

**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA**

**DIRECCION GENERAL DE SECRETARIA**

**Departamento de Compras y Suministros**

**Avda. 18 de Julio 1892 – 3º piso, anexo B**

**Tel. 1934 interno 2011 al 2021 – Fax 1934 3182**

**LICITACION ABREVIADA: N° 87/2020**

**APERTURA ELECTRONICA: 06/07/2020**

**Hora: 13:00 hs**

**EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA LLAMA A LICITACION  
ABREVIADA POR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DE  
EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO UBICADOS EN  
DEPENDENCIAS DEL DEPARTAMENTO DE MONTEVIDEO**

## Tabla de contenido

1- Objeto del llamado:.....	3
1.1 Generalidades:.....	3
1.2 Especificaciones técnicas:.....	4
2 – OFERTAS, COMUNICACIONES, PRORROGAS: .....	6
Jurisdicción competente:.....	6
2.1 Aclaraciones:.....	6
2.2 Modificación del Pliego Particular: .....	6
2.3 Prorrogas: .....	6
3 – PRESENTACION DE OFERTAS Y APERTURA: .....	7
3.1 Presentación de las Ofertas: .....	7
3.2 Apertura de las ofertas: .....	8
3.3 Los precios serán ajustables de acuerdo a la siguiente paramétrica: .....	9
4 – CRITERIOS PARA LA EVALUACION DE LAS OFERTAS:.....	10
5 – ADJUDICACIÓN: .....	11
5.1 Obligaciones laborales del adjudicatario: .....	12
6 – PERIODO DEL SERVICIO: .....	13
7 – PLAZOS: .....	13
8 – FORMA DE PAGO:.....	13
9 – MULTAS E INCUMPLIMIENTOS: .....	13
10 – NORMAS QUE REGULAN EL PRESENTE LLAMADO:.....	14
Pliego sin costo. ....	14
ANEXO I – Recomendaciones sobre la oferta en línea.....	15

## 1- Objeto del llamado:

Servicio de **mantenimiento integral** de hasta 290 equipos de aire acondicionado ubicados en los siguientes edificios de la ciudad de Montevideo:

- Casco Central y edificio anexo – Avda. 18 de Julio 1892 y Juan A. Rodríguez (230 equipos).
- Garage Central – Arenal Grande y Paysandú (7 equipos).
- Guardería del MSP – Eduardo Acevedo 1538 (7 equipos).
- Sanidad Marítima – Puerto de Montevideo Cabecera Muelle “A”, primer piso. Entrada por Rambla 25 de agosto entre Colón y Pérez Castellano. (2 equipos).
- CCITC (Programa Nacional de Tabaco – 25 de mayo 689 y Juncal (7 equipos).
- Departamento de Laboratorios de Salud Pública – Instituto de Higiene PB y piso 4 –Dr. Alfredo Navarro 3051(30 equipos).

Se entiende por **mantenimiento integral** el mantenimiento preventivo y correctivo, el que incluirá todas las reparaciones y los repuestos necesarios.

### 1.1 Generalidades:

Se realizará **visita obligatoria** al Casco Central y edificio Anexo el día 25/06/2020 a la hora 9:00 con la Arquitecta Amarillo en la Planta Baja del Casco Central (Av. 18 de Julio 1892) previo a la cotización a los efectos de tomar conocimiento de las características de los equipos, condiciones de trabajo, instalaciones y demás. Se tendrá a la vista ficha, planos y fotos en particular de aquellos locales donde no se realiza la visita, los que serán proporcionados al adjudicatario al comienzo del Servicio.

Las reparaciones se realizarán dentro del edificio. Cuando sea imprescindible el retiro total o parcial de algún equipo se deberá contar con autorización por escrito de la División Infraestructura, previamente al retiro.

Se da por entendido que la propuesta incluye mano de obra, herramientas, repuestos y todos los elementos y materiales necesarios para la realización de las tareas del mantenimiento integral.

Todos los materiales, cañerías, dispositivos y demás elementos que se sustituyan o incorporen deben ser nuevos, cuando eventualmente sea necesario utilizar piezas usadas se fundamentará el motivo y deberá contar con la conformidad por parte del MSP.

# Licitación Abreviada 87/2020

---

La empresa debe contar con un responsable Técnico Especializado en Aire Acondicionado debidamente documentado, quien será el interlocutor con el MSP. El canal de comunicación será vía mail y teléfono celular indicados a tales efectos.

Conjuntamente con la presentación mensual de la factura, la empresa adjudicataria presentará la ficha de cada equipo (a proporcionar por el MSP), donde conste el mantenimiento preventivo realizado en ese período. La constancia del mantenimiento correctivo se presentará, en formato papel o vía mail, inmediatamente después de realizado.

## 1.2 Especificaciones técnicas:

**A.- Ficha:** El MSP proporcionará al adjudicatario una ficha por equipo, la que constituirá el documento donde se registrarán e informarán detalladamente **todos** los mantenimientos, conexiones y reparaciones que se realicen durante la vigencia del contrato, así como toda información que corresponda.

**B.- Recomendaciones:** La empresa adjudicataria realizará por escrito recomendaciones concernientes a las condiciones de uso y funcionamiento de los equipos.

**C.- Mantenimiento preventivo:** Con periodicidad **trimestral**, a excepción del ítem C1 que será **mensual**, se realizará el mantenimiento preventivo que mantenga cada equipo limpio y lubricado en todas sus partes, con ajustes y recambios de piezas y terminales con roturas o faltantes, control de ruido, entre otras detalladas a continuación:

**C.1.-** Aspirado y limpieza de filtros de aire, rejillas, ventiladores y tapas, incluidos los de equipos que se encuentren en garantía;

**C.2.-** Conexión a colectores (cuando corresponda) a aquellos equipos que se encuentren desconectados y dar solución, en los casos donde no exista colector, priorizando los equipos ubicados a vía pública. En todos los casos las mangueras que se utilicen serán de PVC cristal;

**C.3.-** Inspección, limpieza, desobstrucción y/o sustitución de bombas, mangueras y cualquier otro elemento de desagüe;

**C.4.-** Inspección y reparación de unidades evaporadoras y condensadoras;

**C.5.-** Revisión de aislaciones de los motores, de sondas de temperatura, de temperatura de salida y retorno del aire, de válvulas de expansión;

**C.6.-** Revisión de carga de gas;

## Licitación Abreviada 87/2020

---

**C.7.-** Revisión de funcionamiento de accesorios, protecciones y elementos eléctricos o electrónicos (presostatos, termostatos, motores, contactores, arrancadores, etc);

**C.8.-** Revisión del estado de las tuberías de entrada y salida, de sus aislaciones y encintados, de los serpentines y aletas;

**C.9.-** Control y regulación de las funciones del control remoto;

**C.10.-** Revisión del estado de fijación y de los elementos de soporte de las unidades, en particular las exteriores y

**C.11.-** Todo otro control que, sin estar especificado, sea necesario para el buen funcionamiento de los equipos y el cumplimiento de los trabajos.

**D.- Mantenimiento correctivo:** Independientemente de las tareas mantenimiento preventivo establecidas, los reclamos por fallas de los equipos deberán ser atendidos *dentro de las 24 hs de realizada la solicitud*. En todos los casos se exigirá respuesta cuando se requiera debiendo concurrir todas las veces que sean necesarias hasta el correcto funcionamiento de los equipos.

Existen particularidades en algunos casos, donde se requiere el uso continuado de sistema de refrigeración como el caso de la Sala de servidores (Data Center) ubicado en el Casco Central, o la sala de freezers del Departamento de Laboratorios DLSP, por lo que la atención al reclamo debe ser inmediata.

Cuando los equipos no tengan reparación, además de consignarse en la ficha correspondiente, se debe presentar un informe firmado por el responsable técnico.

El adjudicatario previo al inicio del servicio de mantenimiento debe comunicar por escrito los datos personales de los técnicos que realizarán las tareas, es obligación de este ante cualquier cambio mantener actualizada esta información.

En el caso de los equipos a mantener fuera del Casco Central y Anexo se designará por cada local una persona referente con quien se definirán exclusivamente temas logísticos, por ejemplo horarios para efectuar los trabajos, autorización de ingreso, entre otros.

## **2 – OFERTAS, COMUNICACIONES, PRORROGAS:**

### **Jurisdicción competente:**

Por el sólo hecho de presentarse, se entenderá que el oferente hace expreso reconocimiento y su voluntad de someterse a las Leyes y Tribunales de la República Oriental del Uruguay.

### **2.1 Aclaraciones:**

Las solicitudes de aclaración podrán ser formuladas por los interesados mediante comunicación escrita dentro del plazo 3 días previos a la apertura, vía mail a: [mdandrea@msp.gub.uy](mailto:mdandrea@msp.gub.uy).

Las consultas deberán ser específicas y serán respondidas por la Administración dentro del plazo de 48 hs. comunicando las mismas a todos los interesados a través de su publicación en el sitio web de Compras y Contrataciones Estatales ([www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy)).

### **2.2 Modificación del Pliego Particular:**

La Administración podrá, antes que venza el plazo para la apertura del llamado, modificar el Pliego Particular ya sea por iniciativa propia o en atención a una consulta u observación formulada por un interesado.

Todos los interesados serán notificados de las modificaciones introducidas, en un plazo de 72 hs. antes del término límite para la recepción de las ofertas, vía mail a quien formuló la observación y comunicando al resto a través del sitio web de Compras y Contrataciones Estatales [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy).

### **2.3 Prorrogas:**

Los interesados podrán solicitar prórroga de la Apertura de Ofertas, la misma se presentará vía mail a: [mdandrea@msp.gub.uy](mailto:mdandrea@msp.gub.uy).

Dicha solicitud deberá realizarse hasta 3 días antes del Acto de Apertura fijado para el llamado.

La prórroga será resuelta por la Administración según su exclusivo criterio y será comunicada en la publicación del sitio web de Compras y Contrataciones Estatales ([www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy)).

## **3 – PRESENTACION DE OFERTAS Y APERTURA:**

### **3.1 Presentación de las Ofertas:**

Las propuestas serán recibidas únicamente en línea. Los oferentes deberán ingresar sus ofertas en el sitio web [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy).

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

La documentación electrónica adjunta de la oferta se ingresará en archivos con formato (.pdf), sin contraseñas ni bloqueos para su impresión o copiado.

Cuando el oferente deba agregar en su oferta un documento o certificado cuyo original solo exista en soporte papel, deberá digitalizar el mismo (escanearlo) y subirlo con el resto de su oferta. En caso de resultar adjudicatario, deberá exhibir el documento o certificado original, conforme a lo establecido en el artículo 48 del TOCAF.

#### **Información confidencial y datos personales**

Cuando los oferentes incluyan información considerada confidencial, al amparo de lo dispuesto en el artículo 10 literal I) de la Ley N° 18.381 y artículo 12.2, anexo 1, del Decreto N° 131/014, la misma deberá ser ingresada en el sistema en tal carácter y en forma separada a la parte pública de la oferta.

La clasificación de la documentación en carácter de confidencial es de exclusiva responsabilidad del proveedor. La Administración podrá descalificar la oferta o tomar las medidas que estime pertinentes, si considera que la información ingresada en carácter confidencial, no reúne los requisitos exigidos por la normativa referida.

#### **El oferente deberá realizar la clasificación en base a los siguientes criterios:**

##### **Solo se considera información confidencial:**

La información relativa a sus clientes,

La que pueda ser objeto de propiedad intelectual

La que refiera al patrimonio del oferente,

La que comprenda hechos o actos de carácter económico, contable, jurídico o administrativo, relativos al oferente, que pudiera ser útil para un competidor,

La que esté amparada en una cláusula contractual de confidencialidad,

Aquella de naturaleza similar conforme a lo dispuesto en la Ley de Acceso a la Información (Ley N° 18.381), y demás

# Licitación Abreviada 87/2020

---

normas concordantes y complementarias.

## **En ningún caso se considera información confidencial:**

La relativa a los precios, la descripción de bienes y servicios ofertados, y las condiciones generales de la oferta.

Los documentos que entregue un oferente en carácter confidencial, no serán divulgados a los restantes oferentes.

El oferente deberá incluir en la parte pública de la oferta un resumen no confidencial de la información confidencial que ingrese que deberá ser breve y conciso (artículo 30 del Decreto N° 232/010).

En caso que las ofertas contengan datos personales, el oferente, si correspondiere, deberá recabar el consentimiento de los titulares de los mismos, conforme a lo establecido en la Ley N° 18.331, normas concordantes y complementarias. Asimismo se deberá informar a quienes se incluyen en el presente llamado, en los términos establecidos en el artículo 13 de la mencionada Ley.

## **3.2 Apertura de las ofertas:**

En la fecha y hora indicada se efectuará la apertura de ofertas en forma automática y el acta de apertura será publicada automáticamente en el sitio web [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy). Simultáneamente se remitirá a la dirección electrónica previamente registrada por cada oferente en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE), la comunicación de publicación del acta. Será de responsabilidad de cada oferente asegurarse de que la dirección electrónica constituida sea correcta, válida y apta para la recepción de este tipo de mensajes. La no recepción del mensaje no será obstáculo para el acceso por parte del proveedor a la información de la apertura en el sitio web [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy).

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

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

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

Los oferentes podrán hacer observaciones respecto de las ofertas dentro de un plazo de 2 (dos) días hábiles a contar del día siguiente a la fecha de apertura.

Dichas observaciones deberán ser cursadas a través de la dirección de correo detallada en el presente pliego



## Licitación Abreviada 87/2020

---

([mdandrea@msp.gub.uy](mailto:mdandrea@msp.gub.uy)). Dichas observaciones serán comunicadas por el MSP (vía mail), a todos los oferentes para su conocimiento.

Las ofertas deberán presentarse redactadas en forma clara y precisa, en idioma español y conforme a lo dispuesto en el Art. 63 del TOCAF.

Las ofertas deberán estar debidamente firmadas por el titular de la empresa y/o representante según contrato o estatuto.

Deberá cotizarse en **Moneda Nacional**, detallando el valor mensual del servicio, debiéndose incluir en el precio, el Impuesto al Valor Agregado (IVA). En el caso que esta información no surja de la propuesta, se considerará que el precio cotizado comprende dicho impuesto.

Si en la oferta hubiera discrepancia entre los precios unitarios y los totales, valdrá lo establecido en los precios unitarios.

Cuando exista diferencia entre la cantidad escrita en números y letras, valdrá la escrita en letras.

Las ofertas serán válidas y obligarán al oferente por el término de 90 (noventa) días, vencido dicho plazo se considerarán prorrogadas, salvo manifestación expresa en contrario.

### **3.3 Los precios serán ajustables de acuerdo a la siguiente paramétrica:**

La actualización del servicio será: 20% por IPC en forma semestral (1 de enero y 1 de julio de cada año) y 80 % de acuerdo a la variación de los salarios en los momentos y porcentajes que se acuerden para cada grupo de actividad que corresponda.

$$P1 = P0 * ((0.2 * (A1 / A0)) + 0.8 * (B1 + 1))$$

P0 = Precio cotizado en la propuesta.

P1 = Precio actualizado de la propuesta.

A0 = Índice de precio al consumo (IPC) al mes anterior a la fecha de la apertura de ofertas (para el primer ajuste)

A1 = Índice de precio al consumo (IPC) del cierre al mes anterior ajuste

Para el cálculo de la variación de IPC en el caso del primer ajuste, se considerara el período transcurrido entre el último día del mes anterior al de la apertura y el 31 de diciembre o 30 de junio según sea el caso. Para los siguientes ajustes en caso de corresponder, se aplicara la formula sobre los precios actualizados por los índices acumulados en el semestre anterior.

## Licitación Abreviada 87/2020

---

B1 = Porcentaje de aumento según consejo de salarios de la actividad respectiva.

### 4 – CRITERIOS PARA LA EVALUACION DE LAS OFERTAS:

La admisión inicial de una propuesta no será obstáculo a su rechazo si se constataren luego defectos que violen los requisitos legales o aquellos sustanciales contenidos en el presente pliego.

Se considerarán apartamientos sustanciales aquellos que no pueden subsanarse sin alterar materialmente la igualdad de los oferentes.

#### Ponderación:

- **Precio:** 50 puntos.

**Precio:** La oferta de menor precio se calificará con el puntaje total. A cada una de las restantes se le asignará un puntaje proporcionalmente menor, resultante de su comparación con el de la primera.

- **Factor técnico:** 50 puntos.

Según el siguiente cuadro:

<b>Antecedentes / Experiencia técnica:</b> Hasta 3 notas (10 puntos como máximo por nota) en servicios de similar porte.	Acreditada por notas que contienen: Nombre de organismo público / institución privada que lo contrató. Tipo y número de procedimiento en el cuál resulto adjudicatario (cuando el servicio se brindó en el Estado). Breve descripción del objeto de contratación. Período de contratación. Conformidad respecto a la prestación realizada. Firma y sello del funcionario / persona autorizada del organismo público / institución privada que emite la nota.	Puntos: 30
<b>Personal Técnico:</b>	Nota presentando constancia de idoneidad del personal.	Puntos: 10
<b>Equipamiento:</b>	Descripción de herramientas y maquinarias de la empresa.	Puntos: 10

A los oferentes que registren incumplimientos en el RUPE, se les aplicará una baja de 10 puntos en esta ponderación, por cada incumplimiento registrado.

### **5 - ADJUDICACIÓN:**

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

Las ofertas serán estudiadas por una Comisión Asesora de Adjudicaciones, a la que le compete informar fundadamente acerca de la admisibilidad y conveniencia de las mismas.

A los efectos de producir su informe la Comisión Asesora de Adjudicaciones podrá solicitar a cualquier oferente las aclaraciones necesarias, a través de los medios indicados en el presente pliego, no pudiendo pedir ni permitir que se modifique el contenido de la oferta.

Si los precios de la o las ofertas recibidas son considerados manifiestamente inconvenientes, el Ordenador o en su caso la Comisión Asesora de Adjudicaciones debidamente autorizada por este, podrá solicitar directamente mejoras en sus condiciones técnicas, de precio, plazo o calidad.

El dictamen de la Comisión Asesora de Adjudicaciones no generará ningún derecho a favor de los oferentes.

En caso de que se presentaran ofertas similares, la Comisión Asesora y/o el Ordenador de Gasto, se reservan el derecho de entablar negociaciones reservadas y/o paralelas con aquellos oferentes que precalifiquen a tal efecto, a fin de obtener mejores condiciones técnicas, de calidad o precio, de acuerdo a lo establecido en el Art. 66 del TOCAF.

Asimismo el MSP podrá realizar negociaciones tendientes a la mejora de oferta en los casos de precios manifiestamente inconvenientes.

El MSP se reserva el derecho de adjudicar la licitación a la oferta que considere más conveniente para sus intereses,

## Licitación Abreviada 87/2020

---

aunque no sea la de menor precio y a las necesidades del servicio y también rechazar a su exclusivo criterio, la totalidad de las ofertas.

El MSP podrá rescindir el contrato por incumplimiento total o parcial del adjudicatario, debiendo notificar al mismo la decisión con una antelación de 30 (treinta) días.

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

El adjudicatario, conforme establece la normativa, será responsable por la seguridad de los operarios afectados a las tareas y por los daños que se ocasionen por impericia o negligencia a las instalaciones o a terceros, así como de mantener el orden y la limpieza durante la realización del servicio.

El MSP podrá, en casos de notoria incapacidad técnica y mala conducta, solicitar al adjudicatario el cambio del personal afectado a la tarea en cualquiera de las dependencias.

El MSP se reserva el derecho de adjudicación total o parcial del objeto del llamado.

A efectos de la adjudicación, el oferente que resulte seleccionado, deberá haber adquirido el estado de "ACTIVO" en el RUPE, tal como surge de la Guía para Proveedores del RUPE, a la cual podrá accederse en [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy) bajo el menú Proveedores/RUPE/Manuales y videos.

Si al momento de la adjudicación, el proveedor que resulte adjudicatario no hubiese adquirido el estado de "ACTIVO" en RUPE, se le otorgará un plazo de 2 días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación de la adjudicación, a fin de que el mismo adquiriera dicho estado, bajo apercibimiento de adjudicar este llamado al siguiente mejor oferente en caso de no cumplirse este requerimiento en el plazo mencionado.

### **5.1 Obligaciones laborales del adjudicatario:**

El adjudicatario deberá dar cumplimiento a todas las normas laborales, especialmente las relacionadas con la contratación de menores y de seguridad siendo el único responsable del cumplimiento de las obligaciones correspondientes a las leyes sociales por sus operarios.

El adjudicatario se obliga a suministrar toda documentación que le fuere requerida por la dependencia que determine el Ministerio de Salud Pública, a efectos de corroborar el cumplimiento de las mencionadas

obligaciones.

El adjudicatario deberá dar cumplimiento a las disposiciones vigentes, en materia laboral, pagos y complemento de horas extraordinarias, incentivos por asistencia, viáticos y en general todo beneficio que mejore las condiciones establecidas por la legislación laboral común así como las demás normas de trabajo vigentes.

El personal deberá encontrarse uniformado, debidamente identificado y contar con los implementos de seguridad necesarios en cada caso. Se deberá dotar al mismo de la vestimenta y el calzado adecuado para trabajar a la intemperie de acuerdo con las diversas condiciones del clima. El uniforme tendrá estampado el nombre de la empresa adjudicataria.

### **6 – PERIODO DEL SERVICIO:**

El presente servicio tendrá una duración de 1 (un) año a partir del mes siguiente a la recepción de la Orden de Compra emitida por el Departamento de Compras y Suministros (notificación firme) pudiendo prorrogarse hasta por 2 (dos) periodos iguales, previa conformidad escrita de ambas partes.

### **7 – PLAZOS:**

Los plazos establecidos en el presente pliego, se computan en días hábiles, no se computará el día de la notificación.

### **8 – FORMA DE PAGO:**

Crédito SIIF, entre 60 y 90 (sesenta y noventa) días de ingresadas las facturas debidamente conformadas por el Departamento de Infraestructura, en el Área Económico – Financieros.

No se aceptarán facturas que consignen el cobro de recargos por incumplimiento en el pago de las mismas.

### **9 – MULTAS E INCUMPLIMIENTOS:**

La falta de cumplimiento de cualquiera de las obligaciones asumidas por parte del proveedor dará derecho al MSP a proceder a la aplicación de las siguientes sanciones, pudiendo darse en forma conjunta:

- Registro del incumplimiento en el Registro Único de Proveedores del Estado.
- Eliminación del Registro Único de Proveedores del Estado
- Demanda por daños y perjuicios.
- Publicaciones en prensa indicando el incumplimiento.
- Multa del 10% del valor total adjudicado.

## Licitación Abreviada 87/2020

---

El MSP no realizara pagos por servicios prestados que no se ajusten a los requisitos detallados en el presente pliego.

### **10 – NORMAS QUE REGULAN EL PRESENTE LLAMADO:**

- Apertura electrónica: Decreto No.142/018 de 14 de mayo de 2018.
- TOCAF: Decreto N° 150/012 de 11 de junio de 2012, modificativas y concordantes.
- Acceso a la información pública: Ley N° 18.381 de 17 de octubre de 2008, modificativa Ley N° 19.178 de 27 de diciembre de 2013.
- Decreto reglamentario de la Ley 18.381: Decreto N° 232/010 de 2 de agosto de 2010.
- Protección de datos personales y acción de habeas data: Ley N° 18.331 de 11 de agosto de 2008.
- Decreto reglamentario de la Ley 18.331: Decreto N° 414/009 de 31 de agosto de 2009.
- Pliego único de bases y condiciones generales para contratos de suministros y servicios no personales: Decreto N° 131/014 de 19 de mayo de 2014.
- Las enmiendas o aclaraciones efectuadas por la Administración durante el plazo del llamado.
- El presente Pliego de Condiciones Particulares.
- Decreto 500/991 (Procedimiento Administrativo).

**Pliego sin costo.**

## **ANEXO I – Recomendaciones sobre la oferta en línea**

Sr. Proveedor:

A los efectos de poder realizar sus ofertas en línea en tiempo y forma aconsejamos tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

**1-** Estar registrado en RUPE es un requisito excluyente para poder ofertar en línea. Si no lo está, recomendamos realizar el procedimiento de inscripción lo antes posible y como primer paso. Para más información de RUPE ver el siguiente [link](#) o comunicarse al (+598) 2604 5360 de lunes a domingo de 8:00 a 21:00 hs.

**ATENCIÓN:** para poder ofertar es suficiente estar registrado en RUPE en estado EN INGRESO.

**2-** Debe tener contraseña para ingresar al sistema de ofertas en línea. Si no la posee, recomendamos obtenerla tan pronto decida participar en este proceso.

**ATENCIÓN:** la contraseña de acceso al sistema de oferta en línea no es la misma contraseña de acceso al RUPE. Se obtiene directamente del sistema y se recibe en el correo electrónico registrado en RUPE. **Recomendamos leer el [manual](#) y ver el [video explicativo](#) sobre el ingreso de ofertas en línea.**

**3-** Al ingresar la oferta económica en línea, deberá especificar el precio, moneda, impuesto, cantidad a ofertar y otra serie de atributos por cada ítem cotizado (presentación, color, etc.). Recomendamos analizar los ítems para los que va a ingresar cotización, para tener la certeza de contar con todos los datos disponibles.

Si usted desea cotizar algún impuesto, o atributo que no se encuentra disponible en el sistema, deberá comunicarse con la sección Catálogo de ACCE al correo electrónico [catalogo@acce.gub.uy](mailto:catalogo@acce.gub.uy) para solicitar la inclusión y/o asesorarse acerca de la forma de proceder al respecto.

**4-** Recomendamos preparar los documentos que conformarán la oferta con tiempo. Es de suma importancia que separe la parte confidencial de la no confidencial. Tenga en cuenta que una clasificación incorrecta en este aspecto,

## Licitación Abreviada 87/2020

---

podría implicar la descalificación de la oferta.

**5-** Ingresar su cotización lo antes posible para tener la seguridad de que todo funcionó correctamente. De hacerlo a último momento pueden ocurrir imprevistos, como fallos en la conexión a Internet, caída de servidores, sistemas lentos por la gran cantidad de personas accediendo a lo mismo, etc., que no se podrán solucionar instantáneamente.

**6-** Hasta la hora señalada para la apertura usted podrá ver, modificar y hasta eliminar su oferta, dado que solamente está disponible el acceso a ella con su clave.

A la hora establecida para la apertura usted ya no podrá modificar ni eliminar los datos y documentos ingresados al sistema. La oferta económica y los documentos no confidenciales quedarán disponibles para la Administración y los restantes oferentes. Los documentos confidenciales solo quedarán disponibles para la Administración.

**7-** Por cualquier duda o consulta, comunicarse con Atención a Usuarios de ACCE al (2604 5360 de lunes a domingos 8 a 21 hs, o a través del correo [compras@acce.gub.uy](mailto:compras@acce.gub.uy).