## MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA

**DIRECCION GENERAL DE SECRETARIA**

**Dpto. de Compras y Suministros**

**Avda. 18 de Julio 1892 – 3er. Piso - Anexo B**

**Tel. 1934 - 2010 al 2015**

**LICITACION ABREVIADA: 6/2017**

**APERTURA ELECTRONICA: 20/10/2017**

**Hora: 10:00**

**EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA LLAMA A LICITACION ABREVIADA POR LA COMPRA DE MOBILIARIO PARA DISTINTAS DEPEDENCIAS DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA HASTA LAS CANTIDADES INDICADAS, DE ACUERDO AL SIGUIENTE DETALLE:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **CANTIDAD** | **MOBILIARIO** | **DESCRIPCIÓN** | **DEPENDENCIA** |
| **ITEM 1:** | 1 | Armario | 2,00 ancho x 0,80 alto x 0,50 prof lado izquierdo 0,80 ancho, 2 estantes | DIGECOOR |
| **ITEM 2:** | 4 | Armarios | 1,70x0,90x0,40 | DIGECOOR |
| **ITEM 3:** | 6 | Armarios | terminación melamínica con 2 puertas y 3 estantes 150 cm x 40 cm x 180 cm con cerradura | Área Gestión Humana |
| **ITEM 4:** | 31 | Armarios | 1,20 ancho x 0,80 alto x 0,40 prof., 2 estantes. 2 puertas | 30 para Área Gestión Humana  1 para Economía de la Salud |
| **ITEM 5:** | 1 | Armario | De seguridad para guardado de ácidos, alto 1,60, dos puertas | Laboratorio |
| **ITEM 6:** | 3 | Armarios | Con puertas, 80 cm. Frente, ,,90 alto, 45 cm | DIGECOOR |
| **ITEM 7:** | 2 | Armarios | Metálico: 1,70x90x40 | DIGECOOR |
| **ITEM 8:** | 1 | Archivador | 1,0 x 0,5 x 0,3 aprox. | DIGECOOR |
| **ITEM 9:** | 2 | Archivadores | 0,90x1,55x0,45 aprox | JUNASA (Dirección) |
| **ITEM 10:** | 1 | Archivador bajo | 1,20 largo\*40 prof.\*87 altura, color Cerejeira y bordes de goma negro | Economía de la Salud |
| **ITEM 11:** | 2 | Bibliotecas | baja rectangular un estante divisorio con dos o tres divisiones; altura 1,30 x 80 ancho x 40 profundidad color nogal claro | Área Mejora Continua |
| **ITEM 12:** | 2 | Bibliotecas | terminación melamínica, con 4 estantes, cantos ABS 120 cm x 40 cm x 180 cm | Área Gestión Humana |
| **ÍTEM 13:** | 2 | Bibliotecas cerradas | Aprox. 1,70x90x40 | DIGECOOR |
| **ITEM 14:** | 1 | Cajonera móvil | Aprox. 0,45x0,60x0,60 | DIGECOOR |
| **ITEM 15:** | 1 | Cajonera | Para apoyar scaner, aprox. 0,45x0,60x0,60 | DIGECOOR |
| **ITEM 16:** | 3 | Cajoneras rodantes | Prof.0,60xh0,60xancho0,42 en melamínico, tres cajones con llave | DIGESA |
| **ITEM 17:** | 3 | Bibliotecas | Recambio de estantes metálicos Abiertas y con 5 estantes para guardar libros Resoluciones. Alto 2.05 cm x 84 cm de ancho con cinco estantes de 37 cm por 44 cm de profundidad con trasera | Secretaría Administrativa  y Gestión Documental - Acuerdos |
| **ITEM 18:** | 2 | Escritorio en L | Con 3 cajones con llave mesa de trabajo medidas aproximadas 1,50 x 0,80 ms.; medida lateral para formar la L 0.90 x 0.50 | Área Mejora Continua |
| **ITEM 19:** | 1 | Escritorio en L | Superficie lavable, 1,50x1,70x0,80 | Laboratorio |
| **ITEM 20:** | 1 | Escritorio ergonómico en L | Medidas: 1,60 uno de los largos de la L\*1,20 el otro lado de la L\*0,74 alto \*0,60 de profundidad, con 2 cajones en lado izquierdo o cajonera móvil. | Economía de la Salud |
| **ITEM 21:** | 5 | Escritorios | ergonómicos, terminación ABS, 3 cajones, con llaves, medidas: 1,50 x 0,70 | 4 Área Gestión Humana  1 Área Planificación Estratégica |
| **ITEM 22:** | 4 | Escritorios | 1,50x0,70X0,70 | 3 para Sustancias  Controladas  1 para DIGECOOR |
| **ITEM 23:** | 1 | Escritorio | 4 cajones, 1,20x0,60 | Fiscalización |
| **ITEM 24:** | 1 | Escritorio | 4 cajones, 1,40x0,75 | Fiscalización |
| **ITEM 25:** | 2 | Escritorios | 3 cajones, 1,20x0,60 | Servicios de Salud |
| **ITEM 26:** | 2 | Escritorios | 3 cajones con llave, 1,20x0,60, terminación tabaco | DIGESA |
| **ITEM 27:** | 1 | Escritorio | Medidas 1,20 x 0,70 cm | DIGECOOR |
| **ITEM 28:** | 6 | Escritorios | 1m x 1.40m | DIGECOOR |
| **ITEM 29:** | 11 | Escritorios | 1,0 x 0,8 aprox. Con cajones | DIGECOOR |
| **ITEM 30:** | 1 | Escritorio | sin cajones, chico, medidas: 80 largo\*44 profund.\*73 alto aprox. | Economía dela Salud |
| **ITEM 31:** | 1 | Escritorio | Con base para computadora y base para escribir adherida  medidas aprox. 1,10x0,75x0,50 | DIGECOOR |
| **ITEM 32:** | 2 | Estantería Madera | Medidas 1,5 x 1,8 de alto | DIGECOOR |
| **ITEM 33:** | 1 | Estantería corrediza | Apilable, 1,60x1,90x0,60, cinco estantes | Laboratorio |
| **ITEM 34:** | 2 | Estanterías metálicas | Aprox. 2.00x1,00x.0,40 | DIGECOOR |
| **ITEM 35:** | 6 | Estanterías | Aprox. 1,70x0,90x0,40 | DIGECOOR |
| **ITEM 36:** | 5 | Estanterías con llave | aprox. 1,70x0,90x0,40 | DIGECOOR |
| **ITEM 37:** | 7 | Estufas | Convector con turbo | Áreas Programáticas |
| **ITEM 38:** | 1 | Fichero con llave | Aprox. 1,70x0,90x0,40 | DIGECOOR |
| **ITEM 39:** | 1 | Mesa auxiliar | 1,20x0,60 con un estante, terminación nogal brianza | Servicios de Salud |
| **ITEM 40:** | 1 | Mesa de Reuniones | Madera 4,5 x 2,5 m aprox. | Dirección Departamental de Salud |
| **ITEM 41:** | 1 | Mesa de Reuniones | 2,20 aprox. | DIGECOOR |
| **ITEM 42:** | 1 | Mesa de Reuniones | 2,5 x 2 aprox. | Paso de los Toros |
| **ITEM 43:** | 3 | Mesa chica | 0.5m x0.8m | DIGECOOR |
| **ITEM 44:** | 1 | Mesa | 2 metros por 1 metro aprox | DIGECOOR |
| **ITEM 45:** | 3 | Mesa | Plástico Rectangular con patas desmontables 140x85 cm | DIGECOOR |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM 46:** | 1 | Mesa redonda | 1,20 de diámetro color cerejeira o nogal | Economía del a Salud |
| **ITEM 47:** | 1 | Mesa de reunión | Redonda u oval, para 8 personas | DIGESA |
| **ITEM 48:** | 1 | Mesa para impresora y escáner | (las dos cosas juntas) med.aprox.0,80x0,80x0,60 ancho | DIGECOOR |
| **ITEM 49:** | 1 | Mesa para tándem | Aprox. 0,50x0,40x0,40 | DIGECOOR |
| **ITEM 50:** | 1 | Mesada móvil | Tipo isla, superficie de trabajo resina epoxica, largo entre 1,10 a 1,70, base metálica pintura epoxi, altura 0,80 | Laboratorio |
| **ITEM 51:** | 1 | Modular | Rectangular, horizontal, 4 puertas corredizas 4, con llave y estante, largo 1,60 cms,, 60 cms. ancho, 90 cms. alto. Un estante, dividiendo el alto | Secretaría Ministro |
| **ITEM 52:** | 2 | Módulos rodantes | 0,80x0,60, en melamínico gris humo, una puerta, dos espacios | Laboratorio |
| **ITEM 53:** | 4 | Muebles aéreos | con puertas 1,20 largo por 45 profundidad | DIGECOOR |
| **ITEM 54:** | 1 | Mueble aéreo | 1,20 x 0,50 | Evaluación y Monitoreo del Personal de Salud |
| **ITEM 55:** | 1 | Mueble de pie | 0,91 x 1,60 | Evaluación y Monitoreo del Personal de Salud |
| **ITEM 56:** | 9 | Perchero de pie | --------------- | 1. para DIGECOOR   6 para DIGESA |
| **ITEM 57:** | 1 | Placard para cocina | 1,70 alto, puertas corredizas,  5 estantes | Secretaría Ministro |
| **ITEM 58:** | 2 | Placard | 1,70 alto, 2 puertas, 4 estantes | Secretaría Ministro |
| **ITEM 59:** | 2 | Placard con estantes altos | medidas 1,75 alto\*40 prof.\*81 ancho aprox. Color cerejeira y bordes de goma negro | Economía de la Salud |
| **ITEM 60:** | 1 | Placard | Metálico con 2 puertas | Unidad de Epidemiología |
| **ITEM 61:** | 5 | Placard | Medidas 1,80, dos puertas, en melamínico gris humo, 3 estantes y cerradura | Laboratorio |
| **ITEM 62:** | 2 | Placard | 1,00x1,50, dos puertas, 4 estantes | Sustancias Controladas |
| **ITEM 63:** | 1 | Placard | 1,30-1,40, dos puertas, 3 estantes, terminación nogal brianza | Servicios de Salud |
| **ITEM 64:** | 2 | Placard | Con llave, 2 puertas, 1,50x0,30x0,45, 3 o 4 estantes | Fiscalización |
| **ITEM 65:** | 1 | Placard | Para guardar implementos de limpieza con estantes. Aprox. 0,50,0,40x0,40 | DIGECOOR |
| **ITEM 66:** | 1 | Repisa | 0,7 x 0,7 x 0,3 aprox. | DIGECOOR |
| **ITEM 67:** | 91 | Sillas | ruedas, posabrazos, respaldo medio, color negro | 3 para Div. Recursos Materiales - Unidad Arquitectura  1 para DIV. RR.MM  2 para DIV.RR.MM – Dpto. de Compras  1 para Área  Económico-Financieros  2 para Secretaría Administrativa y Gestión Documental – Adm.  13 para División Servicios Jurídicos  6 para Div. RR.MM Dpto. de Transporte  4 para Área Planificación Estratégica (renovación)  8 para Dpto. de Comunicaciones  25 para Área Gestión Humana  10 para Secretaría Administrativa y Gestión Documental - Acuerdos  5 para Secretaría Ministro Of.201 – 208  1 para Secretaría Administrativa y Gestión Documental – Adm.  6 para DIV. RR.MM – Dpto. de Transporte E  4 para Área Mejora Continua |
| **ITEM 68:** | 6 | Sillas de escritorio | Con ruedas y posabrazos | 4 para Dirección  2 para Evaluación y Monitoreo del Personal de Salud |
| **ITEM 69:** | 26 | Sillas escritorio | ergonómica, con posabrazo, con ruedas | DIGECOOR |
| **ITEM 70:** | 20 | Sillas de escritorio | Ergonómicas, base de 5 radios con rueda, tapizado negro lavable, control de altura 400 a 600 mm, respaldo alto ergonómico con apoyo lumbar | DIGESA |
| **ITEM 71:** | 6 | Sillas giratorias | Con respaldo bajo y ruedas, sin apoyabrazos, con mecanismo de contacto permanente en distintas posiciones, regulación de altura a gas y tapizado de tela color azul | Servicios de Salud |
| **ITEM 72:** | 16 | Sillas giratorias | Con apoyabrazos, regulación de altura a gas y tapizado azul marino | Áreas Programáticas |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM 73:** | 3 | Sillas giratorias | Estándar, sin posabrazos, tapizado en tela negra | | Epidemiología | |
| **ITEM 74:** | 2 | Sillas  giratorias | Estándar, con posabrazos, tapizado en tela negra | | Epidemiología | |
| **ITEM 75:** | 3 | Sillas giratorias | Altas, para mesada, base 5 radios con rueda, tapizado negro lavable, control de altura 650 a 800 mm respaldo alto ergonómico con apoyo lumbar | | Laboratorio | |
| **ITEM 76:** | 6 | Sillas | Para sala de reunión, tapizado lavable | | DIGESA | |
| **ITEM 77:** | 18 | Sillas escritorio | sin ruedas | | DIGECOOR | |
| **ITEM 78:** | 20 | Sillas | con ruedas | | DIGECOOR | |
| **ITEM 79:** | 20 | Sillas escritorio | con ruedas, respaldo entero, giratorias, color marfil | | DIGECOOR | |
| **ITEM 80:** | 18 | Sillas para oficina | Con ruedas ,giratoria, posabrazos | | 12 para DIGECOOR  4 para JUNASA – (Dirección)  2 para Evaluación y Monitoreo del Personal de Salud | |
| **ITEM 81:** | 18 | Sillas fijas | Negras | | 14 para JUNASA (Dirección - Sala de Reuniones de Presidencia)  4 para Evaluación y Monitoreo del Personal de Salud | |
| **ITEM 82:** | 16 | Sillas fijas | Con posabrazos , tapizado azul marino | | Áreas Programáticas | |
| **ITEM 83:** | 60 | Sillas | símil cuero | | DIGECOOR | |
| **ITEM 84:** | 6 | Sillas | con posabrazos símil cuero, con ruedas, giratorias | | DIGECOOR | |
| **ITEM 85:** | 6 | Sillas | sin posabrazos símil cuero, con ruedas, giratorias | | DIGECOOR | |
| **ITEM 86:** | 34 | Sillas plástico | Comunes, sin posabrazos | | DIGECOOR | |
| **ITEM 87:** | 10 | Sillas | De espera | | DIGECOOR | |
| **ITEM 88:** | 1 | Tándem 4 sillas | Para sala de espera | | DIGECOOR | |
| **ITEM 89:** | 32 | Sillas | Para reuniones | | DIGECOOR | |
| **ITEM 90:** | 20 | Sillas recepción | Apilables, acolchadas, color azul | | DIGECOOR | |
| **ITEM 91:** | 6 | Sillas plegables | Para reuniones, asiento acolchado, respaldo alto, color negro | | Secretaría Ministro | |
| **ITEM 92:** | 15 | Sillones | Respaldo enrejado y cabecera de cuerina, color negro | | Div. Servicios Jurídicos | |
|  | |  | |  | |

**1) – OFERTAS, COMUNICACIONES, PRORROGAS:**

**Jurisdicción competente:**

Por el sólo hecho de presentarse, 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.

**1.1 Aclaraciones:**

Las solicitudes de aclaración podrán ser formuladas por los interesados en el Pliego Particular mediante comunicación escrita dentro del plazo de 5 (cinco) días previos a la apertura, vía mail a: [mdandrea@msp.gub.uy](mailto:mdandrea@msp.gub.uy).

Las consultas deberán ser específicas y deberán ser respondidas por la Administración dentro del plazo de 48 horas, 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)

**1.2 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 particular.

Todos los interesados serán notificados de las modificaciones introducidas, vía mail al interesado que formuló la observación y comunicado a los demás interesados a través del sitio web de Compras y Contrataciones Estatales.

**1.3 Prorrogas:**

Los oferentes interesados podrán solicitar prórroga de la fecha de Apertura de Ofertas. La misma deberá solicitarse vía mail a mdandrea@msp.gub.uy.

El plazo para la presentación de las solicitudes, es de hasta 5 (cinco) días previos a la fecha de apertura del llamado.

La prórroga será resuelta por la Administración según su exclusivo criterio, comunicando la misma a todos los interesados a través de su publicación en el sitio web de Compras y Contrataciones Estatales.

A efectos de su notificación los oferentes deberán consignar su domicilio actual con todos los datos necesarios para su ubicación.

La comunicación del cambio de domicilio deberá cumplirse mediante escrito presentado en el Departamento de Compras y Suministros para ser anexado al expediente de la Licitación y tendrá efecto a partir del día hábil inmediato siguiente a su recepción.

**1.4 Presentación y Apertura de las Ofertas**

**Las propuestas serán recibidas únicamente en línea.** Los oferentes deberán ingresar sus ofertas (económica y técnica completas) 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.

El formulario de identificación del oferente debe estar firmado por el titular, o representante con facultades suficientes para ese acto. En tal caso, la representación debe estar debidamenterespaldada en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE) con los datos de representantes y documentación de poderes ingresados y al menos verificados en el sistema.

Incluir información sobre presentación de garantías o muestras si corresponde.

**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 Nº 131/014 (Pliego Único de Bases y Condiciones), 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 Nº 18.381), y demás normas concordantes y complementarias.

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

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

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

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

En caso que las ofertas contengan datos personales, el oferente, si correspondiere, deberá recabar el consentimiento de los titulares de los mismos, conforme a lo establecido en la Ley Nº 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**.**

**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. 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 por contacto en el presente pliego ([mdandrea@msp.gub.uy](mailto:mdandrea@msp.gub.uy)). Dichas observaciones serán comunicadas por el MSP (via 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, especificando el precio unitario y costos de instalación o armado, debiéndose incluir en el mismo, 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**.

Los oferentes deberán cargar en el formato antes establecido la oferta completa como adjunto.

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.

Se aceptarán ofertas parciales.

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 Pliego.

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

**3) – CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**:

1. Precio : 60%
2. Calidad : 40%

**MARGEN DE PREFERENCIA:** El margen de preferencia a los bienes, servicios y mano de obra que califiquen como nacionales será del8%en el precio respecto de los que no califiquen como nacionales de acuerdo con los criterios de evaluación que se determinan en el Pliego Particular. (Art.58 del TOCAF)

**4) – ADJUDICACION:**

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 de los oferentes 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 ofertas.

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

Si las ofertas recibidas son consideradas 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 el MSP se reserva 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.

El MSP se reserva el derecho de adjudicar la totalidad o parte de los ítems cotizados, según sus intereses.

El MSP podrá rescindir el contrato por incumplimiento total o parcial del adjudicatario, debiendo notificar al adjudicatario la decisión.

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.

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 adquiera dicho estado, bajo apercibimiento de adjudicar este llamado al siguiente mejor oferente,( en caso de que la Administración entienda que la oferta cumple con los requisitos técnicos solicitados) en caso de no cumplirse este requerimiento en el plazo mencionado.-

El adjudicatario incurrirá en mora de pleno derecho sin necesidad de interpelación judicial o extrajudicial alguna por el sólo vencimiento de los términos o por hacer algo contrario a lo estipulado.

**5) ENTREGA:**

Las órdenes de compra (notificación firme) establecerán el detalle de las cantidades de bienes a entregar (total o parcial), así como todo otro detalle relacionado (Contactos, lugar, fecha).

La entrega deberá realizarse en un plazo de 45 (cuarenta y cinco) días hábiles.

**6) PLAZOS**

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

**7) FORMA DE PAGO:** Crédito SIIF, a los 60 (sesenta días) días de presentadas las facturas debidamente conformadas por la oficina recepcionante, en el Departamento de Adquisiciones.-

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

**8) MULTAS:** 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 RUPE.

* Eliminación del Registro de Proveedores del Estado.
* Demanda por daños y perjuicios.
* Publicaciones en prensa indicando el incumplimiento.
* Descuentos en las facturas por incumplimiento.
* Multa equivalente al 10% del valor total adjudicado.

**9) Normas que regulan el presente llamado**

* Apertura electrónica: Decreto Nº275/013 de 3 de setiembre de 2013.
* TOCAF: Decreto Nº 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 Nº 19.178 de 27 de diciembre de 2013.
* Decreto reglamentario de la Ley 18.381: Decreto Nº 232/010 de 2 de agosto de 2010.
* Protección de datos personales y acción de habeas data: Ley Nº 18.331 de 11 de agosto de 2008.
* Decreto reglamentario de la Ley 18.331: Decreto Nº 414/009 de 31 de agosto de 2009.
* Pliego único de bases y condiciones generales para contratos de suministros y servicios no personales: Decreto Nº 131/014 de 19 de mayo de 2014.
* Anexo (I) Recomendaciones sobre la oferta en línea.

**VALOR DEL PLIEGO:** $ 500 (pesos uruguayos quinientos). Deberá ser abonado en el Departamento de Tesorería del Ministerio de Salud Pública, 18 de Julio 1892, 3er. Piso, oficina 319, en el horario de 09:00 a 15:00 horas.-

Montevideo, agosto de 2017.-

**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](http://comprasestatales.gub.uy/inicio/proveedores/rupe/como-inscribirse/) 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.

1. 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](http://comprasestatales.gub.uy/wps/wcm/connect/5f2f4d004fa7cb4784ecbe7e30c50e7c/Cómo+oferta+en+línea+-+intermedio.pdf?MOD=AJPERES) **y ver el** [video explicativo](https://www.youtube.com/watch?v=lM5ZjuTHtbs&feature=youtu.be) **sobre el ingreso de ofertas en línea.**

1. 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.

1. Recomendamos preparar los documentos que conformarán la oferta con tiempo. Es de suma importancia que separe la parte confidencial de la no confidencial. Tenga en cuenta que una clasificación incorrecta en este aspecto, podría implicar la descalificación de la oferta.
2. 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.
3. 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.

1. Por cualquier duda o consulta, comunicarse con Atención a Usuarios de ACCE al (+598) 2604 5360 de lunes a domingos 8 a 21 hs, o a través del correo [compras@acce.gub.uy](mailto:compras@acce.gub.uy).