



INTENDENCIA DEPARTAMENTAL DE LAVALLEJA

LLAMADO A LICITACION ABREVIADA N° 21/2018

“ADQUISICION DE ROPA DE TRABAJO”

SECCION I: ESPECIFICACIONES GENERALES

1 - NORMAS QUE REGIRAN EL LLAMADO.

El presente llamado a licitación se regirá por:

1.1 - El Texto Ordenado de Contabilidad y Administración Financiera del Estado –TOCAF.

1.2 - El Pliego Único de Bases y Condiciones Generales. Decreto 131/014.

1.3 - El presente Pliego de Condiciones Particulares.

1.4 - Aclaraciones o enmiendas que realice la Administración.

2 - OBJETO

2.1 - El presente pliego se refiere al llamado a Licitación Abreviada para la Adquisición de Ropa de Trabajo para funcionarios de obra.

2.2 - Detalle

Item	Unidades	Artículo	Color	Logo estampado
1	805	Pantalones	Azul	NO
2	756	Camisas manga larga	Azul	SI (*)
3	1156	Mamelucos	Azul	SI (*)

(*) Las camisas y mamelucos deberán tener estampado en su espalda logo **en color blanco** con la leyenda **IDL**, en un tamaño de 25 cm de ancho por 15 cm de alto.

3 – CONDICIONES GENERALES

3.1 – Características.

3.1.1 - Serán totalmente nuevos de fábrica confeccionados en tela Brin (100% algodón).

3.1.2 - Se deberá especificar marca y origen de los artículos ofertados.

3.1.3 - Todos los artículos propuestos para un mismo ítem de la lista de elementos a adquirir serán idénticos.

3.1.4 - Las prendas se entregarán debidamente embaladas de forma individual.

3.2 - Entrega de muestras.

3.2.1 - Se deberá presentar por cada prenda una muestra idéntica a lo presupuestado debidamente identificada.

3.2.2 - Las mencionadas muestras se entregarán en la Oficina de Licitaciones de la I.D.L. en horario de oficina, hasta 1 hora antes del momento fijado para la apertura de la licitación. Por este hecho se expedirá constancia correspondiente.

3.2.3 - Las empresas tendrán un plazo de 30 días calendario siguientes a la fecha de la adjudicación para retirar a su costo las muestras entregadas, a excepción de la/s empresa/s adjudicataria/s quien/es deberá/n dejarlas hasta que se efectúa la entrega total de los artículos adquiridos; momento en el cual comenzará a contar dicho plazo. Vencido éste, las muestras no retiradas quedarán en poder de la Administración sin que los oferentes puedan formular reclamo alguno.

3.3 - Forma de ordenar la compra.

La I.D.L. enviará a la/s empresa/s adjudicataria/s Orden de Compra con el detalle de los artículos a adquirir, especificando cantidad y talles.

4 - FORMALIDADES DE LA PROPUESTA

4.1 - PRESENTACION DE LA PROPUESTA.

Las propuestas se presentarán por escrito redactadas en forma clara y precisa, en idioma castellano y firmadas por el oferente o sus representantes. Asimismo podrán ser remitidas por fax, mail o medio similar con las mismas formalidades exigidas en el caso anterior. Sus hojas serán numeradas correlativamente y sus textos deberán ser impresos a través de cualquier medio idóneo. En todo caso deberán ser fácilmente legibles y las enmiendas, interlineados y testaduras salvadas en forma. Toda cláusula imprecisa, ambigua, contradictoria u oscura, a criterio de la Administración, se interpretará en el sentido más favorable a ésta.

Las mismas se presentarán con una copia, en sobre cerrado donde luzca claramente la siguiente inscripción: "Licitación Abreviada N° 21/2018 para la adquisición de ropa de trabajo.....Nombre del oferente.....". Este sobre será abierto en presencia de los interesados que concurran al acto de apertura.

4.2 - DOCUMENTOS NECESARIOS.

4.2.1 - Recibo de Adquisición de Pliegos.

4.2.2 - Formulario de identificación del oferente anexo al pliego de condiciones particulares, con copia que irá fuera del sobre que contiene la propuesta.

5 - INFORMACION A PRESENTARSE ACERCA DE LOS ANTECEDENTES DE LOS OFERENTES

Se podrá incluir en la primer carpeta la información correspondiente a antecedentes legales relativos a la constitución, naturaleza jurídica y nacionalidad de la empresa.

6 - DOCUMENTOS INTEGRANTES DE LA PROPUESTA ECONOMICA

6.1 - La propuesta económica constará de los siguientes documentos:

6.1.1 - El formulario de oferta y sus apéndices, que incluyen rubros y precios.

7 - ACLARACION DE LOS DOCUMENTOS DE LICITACION

Cualquier posible licitante que haya adquirido el pliego puede solicitar aclaraciones sobre los documentos de licitación mediante comunicación por carta a la Administración, mail o fax dirigido a la dirección indicada en el llamado a licitación, a más tardar 5 (cinco) días hábiles antes de que venza el plazo para la presentación de ofertas. La Administración dará respuesta por escrito a las solicitudes que reciba a más tardar 3 (tres) días hábiles antes de que venza el plazo para la presentación de las ofertas. Se enviará copia escrita de las respuestas por carta, mail o fax (incluida una explicación de la consulta pero sin identificar su origen) a todos los posibles licitantes que hayan adquirido los documentos de licitación.

8 - MODIFICACION DE LOS DOCUMENTOS DE LICITACION

8.1 - La Administración podrá, por cualquier causa y en cualquier momento antes de que venza el plazo para la presentación de ofertas, modificar los documentos de licitación mediante enmienda o comunicado, ya sea por iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por un posible licitante.

8.2 - Todos los posibles licitantes serán notificados por carta, fax o mail de las enmiendas o comunicados, los que serán obligatorios para ellos. La simple copia del fax o mail constituirá plena prueba de la notificación.

8.3 - La Administración podrá prorrogar el plazo para la presentación de ofertas, de acuerdo a la magnitud de la modificación, a fin de dar a los posibles licitantes tiempo razonable para tener en cuenta en la preparación de sus ofertas la enmienda o comunicados relativos a los documentos de licitación.

9 – COTIZACION Y COMPARACION DE LAS OFERTAS.

9.1 – Precio de cotización.

Los oferentes cotizarán precio único por prenda con independencia de los talles. Debiéndose detallar los impuestos correspondientes, en caso de no ser así se entenderá que los mismos se encuentran incluidos en el precio presupuestado.

9.2 - Moneda de la licitación.

El oferente deberá expresar el precio de su oferta en pesos uruguayos.

9.3 - Moneda para la evaluación y comparación de ofertas.

La moneda para la evaluación y comparación de propuestas será el peso uruguayo.

10 - PERIODO DE MANTENIMIENTO DE VALIDEZ DE OFERTA

10.1 - Las propuestas serán válidas y obligarán a los oferentes por el término de 60 (sesenta) días a contar desde el día siguiente del correspondiente a la apertura de las ofertas, a menos que, antes de expirar dicho plazo, la Administración ya se hubiera expedido respecto a ellas. El vencimiento del plazo establecido precedentemente no librará al oferente, a no ser que medie notificación escrita a la Administración de su decisión de retirar la oferta y ésta no se pronunciara respecto de la adjudicación en el término de diez días perentorios.

10.2 - En circunstancias excepcionales, la Administración podrá solicitar que los licitantes extiendan el período de validez de sus ofertas. Esta solicitud y las respuestas serán hechas por carta, mail o fax. El licitante podrá negarse a la solicitud. A los licitantes que acepten la prórroga no se les solicitará ni se les autorizará que modifiquen su oferta.

11 – CRITERIOS DE ADJUDICACION.

Se evaluará la documentación técnica agregada en las respectivas ofertas, atendiendo a los siguientes criterios de ponderación.-

- **Calidad del producto: 50 puntos,** Acorde al cumplimiento de las condiciones técnicas estipuladas en el pliego.-
- **Precio ofertado: 40 puntos,** El máximo corresponderá a la oferta económica más baja, siendo puntuadas el resto de las ofertas en proporción inversa.-
- **Antecedentes: 10 puntos,** Antecedentes de la empresa ante ésta comuna y otros organismos del estado.-

12 - DERECHO DEL CONTRATANTE A ACEPTAR LA OFERTA MAS CONVENIENTE Y A RECHAZAR CUALQUIERA O TODAS LAS OFERTAS

La Administración se reserva el derecho de aceptar la oferta más conveniente, así como de anular el proceso de licitación y rechazar todas las ofertas en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación del Contrato, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Oferentes afectados por esta decisión (art. 68 TOCAF).

13 - NOTIFICACION DE LA ADJUDICACION DE LAS OFERTAS Y FIRMA DE LOS CONTRATOS

El Comitente, comunicará por escrito al o a los adjudicatarios, o a quienes legalmente los representan, la aceptación definitiva de la oferta, transcribiéndose íntegramente el texto de la resolución de la Adjudicación.

Dentro del plazo de 10 (diez) días hábiles, a contar de la fecha de la mencionada comunicación, el adjudicatario deberá notificarse personalmente o por medio de sus representantes, de la adjudicación recaída.

En el mismo acto, deberá fijar en domicilio legal a todos los efectos legales, si ya no lo hubiera hecho.

Dispondrá de un plazo de 10 (diez) días a partir de su notificación, para perfeccionar todos los documentos requeridos y proceder a la firma del Contrato.

Si el adjudicatario o sus representantes, no cumplieran en plazo con las obligaciones arriba indicadas, el Comitente, podrá anular la adjudicación perdiendo el primero la Garantía de Cumplimiento de Contrato, si este ya se hubiera realizado.

14- GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

El adjudicatario deberá garantizar el fiel cumplimiento del contrato (dentro de los 10 hábiles siguientes a la fecha de la notificación) mediante depósito en efectivo o en valores públicos, fianza o aval bancario, o póliza de seguro de fianza, por un valor equivalente al 5% (cinco por ciento) de la adjudicación (Artículo 64).

15 - FORMAS DE PAGO.

Los pagos se realizarán en pesos uruguayos a 30 (treinta) días de recibida la factura.

16- ENTREGA

La administración se hará responsable de efectuar el retiro de los artículos en el local de la/s firma/s adjudicataria/s o en su defecto abonar lo correspondiente a gastos de envío. El plazo total para esto será de 30 (treinta) días, contados a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación.

17 - RECEPCION DE LAS PRENDAS

La Intendencia Deptal. de Lavalleja procederá a la inspección y recepción de las prendas. En ese momento se verificará que las mismas correspondan exactamente a lo comprado, juicio que será a exclusivo criterio de la Intendencia. En caso de que las mismas se encuentren en mal estado, o no se cumpla con lo establecido, el proveedor, a su costo, deberá sustituirlas por las adecuadas, dentro de los **5 (cinco) días hábiles siguientes**, no dándose trámite a la recepción hasta que no se haya cumplido la exigencia precedente, sin perjuicio de la aplicación de multas correspondientes.

Si vencido dicho plazo, el proveedor no hubiese hecho la sustitución correspondiente, ni justificado a satisfacción de la Intendencia Departamental de Lavalleja, la demora originada, perderá la garantía de fiel cumplimiento de contrato, si hubiere correspondido constituirse.

18 - MULTAS

Si la/s firma/s adjudicataria/s no entrega los artículos dentro del plazo que se indica en el punto 15 de este Pliego Particular de Condiciones la Intendencia Departamental de Lavalleya podrá aplicarle una multa equivalente a 5 U.R. (cinco Unidades Reajustables) por cada día hábil de mora, pudiendo asimismo declarar rescindido el Contrato.

19 – CONSULTAS

Las consultas que tengan que ver con el presente pliego, serán evacuadas por la Oficina de Licitaciones de la IDL, en horario de 08:30 a 14:30.

20- RECEPCIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

20.1 Recepción

En la oficina de Licitaciones de la Intendencia Departamental de Lavalleya hasta el día 6 de noviembre de 2018 a las 11:00 horas.

20.2 Apertura

En la oficina de Licitaciones de la Intendencia Departamental de Lavalleya el día 6 de noviembre de 2018 a la hora 11:00.

21 - PLIEGOS

Se pueden adquirir en la oficina de Licitaciones de la Intendencia Departamental de Lavalleya en el horario de 08:30 a 14:00 a \$ 200 (pesos uruguayos doscientos) el juego.



FORMULARIO DE IDENTIFICACION DEL OFERENTE

LICITACION ABREVIADA N° 21/2018.

RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA

NOMBRE COMERCIAL DE LA EMPRESA

R.U.T.

DOMICILIO A LOS EFECTOS DE LA PRESENTE LICITACION.

CALLE: _____ NRO: _____

LOCALIDAD: _____

CODIGO POSTAL: _____

PAIS: _____

TELEFONO: _____ FAX: _____

E-MAIL: _____

DECLARO ESTAR EN CONDICIONES LEGALES DE CONTRATAR CON EL ESTADO.

FIRMA/S: _____

ALCARACION DE FIRMA/S: _____