|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ORGANISMO**  **CONTRATANTE:** | **D.N.AA.SS.** | | |
| **OBJETO DEL LLAMADO:** | MANTENIMIENTO DE IMPRESORAS PERTENECIENTE A LA CAJA POLICIAL | | |
| **TIPO Y NUMERO DE PROCEDIMIENTO:** | Compra Directa Nº 237/17 | | |
|  | | | |
| **FECHA DE APERTURA:** | 29/06/2017 | **HORA DE APERTURA:** | 11:00 |
| **FORMA DE APERTURA:** | APERTURA ELECTRONICA DE LAS OFERTAS | | |
| **CONSULTAS:** | Vía mail a [logistica@sanidadpolicial.gub.uy](mailto:logistica@sanidadpolicial.gub.uy)  Tel: 152 -1015 | | |

1. **OBJETO**

|  |
| --- |
| MANTENIMIENTO DE IMPRESORAS PERTENECIENTE A LA CAJA POLICIAL |

1. **ASPECTOS IMPORTANTES**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICION DE PAGO** | **30 DÍAS** |
| **TIPO DE DOCUMENTO CONTABLE** | **FACTURA CREDITO** |
| **MANTENIMIENTO DE OFERTA** | **MINIMO 30 DÍAS** |
| **PRESENTACION DE MUESTRAS Y/O VISITA** | **NO SE REQUIERE** |

1. **DETALLE SOLICITUD**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N° Ítem** | **Descripción del ítem** | **Cantidad solicitada** | **Presentación** | **Especificación** |
| 1 | MANTENIMIENTO DE HARDWARE IMPRESORA | 24 | MESES | Impresoras multifunción Laser Monocromática- Marca BROTHER Modelo HL-2270 |
|

1. **CONSULTAS, ACLARACIONES Y PRORRÓGAS**

|  |  |
| --- | --- |
| Plazo máximo para solicitar aclaraciones, consultas y/o prórrogas: | Hasta 1 día antes del acto de apertura |
| Sitio de publicación de consultas/solicitudes de prórroga | www.comprasestatales.gub.uy |
| Canales para realizar consultas: | Mail: [logistica@sanidadpolicial.gub.uy](mailto:logistica@sanidadpolicial.gub.uy)  Tel: 152-1015 |

1. **CONTENIDO Y FORMA DE PRESENTAR LAS PROPUESTAS**

|  |  |
| --- | --- |
| **FORMA Y LUGAR** | Las propuestas deberán ser presentadas exclusivamente en formato electrónico, mediante el ingreso de las mismas en el sitio web de Compras Estatales: [**www.comprasestatales.gub.uy**](http://www.comprasestatales.gub.uy)  **Nota:** Consultas sobre Ingreso de Ofertas en el SICE en línea a través del (+598) 2604 5360 de lunes a domingo de 8:00 a 21:00 hs. |
| **CONTENIDO ESPECIFICO** | Los oferentes están obligados a presentar toda la información que sea necesaria para evaluar sus ofertas en cumplimiento de los requerimientos exigidos. 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. |
| **CLAUSULAS ABUSIVAS** | * Las que exoneren o limiten la responsabilidad del Proveedor por vicios de cualquier naturaleza de los productos. * Las que impliquen la renuncia de los derechos de la Administración. * Las que autoricen al Proveedor a modificar los términos de este Pliego. * La cláusula resolutoria pactada exclusivamente a favor del Proveedor. * Las que viole la obligación de actuar de buena fe. * Salvo indicación en contrario formulada en la oferta, se entiende que ésta se ajusta a las condiciones contenidas en los pliegos de condiciones y que el proponente queda comprometido al total cumplimiento de éstos. |
| **CERTIFICADOS** | NO REQUIERE |
| **MUESTRA Y/O VISITA** | NO REQUIERE |
| **INSCRIPCIÓN EN EL RUPE** | El oferente deberá estar registrado en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE), conforme a lo dispuesto por el Decreto del Poder Ejecutivo Nº 155/013 de 21 de Mayo de 2013. Los estados admitidos para aceptar ofertas de proveedores son: EN INGRESO, EN INGRESO (SIIF) y ACTIVO. |

1. **COTIZACIÓN DE LA PROPUESTA**

|  |  |
| --- | --- |
| **MONEDA** | Pesos uruguayos |
| **IMPUESTOS** | Los precios se cotizarán con y sin impuestos, valor unitario. En caso que la información referente a los impuestos incluidos o no en el precio no surja de la propuesta, se considerará que el precio cotizado incluye todos los impuestos. |
| **DISCREPANCIAS** | Ante discrepancias entre los precios cotizado por el oferente en la oferta económica del sitio web de Compras y Contrataciones Estatales, y la oferta ingresada como archivo adjunto en dicho sitio, se le dará valor al primero. |
| **ACTUALIZACIÓN DE PRECIOS** | El precio será al firme y sin ajustes durante la vigencia del primer año del contrato, para el segundo año corresponderá ajustar por I.P.C. al inicio del mismo. |
| **OBSERVACIONES** | Los precios y cotizaciones deberán ser inequívocamente asociables (corresponder) con el ítem ofertado. Cualquier incongruencia al respecto podrá dar lugar a la descalificación de la oferta.  En la cotización se deberá contemplar equipamiento para ser utilizado bajo la modalidad BACKUP en caso de ser necesario, el cual será entregado sin costo para la Institución. |

Para hacer efectivo el cobro de las facturas deberán presentar en el Departamento de Contaduría los certificados de BPS y DGI vigentes.

1. **ADJUDICACIÓN**
   1. 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.
   2. 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 en menú Proveedores/RUPE/Manuales y videos.
   3. Si al momento de la adjudicación, el proveedor que resulte adjudicatario no hubiese adquirido el estado “ACTIVO” en RUPE, se le otorgará un plazo de 2 días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación de la adjudicación, a fin de que el mismo adquiera dicho estado, bajo apercibimiento de adjudicar este llamado al siguiente mejor oferente en caso de no cumplirse este requerimiento en el plazo mencionado.
   4. **La Administración está facultada para:**
      * No adjudicar algún ítem.
      * Dividir la adjudicación, por razones fundadas, entre varios proponentes, así como aumentar o disminuir razonablemente las cantidades licitadas.
      * Rechazar una oferta debido a los antecedentes de los oferentes, relacionados con la conducta comercial asumida en el cumplimiento de contrataciones con la misma y, con otros organismos estatales.
      * Adjudicar a la o las ofertas que considere más convenientes para sus intereses y a las necesidades del servicio, aunque no sea la de menor precio y también de rechazar a su exclusivo juicio, la totalidad de las ofertas.

**NOTA: La D.N.A.A.S.S. podrá determinar que no se adjudicara a empresas que presenten antecedentes de incumplimiento inscriptos en el R.U.P.E**

1. **PLAZO Y CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO**

El plazo del contrato será de dos (2) años. El adjudicatario deberá firmar el contrato en un plazo máximo de 3 (tres) días hábiles (en el Dpto.de Notarial), contados a partir de la citación, bajo apercibimiento de tenerlo por desistido.

El cumplimiento del servicio adjudicado se realizara en forma inmediata a la entrada en vigencia del plazo contractual.

1. **MULTAS**

En el caso de que el adjudicatario no cumpliere con alguna de las condiciones estipuladas en este pliego, será pasible del cobro de multa.

La multa será hasta un 30% (treinta por ciento) de la factura y se aplicará, en caso de incumplimientos en los plazos o mala prestación del servicio o calidad del bien.

Los montos correspondientes a las multas, serán descontados de las facturas pendientes de pago.

En caso contrario se notificará de las mismas al adjudicatario, otorgándosele plazo para su pago.

Asimismo, se establece la mora automática para todas las obligaciones a cargo del adjudicatario.

Excedido los 30 días corridos de la notificación, la Administración podrá declarar rescindido el contrato, con la consiguiente pérdida de garantía de cumplimiento de contrato, sin perjuicio de que la Administración tome otras medidas, tales como la exclusión del Registro de Proveedores del Estado u otras acciones legales que se consideren.-

1. **EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD**

La Administración podrá desistir del llamado en cualquier etapa de su realización o podrá desestimar todas las ofertas. Ninguna de estas decisiones generará derecho alguno a los oferentes de reclamar gastos, honorarios o indemnizaciones por daños y perjuicios, ni por ningún otro concepto.-

**BASES TÉCNICAS**

**OBJETIVO**

La Dirección Nacional de Asuntos Sociales llama a oferentes para brindar servicio de mantenimiento preventivo y reactivo integral sobre el parque de impresoras existentes en la planta física de la Sub- Dirección Nacional de Asistencia y Seguridad Social Policial (Caja Policial), compuesto por hasta 14 impresoras y multifunciones Laser monocromáticas.

**MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

La empresa adjudicataria, al menos con periodicidad mensual, realizara un mantenimiento preventivo on-site de cada una de las impresoras instaladas, incluyendo la sustitución de las piezas deterioradas si correspondiere, tales como: rodillos, juntas, fusores, tambores, etc.

La empresa adjudicataria presentara un plan de mantenimiento mensual/anual de las impresoras, que será el documento de referencia para verificar el cumplimiento de lo establecido, debiendo notificar al Departamento de Informática de la Dirección Nacional de Asuntos Sociales cada vez que efectúe reemplazo de partes de cualquiera de los equipos, así como también deberá enviar vía mail por ejemplo un informe de las reparaciones realizadas mensualmente, considerando en dicho informe nº de serie del equipo, reparación realizada y cantidad de veces que ese equipo fue reparado.

**MANTENIMIENTO CORRECTIVO**

La empresa adjudicataria deberá incluir cualquier reparación que se pudiera derivar en caso de un incorrecto funcionamiento, baja calidad de impresión, fallos intermitentes, o cualquier otra incidencia.

Los fusores y tambores siempre deberán ser cambiados en datos de impresión de baja calidad

El servicio de mantenimiento correctivo deberá cubrir el uso, la mano de obra y/o los repuestos a utilizar en caso de fallas en los mismos.

Queda exceptuado el costo de reparación (materiales) por uso indebido del equipamiento.

No se admitirán impresoras que acumulen 4 o más incidentes reportados (averías/reparaciones), debiendo sustituir la misma por una impresora nueva.

El horario en el que se deberá brindar asistencia es de lunes a viernes de 08:00 a 19:00 hrs.

**EQUIPAMIENTO EN MODALIDAD BACKUP**

A los efectos de garantizar la continuidad del negocio, ante una falla de cualquier dispositivo existente, se deberá contar con equipamiento en modalidad BACKUP disponible para su rápida instalación, mientras tanto, el servicio técnico de la firma arrendataria deberá reparar, reintegrar y/o sustituir por uno nuevo, el equipo con fallas, en un plazo máximo de 48 horas.

**ROTURAS POR MAL USO**

Para los casos de que se constataran roturas por mal uso del equipamiento por parte de los funcionarios de la Dirección Nacional de Asuntos Sociales; solo el costo de los materiales será abonado en forma independiente a la contratación actual. Ante esta situación se procederá a notificar a la mencionada Dirección Nacional acerca del daño ocasionado y el costo adicional a cubrir.