

MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y EVALUACIÓN

PARA PROVEEDORES DE MATERIALES GRÁFICOS (V.1)

A continuación se especifican algunas características generales de los procedimientos administrativos establecidos en IMPO para el desarrollo de la modalidad de compra Pedido de Precios. Asimismo, se detallan las condiciones a cumplir en los procesos de producción de trabajos de impresión por parte de los proveedores del Organismo, que resulten adjudicatarios de dichos trabajos, a partir del 1 de agosto de 2019 y las posibles consecuencias por eventuales incumplimientos.

1- PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

- 1.1-El Departamento Gestión del Gasto, será el nexo entre IMPO y el proveedor en todo lo que tenga que ver con aspectos administrativos o vinculados con las condiciones ofertadas. Paralelamente, en todo lo relacionado con el proceso productivo, oficiará como responsable de la gestión del vínculo con el proveedor, un equipo de trabajo creado especialmente que ha sido denominado Proyecto-Servicios.
- 1.2-Según lo establece el Reglamento del Proceso de Compra de Bienes y Contratación de Servicios de IMPO, **quienes suministren bienes o presten servicios al Organismo deberán estar inscriptos en su Registro de Proveedores.** Dicha exigencia rige cualquiera sea la modalidad de compra a utilizar (Compra Directa, Compra Directa Ampliada, Licitaciones Abreviadas o Licitaciones Públicas)
- 1.3-El procedimiento para registrarse como proveedor de IMPO se encuentra en: <https://www.impo.com.uy/impo/proveedores/>. El registro como proveedor de IMPO requerirá la adhesión al pago por transferencia bancaria.
- 1.4-Para la **presentación de ofertas** en los Pedidos de Precios que IMPO realice, **el proveedor deberá completar el formulario que le será enviado, a dichos efectos, por el Departamento de Gestión del Gasto, vía correo electrónico.** Este formulario (que se encuentra protegido, admitiendo modificaciones únicamente en los campos editables, que son los destinados para que el oferente informe la cantidad de días que insumirá su proceso de producción y detalle su propuesta económica) deberá ser devuelto por idéntica vía. No se aceptarán formularios completados con máquina de escribir, ni en forma manuscrita, ni remitidos por fax y tampoco cotizaciones presentadas en un formato diferente al del formulario.
- 1.5-A fin de posibilitar la comparación de las diferentes ofertas, todos los datos solicitados en el formulario deberán ser completados de forma precisa y clara, expresando, para cada ítem, los precios -sin IVA- por la totalidad de los tirajes solicitados (no en forma unitaria).

Siempre se deberá especificar si al precio cotizado debe o no agregársele el importe correspondiente al IVA. Si en el formulario no se hubiera completado alguno de los campos editables, que fuera obligatorio en ese caso completar, IMPO estará habilitado, sin necesidad de aviso, a tomar la oferta como nula, de entenderlo pertinente.

- 1.6-En cada caso, **IMPO definirá los plazos para la recepción de las cotizaciones** requeridas. Será su potestad extenderlos, si la cantidad de ofertas recibidas resultara insuficiente o si existieran motivos fundamentados en razones de buena administración. El no cumplimiento del plazo de presentación de propuestas por parte del proveedor lo inhabilitará para efectuar cualquier reclamo.
- 1.7-El trabajo se le adjudicará al proveedor que presente el **mejor precio y cumpla con todos los requisitos** establecidos en los numerales precedentes. Este criterio podrá variar, ya sea por razones de urgencia, por la consideración de los antecedentes, a favor o en contra, de cualquier proveedor, para el tipo de trabajo a realizar o por otros motivos fundados en razones de buena administración.
- 1.8-La adjudicación realizada se comunicará por correo electrónico a todos los oferentes y en particular, al proveedor que haya resultado adjudicatario, se le indicará la fecha de entrega del material que le corresponde procesar.
- 1.9-En caso de que un proveedor, luego de presentada su oferta y habiendo resultado adjudicatario de los trabajos, informara a IMPO que la misma contiene un **error** (ya sea en el precio cotizado, en la fecha de entrega comprometida o en el tipo de material a utilizar) y dicho error afectara los intereses de IMPO, será de aplicación lo previsto en los numerales 4.5 o 4.6.
- 1.10- Solo se dará inicio al **proceso de pago** luego de cumplidos los requisitos detallados en el numeral 1.11 y previo informe positivo de los integrantes del Proyecto-Servicios, de acuerdo con lo establecido en los numerales 3.1 y 3.2.
- 1.11- Luego de entregado el trabajo impreso, el proveedor deberá presentar, en el Departamento de Gestión del Gasto, en el plazo establecido en el numeral 3.4.1:
 - el formulario **CONSTANCIA DE ENTREGA**, que IMPO ha diseñado a efectos de que el proveedor documente la recepción del material por parte del cliente. No se aceptará como remito la factura conformada.
 - cinco ejemplares del trabajo solicitado. No obstante, si se tratara de trabajos que por su dimensión o complejidad no lo permitan, IMPO podrá aceptar una fotografía de alta calidad del trabajo terminado.
 - la factura correspondiente.
- 1.12- Cuando el procedimiento de compra utilizado sea el de **Licitación Abreviada o Pública**, se estará a lo dispuesto en los pliegos correspondientes.

2. REQUERIMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN

- 2.1-Para el control del cumplimiento de los **tiempos de producción** propuestos por el proveedor, los plazos comenzarán a contarse a partir del envío de los archivos a la imprenta adjudicataria por parte de IMPO.
- 2.2-Las **entregas** no podrán ser parciales, salvo que IMPO lo indique expresamente en el procedimiento de compra o por razones extraordinarias que previamente acepte.
- 2.3-La entrega de **los archivos para la impresión se realizará vía WeTransfer**. En el caso de que se disponga de muestra impresa la misma se entregará al proveedor en las oficinas del Departamento de Gestión del Gasto.
- 2.4-Luego de entregados los archivos, **el proveedor dispondrá de 24 horas para comunicar eventuales fallas** o errores que hubiera detectado en su contenido. Proyecto-Servicios podrá reducir este plazo cuando lo considere pertinente, atendiendo a las características o urgencia del trabajo. La comunicación del proveedor deberá ser realizada vía correo electrónico a Proyecto-Servicios, donde se analizarán los planteos recibidos.
- 2.4-1. En caso de que no se comparta lo informado por el proveedor, desde Proyecto-Servicios se realizará la comunicación pertinente en el plazo más breve posible.
- 2.4-2. De compartirse la observación del proveedor, el período de producción comenzará a contarse a partir de la entrega de los archivos, sin fallas o errores, al proveedor.
- 2.5- Si el proveedor realizara la comunicación de eventuales fallas o errores detectados en los archivos recibidos, luego de vencido el plazo referido en el numeral anterior, se mantendrá el período de producción y la fecha de entrega fijados inicialmente y si esto generara en el proveedor la imposibilidad de cumplir con su oferta, IMPO podrá, sin más trámite, dejar sin efecto la adjudicación realizada y trasladarla a otra empresa cotizante.
- 2.6-Desde el equipo Proyecto-Servicios, se podrá designar a un funcionario para **el control del material**, tanto sea de una prueba color, como en salida de máquina.

3. EVALUACIONES DE CALIDAD

- 3.1-Luego de recibido el material impreso, el equipo técnico de **IMPO realizará el control de calidad pertinente** y en caso de detectarse fallas de impresión, el material impreso podrá ser devuelto al proveedor para que proceda a efectuar los arreglos correspondientes. Si los días de demora de los reprocesos necesarios para dichos arreglos excedieran el período de producción definido oportunamente, se considerarán como días de atraso en la entrega. Proyecto-Servicios podrá determinar visitas a las instalaciones de las empresas que operen como proveedores para constatar, tanto las características del

equipamiento con el que cuentan, como la efectividad de los controles de calidad que utilizan.

3.2- El resultado de dicho control de calidad será enviado por mail al Departamento Gestión del Gasto para el eventual inicio del trámite del pago, al Departamento Auditoría que llevará los puntajes de cada proveedor y al proveedor.

3.3- El resultado de cada control dará lugar a dos modalidades de evaluación:

3.3.1- Evaluación por trabajo

Esta evaluación surgirá por la puntuación otorgada a cada uno de los trabajos que le hayan sido adjudicados al proveedor.

El puntaje mínimo aceptable por cada trabajo (PMT) será 70%.

3.3.2- Evaluación mensual acumulada

La evaluación mensual se establecerá según el promedio del puntaje otorgado al proveedor por cada uno de los trabajos realizados en ese período. Con el dato del puntaje de cada mes se obtendrá, en oportunidad de cada evaluación mensual, un puntaje acumulado que surgirá del promedio de los puntajes obtenidos en las evaluaciones mensuales anteriores y en la de ese mes.

A modo de ejemplo, si en el mes de enero el puntaje asignado al proveedor fue 92% y el promedio por los trabajos del mes de febrero fuera 86%, el puntaje acumulado al segundo mes será 89% (equivalente al promedio de 92% y 86%).

El puntaje mínimo aceptable acumulado (PMA) será 85%.

En función de los valores de evaluación acumulados alcanzados por los proveedores a lo largo de períodos más extensos (por ej: semestre o año), IMPO podrá, en el futuro, realizar clasificaciones más permanentes categorizando a las imprentas según su rendimiento. Esta categorización podrá luego incidir al momento de priorizar ofertas para realizar adjudicaciones.

3.4- Factores y criterios de evaluación

3.4.1- FACTOR: documentación, muestras

CRITERIO: mínimos de cumplimiento exigibles, por cada trabajo y por período.

Para cada trabajo, el proveedor deberá hacer llegar a IMPO -dentro de las 72 horas hábiles siguientes a la fecha en que el suministro del material al cliente se produjo- el formulario CONSTANCIA DE ENTREGA y las correspondientes muestras (en caso de tratarse de impresos de gran tamaño, se requerirá como muestra una foto de alta calidad).

Finalizado dicho plazo IMPO se reserva el derecho de calificar con 0% la calidad del trabajo.

3.4.2- FACTOR: defectos o errores de impresión

CRITERIO: valoración técnica del personal de IMPO y grado de satisfacción del cliente

Los defectos o errores pueden haber sido detectados por personal de IMPO, antes que el cliente reciba el producto o haber sido detectados por el cliente luego de recibirlo. IMPO podrá realizar, o exigir que el proveedor realice, un control exhaustivo de calidad, para determinar la cantidad de material afectado. **Se le podrá exigir al proveedor la nueva producción de todo el material que presente defectos o errores, en el menor plazo posible, sin que eso implique para IMPO una erogación adicional al monto inicialmente adjudicado.**

En el caso de que los defectos o errores de producción sean detectados por el cliente, luego de recibido el material, IMPO podrá -dependiendo de la urgencia que el cliente manifieste, de sus necesidades y de su grado de satisfacción- dejar sin efecto la adjudicación, sin abonar al proveedor el costo de los trabajos mal realizados. Esta situación podrá afectar a la baja el puntaje de evaluación a asignar al trabajo.

3.4.3- **FACTOR: incumplimiento de especificaciones requeridas con relación a los materiales**

CRITERIO: valoración técnica del personal de IMPO

Cualquier **cambio en los materiales de producción** requeridos deberá ser comunicado por el proveedor a IMPO -en forma previa al inicio del proceso productivo- y solamente podrá ser aplicado si IMPO lo autoriza. En caso de que un proveedor proponga un cambio, la calidad del material propuesto siempre deberá ser superior a la requerida inicialmente, sin que esto implique ninguna variación en el precio cotizado.

Independientemente de los motivos del cambio y ya sea que este se haya realizado con autorización de IMPO o no, la situación se podrá reflejar con una baja en el puntaje de evaluación del trabajo.

4. **DE LOS INCUMPLIMIENTOS**

4.1-La **entrega fuera de fecha** de los trabajos solicitados, por motivos ajenos a IMPO, dará lugar a la aplicación -además de a lo establecido en los numerales siguientes- de una multa, cuyo monto que será descontado del pago correspondiente. **El porcentaje a aplicar por concepto de multa será 1% por un día de atraso, 5% por dos a cinco días corridos de atraso y 10% por seis a diez días corridos de atraso, calculado sobre el importe total adjudicado en el ítem o sobre el valor de la cantidad no entregada en fecha, a criterio de IMPO. Un incumplimiento en la fecha de entrega superior a diez días se considerará una falta grave.**

4.2-Dependiendo de la gravedad de los inconvenientes que pudieran haberle generado al Organismo solicitante de los trabajos, el **no cumplimiento por parte del proveedor** de los niveles de calidad de impresión exigidos o de las fechas de entrega estipuladas, IMPO podrá dar inicio, además, al siguiente procedimiento:

-Designación por parte de la Dirección General o de la Gerencia General de un Comité de Evaluación a efectos de la realización de un informe sumario de la situación generada por el incumplimiento.

-Notificación (vía correo electrónico) de dicho informe al proveedor que dispondrá de un plazo de 3 (tres) días hábiles para realizar sus descargos.

-Incorporación del informe elaborado por el Comité y del documento con los descargos del proveedor en su correspondiente legajo del Registro de Proveedores de IMPO.

4.3-**Evaluación por trabajo por debajo del PMT:** A partir de la realización de un trabajo cuya calificación esté por debajo de 70%. IMPO aplicará al proveedor una suspensión por 30 días corridos. Lo resuelto se le notificará inmediatamente al proveedor

4.4-**Evaluación mensual acumulada por debajo del PMA:** A partir de una calificación mensual acumulada por debajo de 85%, IMPO aplicará al proveedor una suspensión de 60 días corridos, lo que será notificado a la firma involucrada de manera inmediata.

4.5-**Oferta no mantenida:** el no mantenimiento de una oferta realizada por un proveedor - que haya resultado adjudicatario o no- se considerará una falta pasible de penalización con una suspensión de hasta 90 días corridos.

4.6-**Falta grave o calificaciones reiteradas por debajo de los mínimos establecidos:** Cuando un proveedor incurra en lo que IMPO considere una falta grave o registre en su legajo un historial de incumplimientos que, a criterio de IMPO, pueda definirse como inaceptable, ya sea por la importancia de las consecuencias generadas o por la frecuencia con la que se han producido las omisiones, podrá serle aplicada la siguiente escala de sanciones sin necesidad de que se siga el orden establecido:

- Suspensión de 6 (seis) meses del Registro de Proveedores de IMPO.
- Suspensión de 12 (doce) meses del Registro de Proveedores de IMPO.
- Suspensión definitiva del Registro de Proveedores de IMPO, la que podrá ser revisada luego de transcurridos cinco años.

NOTA ACLARATORIA: IMPO podrá no tener en cuenta las cotizaciones enviadas por un proveedor en los momentos inmediatamente anteriores a la notificación de una suspensión. Asimismo IMPO se reserva el derecho de considerar válidas las cotizaciones enviadas por el proveedor en las mismas circunstancias.

5.- CONTACTOS

A continuación se detallan los datos de contacto de IMPO que son necesarios para la aplicación del presente manual:

PROYECTO-SERVICIOS

Coordinadora: Sra. Natalia de los Santos

Mail: ndelosantos@impo.com.uy

Teléfono: 29085042 Int. 313 - 376

Mail general: proyectoservicios@impo.com.uy

Otros contactos: María Julia Araújo y Marcia Parodi.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL GASTO

Coordinadora: Sra. Marina Sarachaga

Mail: msarachaga@impo.com.uy

Teléfono: 29085042 Int. 315 – 350 - 355

Mail general: gestiondelgasto@impo.com.uy

Otros contactos: Alejandra Martínez, Beatriz González, Santiago Quinteros, Rosario Pelоче, Elena Dávila