

Se invita a Empresas, a presentarse en el

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN N° 9/2019

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

Objeto: Adquisición de escritorios para las oficinas de la Unidad Coordinadora del Programa (**Edificio “Working Mitre” sito en la calle Bartolomé Mitre 1441, 5to piso Montevideo**).

Bases: Estarán disponibles en San José 1029 Piso 7 Montevideo, a **partir del día 25 de febrero de 2019 en el horario de 10 a 17 hrs**, el mismo no tendrá costo; también se encuentran disponibles en pmb.mvotma.gub.uy en Documentos, Adquisiciones, Procedimiento de Adquisición N° 9/2019.

Recepción de las ofertas: En sobre cerrado y hasta el día 1 de marzo de 2019, a las 16:00 hs en San José 1029, piso 7 – Montevideo, o vía mail: adquisiciones@piai.gub.uy

Moneda de Cotización: Únicamente en pesos uruguayos. No se aceptarán ofertas en moneda extranjera.

Mantenimiento de Oferta: 60 días calendario.

El oferente, deberá tener disponibilidad de entrega de los escritorios en forma inmediata (excluyente)

PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN – Solicitud de Cotización N° 9/2019

Financiado con aporte local del Contrato de Préstamo BID N° 3097 OC/UR; PROYECTO URU/14/007/ PNUD.

Art. 1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN. Adquisición de escritorios para las oficinas de la Unidad Coordinadora del Programa (**Edificio “Working Mitre” sito en la calle Bartolomé Mitre 1441, 5to piso Montevideo**).

Art. 2 ESPECIFICACIONES

2.1.- Los bienes objeto de la presente contratación deberán ser suministrados conforme a la memoria descriptiva que se adjunta (ANEXO I)

2.2.- Cuando se mencionen normas de calidad a que deban sujetarse los materiales o bienes requeridos, se entenderá que también serán aceptables bienes o materiales que cumplan otros estándares reconocidos y que aseguren calidad igual o superior a las mencionadas.

Si las especificaciones hacen referencia a marcas de fábrica, número de catálogo o tipos de equipo de un determinado fabricante, serán también aceptables ofertas de equipos, artículos o materiales sustancialmente equivalentes, es decir, que presten igual o superior servicio y sean de igual o superior calidad a la establecida en dichas especificaciones, debidamente demostradas por el oferente y aceptadas por la Unidad Coordinadora del Programa.

2.3.- Garantía de Calidad: Los proponentes deberán incluir en su oferta una cláusula de garantía que cubra la calidad, durabilidad y eficacia de los suministros, bienes, materiales y/o servicios cotizados.

Cualquier defecto que se constatare dentro del plazo de garantía estipulado (si correspondiere) determinará que el adjudicatario deba efectuar, por su cuenta, las correcciones que correspondan, sin perjuicio del derecho del Organismo Contratante de accionar en su contra, por los daños y perjuicios emergentes.

Art.3 IDENTIFICACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y CONSTANCIAS

Las ofertas deberán redactarse en idioma español incluyéndose en la misma lo siguiente:

3.1.- Formulario a presentar ante PNUD de identificación del oferente (razón social, nombre comercial, domicilio, etc.). Anexo II.-

3.2.- Los nombres de los titulares que las componen, en caso de ser sociedades personales; o sus representantes autorizados, tratándose

de otro tipo societario, adjuntando la nómina de los integrantes de los directorios. Ambos registros se acreditarán mediante declaración contenida en la oferta o mediante nota simple.

- 3.3.- Propuesta económica, con un plazo de mantenimiento de oferta por un término de 60 días.
- 3.4.- La firma y contrafirma del o de los titulares de la empresa, si son personas físicas, o las de sus representantes, si son personas jurídicas.
- 3.5.- Certificado Único expedido por el Banco de Previsión Social
- 3.6.- Certificado Único expedido por la Dirección General Impositiva

Art. 4 COTIZACIÓN

En la oferta se deberá establecer el precio únicamente en pesos uruguayos, figurando el monto total de los bienes, materiales y/o servicios ofertados, previéndose únicamente la discriminación del IVA en forma separada.

Las cotizaciones serán válidas por sesenta (60) días calendario, desde la fecha de presentación de propuestas.

La presentación de la cotización implica la aceptación de este plazo.

Eventualmente, el Convocante podrá solicitar por escrito la extensión del período de validez de las propuestas; el proponente que no acepte será excluido del proceso. Los proponentes que accedan por escrito a la prórroga, no podrán modificar su propuesta.

Art. 5 RECEPCIÓN DE OFERTAS

Las ofertas deberán ser presentadas hasta las **16:00 horas del día 1 de marzo de 2019, en San José 1029 Piso 7 Galería Elysee - Montevideo**, en sobre cerrado con indicación del número de Solicitud de cotización (Nº 9/2019), e identificando al oferente, o vía mail a: adquisiciones@piai.gub.uy

No será necesario presentar personalmente las ofertas, pudiendo enviarse las mismas por correo certificado; sin embargo, la Administración no será responsable si no son recibidas antes de la hora y fecha indicadas para la recepción de las ofertas, en cuyo caso no se admitirán por extemporáneas y quedarán a disposición de los interesados para su devolución, sin abrir.

Art. 6 ESTUDIO, EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y ADJUDICACIÓN

Analizadas las ofertas presentadas y determinadas las que cumplan con las especificaciones formales y técnicas exigidas, la adjudicación se resolverá, entre éstas sobre la base del factor precio global.

Sin perjuicio de lo anterior, la UCP se reserva la facultad de no efectuar adjudicación de todos o alguno de los rubros que componen el llamado, sin que

ello genere un derecho a reclamo o indemnización por parte del oferente.

Asimismo, el presente llamado podrá ser ampliado o reducido hasta un 20% respecto a las cantidades solicitadas por cada rubro.

En dicha situación y para el caso de que la solicitud de ampliación del respectivo ITEM sea realizada fuera del plazo de mantenimiento de la oferta, y en el caso que se presentaran variaciones de precios, el mismo se reajustará por el índice de precios al consumo, aplicando la siguiente fórmula:

$P = P_0 \times CV / CV_0$ en el cual:

P = Precio actualizado del ITEM objeto de ampliación.

P_0 = Precio según Oferta, del referido ITEM

CV = Índice de precios al consumo según la Dirección General de Estadística y Censos correspondiente al mes anterior de la contratación de la ampliación respectiva.

CV_0 = Ídem, al mes anterior a la fecha de apertura del llamado.

CV / CV_0 = Índice de aumento del índice de precios al consumo según la Dirección General de Estadística y Censos correspondiente al mes anterior al de la solicitud del ITEM a ampliar, con referencia al mes anterior a la fecha de apertura del llamado.

Los resultados de la Comparación de Precios deberán ser notificados a todos los oferentes que presentaron oferta, pudiendo utilizar mensajes electrónicos; se deberá obtener el acuse de recepción de la notificación.

Art.7 PERFECCIONAMIENTO DE LA ADQUISICION

La adquisición se considerará perfeccionada mediante el envío al adjudicatario de la orden de compra correspondiente, supeditado a la entrega de la documentación indicada en el artículo 3.-

Art.8 LIBERACIÓN DE RIESGOS

Serán de cargo del adjudicatario los riesgos de la cosa hasta su entrega o recepción efectiva de los trabajos.

Art.9 RESPONSABILIDAD

9.1 El adjudicatario asume la exclusiva responsabilidad por los resultados de su acción, frente a sus dependientes y terceros, por las obligaciones emergentes del cumplimiento del respectivo contrato.

- 9.2 La responsabilidad por el uso, introducción y comercialización de elementos, materiales, sistemas y procedimientos patentados y el pago por los derechos por dichos usos, estará a cargo del adjudicatario.
- 9.3 El adjudicatario estará obligado a denunciar y acreditar ante el Organismo Ejecutor todo caso fortuito o situación de fuerza mayor, dentro del término de 5 días hábiles de producida.

Art.10 RECEPCIÓN

La administración dispondrá de un plazo de 7 días calendario, a partir de la fecha de la entrega, para controlar los trabajos y/o materiales, artículos, bienes entregados y efectuar los ensayos de recepción (si correspondiere).

La Administración tiene la facultad de no recibir los trabajos y/o materiales entregados, que no se correspondan a los requisitos y/o especificaciones exigidas, ya sea por haberse entregado fuera del plazo fijado o por defecto de forma o calidad, sin que haya derecho a reclamo alguno por parte del adjudicatario.

Art.11 FORMA DE PAGO

El pago de los materiales, objetos comprados o trabajos realizados se hará a los 15 días posteriores a la recepción y conformación de la factura correspondiente, previa constancia de conformidad de la recepción de los trabajos recibidos. El mismo se hará efectivo a través del Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD).

Las facturas se deberán realizar a nombre de: Proyecto URU /14/007 – PNUD - RUT: 217522200017.

Corresponde que el control de los certificados o facturas correspondientes, lo realicen los responsables del Programa de Mejoramiento de Barrios II, para lo cual el contratista deberá presentar en tiempo y forma la documentación requerida.

Art.12 MORA, INCUMPLIMIENTO Y RESCISIÓN

Las partes caerán en mora de pleno derecho por la sola realización u omisión de cualquier acto o hecho que se traduzca en hacer o no hacer algo contrario a lo estipulado.

En caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del adjudicatario, la Administración se reserva la facultad de:

12.1.- Exigir el cumplimiento tardío de las mismas, más una multa equivalente al 0,5% del monto de las obligaciones pendientes de ejecución, por cada día de atraso registrado. Transcurrido un plazo de 15 días de incumplimiento, la multa se elevará al 10% de dicho monto o

12.2.- Dar por rescindido el contrato en forma unilateral, exigiendo los daños y perjuicios ocasionados, suspendiendo al infractor como proveedor del Organismo.

Art.13 PLAZO DE ENTREGA

La empresa adjudicataria se obliga a la entrega de los bienes, artículos, materiales o comenzar la realización de los servicios adjudicados en forma inmediata a recibir la orden de compra por parte del PMB II - MVOTMA.

Art. 14 EFECTOS DE LA PROPUESTA

La presentación de una propuesta, implica la aceptación de las cláusulas de las presentes condiciones aquí detalladas y el compromiso liso y llano del cumplimiento del suministro de los materiales y/o servicios ofertados.

ART. 15 CRITERIOS PARA EL ANÁLISIS DE LAS PROPUESTAS

I).- Se rechazarán las propuestas que contengan reservas o formulen objeciones a las presentes condiciones aquí detalladas. La admisión inicial de una propuesta, no será obstáculo para su rechazo si se constataren luego defectos en su formulación que violen los requisitos legales o aquellos sustanciales contenidos en este Pliego.

II).- Serán desestimadas las propuestas cuando contengan cláusulas abusivas. 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.

El Comprador se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier oferta, así como anular el presente llamado y rechazar todas las Ofertas en cualquier momento antes de la adjudicación correspondiente, si así lo juzga conveniente.

Se considerará irregular y, por lo tanto, será rechazada toda oferta que contengan condicionamientos, limitaciones u otras modificaciones, así como las que no se ajusten a las presentes Condiciones.

El rechazo de cualquiera de las ofertas no otorga derecho a reclamar compensaciones o indemnizaciones por parte de los oferentes.

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

- A) Las que exoneren o limiten la responsabilidad del proveedor por vicios de cualquier naturaleza de los trabajos y/o materiales contratados.
- B) Las que impliquen la renuncia de los derechos de la Administración.
- C) Las que autoricen al proveedor a modificar los términos de estas condiciones.
- D) La cláusula resolutoria pactada exclusivamente a favor del proveedor.
- E) Las que contengan cualquier precepto que imponga la carga de la prueba en perjuicio de la Administración.
- F) 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.

III).- A los efectos de la adjudicación la Administración tomará en cuenta:

A) El precio de materiales ofertados, que se ajustará estrictamente a las condiciones requeridas.

B) Antecedentes de suministros similares cumplidos en otras instituciones públicas y/o privadas, debiendo acreditarlo mediante documentación probatoria.

ANEXO I

Item	Cantidad	Descripción
1	3	Escritorios de patas metálicas de 1.36 x 0.90 x 0.73 de altura, en color negro con brianza o en color gris, cotizar por separado incorporación de pasacable, cajonera, bandeja para teclado y porta CPU
2	2	Escritorios de patas metálicas de 1.20 x 0.90 x 0.73 de altura, en color negro con brianza o en color gris, cotizar por separado incorporación de pasacable, cajonera, bandeja para teclado
3	1	Escritorio de patas metálicas de 1.50 x 0.90 x 0.73 de altura, en color negro con brianza o en color gris, cotizar por separado incorporación de pasacable, cajonera para teclado y porta CPU
4	2	Cajoneras en MDP de 0.45 x 0.45 x 0.67 de altura en color gris o brianza con negro, incluye tiradores en cajón, cerradura y ruedas con freno
5	2	Archivador con 2 puertas batientes, cerradura para llaves, estante intermedio, tiradores en cada profundidad en color gris o negro con brianza
6	1	Archivador con 2 puertas batientes, cerradura con llave, 2 estantes ajustables, regatones regulables, espesor de estructura de 15 mm, de 0.80 x 0.45 x 1.19 m de altura, color brianza con negro o gris



FORMULARIO PARA LA CREACIÓN O MODIFICACIÓN DE "VENDOR" PNUD – Uruguay

Vendor N°

Toda persona, natural o jurídica, que recibe un pago a través del PNUD, se denomina "Vendor" y deberá completar este Formulario, según corresponda

Categoría:

Empresa Privada Participante (Viáticos /Taller) Consultor (IC) Contrato de Servicios (CS) OSC/ONG Otro

SECCIÓN 1: INFORMACIÓN DEL VENDOR – PERSONA NATURAL o JURIDICA (A SER COMPLETADO POR EL VENDOR)

Nombre Completo / Razón Social (Obligatorio)

Género (Obligatorio persona natural)

Femenino
 Masculino

Nacionalidad (Obligatorio)

(Obligatorio persona natural)

N° Documento de Identidad ó
N° de Pasaporte

(Obligatorio persona jurídica)

Registro Único Tributario/de Contribuyente
(RUT/RUC)

Dirección (completa y exacta)

Ciudad

Departamento/Provincia/Estado

País

Teléfono fijo

Celular/Móvil

Correo electrónico

SECCIÓN 2: INFORMACIÓN BANCARIA Cheque Transferencia BancariaNombre del Banco y
Nombre/Código de
Sucursal BancariaTitular de la Cuenta (el
titular de la Cuenta
Bancaria debe coincidir con
el nombre de la Sección 1)

Moneda de la Cuenta

Pesos Dólares Otra _____

Tipo de Cuenta

Corriente Ahorros Otra _____

Número de la Cuenta

Para cuentas en el exterior
(sólo si corresponde)

ACH Routing Number (9 dígitos)

ABA Number (9 dígitos)

IBAN Code (Hasta 34 caracteres)

SWIFT Code (De 8 a 11 dígitos)

Documentos que se deben adjuntar al presente formulario:

- Personas naturales: Copia de Documento de Identidad (nacionales) ó Pasaporte (extranjeros)
- Personas jurídicas: Copia del Registro Único Tributario/de Contribuyente (RUT/RUC)
- Certificado Bancario o Extracto Bancario, donde se pueda distinguir el número de cuenta bancaria de su propiedad

Firma del Vendor:

Fecha: _____

Declaro que la información proporcionada es verdadera y correcta. Acepto que el PNUD no se hace responsable por los errores incluidos en este formulario y asumiré los costos que de éstos se deriven.

Para uso interno del PNUD:

Recibido de (Proyecto/Agencia/Persona) _____ Fecha: _____

Ingresado por _____ Fecha: _____

Aprobado por _____ Fecha: _____