

LICITACION ABREVIADA N° 01/2021

PLIEGO PARTICULAR

1.- OBJETO DEL LLAMADO

IMPRESIÓN Y CONFECCIÓN DE RECETARIOS (VERDES, CELESTES, NARANJAS Y AMARILLOS) PARA LA PRESCRIPCIÓN DE PSICOFÁRMACOS Y ESTUPEFACIENTES Y SERVICIOS ASOCIADOS, SEGÚN REQUERIMIENTO DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA.

2.- DESCRIPCION

Confección de Recetarios (verdes, celestes, naranjas y amarillos), para la prescripción de Psicofármacos y Estupefacientes y servicios asociados.

Las impresiones de las recetas se darán contra demanda diaria, mediante una solicitud que fluirá a través de un sistema informático de gestión asociado.

ÍTEM 1: Hasta 14.000 RECETARIOS VERDES, y cada 100 recetarios adicionales

FORMATO:

17.9 cm x 8.9 cm

TINTAS:

3 (tres) tintas al frente -incluyendo una de seguridad - y una tinta al dorso.

TIRAJE

Presentación: en libretas de 100 (cien) recetas con tapa con ventana y contratapa.

TAPA

La tapa llevará una impresión a 1 tinta en el frente y al dorso. Gramaje 140 (ciento cuarenta) o superior.

Fondos: Diseño de fondo de seguridad.

Perforados: Un perforado horizontal para desprender la receta de la libreta.

Numeración variable: las recetas deberán estar numeradas e incluir código de barras con dicha numeración.

PAPEL

Papel de seguridad de 60 (sesenta) gramos con marca de agua de uso exclusivo de la imprenta a nivel nacional, que contengan fibrillas visibles a la luz natural y también invisibles al ojo humano pero visibles bajo luz ultravioleta (luz de Wood). Se deberá explicitar la procedencia de este papel así como la certificación de la exclusividad del uso del mismo a nivel nacional por parte del fabricante de papel.

ÍTEM 2: Hasta 12.000 RECETARIOS CELESTES, y cada 100 recetarios adicionales

FORMATO:

Formato: 17,9 cm x 8,9 cm.

TINTAS:

3 (tres) tintas al frente -incluyendo una de seguridad - y una tinta al dorso.

TIRAJE

Presentación: en libretas de 100 (cien) recetas con tapa con ventana y contratapa.

TAPA

La tapa llevará una impresión a 1 tinta en el frente y al dorso. Gramaje 140 (ciento cuarenta) o superior.

Fondos: Diseño de fondo de seguridad.

Perforados: Un perforado horizontal para desprender la receta de la libreta.

Numeración variable: las recetas deberán estar numeradas e incluir código de barras con dicha numeración.

PAPEL

Papel de seguridad de 60 (sesenta) gramos con marca de agua de uso exclusivo de la imprenta a nivel nacional, que contengan fibrillas visibles a la luz natural y también invisibles al ojo humano pero visibles bajo luz ultravioleta (luz de Wood). Se deberá explicitar la procedencia de este papel así como la certificación de la exclusividad del uso del mismo a nivel nacional por parte del fabricante de papel.

ÍTEM 3: Hasta 850 RECETARIOS NARANJAS, y cada 100 recetarios adicionales

FORMATO: 17,8 cm x 10 cm

TINTAS:

3 (tres) tintas al frente, incluyendo una de seguridad

TIRAJE

Presentación: En libretas de 50 (cincuenta) recetas triplicadas con tapa con ventana y contratapa, ambas blancas, en gramaje 140 o superior.

TAPA

La tapa llevará una impresión a 1 (una) tinta en el frente y al dorso.

Fondos: Diseño de fondo de seguridad

Perforados: Un perforado horizontal para desprender la receta de la libreta.

Numeración variable: las recetas deberán estar numeradas e incluir código de barras con dicha numeración.

Holograma: Holograma de seguridad al pie de cada receta, el cual deberá tener textos de validez que cambien de color según la variación del ángulo en que se lo mire.

PAPEL

Papel: autocopiante de 64 (sesenta y cuatro) gramos. Se deberá explicitar la procedencia de este papel así como la certificación de la exclusividad del uso del mismo a nivel nacional por parte del fabricante de papel.

ÍTEM 4: Hasta 1000 RECETARIOS AMARILLOS, y cada 100 recetarios adicionalesFORMATO:

Formato: 17,8 cm x 10 cm

TINTAS:

3 (tres) tintas al frente, incluyendo una de seguridad

TIRAJE

Presentación: En libretas de 50 (cincuenta) recetas triplicadas con tapa con ventana y contratapa, ambas blancas en gramaje 140 o superior.

TAPA

La tapa llevará una impresión a 1 (una) tinta en el frente y al dorso.

Fondos: Diseño de fondo de seguridad

Perforados: Un perforado horizontal para desprender la receta de la libreta.

Numeración variable: las recetas deberán estar numeradas e incluir código de barras con dicha numeración.

Holograma: Holograma de seguridad al pie de cada receta, el cual deberá tener textos de validez que cambien de color según la variación del ángulo en que se lo mire.

PAPEL

Papel: autocopiante de 64 (sesenta y cuatro) gramos. Se deberá explicitar la procedencia de este papel, así como la certificación de la exclusividad del uso del mismo a nivel nacional por parte del fabricante de papel.

RECETARIOS ÍTEM 1 al ÍTEM 4:

Las libretas se confeccionarán a pedido, contra información del pago efectuado por el usuario, debiendo imprimirse en cada receta el número de afiliado del profesional a la respectiva Caja, el número y serie correlativo de la receta, un código de barras que contenga la información anterior, así como una referencia a la normativa regulatoria correspondiente; toda la información mencionada, será diagramada e impresa con el tipo de letra que se indicará oportunamente.

Las recetas amarillas llevarán además el siguiente texto: "No válido para farmacias privadas de Segunda Categoría".

Las recetas celestes llevarán además el siguiente texto: "No válido para farmacias privadas de Segunda Categoría".

El armado de las libretas deberá realizarse en forma automática, no manual (recetas celestes y verdes).

El armado de las libretas de 50 recetas (amarillas y naranjas) triplicadas deberá realizarse en forma automática, no manual.

La imprenta deberá explicitar las medidas de seguridad aplicadas en todo el proceso de gestión de recetarios, tanto en la impresión como el armado de las libretas, empaque y el tratamiento de la información confidencial del sistema informático provisto. Estas medidas serán verificadas y aprobadas por personal designado a tales efectos.

La imprenta deberá cumplir con los plazos de impresión, empaque y entrega al Courier ó Ministerio de Salud Pública, estipulados (dentro de las 48 horas próximas a la recepción de información de pago para pedidos particulares y 5 días corridos para los pedidos de instituciones). La imprenta debe ofrecer las garantías de seguridad requeridas (confidencialidad e integridad de la información, acceso restringido, etc.) para la

impresión de recetarios controlados, las cuales deberán verificarse por personal designado a tales efectos.

La imprenta deberá establecer los controles de seguridad necesarios para que no exista el riesgo de impresión de pedidos duplicados.

Este servicio completo deberá estar disponible durante todo el período abarcado por la presente compra y también deberá ser cotizado específicamente para el caso de que surja una posible ampliación de la misma.

ÍTEM 5: SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN ASOCIADO

1. Sistema informático para solicitud de recetarios por Internet con control de stocks y trazabilidad en cada etapa, (desde poder identificar al proveedor de papel que certifica que en nuestro país únicamente fabrica ese papel para la imprenta oferente; la puesta en producción a estos efectos de ese papel y no otro; el empaque de pedidos; las salidas desde la imprenta, entrega/ recepción del Courier y/o Ministerio de Salud Pública; pago a través del conector de Ministerio a la pasarela de pagos, todas las etapas transcurridas hasta la entrega del pedido al cliente; registro de denuncias por hurtos/ extravíos y retornos para destrucción de recetas/ libretas; etc.);

2. Se proveerá a quien lo solicite del documento “Conector Pasarela de Pagos – Interoperabilidad” a los efectos de conocer los servicios que expone el conector de la Pasarela de Pagos para su interacción con otros sistemas. Este sistema aplica al pago de recetarios de psicofármacos (verdes y celestes) así como también a los recetarios de prescripción de estupefacientes (naranjas y amarillos)

3. La aplicación Web que permitirá recibir solicitudes de libretas de recetas, controlar stocks y dar trazabilidad a las mismas, tendrá las funcionalidades mínimas siguientes:

3.1.1. Servicio asociado al pago descentralizado por la pasarela de pagos (conciliación online de la información de pedidos autorizados y pedidos pagos, el cierre de cada pedido se encontrará sujeto a la recepción de información respecto al pago correspondiente) y envío a domicilio a través de un Courier (características a definir con Courier y el Ministerio de Salud Pública).

3.1.2. La aplicación deberá permitir que distintos usuarios realicen pedidos de recetarios: profesionales médicos, veterinarios u odontólogos, instituciones prestadoras de salud, administradores. En todos los casos, el usuario deberá identificarse con un nombre de usuario y una contraseña.

3.1.3. El Ministerio de Salud Pública contará con un link en su sitio Web Institucional que

permitirá acceder a la aplicación de solicitud de recetarios que residirá en la empresa adjudicataria. La página inicial del sitio será la de validación del usuario. Luego de validado, se le desplegará un menú al usuario, con las funcionalidades a determinar por el Ministerio de Salud Pública.

3.1.4. Se efectuará validación automática de la dirección de correo electrónico asociada al usuario.

3.1.5. El sistema permitirá que usuarios que pertenezcan al Ministerio de Salud Pública puedan realizar varias funcionalidades que tienen que ver con la realización y el control de los pedidos. Estos usuarios tendrán un rol de administrador del sistema. Podrán, como mínimo, autorizar pedidos pendientes, rechazar pedidos, cambiar de estado a pedidos, pasar pedidos a estado Entregado cuando se retiran directamente en Ministerio de Salud Pública.

3.1.6. El usuario, incluido el administrador y según requerimiento del propio usuario, podrá seleccionar entre las posibilidades de envío del pedido: a domicilio, a domicilio del Courier o retirar en oficina de la División Sustancias Controladas del Ministerio de Salud Pública.

3.1.7. El sistema deberá ejercer varios puntos de control automático sobre:

3.1.7.1. La especialidad del profesional y la cantidad de recetarios que puede recibir en determinado período de tiempo,

3.1.7.2. El estado del profesional en relación a si se encuentra en actividad laboral o es pasivo.

3.1.7.3. Se definirá un stock de seguridad para cada color de recetario, cuando el usuario realiza su pedido se llevará a cabo un chequeo automático de stock de recetarios por color, si el pedido de algún color alcanza el stock de seguridad definido, las líneas correspondientes a ese color quedarán en estado “pendiente” hasta tanto el administrador defina si se autoriza o se cancela el mismo, comunicando al usuario la definición.

3.1.7.4. Pedidos aptos para el cierre.

3.1.7.5. Cálculo de costos.

3.1.7.6. Cálculos para empaque, etiquetado y costos asociados a las condiciones del Courier (plataforma AhíVa del Correo Uruguayo).

3.1.7.7. Todos serán debidamente acordados con Ministerio de Salud Pública, en la etapa de desarrollo.

3.1.8. El sistema registrará en detalle todos los pedidos y sus solicitantes. Permitirá que cada usuario visualice/acceda a su historial de pedidos, ejecute búsquedas por

diferentes filtros (como ser fecha, n° control, receta) y le permita cargar automáticamente los datos de un pedido anterior para efectuar un nuevo pedido.

3.1.9. El usuario deberá poder consultar el estado de su pedido, darle seguimiento en cada etapa.

3.1.10. Los usuarios (administrador, institución ó profesional) podrán visualizar la numeración de recetas que le fuera concedida a una libreta específica.

3.1.11. La aplicación podrá ser accedida por cualquier navegador de (Ejemplo: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, etc.).

3.1.12. Las interfaces gráficas deberán ser provistas por el adjudicatario.

3.1.13. El sistema informático deberá permitir la actualización a tiempo real de la información de la base de datos (control de stocks, pagos, entrega, inicio de proceso de impresión inmediato, etc.).

3.1.14. El servicio deberá ofrecer un sistema de respaldo de toda la información, los datos deberán guardarse por 3 años en el proveedor con acceso a la totalidad de los mismos, los restantes datos históricos serán enviados al Ministerio de Salud Pública para su archivo en las condiciones que se acordarán entre ambas partes.

3.1.15. A modo de resumen se detallan a continuación algunas de las funcionalidades básicas que debería contemplar este sistema informático solicitado:

3.1.15.1. Validación de usuarios y correos electrónicos

3.1.15.2. Realización de pedidos con variables como: número de pedido, fecha de realizado, cantidad de recetarios de cada color, destino de entrega, forma de pago, costo total del pedido, datos del solicitante.

3.1.15.3. Ver y administrar pedidos y usuarios.

3.1.15.4. Cierres diarios de pedidos.

3.1.15.5. Ver históricos de: los cierres realizados, de valores de Unidad Reajutable aplicados, de costos por servicio de las redes de cobranza, de costos por envío/ peso.

3.1.15.6. Cancelar un pedido previo al pago.

3.1.15.7. Autorizar un pedido.

3.1.15.8. Cambio de contraseña.

3.1.15.9. Control de Stocks.

3.1.15.10. Trazabilidad de uso del sistema de usuarios administradores.

3.1.15.11. Trazabilidad del contenido de un bolsín o una caja sin necesidad de abrir la misma.

3.1.15.12. Trazabilidad de entrega al Courier o Ministerio de Salud Pública, con relación a la información de los pedidos entregados (cantidad, tipo de empaque).

- 3.1.15.13. *Búsquedas de recetas digitalizadas, en archivo, destruidas.*
 - 3.1.15.14. *Alertas de proximidad de fecha de destrucción, registro de destrucción.*
 - 3.1.15.15. *Registro de denuncia de hurto/ extravío de recetarios/ recetas.*
 - 3.1.15.16. *Actualización a tiempo real de la información de la base de datos (control de stocks, inicio de proceso de impresión inmediato, etc.).*
 - 3.1.15.17. *Respaldo de toda la información.*
 - 3.1.15.18. *Reportes de: pedidos realizados por una institución en un período dado, pedidos realizados por un profesional en un período dado, porcentaje de pedidos realizados de acuerdo a los tipos de recetas (amarillas, verdes, celestes, anaranjadas), pedidos entregados por destino, listado de recetas extraviadas/ hurtadas, cantidad de recetas destruidas, cantidad de recetas digitalizadas, entre otros.*
 - 3.1.15.19. *Notificaciones por correo electrónico de los eventos asociados a cada tipo de usuario. Algunos ejemplos: notificación al usuario solicitante de pedido pendiente de pago, notificación al administrador de valor mínimo de stock alcanzado (stock de seguridad por color de recetario), notificación al usuario solicitante del rechazo por parte del administrador de un pedido realizado, notificación al usuario y al administrador que determinado pedido tiene líneas pendientes de autorización, notificación al usuario del monto actualizado al momento del cierre del pedido, que deberá abonar.*
 - 3.1.15.20. *Alertas de cambios excepcionales realizados para un pedido.*
 - 3.1.15.21. *Etc.*
4. *Este servicio completo deberá estar disponible durante todo el período abarcado por la presente compra. El servicio de mantenimiento del mismo, (la continuidad del servicio completo durante un período igual al contratado), deberá ser cotizado específicamente ante una posible ampliación de la misma.*
5. *Se deberá cotizar en forma obligatoria las horas desarrollo informático por eventuales necesidades que puedan surgir en el transcurso de la licitación. La cotización se adjunta a la oferta en un documento (pdf).*

ÍTEM 6: EMPAQUE

1. *Servicio de empaque de pedidos de recetarios: sus características serán acordadas con el Courier (Correo Uruguayo) y Ministerio de Salud Pública de acuerdo a requerimientos por bulto, cantidad, peso, identificación y precio. La aplicación deberá integrarse a la plataforma AhíVa del Correo Uruguayo a los efectos de ofrecer un servicio integral que permita brindarle transparencia al proceso de la entrega de acuerdo a las características descritas en el siguiente link:*

http://www.correo.com.uy/documents/20182/32359/ServAhiva_paquete_nacional.pdf/46a3ae9b-104e-4f4f-b82f-6e406851300f

2. Se deberá respetar la norma de peso máximo exigida por el Courier permitiendo la división de un único pedido en tantos bultos como sea necesario a fin de respetar las exigencias sin perder trazabilidad de los bultos, debiendo estar claramente identificado en cada uno el n° total de bultos referidos a ese pedido particular (Ej. Institución xx, bulto 1 de 3).

3. Provisión de empaque, características: deberá incluir medidas de seguridad a efectos de que el cliente compruebe que nadie adulteró, cambió o sustrajo sus recetarios; el empaque deberá asegurar la conservación en óptimas condiciones de las recetas hasta su entrega al destinatario. Etiqueta con datos de identificación del destinatario (nombre del médico/veterinario/ odontólogo ó institución de salud) y del contenido del paquete (datos alfanuméricos/código de barras que permitan conocer el número y tipo de recetarios en cada paquete, así como la numeración de los mismos); con código/numeración única para cada paquete que permita su trazabilidad en cada etapa del proceso de entrega. Cada cliente tendrá un pedido asociado.

3.- CONDICIONES DE CALIDAD, SEGURIDAD Y PLAZO DE ENTREGA

Se requerirá experiencia en manejo de información confidencial, impresión de documentos de seguridad, desarrollo y puesta en práctica de funcionalidades de sistemas informáticos, a través de servicio Web con características similares a las licitadas (interconexiones con varios actores Ej. redes de cobranza, Courier y otro), garantizando la seguridad de la información y la continuidad del mismo. La documentación probatoria será la carta de referencia de cliente con la descripción del servicio/producto brindado

3.1. Calidad de Impresión y Materiales: Impresión de datos variables a pedido con códigos de barras y entrega en 72 horas. La documentación probatoria estará constituida por muestras que cumplan con las especificaciones del producto, con impresión de datos enviados, a pedido del oferente.

Los oferentes interesados, deberán comunicarse con el correo gestiondelgasto@impo.com.uy durante el periodo de publicación del llamado, solicitando los datos variables para la entrega de 2 juegos de muestras impresas de recetarios (cada uno formado por 1 receta de cada color), uno de los cuales será enviado al

Ministerio de Salud Pública, y el otro permanecerá en IMPO. Las muestras deberán ser entregadas en IMPO dentro de las 72 horas de solicitadas, a los efectos de ser evaluadas (Av. 18 de Julio 1373 P.B. Depto. Gestión del Gasto de 10.00 a 15.30 horas). Les será entregado a cada oferente un comprobante de recepción de muestras, el cual será enviado al Ministerio de Salud Pública, en conjunto con las ofertas recibidas.

3.2. Medidas de seguridad:

A) Papel de seguridad de 60 grs. Se deberá explicitar la procedencia del papel, así como la certificación de la exclusividad del uso del mismo a nivel nacional por parte del fabricante de papel.

B) Medidas de seguridad interna que ofrece en el proceso de elaboración, entrega del producto y manejo de desperdicios. Declaración jurada del oferente.

C) Todo el proceso desde la elaboración hasta la entrega, debe realizarse en una única planta de producción, para evitar trasiego de materiales. Declaración jurada del oferente

D) Servidores propios redundantes y UPS. Declaración jurada del oferente.

E) Armado automático de recetarios que garantice la consistencia de los mismos. Declaración jurada del oferente

3.3. Período

El comienzo del contrato será desde el día posterior a la recepción de la orden de compra correspondiente.

La primera entrega deberá realizarse máximo a las 48 horas de recibida la orden de compra mencionada en el párrafo anterior.

El plazo de entrega está previsto por el periodo estimado de 5 (cinco) meses, comenzando con entrega inmediata según solicitud, a partir del día siguiente a la emisión de la Orden de Compra. IMPO podrá prorrogar el mencionado plazo, por hasta (2) periodos consecutivos de (5) meses cada uno.

4.- ACLARACIONES COMPLEMENTARIAS

4.1. El material a imprimir, será proporcionado por IMPO en medio magnético.

4.2. El oferente deberá cumplir con el trabajo, dentro de los plazos establecidos.

5.- PROPUESTAS

5.1. Acto de Apertura.

El acto de apertura de las ofertas se llevará a cabo el día 15 de Setiembre, en la Sala de Reuniones de IM.P.O., sita en Avda. 18 de Julio 1373, a las 13:00 horas en un único llamado, cualquiera sea el número de las propuestas recibidas.

5.2. Cotización.

Se deberá cotizar en moneda nacional, de acuerdo con las especificaciones descritas en el numeral 2 y con las condiciones detalladas en el numeral 6.

6.- CONDICIONES GENERALES

El oferente deberá cumplir con el trabajo dentro de los plazos establecidos. Una vez recibida la orden de compra correspondiente, el adjudicatario deberá ponerse en contacto con el referente de IMPO.

6.1. Forma de cotización del precio, que deberá expresarse en moneda nacional:

- Crédito a 8 días de fecha de conformidad de factura*
- Crédito a 30 días de fecha de conformidad de factura*
- Crédito a 60 días de fecha de conformidad de factura*
- Crédito a 120 días de fecha de conformidad de factura*

Para la tramitación del pago correspondiente se requerirá la conformidad previa de los representantes de IMPO a quienes se encargue la verificación del cumplimiento de los trabajos y servicios contratados

6.2. Plazo de mantenimiento de la oferta requerido: 90 días.

6.3. Condiciones reglamentarias de las ofertas

6.3.1. Las ofertas deberán presentarse en dos juegos impresos y firmados, en un sobre cerrado en el Departamento de Gestión del Gasto de IMPO sito en Avda. 18 de Julio 1373 planta baja de lunes a viernes de 9:30 a 16:00 horas, hasta una hora antes de la hora indicada para la apertura.

6.3.2. *Las propuestas deben expresar claramente:*

- *Nombre y domicilio.*
- *Constancia de que se conoce y acepta el presente pliego.*
- *Reconocimiento de someterse a las leyes y tributos del país, con exclusión de todo otro recurso.*
- *La falta de mención de alguno de estos elementos habilitará a IM.P.O. a considerar la propuesta incompleta u otorgar un plazo de 48 horas para completar dicha información.*

6.3.3. *Junto a las ofertas deberá presentarse:*

- a) *Formulario de inscripción en el Registro General de Proveedores de IMPO.*
- b) *Fotocopia del certificado del Banco de Seguros del Estado, Accidentes de Trabajo (art. 61 de la Ley 16.074).*
- c) *Fotocopia de los siguientes certificados vigentes:
Banco de Previsión Social y Dirección General Impositiva.*

6.3.4. *Si la oferta no lo expresara, se entenderá que en el precio cotizado están incluidos todos los impuestos y en consecuencia no se aceptará la adición de ninguna otra cantidad al valor ofertado.*

6.3.5. *Si el proponente fuera persona jurídica, deberá presentar certificado notarial, con fecha de emisión no mayor a 30 días, que acredite dicho extremo y las identidades de quienes lo representen, constituyendo domicilio legal a todos los efectos en la ciudad de Montevideo.*

6.3.6. *En el acto de apertura sólo se admitirá la presencia del representante de la firma o de la persona autorizada a tal efecto, quien deberá acreditar debidamente la representación que invoca, con documentación cuya fecha de emisión no sea mayor a 30 días.*

6.3.7. *La información técnica necesaria se brindará en el Departamento de Gestión del Gasto de IM.P.O., o a través del correo electrónico gestiondelgasto@impo.com.uy.*

6.3.8. *IMPO se reserva el derecho de rechazar todas y cualesquiera de las propuestas sin especificar motivo, declarando desierto el llamado sin que ello dé lugar a reclamación alguna.*

El incumplimiento total o parcial de las condiciones generales

requeridas y descritas en los numerales 6.1 al 6.3 inclusive, habilitará a IM. P. O. a considerar la propuesta incompleta, u otorgar un plazo de 48 horas, a partir de la apertura, a efectos de subsanar la omisión.

7.- ESTUDIO DE LAS OFERTAS

7.1. Factores de evaluación, además del precio:

- a) Los antecedentes del oferente y su experiencia en suministros similares. Ambos factores se considerarán como preponderantes para la adjudicación por lo que deberán estar detallados adecuadamente en la oferta.*
- b) La calidad de impresión. A estos efectos la oferta deberá estar acompañada con muestras de impresiones similares. Una vez efectuada la adjudicación se procederá a la devolución de las mismas.*
- c) Otras características de la oferta, atendiendo a que los trabajos no pueden ser entregados fuera de la fecha estipulada bajo ninguna circunstancia:*
 - 1. Plan de contingencia ante eventualidades (paros, rotura de máquina, etc.)*
 - 2. Presentación de los recaudos pertinentes a efectos de asegurar que se cuenta con el stock de papel necesario o constancia de su proveedor de que tiene a disposición el mismo, pudiendo IMPO designar uno o más representantes para realizar la verificación correspondiente.*
 - 3. Autorización de la visita de uno o más representantes de IMPO para inspeccionar la planta impresora del oferente para constatar el parque tecnológico con el que cuenta y verificar que el plan de contingencia presentado sea viable.*

La falta total o parcial de la información requerida, especificada en el numeral 7.1., habilitará a IM. P. O. a considerar la propuesta incompleta u otorgar un plazo de 48 horas, a partir de la apertura, a efectos de subsanar la omisión.

7.2. Adjudicación

La adjudicación se realizará, previo informe de la Comisión Asesora de Adjudicaciones de acuerdo con el Reglamento del Proceso de Compra de Bienes y Contratación de Servicios.

La Comisión Asesora de Adjudicaciones podrá realizar negociaciones con los proveedores cotizantes.

8.- GARANTIAS

8.1. Garantía de Mantenimiento de la oferta.

Para el presente llamado todos los oferentes deberán constituir una garantía de mantenimiento de oferta equivalente al 1% (uno por ciento) del valor total de la oferta, mediante depósito en efectivo, transferencia bancaria a la cuenta corriente BROU número 1556082-00005, cheque certificado, aval bancario de un Banco de plaza, o póliza de seguro de fianza del Banco de Seguros del Estado.

Dicha garantía se integrará en el Área Administración, Sector Tesorería de IM.P.O., en Av. 18 de Julio 1373, planta baja, **hasta una hora antes de la apertura.**

8.2. Garantía de fiel cumplimiento del contrato.

Para el presente llamado se fija en un mínimo de 5% del valor total de la adjudicación la cual deberá depositar el adjudicatario en el Área Administración, Sector Tesorería de IM.P.O., mediante depósito en efectivo, transferencia bancaria a la cuenta corriente BROU número 1556082-00005, cheque certificado, aval bancario de un Banco de plaza, o póliza de seguro de fianza del Banco de Seguros del Estado., dentro del plazo de 3 días de notificada la adjudicación.

8.3. Garantía de prórroga de apertura

La Dirección Nacional de IM.P.O. no dará trámite a ninguna solicitud de prórroga si él o los solicitantes no depositan previamente, en garantía de la efectiva presentación de la propuesta, una suma equivalente a 20 (veinte) U.R, mediante depósito en efectivo, transferencia bancaria a la cuenta corriente BROU número 1556082-00005, cheque certificado, aval bancario de un Banco de plaza o póliza de seguro de fianza del Banco de Seguros del Estado.

IMPO se reserva el derecho de conceder la solicitud de prórroga, evaluando la pertinencia de las razones que fundamentan la misma.

8.4. Control de impresión.

Se establecerá un mecanismo para el contralor del material impreso.

El adjudicatario deberá reponer o rehacer todo el material cuyas condiciones hayan sido cuestionadas.

Luego del mencionado contralor y previo al pago, IMPO verificará la calidad y

cantidad de los trabajos.

Los defectos de impresión que se detecten luego de ejecutado el contrato y dentro del plazo de 90 días a partir de la recepción, se considerarán de responsabilidad de la firma proveedora y deberán ser cubiertos por ésta.

9.- AJUSTE DE PRECIOS

El oferente podrá presentar fórmula de ajuste de precios, para el caso de extensión del contrato.

10.- PENALIDADES

10.1. MORA

Se caerá en mora de pleno derecho por el sólo vencimiento de los plazos pactados o por hacer o no hacer algo contrario a lo estipulado.

10.2. El incumplimiento de los plazos de entrega contractuales generará una multa equivalente al 5 ‰ (cinco por mil) por día de atraso sobre el monto del sub ítem adjudicado, cantidad que será descontada automáticamente de la factura correspondiente.

La falta de cumplimiento de cualquiera de las obligaciones contraídas por los proponentes o adjudicatarios, podrá dar mérito a la aplicación de las siguientes medidas, no siendo las mismas excluyentes:

- Apercibimiento.*
- Suspensión o eliminación del Registro General de Proveedores de IM.P.O.*
- Anulación o rescisión del contrato.*
- Pérdida de la garantía de fiel cumplimiento del contrato.*
- Comunicación del incumplimiento al Registro General de Proveedores del Estado.*

10.3 El atraso en la entrega de los impresos de alguno de los ítems, independientemente de las multas o sanciones establecidas en el numeral anterior, habilitará a IMPO a considerar anulada la adjudicación realizada para ese trabajo y para los del resto de los ítems que le hubieran sido adjudicados y cuya producción no se haya iniciado.

La anulación será dispuesta previo informe de la Comisión Asesora de Adjudicaciones y notificada en forma inmediata a la empresa proveedora, la que no

tendrá derecho a ningún tipo de reclamo por ningún concepto.

10.4 En la hipótesis definida en el numeral anterior, IMPO podrá establecer negociaciones con los restantes ofertantes con el objetivo de concretar la efectiva producción del material en similares condiciones y plazos que los estipulados en el presente pliego.

10.5 El presente procedimiento denominado “Licitación Abreviada” no está regulado por el TOCAF (Decreto 150/012), salvo las excepciones especialmente previstas por ser la Dirección Nacional de Impresiones y Publicaciones Oficiales una persona jurídica de derecho público no estatal.