TIC – TI en Cuareim Nro. 2389 en el horario de 9:00 a 16:30 hs., con remito especificando los datos de las mismas.

Las muestras permanecerán en poder de la Administración por un plazo de 30 días calendario.

El proveedor contará con 60 días calendario a partir de la fecha de entrega para el retiro de las mismas, perdiendo todo derecho a reclamo una vez vencido dicho plazo.

Se eximirá de presentar muestras a aquellas empresas que justifiquen el haber vendido a UTE un equipo idéntico al ofertado. Para ello deben presentar remito donde figure claramente la fecha, número de compra y/o número de pedido.

En caso que el oferente no presente la muestra solicitada en el plazo correspondiente, la muestra no cumpla con las especificaciones técnicas solicitadas en el pliego o la muestra presentada no sea idéntica al equipo ofertado, esta oferta será rechazada.

2.1.6 Precios y cotización

Sólo se admitirán Ofertas que coticen en condiciones plaza y en dólares estadounidenses.

Los oferentes no podrán cotizar en otra moneda diferente a la establecida, con excepción del ítem 7 (Mantenimiento en el Interior), los cuales se podrán cotizar en Pesos Uruguayos.

El comparativo de precios se realizará en dólares estadounidenses, tomando la cotización del dólar interbancario al día anterior a la fecha de apertura de ofertas.

En el caso de que en la Oferta no se establezca la existencia de algunas de las características técnicas solicitadas y no medie aclaración del oferente al respecto, las mismas se considerarán incluidas en el precio cotizado.

En la declaración de la oferta se indicará el monto a concertar, dejando constancia que las cantidades indicadas en las Tablas son estimadas, y al solo efecto de realizar la Comparación de Ofertas.

Los precios de los ítems 1, 2, 3, 4 y 6 deben incluir 3 años de garantía (como mínimo) y los del ítem 5, 1 año como mínimo.

Tabla de Cotizaciones

Se adjunta como Anexo 1 al pliego una planilla Excel (A1 - Tabla Cotizaciones). El proveedor debe completarla y entregarla junto con la oferta en formato digital de acuerdo a lo indicado en el punto 2.1 - FORMA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA

Planillas Técnicas.

Se adjuntarán como anexos al pliego las siguientes planillas, las cuales se corresponden con las Planillas Técnicas solicitadas en el Capítulo III. El proveedor debe completarlas y entregarlas junto con la oferta en formato digital de acuerdo a lo indicado en el punto 2.1 – FORMA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA.

A2 - Espec. Imp. Láser Color (Ítem 1)

A3 - Espec. Imp. Láser Color A3 (ítem 2)

A4 - Espec. Imp. Láser Multif. Color Of (Ítem 3)
A5 - Espec. Imp. Láser Multif. Color A3 (ítem 4)

Modo de completar las planillas

Se deben completar los campos con el formato

Entrada

Para los insumos se debe cotizar todos los Insumos para el correcto funcionamiento de todos los modelos de impresoras cotizados como ser: tóner, cartuchos de tinta, fusor, kit fotoconductor, kit de mantenimiento, etc; colocando en la planilla Insumo, Rendimiento, Garantía del Fabricante y precio unitario de cada uno.

Se debe incluir también el rendimiento de los cartuchos de tóner de cortesía.
Se debe indicar el porcentaje de área impresa y el tamaño de la hoja en el que se basa el cálculo del rendimiento del tóner.

Deben ser obligatoriamente insumos originales de la marca, sin uso y de primera calidad. No se aceptarán insumos recargados, o compatibles y los mismos deben presentar el sello original y la fecha de vencimiento.

Se debe presentar para los insumos certificado del fabricante indicando la garantía que brinda la marca y las condiciones de la misma.

Se validará que estén todos contemplados a través de las páginas oficiales de las marcas o los manuales correspondientes, de no estar completa se descartará la oferta.

Los precios de los insumos indicados en el cuadro deben permanecer fijos durante el período de garantía hasta completar los 3 años para el oferente que sea adjudicatario.

Para el análisis económico será tenido en cuenta el rendimiento y costo de los insumos respecto al estimado mensual de copias que se detalla en el punto 2.2.4 Evaluación de propuestas, Tabla Cantidad de copias mensuales definidas para cada equipo, durante el período de garantía hasta completar los 3 años.

2.1.7 Garantía de Mantenimiento de Oferta

De acuerdo a lo establecido por el Art. 64 del TOCAF, si la Oferta resultara por todo concepto - incluyendo impuestos - inferior a \$ 10.209.000,00, no corresponde depositar Garantía de Mantenimiento de Oferta.

En caso de que la Oferta supere el monto indicado precedentemente, el proponente podría optar por depositar una Garantía de Mantenimiento de Oferta de \$ 107.000; o ampararse en lo dispuesto en el literal B2) del Punto 6.2 de la Parte II del Pliego de Condiciones Generales

2.1.8 Actualización de Precios y Forma de Pago

Los precios serán firmes (no admitiéndose ajustes paramétricos) a excepción del Ítem 7.

En caso que la cotización recibida para el Ítem 7 sea en Pesos Uruguayos se ajustará en forma mensual, de acuerdo a la siguiente fórmula paramétrica:

$$P1 = Po \times (0,30 + 0,70 \times GOiL1/GOiL0)$$

Siendo:

P1 = Precio actualizado

Po = Precio unitario cotizado

GOiL1 - Valor del "Gasoil" publicado en Boletín emitido por el Dpto. de Costos de la Dirección Nacional de Vialidad (MTOP) del mes anterior al de la entrega.

GOiL0 - Valor del "Gasoil" publicado en Boletín emitido por el Dpto. de Costos de la Dirección Nacional de Vialidad (MTOP) del mes anterior al de la apertura de ofertas.

Dicha actualización se realizará siempre y cuando el porcentaje de ajuste supere el +/- 5 % respecto del último precio actualizado vigente, entendiendo como tal para la 1ra. actualización a realizar, el precio de adjudicación (P0).

* El pago de cada Suministro entregado, así como del Costo básico de los Traslados al Interior cumplidos en cada período mensual, se realizará mediante Transferencia Bancaria a mes vencido (de acuerdo a lo establecido en el Numeral 15.1.2 de la PARTE II del Pliego de Condiciones).

Para dicha liquidación se debe en particular entregar - a principio de cada mes - los Remitos correspondientes a los suministros entregados y un Listado de los Servicios de Mantenimiento cumplidos en el Interior - por Localidad y por tipo de Mantenimiento (Preventivo o Correctivo) - a lo largo del mes precedente.

Los montos por concepto de ajuste de los traslados para los Mantenimientos cumplidos en el Interior, deben ser facturados y podrá efectuarse una vez que se comuniquen los mismos por parte de la Sub-Gerencia de Contrataciones (Grupo 300), en función de los nuevos Precios que se aprueben en la correspondiente Planilla de Actualización de Precios.

2.1.9 Idioma

Se aceptará información técnica en idioma español preferiblemente y en inglés en el caso en que dicha información no se encuentre disponible en español.

2.1.10 Documentos a presentar con la oferta en el acto de apertura

A los efectos de poder comprobar los antecedentes de los oferentes, los mismos deben presentar los siguientes documentos:

- Acreditar la información solicitada en el punto 2.1.4 – Antecedentes del Oferente.
- Acreditar haber comercializado e instalado en plaza por lo menos 3 suministros de la marca ofertada, de características técnicas y cantidades similares a las solicitadas en la presente compra, proporcionando:
 - Nombre de empresa
 - Persona de contacto (técnico)
 - Teléfono de la empresa

- Debe presentar documentación del fabricante que avale al oferente como representante o distribuidor oficial en el Uruguay de la marca ofertada.
- Debe ser Servicio Técnico Oficial o contar con un documento oficial de la Marca que cubra la Garantía de lo ofertado con talleres oficiales en el país.
- El Servicio Oficial debe contar con un taller equipado con las herramientas adecuadas para efectuar las reparaciones necesarias al equipamiento suministrado. En la Oferta debe constar la dirección del mismo, a los efectos de ser visitado por los técnicos de UTE.
- A los efectos de comprobar la capacidad técnica del Servicio Oficial y de la nómina de personal, se debe presentar los siguientes Certificados:
 - Certificados de Capacitación del personal técnico asignado a la reparación del equipamiento. (Cursos dictados por las marcas ofertadas, cursos relacionados dictados por la empresa oferente o cursos de capacitación dictados por universidades o institutos académicos).
 - Certificados de Garantía del fabricante
- Presentar los estándares a los cuales se adhiere el fabricante mediante documentación que avale los mismos (ISO 9001, ISO 14001 como mínimo).
- Presentar Certificado y/o verificar que todas las impresoras ofertadas funcionan bajo SAP.
- Presentar documento, que se compromete a mantener el precio de los Insumos originales de los equipos durante 3 años (plazo de Garantía), si el oferente resulta ser adjudicatario de la presente compra.
- Certificado del fabricante indicando la Garantía que brinda la marca y las condiciones de la misma (para impresoras, accesorios e insumos)
- Toda la información necesaria para el estudio técnico de las mismas, pudiendo la Administración, solicitar al oferente las aclaraciones que considere necesarias. (punto 2.1.3. Propuesta básica, alternativas y variantes).
- Las planillas técnicas completas solicitadas en el punto 3.2 - Especificaciones Técnicas.
- La Tabla de Precios completa, solicitadas en el punto 2.1.6.- Precios y cotización
- Documentación especificando claramente elementos y daños no cubiertos por la garantía, si los hubiera.

El incumplimiento de estos requisitos será motivo de rechazo de la oferta.

2.2 ESTUDIO DE OFERTAS

2.2.1 Oferta Técnicamente Valida

Una oferta es técnicamente válida cuando haya dado estricto cumplimiento a los requerimientos formales y resulte técnicamente aceptable.

Se tendrá en cuenta a los efectos de la evaluación de las ofertas todas las Especificaciones Técnicas (Capítulo III) y las condiciones del presente Pliego (Capítulos I y II).

2.2.2 Factores cualitativos de evaluación de las ofertas

Se tendrá en cuenta a los efectos de la evaluación de las ofertas que las mismas sean Técnicamente Válidas.

2.2.3 Condiciones de rechazo de la oferta

UTE rechazará las ofertas en caso que:

No mantener su oferta por el plazo establecido en el Punto 11.1 de la Parte II del Pliego de Condiciones.

No esté inscripto, el oferente, en RUPE (los estados de inscripción admitidos son “en ingreso”, “en ingreso SIIF”, “activo”).

Demás condiciones establecidas en Punto 13.1 de la Parte II

2.2.4 Evaluación de propuestas

Para la evaluación económica se considerarán las ofertas técnicamente válidas.

Comparación de ofertas

Las ofertas que resulten técnicamente válidas serán evaluadas por el precio ofertado. La adjudicación se realizará a un único oferente que será el que presente la oferta más económica en las condiciones precedentemente indicadas.

Para la Comparación de Precios se tomará en cuenta el precio ofertado del equipamiento más todos los costos inherentes al funcionamiento adecuado del equipo (incluidos consumibles) por un período de 3 años a partir de la instalación del equipo, tomando en cuenta la Tabla: Cantidad de copias mensuales definidas para cada equipo.

Cabe aclarar que el cálculo se realizará de acuerdo a la documentación de la marca presentada por los oferentes indicando los rendimientos de los insumos en general y de los que vienen incorporados en el equipo al momento de la adquisición.

Los accesorios correspondientes al ítem 6 de cotización obligatoria solicitados en el Capítulo III se considerarán para la evaluación económica.

Tabla: Cantidad de copias mensuales definidas para cada equipo:

Ítem	Descripción de equipo	Ciclo Explotación Mensual UTE (CEMU)
------	-----------------------	---

Ítem 1	IMPRESORA LASER COLOR	7000 negro 3000 color
Ítem 2	IMPRESORA LASER COLOR A3	15000 negro 5000 color
Ítem 3	IMPRESORA LASER MULTIFUNCION COLOR OFI.	5000 negro 2000 color
Ítem 4	IMPRESORA LASER MULTIFUNCION COLOR A3	5000 negro 2000 color

Cálculo del costo de cada Insumo por equipo:

Precio Individual Insumo (PIIns): Precio unitario cotizado por insumo

Ciclo Explotación Mensual UTE (CEmU) = (Cantidad copias mensuales Negro + Cantidad copias mensuales Color).

Se adjunta precedentemente Tabla con los valores para cada Ítem solicitado.

Rendimiento Insumo (RIIns) = Rendimiento por insumo avalado por el fabricante.

Cantidad Insumo por mes (CIM) = CEMU/RIIns

Rendimiento Insumo Incorporado. (RIInc) = Rendimiento Insumo que viene con la entrega del equipo avalado por el fabricante.

Cantidad de Insumo por Periodo de Garantía (CIPG) = CIM * 36 (Se pide para los equipos 36 meses de Garantía)

Cantidad de Insumos menos Incorporado (CIMI)

Si $CIPG - (RIInc/RIIns) > 0$ entonces $CIMI = CIPG - (RIInc/RIIns)$

Si $CIPG - (RIInc/RIIns) \leq 0$ entonces $CIMI = CIPG$ (en este caso no se contemplaran los insumos incorporados)

Calculo Costo Insumo por equipo (CIPE)

$CIPE = CIMI * PIIns$

Calculo del costo por equipo (CPE)

(Costo del equipo + suma del costo de cada insumo)

Precio Individual Impresora (PIImp): Precio unitario cotizado por impresora

Costo por equipo (CPE) = $PIImp + \sum (CIPE)$

Calculo del costo por cantidad total de equipos (CTE)

Cantidad estimada equipos (CEE): Tabla del punto 1.2 – Detalles de Cantidades

Costo Total equipos (CTE) = CPE * CEE

Calculo del costo de los Accesorios y Opcionales

Cantidad estimada de accesorios (CEA) = Indicada en la Tabla de Accesorios de Cada Grupo (CAPITULO III).

Precio Unitario Accesorio (PUA) = Precio unitario cotizado por accesorio

Total por accesorio (TPA) = CEA * PUA

Total accesorios (TA) = \sum TPA

Calculo del costo de los Traslados por Mantenimiento al Interior

Mantenimiento al Interior (MI) = Precio unitario cotizado por Traslado al Interior

Cantidad estimada Mantenimientos (CEMs) = Indicada en la Tabla del Numeral 1.2 – DETALLE DE CANTIDADES

Total Traslado x Mantenimientos al Interior (TM) = MI * CEMs

Calculo del costo

Suma de los costos totales de cada equipo.

Costo Grupo (CG) = \sum (CTE)

Precio comparativo por Grupo

Precio Comparativo por Grupo = CG + TA + TM

Nota: se puede acceder a estos cálculos en la Planilla Anexo al Pliego

- A1 - Tabla Cotizaciones

2.3 ADJUDICACION

La adjudicación de todos los Ítems se realizará a un único oferente.

Los accesorios correspondientes al ítem 6 se van a adjudicar los de cotización obligatoria (bandejas y mesas), el resto que coticen como opcionales, serán de adjudicación Opcional.

2.4 CONDICIONES DE ENTREGA

La entrega se realizará en etapas, de acuerdo a las necesidades de UTE.

2.4.1 Entrega de Impresoras, Accesorios y Opcionales (ITEMS 1,2,3,4 y 6)

2.4.1.1 Plazo de entrega

El proveedor contará con un **plazo de entrega máximo de 75 días calendario** a partir de la comunicación por parte de UTE de la notificación de la adjudicación para la primera y para los pedidos de entrega posteriores.

A partir del vencimiento del plazo establecido en el Punto 18.1 del Pliego de Condiciones - Parte II, y durante la vigencia del contrato, UTE se reserva el derecho de solicitar por medio hábil de comunicación y a través de la Sub-Gerencia de Gestión de Stock y Control de Calidad la entrega del suministro en las cantidades indicadas en el Pedido de Entrega.

2.4.1.2 Condiciones de entrega

La entrega de las Impresoras y los Accesorios y Opcionales debe realizarse en el Almacén Gestión de Activos de TI, Cuareim No. 2389, en el horario de 9:00 a 16:00 hs o en los locales dentro de Montevideo según lo disponga UTE.

Para realizar la entrega, la empresa que resulte adjudicada debe:

- Colocar en cada equipo (impresora) a ser entregado el número de Propiedad de UTE, el cual será suministrado por nuestro Almacén de Gestión de Activos de TI, previo a la entrega. El mismo tiene que ir colocado de acuerdo a especificaciones que se dará en el momento de la entrega de los números.
- Armar una planilla Excel como se detalla a continuación y enviarla vía email a las personas del Almacén de Activos de TI. Junto con la entrega debe entregar el remito correspondiente, haciendo clara referencia a la presente licitación, el número de pedido, la cantidad de artículos entregados

Numero de pedido UTE	Numero Propiedad UTE	Número de Serie del equipo	Marca del equipo	Modelo del equipo	Número de Modelo o Part Number del equipo	Numero de remito de entrega	Local de entrega	Fecha de entrega

- Si el equipo se entregó en un local diferente al Almacén de gestión de Activos de TI, se debe adjuntar en el email solicitado en el punto anterior copia de los remitos de entrega, firmados por quien lo recibió en el local indicado.
- El remito correspondiente debe hacer clara referencia a la presente licitación, al número de pedido, la cantidad de artículos entregados y al número de serie de dichos equipos.

- Dicha firma tiene que estar acompañada de los siguientes datos de la persona responsable de recibir cada equipo sin excepción:
- Aclaración de firma
- Número único o cedula de Identidad
- Número de teléfono laboral
- Centro de Coste

2.4.1.3 Condiciones de Recepción

El control de los lotes de equipos se realizará luego de la entrega del pedido completo.

Para el caso de los equipos entregados en Almacén, se toma al azar un muestreo y se efectúa una inspección:

En esta inspección se comprobará:

- que cada equipo entregado sea de la marca y modelo ofertado por el adjudicatario
- que cada equipo cuente con todos los accesorios y opcionales solicitados, si correspondiera (incluidos cables de corriente, etc.)
- que el equipo funcione correctamente.

Para el caso de entregas de equipos en locales de Montevideo se realizará una visita de inspección o llamada telefónica a quien recibió el pedido y se cotejará con la planilla solicitada en 2.4.1.2 - Condiciones de Entrega si lo entregado cumple con lo solicitado.

Luego del control de lotes se procederá a dar el visto bueno de los mismos.

2.4.2 Condiciones de entrega de Insumos (ÍTEM 5)

2.4.2.1 Plazo de entrega

A partir del vencimiento del plazo establecido en el punto 18.1 del Pliego de Condiciones Generales para Adquisiciones (Parte II) y durante la vigencia del Contrato, UTE realizará los "Pedidos de Entrega", por medio hábil de comunicación (fax, e-mail, etc.), a través de la Sub-Gerencia de Gestión de Stock y Control de Calidad.

En los pedidos de entrega se especificarán las cantidades a suministrar y el lugar de entrega, debiendo el proveedor entregar los materiales con un Remito en el cual debe constar el número de pedido, y en el cual debe agregarse la **firma, fecha de recepción y el número único de quien recibe el material**.

Las facturas deben ser presentadas en el Departamento de Atención y Recepción de Acreedores de FIN (Planta Baja del Palacio de la Luz). Se aceptará solamente una factura por pedido.

Para cada pedido de entrega solicitado por UTE, el Contratista dispondrá de **5 días calendario para satisfacer los pedidos de entrega en Montevideo** y de **10 días calendario para las entregas en el Interior**.

UTE podrá estudiar otros posibles Cronogramas de entregas, reservándose el derecho de no considerar ofertas que se desvíen sustancialmente de lo solicitado.

Los pedidos que respondan a razones de urgencia serán retirados directamente de los locales del proveedor, previa autorización expresa y escrita de la Unidad Administradora del Contrato.

Nota: No podrá cobrarse aparte la entrega de los insumos en el interior del país.

2.4.2.2 Condiciones de Entrega

Los pedidos de entrega serán entregados de lunes a viernes, en los lugares que en ellos se establezca, dentro del territorio nacional.

El horario de recepción será el de atención en cada Oficina, que podrá variar entre las 7.30 y las 16.00 horas.

2.4.2.3 Condiciones de Recepción

El control de las partidas se hará visualmente en el momento de entrega del pedido en el lugar que se determine. El proveedor estará obligado a reponer, corregir, etc., por su cuenta y a su exclusivo cargo cualesquiera de los artículos suministrados, que resulte defectuoso.

2.4.3 Gastos relacionados al mantenimiento en el interior

Corresponde al monto por concepto de Traslado a pagar para la realización del Mantenimiento Preventivo o la reparación (Mantenimiento Correctivo) de las Impresoras, que hayan sido entregadas en alguna Localidad del Interior del país.

Se generará el pago por este concepto, cuando el desarrollo del trabajo de Mantenimiento se realice fuera del Departamento de Montevideo.

Su liquidación se determinará teniendo en cuenta el monto unitario adjudicado por concepto de Traslado

NOTAS:

A título meramente referencial las cantidades que se estima de Mantenimientos a cumplirse en el Interior están detalladas en las tablas del numeral 1.2 - DETALLE DE CANTIDADES.

Los montos previstos para Gastos por Traslado relacionados al Mantenimiento en el Interior (Ver Cuadro del Numeral 1.4), que corresponden a una previsión por este concepto, podrán no ser utilizados en su totalidad, quedando en estos casos - total o parcialmente - en poder de la Administración.

2.4.4 Penalidades por atraso en la entrega

La Fecha de Entrega estipulada será la fecha de entrega de todos los materiales solicitados en el pedido que cumplan con todas las condiciones de entrega dispuestas en el punto 2.4.

No se tomarán en cuenta las fechas de entregas parciales, incompletas o que no cumplan con las condiciones estipuladas en el presente pliego.

El incumplimiento del plazo de entrega de cada pedido (definido en el punto 2.4 del presente pliego), será pasible de multa y se registrará un antecedente negativo para el proveedor.

Se deducirán de la fecha efectiva de entrega en el destino estipulado, los días de demora imputables a UTE.

2.5 PAGO

El pago se realizará luego de constatada la recepción del suministro, de acuerdo a lo establecido en el punto 28 de la Parte II del Pliego de condiciones generales para adquisiciones de suministros y servicios, previa conformidad de UTE.

2.6 RESCISIÓN

Rige lo dispuesto en el punto 26 de la Parte II.

3 CAPITULO III – CONDICIONES TECNICAS

3.1 CONDICIONES GENERALES

Los modelos ofertados deben estar en producción al momento de la apertura.

3.2 ESPECIFICACIONES TECNICAS

El oferente debe entregar obligatoriamente las planillas técnicas correspondientes a cada ítem en el acto de apertura.

Planillas Técnicas

Se debe indicar para cada característica técnica solicitada los valores de las características del equipo ofertado. Es obligatorio que se indiquen los valores mencionados en la columna “Características del equipo ofertado” y los mismos deben cumplir con lo solicitado.

Item 1 – IMPRESORA LASER COLOR A4

056882	Impresoras Láser Color A4
Proveedor	
Marca/Modelo Cotizado	
Estimado Impresiones Mensuales: 7000 copias Negro y 3000 color. Total: 10000	
Características Solicitadas por UTE	Características cotizadas por Proveedor
Tecnología de Impresión: Color	
<u>Funciones:</u>	
Impresora color: SI	
Características Generales	
Memoria Mínima: 1GB	

Velocidad Procesador mínima: 1.2 GHz	
Disco Duro mínimo: Opcional	
Panel de control del operador (display) con opciones e información en idioma español: SI	
Las funciones de administrador deberán estar protegidas por passwords: SI	
Impresora	
Velocidad de Impresión Mínima (A4,Color,Simple): 35 ppm	
Tiempo de Salida Primera Copia: 6 segundos como máximo.	
Calidad de Impresión Optima en color: 1200 dpi como mínimo	
Volumen de Impresión Mensual Recomendado: 10.000 páginas como mínimo	
Lenguajes de impresión: PCL 6 y PostScript 3 como mínimo	
Se aceptan Genuinos y/o Emulaciones.	
Capacidad doble faz automática: Integrada	
Manejo Papel:	
Formatos de papel soportado en Bandeja principal y Bandeja Multipropósito:	
A4, A5 Carta y Oficio, Sobres C5	
Tipo de papel admitidos: Cartulina, Sobres y Papel Normal y Reciclado	
Capacidad Mínima de Alimentación de papel:	
- 1 bandeja para 500 hojas mínimo	
- 1 bandeja multipropósito para 100 hojas mínimo	
Capacidad Mínima de Salida de papel:	
- 1 bandeja de salida: para 250 hojas mínimo	
Conectividad y Puertos	
Tarjeta Ethernet 10/100/1000 Base TX	
Conector: RJ-45	
USB: Tipo B	
Puerto: USB 2.0 o superior Tipo A	
Opcional: Impresión desde móviles: Android e IOS como mínimo	
La impresora de debe poder configurar para permitir la impresión de una lista de dispositivos conocidos (Whitelist).	
Opcional: Wireless: permitir la opción de conexión WiFi	
Se debe cotizar como opcional esta posibilidad.	
Sistemas Operativos Soportados:	
Windows Pro 10 o superior (64 bits)	

Windows Server 2016 o superior (64 bits)	
Alimentación Eléctrica de Fábrica:	
- 220 V (+- 10%) y 50 Hz (+- 5%) (No se admitirá ningún equipo que presente modificaciones para adaptarlo a 220 V)	
- Cable Conexión con ficha tipo Schuko CEE 7/7 con las siguientes características:	
* Longitud mínima: 1,80 m	
* 0.75 mm x3C Conductor	
* Regulaciones que debe cumplir como mínimo: RoHs y CE	
Certificación que funciona bajo SAP: SI	
Cumple el estándar Energy Star: SI	
Cumple el estándar EPEAT: SI	
Certificaciones de Calidad en la Fabricación ISO 9001: SI	
Certificados Medioambientales de Fabricación ISO 14001: SI	
Garantía Mínima: 3 años	

Ítem 2 – IMPRESORA LASER COLOR A3

066642	Impresora Láser Color A3
Proveedor	
Marca/Modelo Cotizado	
Estimado Impresiones Mensuales: 15000 copias Negro y 5000 Color. Total: 20000	
Características Solicitadas por UTE	Características cotizadas por Proveedor
Tecnología de Impresión: Color	
<u>Funciones:</u>	
Impresora color: SI	
Características Generales	
Memoria Mínima: 2 GB	
Velocidad Procesador mínima: 1.2GHz	
Disco Duro mínimo: 320 GB disco mecánico o 128 Gb Disco SSD	
Panel de control del operador (display) con opciones e información en idioma español: SI	
Las funciones de administrador deberán estar protegidas por passwords: SI	
Impresora	
Velocidad de Impresión Mínima (A4,Color, simple): 45 ppm o superior	
Tiempo de Salida Primera Copia, color: Inferior a 6.5 segundos	
Calidad de Impresión Optima en color:1200 dpi como	

mínimo	
Volumen de Impresión Mensual Recomendado: 20.000 páginas como mínimo	
Si la marca maneja rangos de impresión, debe soportar 20.000 páginas en dicho rango	
Lenguajes de impresión: PCL 6 y PostScript 3 como mínimo	
Se aceptan Genuinos y/o Emulaciones.	
Capacidad doble faz automática: Integrada	
Manejo Papel:	
Formatos de papel soportado en Bandeja principal y Bandeja Multipropósito:	
A3, A4, A5 Carta y Oficio, Sobres C5	
Tipo de papel admitidos: Cartulina, Sobres y Papel Normal y Reciclado	
Capacidad Mínima de Alimentación de papel:	
- 2 bandeja de 500 hojas c/u mínimo	
- 1 bandeja multipropósito para 100 hojas mínimo	
Capacidad Mínima de Salida de papel:	
- 1 bandeja de salida: para 500 hojas mínimo	
Conectividad y Puertos	
Red: Tarjeta Ethernet 10/100/100 Base TX	
Conector: RJ-45	
USB: Tipo B	
Puerto: USB 2.0 o superior Tipo A	
Opcional: Impresión desde móviles: Android e IOS como mínimo	
La impresora debe poder configurar para permitir la impresión de una lista de dispositivos conocidos (Whitelist).	
Opcional: Wireless: permitir la opción de conexión WiFi	
Se debe cotizar como opcional esta posibilidad.	
Sistemas Operativos Soportados:	
Windows Pro 10 o superior (64 bits)	
Windows Server 2016 o superior (64 bits)	
Alimentación Eléctrica de Fábrica:	
- 220 V (+- 10%) y 50 Hz (+- 5%) (No se admitirá ningún equipo que presente modificaciones para adaptarlo a 220 V)	

- Cable Conexión con ficha tipo Schuko CEE 7/7 con las siguientes características:	
* Longitud mínima: 1,80 m	
* 0.75 mm x3C Conductor	
* Regulaciones que debe cumplir como mínimo: RoHs y CE	
Certificación que funciona bajo SAP: SI	
Cumple el estándar Energy Star: SI	
Certificaciones de Calidad en la Fabricación ISO 9001: SI	
Certificados Medioambientales de Fabricación ISO 14001: SI	
Garantía Mínima: 3 años	

Ítem 3 – IMPRESORA LASER MULTIFUNCION COLOR OFICINA

068294	Impresora Láser Multifunción Color Oficina
Proveedor	
Marca/Modelo Cotizado	
Estimado Impresiones Mensuales: 5000 copias Negro y 2000 Color. Total: 7000	
Características Solicitadas por UTE	Características cotizadas por Proveedor
Tecnología de Impresión: Laser Color	
Funciones:	
Impresora color: SI	
Escáner color: SI	
Copiadora Color: SI	
Características Generales	
Memoria Ram mínima: 1,75GB ampliable	
Velocidad Procesador: 1.2GHz o superior	
Disco Duro mínimo: 320 GB disco mecánico o 128 Gb Disco SSD	
Panel de control del operador (display) con opciones e información en idioma español: SI	
Las funciones de administrador deberán estar protegidas por passwords: SI	
Impresora	
Velocidad de Impresión Mínima (A4,Color, simple): 30 ppm	
Tiempo de Salida Primera Copia (A4, Color): Inferior a 8 s +/- 1s	
Calidad de Impresión Optima en color: 1200 dpi como mínimo	
Volumen de Impresión Mensual Recomendado: 7.000 páginas Como mínimo	

Si la marca maneja rangos de impresión, debe soportar 7.000 páginas en dicho rango.	
Lenguajes de impresión: PCL 6 y PostScript 3 Genuinos como mínimo. Se aceptan emulaciones.	
Capacidad doble faz automática: Integrada (No se aceptara doble faz manual)	
Copiadora y Escáner	
Ampliación / Reducción: Zoom 25-400%	
Alimentación automática de hojas para copia o escaneo: Mínimo 50 hojas	
Soporte automático de escaneo o copia a doble cara en una sola pasada: SI	
Tipo de digitalización: escáner plano.	
Escaneo a Carpetas de red desde la impresora: SI	
Escaneo a direcciones de email desde la impresora: SI	
Formato de archivos de salida mínimos (PDF, TIFF, JPEG):	
Manejo Papel:	
Tamaño de papel soportado para copias y originales:	
A4, A5 Carta y Oficio, Sobres C5	
Tipo de papel admitidos: Cartulina, Sobres y Papel Normal y Reciclado	
Capacidad Mínima de Alimentación de papel:	
- 1 bandeja para 250 hojas mínimo	
- 1 bandeja multipropósito para 100 hojas mínimo	
Capacidad Mínima de Salida de papel:	
- 1 bandeja de salida: para 100 hojas mínimo	
Conectividad y Puertos	
Tarjeta Ethernet 10/100/1000 Base TX	
Conector: RJ-45	
USB: Tipo B	
Puerto: USB 2.0 Tipo A	
Opcional: Impresión desde móviles: Android e IOS como mínimo	
La impresora debe poder configurar para permitir la impresión de una lista de dispositivos conocidos (Whitelist).	
Opcional: Wireless: permitir la opción de conexión WiFi	
Se debe cotizar como opcional esta posibilidad.	
Sistemas Operativos Soportados:	
Windows Pro 10 o superior (64 bits)	

Windows Server 2016 o superior (64 bits)	
Alimentación Eléctrica de Fábrica:	
- 220 V (+- 10%) y 50 Hz (+- 5%) (No se admitirá ningún equipo que presente modificaciones para adaptarlo a 220 V)	
- Cable Conexión con ficha tipo Schuko CEE 7/7 con las siguientes características:	
* Longitud mínima: 1,50 m	
* 0.75 mm x3C Conductor	
* Regulaciones que debe cumplir como mínimo: RoHs/CE	
Certificación que funciona bajo SAP: SI	
Cumple el estándar Energy Star: SI	
Certificaciones de Calidad en la Fabricación ISO 9001: SI	
Certificados Medioambientales de Fabricación ISO 14001: SI	
Garantía Mínima: 3 años	

Ítem 4 – IMPRESORA LASER MULTIFUNCION COLOR A3

068294	Impresora Láser Multifunción Color Oficina
Proveedor	
Marca/Modelo Cotizado	
Estimado Impresiones Mensuales: 5000 copias Negro y 2000 Color. Total: 7000	
Características Solicitadas por UTE	Características cotizadas por Proveedor
Tecnología de Impresión: Laser Color	
Funciones:	
Impresora color: SI	
Escáner color: SI	
Copiadora Color: SI	
Características Generales	
Memoria Ram mínima: 2GB ampliable	
Velocidad Procesador: 1.2GHz o superior	
Disco Duro mínimo: 320 GB disco mecánico o 128 Gb Disco SSD	
Panel de control del operador (display) con opciones e información en idioma español: SI	
Las funciones de administrador deberán estar protegidas por passwords: SI	
Impresora	
Velocidad de Impresión Mínima (A4,Color,simple): 20 ppm	
Tiempo de Salida Primera Copia (A4, Color): Inferior a 8,5 seg. Como máximo	

Calidad de Impresión Óptima en color:1200 dpi como mínimo	
Volumen de Impresión Mensual Recomendado: 10.000 páginas	
Si la marca maneja rangos de impresión, debe soportar 10.000 páginas en dicho rango.	
Lenguajes de impresión: PCL 6 y PostScript 3 Genuinos como mínimo. Se aceptan emulaciones.	
Capacidad doble faz automática: Integrada (No se aceptara doble faz manual)	
Copiadora y Escáner	
Ampliación / Reducción: Zoom 25-400%	
Alimentación automática de hojas para copia o escaneo: Mínimo 100 hojas	
Soporte automático de escaneo o copia a doble cara en una sola pasada: SI	
Tipo de digitalización: escáner plano.	
Escaneo a Carpetas de red desde la impresora: SI	
Escaneo a direcciones de email desde la impresora: SI	
Formato de archivos de salida mínimos (PDF, TIFF, JPEG):	
Manejo Papel:	
Tamaño de papel soportado para copias y originales:	
A3, A4, A5 Carta y Oficio, Sobres C5	
Tipo de papel admitidos: Cartulina, Sobres y Papel Normal y Reciclado	
Capacidad Mínima de Alimentación de papel:	
- 2 bandeja para 500 hojas mínimo	
- 1 bandeja multipropósito para 100 hojas mínimo	
Capacidad Mínima de Salida de papel:	
- 1 bandeja de salida: para 250 hojas mínimo	
Conectividad y Puertos	
Tarjeta Ethernet 10/100/1000 Base TX	
Conector: RJ-45	
USB: Tipo B	
Puerto: USB 2.0 Tipo A	
Opcional: Impresión desde móviles: Android e IOS como mínimo	
La impresora debe poder configurar para permitir la impresión de una lista de dispositivos conocidos (Whitelist).	
Opcional: Wireless: permitir la opción de conexión WiFi	

Se debe cotizar como opcional esta posibilidad.	
Sistemas Operativos Soportados:	
Windows Pro 10 o superior (64 bits)	
Windows Server 2016 o superior (64 bits)	
Alimentación Eléctrica de Fábrica:	
- 220 V (+- 10%) y 50 Hz (+- 5%) (No se admitirá ningún equipo que presente modificaciones para adaptarlo a 220 V)	
- Cable Conexión con ficha tipo Schuko CEE 7/7 con las siguientes características:	
* Longitud mínima: 1,50 m	
* 0.75 mm x3C Conductor	
* Regulaciones que debe cumplir como mínimo: RoHS/CE	
Certificación que funciona bajo SAP: SI	
Cumple el estándar Energy Star: SI	
Certificaciones de Calidad en la Fabricación ISO 9001: SI	
Certificados Medioambientales de Fabricación ISO 14001: SI	
Garantía Mínima: 3 años	

Ítem 5 – INSUMOS

En este ítem se debe cotizar todos los Insumos para el correcto funcionamiento de cada uno de los modelos de impresoras cotizados como ser: tóner, cartuchos de tinta, fusor, kit fotoconductor, kit de mantenimiento, etc., según corresponda, completando la siguiente planilla: Insumo, Rendimiento, Garantía del Fabricante y precio unitario de cada uno.

Ítem 5 - Insumos Ítem X	Garantía de fabricante	Precio Unitario U\$S (Plns)	Rendim. Insumos (Rlns)
Insumo 1			
Insumo 2			
.....			
Insumo N			
Insumo 1 - Incorporado en la impresora		0	
Insumo 2 - Incorporado en la impresora		0	
.....		0	
Insumo N - Incorporado en la impresora		0	

Se debe incluir también el rendimiento de los cartuchos de tóner de cortesía.
Se debe indicar el porcentaje de área impresa y el tamaño de la hoja en el que se basa el cálculo del rendimiento del tóner.

Deben ser obligatoriamente insumos originales de la marca, sin uso y de primera calidad. No se aceptarán insumos recargados, o compatibles y los mismos deben presentar el sello original y la fecha de vencimiento.

Se debe presentar para los insumos certificado del fabricante indicando la garantía que brinda la marca y las condiciones de la misma.

Se validará que estén todos contemplados a través de las páginas oficiales de las marcas o los manuales correspondientes, de no estar completa se descartará la oferta.

Los precios de los insumos indicados en el cuadro deben permanecer fijos durante el período de garantía hasta completar los 3 años para el oferente que sea adjudicatario y no se generarán cargos extras de ninguna índole.

Para el análisis económico será tenido en cuenta el rendimiento y costo de los insumos respecto al estimado mensual de copias que se detalla en la planilla del punto 2.2.3 – Evaluación de propuestas, durante el período de garantía hasta completar los 3 años.

Ítem 6 – Accesorios y Opcionales

Se debe cotizar Obligatoriamente los Accesorios y Opcionales ofrecidos por la marca para los modelos de impresoras ofertados, solicitados en las planillas correspondientes.

Los accesorios que solicitamos se coticen de forma obligatoria para cada modelo ofertado de impresora son los que se detallan a continuación y serán evaluados para la oferta económica:

Ítem 6 - Accesorios y opcionales Ítem XX	Cantidades (CEA)	Precio Unitario Accesorio U\$S + IVA (PUA)	Total por Accesorio U\$S + IVA (TPA)
Bandeja de alimentación 500/250 hojas (como mínimo)	10		0
Mueble o Mesa	10		0
Accesorios y opcionales 3	0		0
Accesorios y opcionales 4	0		0
Accesorios y opcionales 5	0		0
Accesorios y opcionales 6	0		0
Accesorios y opcionales 7	0		0

Accesorios y opcionales 8	0		0
		(TA)	0,00

Deben ser obligatoriamente accesorios originales de la marca.

Los valores de los accesorios y opcionales indicados en el cuadro deben permanecer fijos durante el período de garantía hasta completar los 3 años para el oferente que sea adjudicado.

Para el análisis económico será tenido en cuenta el costo de los Accesorios y Opcionales solicitados en las mencionadas planillas.

El oferente podrá cotizar los accesorios que crea conveniente para cualquiera de los modelos, pero no serán tenidos en cuenta para la oferta económica.

Quedará a criterio de la comisión evaluadora si serán o no contemplados en la presente compra para su adquisición.

Ítem 7 – Mantenimiento al Interior

En este ítem se debe cotizar el Precio unitario por Traslado al Interior para el mantenimiento de las impresoras cotizadas.

Ítem 7 - Mantenimiento al Interior	Precio Unitario Traslados (MI)	Cantidad (CEMs)	Total Traslados (T.M)
Traslado por Mantenimiento al Interior		45	0

3.3 GARANTÍA

3.3.1 Garantía de Impresoras (ÍTEMS 1, 2, 3 Y 4)

La garantía de las impresoras debe ser de 3 años como mínimo. La misma debe comenzar a partir de la fecha de entrega.

Esta garantía debe cubrir íntegramente el servicio técnico de mantenimiento (repuestos y mano de obra), que debe brindarse en el lugar en que se encuentre el equipo.

El adjudicatario debe reemplazar a su cargo los materiales que adolezcan, de defectos de fabricación o que no reúnan las condiciones técnicas requeridas.

Los traslados deben ser por cuenta del contratista para aquellos equipos que se encuentren dentro del Dpto. de Montevideo. Asimismo, se debe realizar el mantenimiento preventivo que el oferente especifique en su oferta tanto en Montevideo como en el Interior.

Se debe especificar claramente elementos y daños no cubiertos por la garantía, si los hubiera. El incumplimiento de este requisito puede ser motivo de rechazo de la oferta.

3.3.2 Garantía de Insumos (ÍTEM 5)

La garantía de los Accesorios debe ser de 1 año como mínimo. La misma debe comenzar a partir de la fecha de entrega.

Se debe presentar para los accesorios certificado del fabricante indicando la garantía que brinda la marca y las condiciones de la misma.

3.3.3 Garantía de Accesorios y Opcionales (ÍTEM 6)

La garantía de los Insumos debe ser de 1 año como mínimo. La misma debe comenzar a partir de la fecha de entrega.

Se debe presentar para los insumos, certificado del fabricante indicando la garantía que brinda la marca y las condiciones de la misma.

3.4 RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Si el oferente que resulte adjudicado es servicio técnico oficial certificado por la marca, debe disponer de las herramientas, equipos de diagnóstico y medición necesarios, así como de todos los repuestos nuevos y servicios de ingeniería requeridos para atender el servicio de mantenimiento indicado en el punto 3.5.- Mantenimiento Correctivo.

Si el oferente no es servicio técnico oficial (presentó documento de la marca o mayorista cubriendo la garantía de lo ofertado en talleres oficiales del país) debe gestionar la garantía con el servicio técnico correspondiente, asegurándose el cumplimiento de lo indicado en el punto 3.5.- Mantenimiento Correctivo.

3.5 MANTENIMIENTO CORRECTIVO

El mantenimiento debe ser tal, que asegure el correcto desempeño del equipamiento en todas sus funcionalidades exactamente igual que antes de la falla.

En caso que la reparación involucre cualquier tipo de cambio para el usuario, aunque este se entienda beneficioso por parte del adjudicatario, debe ser expresamente autorizada y aceptada por UTE en forma escrita. En caso de ser aceptada, todas las modificaciones, adaptación de datos y programas correrán por cuenta del adjudicatario.

El hecho de no aceptar un cambio propuesto, no libera al adjudicatario de ninguna de sus obligaciones contractuales respecto al mantenimiento del equipamiento.

No podrá alegarse falla del operador como eximente del presente contrato.

Lugar del mantenimiento:

Montevideo e Interior:

Los equipos deben ser atendidos en el lugar donde se encuentren los mismos por técnicos del Servicio técnico oficial. Si por temas de diagnóstico los mismos deben ser transportados al taller del Servicio técnico oficial, el retiro, traslado y reintegro a su lugar de origen debe estar a cargo de la empresa adjudicataria.

El adjudicatario, es comunicado de la necesidad del servicio por vía hábil con el siguiente encabezado: Service a Lugar.

Procedimiento:

El mantenimiento correctivo se efectuará en forma inmediata ante denuncia de UTE de mal funcionamiento o falla total o parcial de alguno de los equipos. Dentro del período de garantía no tendrá costo alguno para las unidades de UTE. Únicamente deben tener costo los traslados por mantenimiento de equipos ubicados en el interior del país.

- **Tiempo de Llegada:** es el período de tiempo desde el momento en que la empresa es comunicada de la necesidad de servicio por vía hábil (correo electrónico o telefónicamente) hasta que el técnico correspondiente se hace presente en el lugar donde se encuentre el equipo.
- **Tiempo de reparación:** es periodo de tiempo desde que el técnico se hace presente en la dependencia de UTE hasta que el equipo cuya falla ha sido denunciada queda funcionando al 100% de su capacidad (se incluye en este tiempo el reporte que debe enviar a la casilla: sertec@ute.com.uy).
- **Tiempo Máximo:** Tiempo de Llegada + Tiempo de reparación, no debe exceder **2 días hábiles**. En caso de préstamo de equipos contará con 15 días calendario como tiempo máximo.

En caso que el equipo reclamado sea Service a Lugar (Local de Montevideo) y de exceder el Tiempo Máximo, el adjudicatario debe suministrar, de forma inmediata en el lugar, un equipo idéntico hasta tanto se reintegre el equipo reparado. Esto no exime al servicio técnico de reparar el equipo reclamado y en este caso contará con un plazo máximo de 15 días calendario para reintegrar el equipo a su lugar de origen, con la falla solucionada y retirando el equipo suministrado.

Al finalizar cada mantenimiento, y de forma inmediata, se debe enviar a la casilla sertec@ute.com.uy un reporte detallado con todo lo realizado en el equipo aclarando número de Incidente solicitado por UTE, el número de Propiedad de UTE y el número de serie del equipo.

En caso que haya sido un servicio en un local de Montevideo (Service a Lugar) debe enviar el mismo reporte adjuntando la conformidad de un responsable en el local visitado (debe constar la Firma, Aclaración, Número único y Numero de Interno del responsable de forma legible), el reporte puede ser un remito escaneado.

Luego de entregado el equipo y enviado el reporte por parte del adjudicatario se procede a ser chequeado por parte del personal de UTE.

Un equipo se considera reparado una vez chequeado y dado el Visto Bueno por parte del personal técnico de UTE. Además, se calcula el Tiempo Máximo. Si éste supera el tiempo estipulado se aplican las Multas y penalizaciones del punto 3.6.

En caso que el personal de UTE no quede conforme con la reparación realizada del equipo o la falla siga detectándose, se volverá a solicitar al adjudicatario la reparación del mismo. Se considerarán los tiempos de Llegada, Reparación y Máximo, desde el momento que se reclamó inicialmente.

Se deducirán de la fecha efectiva de entrega del equipo reparado en el destino estipulado, los días de demora imputables a UTE.

De no cumplirse estos requisitos aplicarán las Multas y penalizaciones del punto 3.8.

3.6 MANTENIMIENTO PREVENTIVO

El mantenimiento preventivo se debe efectuar en forma coordinada con el personal del Taller – CAU (e-mail: sertec@ute.com.uy, Tel. 29246194 int. 3462) por lo menos 1 vez al año.

Este mantenimiento debe ser sin costo dentro del período de garantía. Únicamente deben tener costo los traslados por mantenimiento de equipos ubicados en el interior del país.

Se solicita coordinar los mantenimientos de equipos de un mismo local (en Montevideo) o de localidades cercanas del interior del país, el mismo día. Para este último caso se pagará un único traslado.

3.7 FORMACION

La firma adjudicataria debe instruir, sin costo para UTE, a por lo menos 10 funcionarios en cuanto a las prestaciones de los equipos, su funcionamiento y las reparaciones / mantenimiento que directamente se pueda realizar desde la empresa, de forma tal que puedan lograr un total aprovechamiento de sus prestaciones y un mejor servicio para el usuario final.

Esto también se debe cumplir cada vez que se presente un modelo nuevo de equipo por temas de discontinuidad.

3.8 MULTAS Y PENALIZACIONES

En caso de incumplimiento en los mantenimientos definidos en el punto 3.5, se procede de la siguiente manera:

El reclamo se marca como Solucionado y No Conforme y se aplica las siguientes multas:

Días de atraso a partir de la Fecha del reclamo	¿Entrega Equipo de reemplazo? S/N	Multa a aplicar sobre el valor de compra del equipo
Hasta 15	SI	No aplica multa
Hasta 25	SI	10%
Mayor a 25	SI	20%
Hasta 10	NO	10%
Hasta 20	NO	20%
Hasta 30	NO	30%

Mayor a 30	NO	40%
------------	----	-----

Cualquier incumplimiento del oferente dará a UTE el derecho a rescindir el contrato en forma unilateral.

3.9 DISCONTINUIDAD DE EQUIPAMIENTO O MEJORAS TECNOLOGICAS

En el caso que durante la vigencia de la presente compra se discontinúe por parte del fabricante alguno o todos los modelos ofertados, la empresa adjudicataria debe presentar la documentación correspondiente del fabricante ante la Sub Gerencia de Contrataciones, indicando el o los modelos por los cuales se sustituyen.

El/los modelo/s propuesto/s debe/n cumplir con las especificaciones técnicas de la presente compra (Capítulo III); debe/n ser técnicamente igual o superior/res al/los ofertado/s inicialmente.

La propuesta será valorada por la comisión evaluadora. Si el o los modelos propuestos resultan, a criterio de los evaluadores, conveniente para la administración, se aceptará el cambio, comunicándose al oferente mediante resolución.

En caso que de la evaluación resulte que el cambio propuesto no es conveniente para la administración el oferente podrá presentar otro modelo para ser evaluado.

El precio del ítem no debe ser alterado, debe ser el precio cotizado originalmente en la oferta.