



LICITACIÓN ABREVIADA N° 30/18

"ADQUISICIÓN DE IMPRESORAS"

PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES

Por el sólo hecho de presentarse al llamado se entenderá que el oferente conoce y acepta sin reservas los términos y condiciones establecidas 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, con exclusión de todo otro recurso.

A su vez, se entenderá que el mismo, declara no encontrarse comprendido en ninguna disposición que expresamente le impida contratar con el Estado, conforme a los artículos 46 y 72 del TOCAF, y demás normas concordantes y complementarias aplicables.

1- OBJETO DEL LLAMADO

Adquisición de equipos informáticos con destino a la División Tecnologías de la Información.

Ren glón No. 1: 20 x Impresoras Multifunción Monocromo + 1 Toner Adicional

Descripción:

- Interface USB (mínimo 2.0). Debe venir acompañado con un cable para la norma, con un largo mínimo de 1,5 mts.
- Interface Red cableada. Se deberá incluir con cada equipo un cable de red de al menos 2.1 mts. Cat. 6 armado en fábrica.
- Cantidad de páginas por minuto para impresión y copiado (mínimo 50 ppm).
- Resolución de impresión horizontal y vertical mínima 1200 x 1200 ppp.
- Deben ser compatibles con el sistema operativo Debian, Fedora y Ubuntu en las distribuciones de tres años hasta la fecha, con los controladores propios del modelo de la impresora.
- Garantía (3 años mínimo).
- No se aceptarán impresoras en los cuales el tambor de imagen y el toner vengan en el mismo consumible
- Se aceptarán tóners compatibles siempre y cuando los mismos no afecten la garantía del proveedor, el comprado en esta licitación ni sus posteriores.
- Debe de contener un alimentador automático de documentos con una capacidad de por lo menos 70 hojas
- Escaneo y copiado Duplex
- Deberá tener una velocidad de escaneado de 80 ipm tamaño Carta mínimo
- Escenao a interfaz USB o a mediante red.



Consejo de Educación Inicial y Primaria
DIVISIÓN DE ADQUISICIONES Y LOGÍSTICA
DPTO. DE ADQUISICIONES

- Frecuencia de procesador mínimo 800mhz
- Memoria de fábrica mínima 1GB

Reglón No. 2: Hasta 2 Impresoras Multifunción A3 Laser o LED Color + 1 toner de cada color

Descripción:

- Interface USB (mínimo 2.0). Debe venir acompañado con un cable para la norma, con un largo mínimo de 1,5 mts.
- Interface Red cableada. Se deberá incluir con cada equipo un cable de red de al menos 2.1 mts. Cat. 6 armado en fábrica.
- Cantidad de páginas por minuto para impresión y copiado mínimo 20 ppm.
- • Deben ser compatibles con el sistema operativo Debian, Fedora y Ubuntu en las distribuciones de tres años hasta la fecha, con los controladores propios del modelo de la impresora.
- Garantía (3 años mínimo).
- No se aceptarán impresoras en los cuales el tambor de imagen y el toner vengan en el mismo consumible
- Se aceptarán tóners compatibles siempre y cuando los mismos no afecten la garantía del proveedor, el comprado en esta licitación ni sus posteriores.
- Escaneo a interfaz USB o a mediante red.
- Frecuencia de procesador mínimo 800mhz
- Memoria de fábrica mínima 1GB

Reglón No. 3: 10 x Impresoras Multifunción Laser o LED Color A4 + 1 Toner Adicional

Descripción:

- Interface USB (mínimo 2.0). Debe venir acompañado con un cable para la norma, con un largo mínimo de 1,5 mts.
- Interface Red cableada. Se deberá incluir con cada equipo un cable de red de al menos 2.1 mts. Cat. 6 armado en fábrica.
- Cantidad de páginas por minuto para impresión y copiado mínimo 20 ppm.
- • Deben ser compatibles con el sistema operativo Debian, Fedora y Ubuntu en las distribuciones de tres años hasta la fecha, con los controladores propios del modelo de la impresora.
- Garantía (3 años mínimo).
- No se aceptarán impresoras en los cuales el tambor de imagen y el toner vengan en el mismo consumible
- Se aceptarán tóners compatibles siempre y cuando los mismos no afecten la garantía del proveedor, el comprado en esta licitación ni sus posteriores.
- Escaneo a interfaz USB o a mediante red.
- Frecuencia de procesador mínimo 800mhz
- Memoria de fábrica mínima 1GB

2

Se deberá presentar información detallada de los equipos, a través de catálogos, páginas web, etc. En cualquier cosa el CEIP podrá solicitar una muestra.



Consejo de Educación Inicial y Primaria
DIVISIÓN DE ADQUISICIONES Y LOGÍSTICA
DPTO. DE ADQUISICIONES

Se deberá cotizar la oferta básica, se aceptarán máximo una variante para cada renglón. A él/los oferente/s que cotice/n mas variantes de las establecidas, se les dejará sin efecto la totalidad de las ofertas presentadas por dicho renglón.

2- PRECIO Y COTIZACIÓN.

Moneda: la oferta podrá cotizarse en moneda nacional o extranjera.

No es obligación cotizar todos los renglones, aunque sí la cantidad total máxima para cada uno de ellos.

Los precios y cotizaciones **deberán ser inequívocamente asociables** (corresponder) con el objeto del llamado. Cualquier incongruencia podrá dar a lugar a la descalificación de la oferta.

En caso de discrepancias entre la cotización ingresada manualmente por el oferente en la Tabla de Cotización del sitio web de Compras y Contrataciones Estatales, y la oferta ingresada como archivo adjunto en dicho sitio (no obligatorio), se le dará valor al primero.

Los precios se mantendrán firmes, no admitiéndose fórmulas paramétricas de ajuste.

2.2 Modalidad: acorde a los Términos Internacionales de Comercio 2010 (INCOTERMS 2010).

Aquellas empresas que deseen acogerse al beneficio de MIPYMEs, deberá obligatoriamente adjuntar el correspondiente certificado emitido por la DINAPYME de acuerdo al Decreto 371/2010.

2.2.1 Cotización acorde a los INCOTERMS 2010: deberá realizarse a valor DDP, teniendo en consideración que el C.E.I.P está exonerado de recargos a la importación por el Artículo No. 395 de la Ley No. 16.226 del 29/10/91 (incluido I.V.A a la importación). Sin perjuicio de lo anterior cuando la Administración actúa como importador abona los siguientes emolumentos:

- 1- Comisión B.R.O.U. (cuando corresponda).
- 2- Extraordinarias de Aduanas (según escala de valor en aduana).
- 3- T.S.A (según escala de valor en aduana).
- 4- Tasa consular si correspondiere.
- 5- Precios portuarios o tasas de aeropuertos (según escalas de tarifas).

3

La exoneración mencionada anteriormente solo se hará efectiva en los casos que no compita con productos nacionales, en tal caso se deberá cotizar con los gravámenes anteriores.



Consejo de Educación Inicial y Primaria
DIVISIÓN DE ADQUISICIONES Y LOGÍSTICA
DPTO. DE ADQUISICIONES

El C.O.D.I.C.E.N. firmará los documentos pertinentes, pero no tramitará la importación ni la exoneración, debiendo el Proveedor asumir además de los gastos 1) al 5), los de Despachante de Aduana.

El C.E.I.P. recibirá la mercadería a valores DDP en los lugares indicados en el punto 9 del presente Pliego, siendo estos los lugares de destino, y quedando de cargo y riesgo del oferente el transporte desde donde se encuentre la mercadería en sus depósitos, Zona Franca, Playa de Contenedores, etc.; al depósito del C.E.I.P.

En base a lo expresado el oferente deberá cotizar precio DDP del producto y discriminar en cada ítem los gastos que se detallan:

- 1- Comisión B.R.O.U.
- 2- Tarifas Servicios Extraordinarios de Aduana.
- 3- TSA.
- 4- Gastos de Despachante.
- 5- Gastos de transporte.
- 6- Impuesto que gravan al producto al importador.
- 7- Gastos de Seguros contratados.
- 8- Todo otro gasto que el proveedor trasladará al CEIP debidamente fundado.

Al final debe indicarse la suma total de la oferta en números y letras.

Importante:

- En el caso de que se exonere a la ANEP de Tasas o Tarifas cotizadas se descontará del precio ofertado la suma correspondiente. La cotización DDP no implica la exoneración de los impuestos internos del tracto de la importación correspondiente a la mercadería ya nacionalizada y en tránsito en territorio nacional (transporte y seguros internos, etc.)
- Asimismo, el adjudicatario deberá acreditar la condición de autorizado a comercializar por parte de los fabricantes de todos los componentes de los renglones a excepción de insumos y consumibles (ej: cables, periféricos, tóner).
- El adjudicatario deberá incorporar una proforma de origen con las características de la operación. Para el caso de adjudicatarios usuarios de Zona Franca la proforma podrá ser del oferente.
- En el caso de cotizar en términos DDP, el despacho de la mercadería será realizado por el adjudicatario, y serán de su cargo todos los gastos por depósitos de mercadería que se originen hasta la entrega final de la mercadería, así como también los proventos portuarios de la ANP, Aeropuerto, o lo que corresponda según el caso. En el caso de existir gastos por depósitos de mercaderías que se generen por causas ajenas al adjudicatario, y causados por la ANEP, los mismos serán de cargo de la Administración.

2.3 Cláusulas abusivas en las ofertas. Es abusiva, por su contenido o su forma, toda cláusula contenida en la oferta, que contradiga las exigencias del pliego y determine obligaciones en perjuicio de la Administración, así como toda aquella que viole la obligación de actuar de buena fe.

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



1. Las que exoneren o limiten la responsabilidad del proveedor por vicios de cualquier naturaleza de los productos.
2. Las que impliquen la renuncia de los derechos de la Administración.
3. Las que autoricen al proveedor a modificar los términos de este pliego.
4. La cláusula resolutoria pactada exclusivamente a favor del proveedor.
5. Las que contengan cualquier precepto que imponga la carga de la prueba en perjuicio de la Administración.
6. Las que establezcan que el silencio de la Administración se tendrá por aceptación de cualquier modificación, restricción o ampliación de lo expresamente pactado en el presente Pliego.

2.4 Los oferentes deberán ingresar obligatoriamente sus ofertas (económica y técnicas completas) en el sitio web de Compras Estatales: www.comprasestatales.gub.uy. Por consultas al respecto deberán comunicarse al teléfono 2903 1111 (Mesa de ayuda). En caso de no poder realizar el ingreso, deberán presentar con su oferta una nota con la justificación de tal situación y presentar obligatoriamente copia exacta en medio magnético de su oferta original hasta la hora fijada para la apertura de ofertas. Se adjunta en el Anexo I instructivo proporcionado por el equipo de Compras Estatales con recomendaciones para la cotización en línea a través del sitio web.

3- ESTUDIO DE LAS OFERTAS

Los **factores** que utilizará la Administración a efectos de evaluar las ofertas serán los siguientes:

- Procesador 10%
- Memoria 10%
- Ciclo de trabajo 20%
- Páginas por minuto 10%
- Garantía 10%.
- Plazo de entrega 5%.
- Precio compra 15%.
- Costo toner 10% (Se tomará como valor: (precio del toner original o compatible)/ (cantidad de copias para el modelo). En el caso de las impresoras color se tomará el toner de menor capacidad.
- Incumplimiento del proveedor en RUPE 10%. La puntuación resultará de los incumplimientos y/u observaciones que consten de los últimos 5 años en RUPE. sumando 10 puntos en caso que no se encuentren incumplimientos. No será necesaria la presentación de antecedentes para su clasificación

Para todos los factores se tomará una escala proporcional, donde la oferta que tenga la mejor valorización tenga la totalidad de los puntos y el resto proporcionalmente.



Consejo de Educación Inicial y Primaria
DIVISIÓN DE ADQUISICIONES Y LOGÍSTICA
DPTO. DE ADQUISICIONES

En el caso de existir ofertas similares, luego de aplicar la ponderación de todos los factores de evaluación, la Administración podrá utilizar los mecanismos de Mejora de Ofertas o Negociación, de acuerdo a lo previsto por el Art. 66 del TOCAF, teniendo siempre como objetivo prioritario el beneficio de la Administración. Cabe aclarar que el CEIP podrá optar dividir la adjudicación de la manera que considere conveniente a sus intereses.

PROCEDIMIENTO DE CONVERSIÓN EN UNA SOLA MONEDA PARA COMPARACIÓN DE LAS OFERTAS.

La conversión a moneda nacional se hará de acuerdo al arbitraje y tipo de cambio interbancario vigente al cierre de la Mesa de Cambios del Banco Central del Uruguay el día hábil anterior a la fecha de apertura.

4- CONDICIONES DE PAGO.

El pago se efectuará a través de carta de crédito, conforme al marco normativo vigente sobre compras estatales. Se presentará factura proforma dentro de las primeras 48 horas hábiles luego de generada la orden de compra, con la descripción de ítems idéntica a la orden, a efectos de realizar la apertura de la carta.

Se podrán realizar liberaciones parciales o totales de la misma, de acuerdo a la recepción de mercadería con remito conformado por la oficina interviniente.

Se deja constancia que en aplicación del Decreto 319/06 de 11/09/06 se realizarán las retenciones que la normativa determine, en aquellos casos que corresponda.

5- GARANTÍAS

5.1. MANTENIMIENTO DE OFERTA.

No es **obligatoria** la constitución de una Garantía de Mantenimiento de Oferta y en caso de incumplimiento de la misma se sancionará con una multa equivalente al 5% del monto máximo de su oferta de acuerdo al artículo 64 del TOCAF.



5.2. DEL FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

Los adjudicatarios deberán presentar garantía de cumplimiento de contrato por un monto total del 5% del valor adjudicado, si el mismo es mayor o igual al 40% del tope de la Licitación Abreviada. Asimismo, el proveedor podrá establecer en su oferta, el derecho a no presentar la garantía. En tal caso, se sancionará el incumplimiento del contrato con una multa equivalente al 10% de la adjudicación, de acuerdo al Art.64 del TOCAF.

5.2.1 Modalidad y lugar de depósito

En el caso de constituir garantía en efectivo y en pesos se realizará mediante transferencia bancaria en el BROU, Cuenta N.º00155-3421-00143, acusando recibo en la Tesorería del C.E.I.P., sita en la calle Buenos Aires N° 621, Montevideo, días hábiles. Si la garantía se deposita en efectivo y en dólares se realizará mediante transferencia bancaria en el BROU, cuenta N° 00155-3421-00110.

En el caso de constituir una garantía representada en valores públicos, fianzas o avales bancarios, o póliza de seguro de fianza, la misma se hará efectiva en la Tesorería del C.E.I.P. sita en la calle Buenos Aires N° 621, Montevideo, días hábiles.

No se aceptará la constitución de garantías mediante cheques bancarios.

6- CONSULTAS DEL PLIEGO DE CONDICIONES.

Todas las comunicaciones referidas al presente llamado deberán dirigirse al Departamento de Compras y Licitaciones del C.E.I.P.

Las comunicaciones podrán realizarse por los siguientes medios: personalmente, carta certificada con aviso de retorno, o telegrama colacionado con aviso de retorno, fax o correo electrónico (e-mail) licitaciones.ceip@anep.edu.uy, hasta tres días hábiles antes de la fecha establecida para el acto de apertura.

Se requiere que el oferente identifique claramente el número y objeto de la presente licitación al momento de realizar una consulta y/o comunicación.

El C.E.I.P. no podrá solicitar a los oferentes aclaraciones o información que modifique el contenido de las ofertas presentadas. Asimismo, las respuestas de los oferentes a pedidos del C.E.I.P. no podrán contener información que modifique sus ofertas, de así suceder, dicha información no será considerada por el C.E.I.P.

El Pliego de Condiciones Particulares y General se encuentran a disposición de los interesados para su consulta a través de los sitios web:

<http://www.ceip.edu.uy>

<http://www.comprasestatales.gub.uy>



Consejo de Educación Inicial y Primaria
DIVISIÓN DE ADQUISICIONES Y LOGÍSTICA
DPTO. DE ADQUISICIONES

El presente pliego es sin costo.

7- SOLICITUD DE PRÓRROGA DE APERTURA DE OFERTAS.

Los oferentes podrán solicitar por escrito (expresando la causa) ante la División Adquisiciones y Logística - Departamento de Compras y Licitaciones- del C.E.I.P., la prórroga de la apertura de las ofertas, con un máximo de tres días hábiles anteriores, a la fecha establecida para el acto de apertura de ofertas.

En el caso de solicitar prórroga de la apertura de ofertas, se deberá constituir una garantía de \$ 5.000 (pesos uruguayos cinco mil con 00/100) al momento de solicitud de la misma.

La garantía será devuelta si el peticionante presenta una oferta en el presente llamado, para el caso que la Administración resuelve rechazar la solicitud, o que la firma que solicite prórroga no presente su oferta, dicha garantía podrá ser ejecutada.

La garantía será depositada solamente mediante transferencia bancaria en el BROU, Cuenta Corriente Pesos 00155-3421-00143, acusando recibo en la Tesorería del C.E.I.P. sita en la calle Buenos Aires N° 621 de Montevideo los días hábiles.

La Administración no resolverá la prórroga hasta tanto no sea depositada la garantía antes mencionada.

8- RECEPCIÓN DE OFERTAS, APERTURA Y ACEPTACIÓN.

8.1. La apertura de las ofertas se efectuará en forma automática en la fecha y hora indicada. El acta será remitida por Compras Estatales a la o las direcciones electrónicas previamente registradas por cada oferente en la sección de "Comunicación" incluida en "Datos Generales" prevista en la aplicación del Registro Único de Proveedores del Estado. El acta de apertura permanecerá asimismo visible para todos los oferentes en la plataforma electrónica.

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.

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

Sólo cuando la Administración contratante solicite salvar defectos o carencias de acuerdo a lo establecido en el artículo 65 del TOCAF, el oferente deber agregar en línea la documentación solicitada.

El instructivo indicado en el link del Anexo I presenta como proceder en el SICE en este caso.

8

APERTURA ELECTRÓNICA



Consejo de Educación Inicial y Primaria
DIVISIÓN DE ADQUISICIONES Y LOGÍSTICA
DPTO. DE ADQUISICIONES

País:	Uruguay
Fecha:	Día 19 de octubre de 2018
Hora:	10:00 horas

8.2- DE LA PROPUESTA

8.2.1 Las propuestas deberán presentarse exclusivamente en formato electrónico, mediante el ingreso de las mismas **en el sitio web de Compras Estatales: www.comprasestatales.gub.uy** (por consultas al respecto deberán comunicarse al (598) 2903 11 11, (Mesa de ayuda) o ingresar al **link del ANEXO I** en donde encontrará el instructivo correspondiente a funcionalidades asociadas al Ingreso de Ofertas en el SICE.

La plataforma electrónica recibirá ofertas hasta el momento fijado para el acto de apertura establecido. Asimismo, 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).

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 el acto de apertura de las mismas.

Toda información y/o documentación deberá estar redactada en idioma español, con excepción de la documentación y folletos de productos, que podrá ser presentada en español o inglés.

Los oferentes están obligados a presentar toda la información que sea necesaria para evaluar sus ofertas en cumplimiento de los requerimientos exigidos y que resulte fácilmente comprensible.

La ausencia de información referida al cumplimiento de un requerimiento podrá ser considerada como "no cumple dicho requerimiento", no dando lugar a reclamación alguna por parte del oferente

Toda la documentación de la oferta se ingresará en formatos abiertos, sin contraseñas ni bloqueos para su impresión o copiado.

Cuando el oferente deba agregar a su oferta algún documento o certificado cuyo original solo exista en soporte papel, deberá digitalizarlo y adjuntarlo al resto de su oferta. En caso de resultar adjudicatario del presente llamado, se deberá exhibir el original del documento o certificado, conforme a lo establecido en el artículo 48 del TOCAF.

8.3 PLAZO DE MANTENIMIENTO DE OFERTA.

8.3.1 Para el estudio de las ofertas y adjudicación definitiva por parte del ordenador competente se dispondrá de un plazo mínimo de 120 (ciento veinte) días calendario, contabilizados a partir de la fecha establecida para el acto de apertura de las ofertas, durante los cuales el oferente deberá mantener válida su oferta.

8.3.2 El plazo de vigencia del mantenimiento de oferta, será prorrogado automáticamente por períodos de 30 (treinta) días

9



calendario, siempre que el oferente no desista en forma expresa de su propuesta por escrito, ante el Departamento de Compras y Licitaciones del C.E.I.P., con una antelación mínima de 30 (treinta) días calendario a la fecha de expiración del plazo original o de las prórrogas concedidas.

8.3.3 No se podrán establecer cláusulas que condicionen el mantenimiento de la oferta en forma alguna o que indiquen otros plazos.

8.4- REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO

Se comunica que atentos al Decreto N° 155/2013, la inscripción en el RUPE constituye un requisito obligatorio para cotizar en los Organismos Públicos Estatales, debiendo para resultar adjudicatario, estar en Estado "ACTIVO" en el mencionado Registro. Si desean ampliar información, la misma la encuentran en www.comprasestatales.gub.uy/rupe - Mesa de Ayuda: Agencia de Compras y Contrataciones del Estado - Tel. 29031111.

8.5 INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y DATOS PERSONALES

En caso de que los oferentes presentaren información considerada confidencial, al amparo de lo dispuesto en el artículo 10 literal I) de la Ley N° 18.381 de Acceso a la Información Pública de 17 de octubre de 2008 y del art. 65 del TOCAF, la misma deberá ser ingresada indicando expresamente tal carácter y en archivo separado a la parte pública de su oferta. A esos efectos, deberá presentarse en la parte pública de su oferta un "resumen no confidencial", breve y conciso, en mérito a lo dispuesto en el Decreto N° 232/010 de 2 de agosto de 2010.

Se considera confidencial, toda información, que puede ser objeto de propiedad intelectual y aquellas de naturaleza similar conforme a lo dispuesto en la mencionada Ley de Acceso a la Información, y demás normas concordantes y complementarias.

No se considera información confidencial, la relativa a los precios, la descripción de bienes y servicios ofertados y las condiciones generales de la oferta.

Sin perjuicio de lo expuesto, el C.E.I.P. podrá descalificar al oferente o tomar las medidas que estime pertinentes, si considera que la información entregada en carácter confidencial, no reúne los requisitos exigidos por la normativa referida.

Para el caso que las ofertas contengan datos personales, el oferente, en caso de corresponder, deberá recabar el consentimiento de los titulares de los mismos, conforme a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales y Acción de Habeas Data N° 18.331 de 11 de agosto de 2008, normas concordantes y complementarias. Asimismo, se deberá informar a quienes se incluyen en el presente llamado, en los términos establecidos en el artículo 13 de la mencionada Ley.

9- DEL PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA.

9.1 La entrega de la totalidad de la mercadería deberá efectuarse en un plazo de 120 días calendario, no será necesaria la emisión de la orden de compra para hacer efectivo el compromiso que asume el adjudicatario (Ver punto 14.2).



9.2.1 A los efectos de evitar inconvenientes para la entrega, deberá tomarse en cuenta que la recepción de los artículos objeto del presente llamado (debidamente acondicionadas) se realizará en la División Tecnologías de la Información del CEIP, sito en la calle Bartolomé Mitre 1309, Teléfono 2915 7445/4376 de lunes a viernes (días hábiles) en horario a coordinar.

9.2.2 El chofer del transporte debe llegar a la oficina y/o depósito acompañado de las personas con quienes desembarcarán la mercadería.

La cantidad de ayudantes para la descarga es variable de acuerdo al tipo y cantidad de mercadería.

Es responsabilidad del personal del proveedor trasladar los productos desde el vehículo al interior del depósito y/o oficina.

9.2.3 GARANTIAS

El oferente presentará con cada equipo o parte del mismo, el certificado de garantía con los datos completos, el cual será suficiente para su atención en caso de falla, junto con el mencionado certificado entregará un listado de quienes son las empresas autorizadas para realizar el service en caso de ser necesario. El certificado de garantía podrá ser la propia etiqueta que se encontrará adosada al/los producto/s.

Asimismo, entregará un listado en formato digital de todos los equipos y partes que le sean adjudicados conteniendo el nombre del artículo, la marca, el modelo y el N° de serie si corresponde. Sin la presentación de estos certificados de garantía y del listado correspondiente la mercadería adjudicada por la Administración no será recibida.

En ningún caso para el cumplimiento de la garantía será necesaria la presentación de la documentación de compra o remito. Es responsabilidad del proveedor tener identificados los productos que fueron entregados por su empresa por sus números de serie.

La garantía tendrá un plazo máximo de atención de 3 días hábiles y de resolución de 7 días hábiles.

La reposición de partes en garantía se deberá realizar con partes idénticas y en caso de no ser esto posible la reposición estará sujeta a aprobación por parte del CEIP, siendo del proveedor los cargos de posible reinstalación de los equipos en ese caso. La atención de los reclamos en garantía se solicitará por los medios de comunicación habituales (correo electrónico o telefónicamente).

La revisión y reparación de los equipos en garantía "en sitio" Montevideo, se hará en las oficinas del CEIP. En caso que los equipos deban ser retirados para su reparación, el costo del retiro y posterior devolución serán asumidos por el adjudicatario.

La garantía de los productos deberá incluir cualquier causa que implique el mal funcionamiento del producto, con excepción de la negligencia del usuario.

9.3 Si el contratista no pudiera realizar la/s entrega/s dentro de los plazos a que se obliga, podrá solicitar por escrito una prórroga en la entrega del siguiente modo y atentos a los siguientes plazos.

11

9.3.1 Forma de la solicitud: por escrito adjuntando la documentación que la justifique, ante el Departamento de Compras y Licitaciones del C.E.I.P.



9.3.2 Plazo para efectuar la solicitud: el proveedor podrá solicitar la prórroga en un plazo que no supere la mitad de días de entrega establecidos por pliego, y luego de la notificación de adjudicación.

9.3.3 Plazo máximo de la prórroga en la entrega: no podrá superar el plazo de entrega establecido en el presente pliego de condiciones.

9.3.4 Decisión y comunicación: la Administración decidirá la autorización o no de la mencionada prórroga atendiendo a sus necesidades e intereses. Se dejará expresa constancia de la resolución adoptada, y el Departamento de Compras y Licitaciones del C.E.I.P. lo comunicará al interesado por escrito, donde se expresará la concesión de la prórroga o no, y las nuevas fechas contractuales de entrega si corresponde.

9.4 El otorgamiento de extensión de plazo de entrega se realizará a quien lo solicite, no siendo de aplicación al resto de los oferentes. Cada adjudicatario se obligará a cumplir con el plazo de entrega establecido en su oferta.

10- MORA/PENALIDADES.

MORA

La mora se configura por la no extinción de las obligaciones contractuales en el tiempo y forma pactados y se producirá de pleno derecho por el sólo vencimiento de los términos establecidos.

10.1 Mora/Penalidades por incumplimiento

A_ SANCIÓN ADMINISTRATIVA.

Vencida la fecha del plazo de entrega, el proveedor recibirá una sanción administrativa registrable en RUPE, de acuerdo al Art. 18 del Decreto 155/13. En este caso, y hasta el 4to. día corrido después de vencido el plazo, no habrá sanción económica.

B_ MULTA.

Al 5to. día corrido después de la FECHA DE VENCIMIENTO DEL PLAZO DE ENTREGA, y no habiendo entregado aún los bienes, se generará una multa del 5% del monto de la mercadería aún no entregada.

Al 6to. día corrido después de la FECHA DE VENCIMIENTO DEL PLAZO DE ENTREGA, se calculará diariamente, acumulándose hasta que:

- este monto, más el de la multa, constituyan como máximo el 50% del monto total de la mercadería adquirida.
- se realice la entrega de los bienes en el lugar previamente fijado.

El cálculo del importe diario, se hará tomando en cuenta la siguiente franja de porcentaje sobre el monto de la mercadería aún no entregada:

- **desde el 6to.** día corrido después de la FECHA DE VENCIMIENTO DEL PLAZO DE ENTREGA, le corresponderá un **1,5% diario**.

TRANSFORMACIÓN DEL MONTO, EN BIENES.



BIENES EQUIVALENTE: Es la cantidad de mercadería que deberá entregar el proveedor, resultante de la transformación de las MULTAS (respetando el precio cotizado en la licitación).

Recibida la mercadería (fuera del plazo estipulado), se procederá a calcular los BIENES EQUIVALENTES.

La administración se reserva el derecho de optar por el bien que mayor convenga a sus fines, de los adjudicados al oferente. Se le dará vista al proveedor de las actuaciones para posteriormente ser dictado por Resolución del Organismo.

Para la entrega de los BIENES EQUIVALENTES, se dará un PLAZO DE ENTREGA **no menor** al que se le dio por la compra original. Vencido el plazo de entrega de los BIENES EQUIVALENTE, se aplicará una multa económica adicional del 25% de la adjudicación total.

INCUMPLIMIENTO DE ENTREGA DEL 100%

En caso de que el proveedor no entregue la mercadería adjudicada, extendido más de un 100% del plazo original se aplicará lo estipulado en el Art. 70 del TOCAF, y se solicitará la eliminación en el registro de proveedores del CEIP; aplicándose una multa económica del 50% de la adjudicación total.

11- EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD.

El C.E.I.P. 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; reservándose también el derecho a rechazarlas si no las considera convenientes, sin generar derecho alguno de los participantes a reclamar por concepto de 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. El C.E.I.P. no será responsable en ningún caso por dichos costos, cualquiera sea la forma en que se realice la licitación o su resultado.

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 el C.E.I.P. firmare con el adjudicatario.

El C.E.I.P. podrá, por cualquier causa y en cualquier momento antes de que venza el plazo de presentación de ofertas, modificar los documentos de licitación 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).

12- MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

Todos los datos referidos a números telefónicos, números de Fax, correos electrónicos y domicilios, contenidos en Registro Único de Proveedores del Estado, serán considerados medios válidos y auténticos de comunicación, eximiendo a la Administración de toda responsabilidad por un error cometido



en la escritura de los datos que allí figuren, que hagan que no se pueda establecer una comunicación válida.

13- NORMAS QUE REGULAN EL PRESENTE LLAMADO

- Decreto N°142/018 de 14 de mayo de 2018 (presentación y apertura electrónica de ofertas).
- Texto Ordenado de Contabilidad y Administración Financiera del Estado (TOCAF) aprobado por el Decreto N°150/012 de 12 de mayo de 2012.
- Decreto N°155/013 de 21 de mayo de 2013 (Registro Único de Proveedores del Estado).
- Decreto N°371/010 de 14 de diciembre de 2010 (Subprograma de Contratación Pública para el desarrollo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas).-
- Decreto N°13/009 de 13 de enero de 2009 (Consideraciones de productos Nacionales).
- Decreto N°131/014 de 19 de mayo de 2014 Pliego Único de Bases y Condiciones Generales para Contratos de Suministros y Servicios No Personales.
- Ordenanza 10 de Aprobada por Resolución N° 30 del Acta N° 81 de fecha 2 de diciembre de 2004 y Publicada en el Diario Oficial N° 26.748 el 17 de mayo 2005; modificada por Resolución N°5 del Acta N°39 de fecha 5 de junio de 2013 del Consejo Directivo Central y Publicada en el Diario Oficial N°28.734 del 12 de junio de 2013.
- Leyes, Decretos y Resoluciones vigentes en la materia, a la fecha de apertura de la presente licitación.

13.1 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 la gestión electrónica del procedimiento, así como asegurar la observancia de los principios generales de actuación y contralor de los organismos estatales en materia de contratos del Estado.

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.

14- ADJUDICACIÓN.

14

14.1 La selección de las ofertas presentadas se hará entre aquellas que precalifiquen en base a la evaluación formal y el juicio de admisibilidad, adjudicándose a la oferta que resulte mejor evaluada según los parámetros indicados en el numeral 3.

El C.E.I.P. podrá adjudicar de forma parcial por cantidades, hasta la cantidad máxima del objeto del Objeto del llamado.



Una vez propuesta la adjudicación por parte de la Comisión Asesora y antes que se extienda la resolución correspondiente, la Administración controlará, con respecto a los adjudicatarios, que el proveedor se encuentre en estado "ACTIVO" en RUPE de acuerdo al Artículo 14 del Decreto 155/013.

Asimismo, se controlará que el titular de la empresa unipersonal o los directores y administradores de las personas jurídicas en su caso, no se encuentran inscriptos como deudores alimentarios (artículo 60. de la ley no.17.957), así como su inscripción en el SIIF de acuerdo y en las condiciones establecidas en el Art. 3° del Decreto. 342/999 del 26 de octubre de 1999 y Art. 46 y 48 del TOCAF.

Es responsabilidad del proveedor mantener actualizada su ficha tanto en datos como en documentos.

14.2 El C.E.I.P. publicará la Resolución de Adjudicación en la web de compras estatales www.comprasestatales.gub.uy, de acuerdo a la normativa vigente y se notificará a todos los oferentes.

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.

15-NOTIFICACIÓN

Una vez dictada la Resolución de adjudicación, previo cumplimiento del artículo 211 Literal B) de la Constitución de la República, la administración publicará la Resolución de Adjudicación en la web de compras estatales www.comprasestatales.gub.uy y se notificará de la misma a quien/es resulte/n adjudicatario/s y a los restantes oferentes, en cumplimiento de las disposiciones de Procedimiento Administrativo común vigentes.

Medios	Dirección electrónica registrada en RUPE en la sección "Comunicación" incluida en la pestaña "Datos Generales".
---------------	---

HORARIOS DE OFICINAS:

**DIVISIÓN HACIENDA Y TESORERÍA 13:30 A 17:00 HS.
DPTO.COMPRAS Y LICITACIONES 10:30 A 15:30 HS
HORARIO VERANO DE 09:00 A 14:00 HS**



Consejo de Educación Inicial y Primaria
DIVISIÓN DE ADQUISICIONES Y LOGÍSTICA
DPTO. DE ADQUISICIONES

ANEXO I

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- Obtener la contraseña para ingresar al sistema tan pronto tengan conocimiento que van a ingresar ofertas en línea. Las dificultades que podría tener en esta etapa pueden deberse a que no tenga una dirección de correo electrónico registrada en el SIIF o que esa dirección no sea la que usted está utilizando actualmente y por lo tanto la contraseña no le llegará.

Usted necesitará un día hábil para registrar su nueva dirección en el

16



Consejo de Educación Inicial y Primaria
DIVISIÓN DE ADQUISICIONES Y LOGÍSTICA
DPTO. DE ADQUISICIONES

SIIF.

2- Analizar los ítems para los que se va a ingresar cotización para tener la certeza de contar con todos los datos disponibles. Si usted va a cotizar una variante o una presentación que no se encuentran disponibles en el sistema, deberá comunicarse con la Mesa de Ayuda de Compras Estatales para solicitar la catalogación de dichos atributos y/o asesorarse acerca de la forma de proceder al respecto. Este tema habitualmente se resuelve en el correr del día salvo casos excepcionales en los que se deban realizar consultas técnicas muy específicas.

3- Ingresar su cotización lo antes posible, para tener la seguridad de que todo funcionó correctamente. Hasta la hora señalada para la apertura usted podrá ingresar a modificar e incluso eliminar las ofertas ingresadas ya que sólo están disponibles con su clave. A la hora establecida para la apertura queda bloqueado el acceso a las ofertas y sólo quedarán incluidas en el cuadro comparativo de ofertas aquellas que usted ya tenga guardadas. Al ingresar ofertas a último momento pueden ocurrir otros imprevistos además de los mencionados en los puntos 1 y 2, que le impidan completar el ingreso de su oferta (fallos en la conexión a Internet, caída de servidores, sistemas lentos por la gran cantidad de personas accediendo a lo mismo, etc.) y que no se podrán solucionar instantáneamente.

4- Es conveniente concurrir a la capacitación que sobre el tema se dicta para los proveedores. Mensualmente se publican las fechas de capacitación en www.comprasestatales.gub.uy y usted puede manifestar su interés en concurrir enviando un e-mail a la siguiente dirección: capacitacioncompras@agesic.gub.uy

5- Por cualquier otra duda o consulta, la Mesa de Ayuda de Compras Estatales está a su disposición de lunes a viernes de 8:30 a 18:00 por el teléfono 2903 1111.

Liniers 1324 Piso 4° Montevideo - Uruguay Tel./Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy www.agesic.gub.uy

ANEXO II

MODELO DE DECLARACIÓN PARA BIENES QUE CALIFICAN COMO NACIONALES.

El que suscribe (NOMBRE DE QUIEN FIRME Y TENGA PODERES SUFICIENTES PARA REPRESENTAR A LA EMPRESA OFERENTE) en representación de (NOMBRE DE LA EMPRESA OFERENTE) declara que los bienes integrantes de la oferta que se detallan a continuación califican como nacionales de acuerdo a la normativa vigente.

Por lo tanto, solicita la aplicación del beneficio que consagra el art. 58 del TOCAF.

17



Consejo de Educación Inicial y Primaria
DIVISIÓN DE ADQUISICIONES Y LOGÍSTICA
DPTO. DE ADQUISICIONES

Firma autorizada

ANEXO III

DECLARACIÓN JURADA DE ESTAR EN CONDICIONES DE CONTRATAR CON EL ESTADO

DECLARO BAJO JURAMENTO NO ESTAR COMPRENDIDO EN LAS CAUSALES QUE EXPRESAMENTE IMPIDEN CONTRATAR CON LA ADMINISTRACION NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN CONSONANCIA CON LOS ARTS. 46 Y 72 DEL TOCAF (EN REDACCION DADA POR EL DECRETO 150/012 DE 11 DE MAYO 2012).

18



Consejo de Educación Inicial y Primaria
DIVISIÓN DE ADQUISICIONES Y LOGÍSTICA
DPTO. DE ADQUISICIONES

Firma autorizada

**A.N.E.P - C.E.I.P.
PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES PARA
ADQUISICIONES DE SUMUNISTROS Y SERVICIOS**

ÍNDICE

- 1-OBJETO DEL LLAMADO.
- 2-PRECIO Y COTIZACIÓN.
- 3-ESTUDIO DE LAS OFERTAS.
- 4-CONDICIONES DE PAGO.
- 5-GARANTÍAS.

19



Consejo de Educación Inicial y Primaria
DIVISIÓN DE ADQUISICIONES Y LOGÍSTICA
DPTO. DE ADQUISICIONES

- 6-CONSULTAS DEL PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES.
 - 7-SOLICITUD DE PRÓRROGA DE APERTURA DE OFERTAS.
 - 8-RECEPCIÓN DE OFERTAS, APERTURA Y ACEPTACIÓN.
 - 9-DEL PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA.
 - 10-MORA/PENALIDADES.
 - 11-EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD.
 - 12-MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
 - 13-NORMAS QUE REGULAN EL PRESENTE LLAMADO.
 - 14-ADJUDICACIÓN.
 - 15-NOTIFICACIÓN.
- ANEXO I
ANEXO II
ANEXO III
ÍNDICE

PLIEGO QUE CONSTA DE 20 FOLIOS