

**MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA**  
**DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO DE ESTADO CIVIL**

**OBJETO DEL LLAMADO: ENCUADERNACIÓN DE ACTAS MOVILES DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO DE ESTADO CIVIL**

- 1.1- **ACTAS MOVILES** Deberán ser encuadernadas, de acuerdo a las siguientes pautas:
- 1.1.1 A) Encuadernar hasta 598 tomos con un máximo de 200 actas correlativas cada uno, con un margen de 3,5 cmts., del lado lateral izquierdo
- 1.1.2- A no más de 1 cm del lomo se perforarán las hojas con cinco agujeros, distribuidos de esta manera: uno a 1 cm y  $\frac{1}{2}$  de la cabeza y otro a 2 cm del pie, los restantes con 6 cm y  $\frac{1}{2}$  entre ellos.
- 1.1.3 - Revisión previa al cosido de la correlación de numeración de actas, idem posterior al cosido (incluyendo verificación de falta de actas).
- 1.1.4 - Cosido de cada tomo con hilo cordel fino doble de la siguiente manera:
- a) Empezando por el orificio central introducimos la aguja de arriba hacia abajo.
  - b) Subimos por el siguiente hacia el lado del pie
  - c) Bajamos por el orificio del pie
  - d) Subimos nuevamente por el (b)
  - e) Salteando el del centro bajamos por el siguiente hacia el lado de la cabeza
  - f) Subimos por el orificio de la cabeza
  - g) Bajamos por el (e)
  - h) Subimos por el centro para anudar fuertemente con el hilo sobrante del comienzo.
- 1.1.5- Formar guardas con papel offset blanco 125 gm por m<sup>2</sup> y pegarle una falsa guarda a cada una de ellas
- 1.1.6 - Pegado de guardas:

a) Encolar la primera hoja en blanco (\*) que lleva el libro y pegar una de las guardas con su respectiva falsa guarda lo más parejo posible porque el libro no será guillotinado por tratarse de actas.

b) Encolar la última hoja en blanco que contiene el libro (\*) y pegar la otra guarda como hicimos con la primera.

1.1.7 - Pegado de cabezadas en el pie y cabeza del lomo.

1.1.8 - Enlomado con papel de forma tal que cubra la tercera parte del ancho del libro de la parte de adelante y de atrás y del largo del libro.

1.1.9 -Tapas de cartón gris nº 60.

1.1.10-Corte de tapas: contando 6mm aprox. desde el lomo deberán quedar 5mm de ceja , de frente, pie y cabeza.-

1.1.11-Pegado de tapas: a 6mm aprox. del lomo, con 5 mm de ceja, frente, pie y cabeza.

1.1.12-Encuadernación en tela (brin), tapa entera.

1.1.13-Alma de cartulina gruesa acorde al grosor y largo del cartón.

1.1.14-Color de la encuadernación.

libros de nacimientos en color verde.

libros de matrimonios en color rojo.

libros de defunciones en color negro.

libros de reconocimientos en color azul.

libros consulares de color negro.

libros de extranjeros en color rojo, verde y negro, según correspondiere.

libros de divorcios en color gris.

1.1.15-Impresión de texto en tinta negra o blanca (según corresponda) en el lomo en la que se detalle en cada tipo de libros:

Año: el o los correspondientes a las actuaciones que figuran en cada libro.

Departamento o Extranjero (según correspondiera): inscripción longitudinal.

Tomo: abreviado con la letra "t" y más abajo el nº de tomo que corresponda: 1, 2, etc., en caracteres de igual tamaño.

Oficina o sección judicial: en forma abreviada, ej.: of 10.

Actas: Se indicará el no. de la primera y de la última acta Ej: 301-400

La tela de las tapas será pegada al cartón y las puntas serán dobladas y no cortadas.

El tamaño de la letra deberá ser acorde al grosor del lomo.

- 1.1.16- Este trabajo se realizará bajo supervisión del cuerpo inspectivo desde el momento de la entrega de las actas móviles hasta la culminación del proceso. No se aceptará recorte de bordes de actas. En caso de detectarse, se considerará falta grave, aplicándose una sanción equivalente al valor de la reparación.
- 1.2- Bajo ningún concepto se escribirán, numerarán o marcarán los libros que se dan a encuadernar ni en su caratula ni en ninguna de las actas, ya sea con lápiz, tinta, pasta u otro producto, tampoco se guillotinará ni se cortará con ningún cortante las actas a encuadernar.
- (\*) En el numeral 1.1.6, ítem a y b cuando habla de la primera y última hoja blanca se refiere a que las actas móviles que se les dé a encuadernar tendrán dos hojas blancas al comienzo y dos al final, en caso de faltar las mismas, el Registro Civil las proveerá.

## 2) PRESTACION DEL SERVICIO

- 2.1 La adjudicataria prestará el servicio en el subsuelo del local sito en Uruguay 933 o donde esta Dirección General indique dentro del departamento de Montevideo. Los mismos serán coordinados con el supervisor que se designe a sus efectos.
- 2.2 Las actas se entregarán en el Archivo bajo recibo a persona autorizada previamente por la adjudicataria y deberán ser devueltas, encuadernadas, al mismo lugar dentro de un plazo de seis días hábiles contados a partir de su retiro.
- 2.3 La conformidad sobre el trabajo por parte de la Administración se extenderá dentro de las 72 horas siguientes a la recepción de los libros encuadernados. Aquellos libros sobre los que no se obtenga esta conformidad deberán encuadernarse nuevamente sin cargo, atendiendo las sugerencias de esta Dirección.
- 2.4 Las actas en proceso de encuadernación deberán estar a disposición de los Registradores para su consulta o fotocopiado durante el horario en que funcione el Registro de Estado Civil. Para facilitar dicho extremo la Adjudicataria deberá tener personal durante dicho horario en el lugar donde se preste el servicio. La Dirección General o personas autorizadas por esta, tendrán acceso al mismo en todo tiempo y circunstancia.

**2.5 Días de trabajo:** De lunes a viernes excepto feriados decretados para la Administración Pública, en caso de paro de locomoción colectiva, la Empresa se hará responsable de transportar al personal para que los servicios sean cumplidos.

**2.6 Período de Servicio:** La finalización de los trabajos no podrá exceder del 31 de diciembre de 2020. Las actas móviles se suministrarán en forma ininterrumpida.

### 3) **DE LAS PROPUESTAS:**

3.1) Las ofertas serán cargadas electrónicamente en la página web [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy) previo a la hora fijada para la apertura de ofertas (por consultas al respecto deberán comunicarse al 2903 11 11 Mesa de ayuda de SICE).  
**No se aceptarán propuestas por otra vía.**

Asimismo, las ofertas serán rechazadas cuando contengan cláusulas consideradas abusivas, atendiendo, aunque no únicamente, a lo dispuesto por la Ley 17.250 de 11 de agosto de 2000 y su Decreto Reglamentario N° 244/2000 de 23 de agosto de 2000. (Ref.: Relaciones de consumo.)

**Deberá entregarse en Proveeduría ejemplares encuadernados por el oferente, en carácter de muestra.**

#### 3.2 **Condiciones de las propuestas:**

3.2.1 Las propuestas deberán ajustarse estrictamente a las condiciones establecidas en la presente compra directa. Sin perjuicio de ello, los oferentes podrán agregar información complementaria que sin apartarse de lo establecido en el pliego puedan hacerlo más conveniente para la realización del contrato.

3.2.2 La propuesta deberá contener manifestación expresa de que la empresa no se encuentra comprendido en las causales de inhabilitación previstas en el art.46 de la Ley de Contabilidad y Administración Financiera (T.O.C.A.F.).

#### 3.3 **Precio y forma de pago:**

- 3.3.1 El precio debe ser establecido en moneda nacional en números y letras y toda tachadura o enmienda debe ser debidamente salvada y en cada caso, se deberá indicar el precio por unidad correspondiente a cada rubro o ítem, discriminando el precio unitario el precio total en moneda nacional con IVA incluido, que deberá pagar el Organismo.
- 3.3.2 No podrán presentarse cláusulas relativas a facilidades cambiarias, reintegro de derechos de aduana y otros de similar naturaleza.
- 3.3.3 Deberá especificarse si los materiales provienen de industria nacional o extranjera determinando en este último caso el origen de los mismos.
- 3.3.4 La cotización deberá indicar el precio pagadero a 60 días a partir de la fecha de recepción de las facturas por la cantidad de libros encuadernados en el mes. La recepción de la factura será siempre posterior a la entrega, total o parcial de la mercadería en la Sección Proveeduría de la Dirección General del Registro de Estado Civil.
- 3.3.5 Los proponentes deberán establecer el plazo de validez de su propuesta no pudiendo ser inferior en ningún caso a sesenta (60) días de la fecha a partir de la presentación de la propuesta. Cuando en la oferta no se establezca plazo de mantenimiento, se entenderá que es por el término de sesenta (60) días. A partir de ese período se podrán empezar a aplicar ajustes paramétricos los que deberán especificarse expresa y claramente en la propuesta presentada.

Montevideo, 3 DE FEBRERO DE 2020.  
De Marginales  
A Inspección General

La suscrita informa la cantidad de Tomos de Hojas Móviles año 2019,  
para ser encuadernados:

Oficinas de Estado Civil:


Nacimientos: 230 Tomos  
Defunciones: 190 Tomos  
Matrimonios: 54 Tomos  
Reconocimiento: 14 Tomos

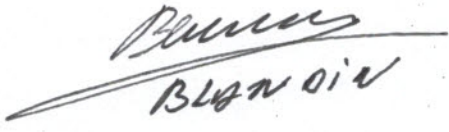
Hojas Móviles de Transcripciones Extranjeros-

Nacimientos: 82 Tomos  
Divorcios: 1 Tomo  
Defunción: 3 Tomo  
Matrimonio: 7 Tomos

Hojas Móviles de Consulados  
17 Tomos

Total para encuadernar de Hojas Móviles- Tomos 598

  
ELIZABETH LANNES  
INSPECTOR

  
BLAIN