



**LICITACIÓN PÚBLICA Nº 11/2024**  
**“ADQUISICIÓN DE UNIFORMES DE TRABAJO”**  
**PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES**

**ÍNDICE**

1.	ACEPTACIÓN DE LOS PLIEGOS .....	2
2.	OBJETO DEL LLAMADO .....	2
3.	PRECIO Y COTIZACIÓN.....	10
4.	CONSULTAS DEL PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES .....	12
5.	SOLICITUD DE PRÓRROGA DE APERTURA DE OFERTAS .....	13
6.	RECEPCIÓN DE OFERTAS, APERTURA Y ACEPTACIÓN .....	13
7.	DEL PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA .....	16
8.	ESTUDIO DE LAS OFERTAS .....	17
9.	CONDICIONES DE PAGO .....	20
10.	GARANTÍAS .....	20
11.	ADJUDICACIÓN .....	22
12.	NOTIFICACIÓN .....	<u>22</u>
13.	MORA Y PENALIDADES .....	<u>23</u>
14.	EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD .....	24
15.	MEDIOS DE COMUNICACIÓN .....	24
16.	NORMAS QUE REGULAN EL PRESENTE LLAMADO.....	25
ANEXO I .....		26
ANEXO II .....		<u>28</u>
ANEXO III .....		29
ANEXO IV .....		<u>30</u>
<u>ANEXO V .....</u>		<u>31</u>



## 1. ACEPTACIÓN DE LOS PLIEGOS

Por el sólo hecho de presentarse al llamado se entenderá que el oferente conoce y acepta sin reservas los términos y condiciones establecidos en el presente Pliego de condiciones particulares y Anexos. Asimismo, se entenderá que el oferente hace expreso reconocimiento y manifiesta su voluntad de someterse a las leyes y Tribunales de la República Oriental del Uruguay, con exclusión de toda otra jurisdicción.

A su vez, se entenderá que el mismo, declara no encontrarse comprendido en ninguna disposición que expresamente le impida contratar con el Estado, conforme a los artículos N° 46 y N° 72 del T.O.C.A.F., y demás normas concordantes y complementarias aplicables.

**Se deberá adjuntar en la oferta el formulario de identificación del oferente (Anexo III) del presente pliego, de acuerdo a lo dispuesto por Resolución N°123/018 Acta N°16/2018 de fecha 05/12/2018.**

El presente pliego consta de 32 folios y podrá ser adquirido por los interesados sin costo alguno en la página de compras estatales y en la web de la Dirección General de Educación Inicial y Primaria de la Administración Nacional de Educación Pública (en adelante, la D.G.E.I.P.):

<http://www.comprasestatales.gub.uy> y <https://www.dgeip.edu.uy>

## 2. OBJETO DEL LLAMADO

El presente llamado tiene como objeto la adquisición de uniformes con destino al personal de la D.G.E.I.P. amparados en el Decreto N° 406/988 y Decreto N° 125/014

El llamado, estará dividido en los siguientes ítems, cada uno de los cuales, corresponderá a bienes con las características que se describirán a continuación:

ITEM	ARTICULO SICE	ARTICULO	CANTIDAD HASTA
1	72212	UNIFORME AUXILIAR DE COCINA	1.500
2	67506	UNIFORME AUXILIAR DE SERVICIO	4.600
3	1034	ZAPATO DE SEGURIDAD	6.100
4	376	UNIFORME PERSONAL DE CARGA Y DESCARGA MONTEVIDEO E INTERIOR	100
5	376	UNIFORME PERSONAL OFICIO ELECTRICIDAD / ALBAÑILERIA / SANITARIA / PREVENCIÓNISTA DE OBRA / SIMASS / MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO JOSE PEDRO VARELA	24
6	376	UNIFORME PERSONAL DE MANTENIMIENTO / CARPINTERIA	8
7	376	UNIFORME PERSONAL DE MANTENIMIENTO / PINTURERIA	7
8	376	UNIFORME PERSONAL DE MANTENIMIENTO / HERRERIA	15
9	376	UNIFORME PERSONAL DE MANTENIMIENTO / VIDRIERIA	20
10	376	UNIFORME PERSONAL DE MANTENIMIENTO / CARPINTERIA DE ALUMINIO	10
11	28450	UNIFORME CHOFER	130

**Nota:** Los oferentes deberán realizar la cotización en línea respetando los códigos SICE, pero teniendo en cuenta la descripción de los artículos establecidos en el presente pliego.



## DESCRIPCIÓN DE ARTÍCULOS

- Ítem N° 1: Uniforme auxiliar de cocina – Programa de alimentación escolar

- Delantal impermeable con enganche sin bolsillos, color blanco.
- Delantal de tela con enganche fijo sin bolsillos, color blanco.
- Cofia de red, color blanco.
- Túnica de manga larga con dobladillo y puño ajustable con elástico, sin bolsillos, color blanco.
- Velcro al frente de 50 cm (+/- 3 cms) el cual puede ser en trozos o entero, teniendo en cuenta que la túnica quede debidamente prendida. Sin botones

Los delantales y las túnicas llevaran el logo del Organismo. Al momento de la adjudicación se proporcionará el definitivo con la sigla correcta de la D.G.E.I.P.

- La composición de la túnica será de 65% poliéster y 35% algodón.

**Los ofertantes deberán tomar como referencia el diseño de la muestra del organismo**

- Ítem N° 2: Uniforme auxiliar de limpieza

- Túnica azul oscuro con logo de la D.G.E.I.P. sobre el bolsillo.
- La composición de la túnica será de 65% poliéster y 35% algodón.

**Los ofertantes deberán adecuarse y guiarse a las muestras del organismo.**

**Al momento de la adjudicación se proporcionará el logo definitivo.**

- Ítem N° 3: Zapatos de seguridad para auxiliares de cocina y de servicio

- Zapato de seguridad con puntera de composite y sin cordones
- 1.500 pares de zapatos color blanco
- 4.600 pares de zapatos color negro



- Ítem N° 4: Uniforme de personal de carga y descarga

Incluye a: Departamento de Logística (Deposito), Departamento de Mantenimiento y Obras Menores (Deposito), Talleres de Automotores, Servicio Técnico Informático, Depósito de Inspección Departamental (interior).

Se deberá cotizar según las especificaciones detalladas a continuación:

- 2 pantalones tipo "cargo", color Azul oscuro
- Zapato de seguridad con puntera de acero, color Negro
- Remera 100% algodón manga corta 2 unidades tipo T-Shirt, color Azul oscuro
- Remera 100% algodón manga larga 2 unidades tipo T-Shirt, color Azul oscuro
- Buzo polar, color Azul oscuro
- Chaleco polar reversible con bolsillos (polar interior y tipo impermeable exterior), color Azul oscuro
- Equipo de lluvia de alta visibilidad
- Botas de lluvia Color negro o azul
- Gorro con visera, color Azul oscuro
- Gorro de invierno de tejido de abrigo, color azul oscuro

Todas las prendas llevarán el logo de la D.G.E.I.P., a excepción de zapatos y botas. Al momento de la adjudicación se proporcionará el logo definitivo.

Todas las prendas deberán tener costuras reforzadas.

- El uniforme del personal del Departamento de Logística (entre 25 y 35) llevará reflectivos. Los pantalones llevarán en las piernas parte baja y buzo polar llevará en el torso.



- Ítem N° 5: Uniforme para personal de Oficinos

Incluye a: Electricidad, Albañilería, Sanitaria, Prevencionista de Obra, Mantenimiento del edificio “José Pedro Varela”, Electricista de la División Tecnologías de la Información

Se deberá cotizar según las especificaciones detalladas a continuación:

- Zapato dieléctrico (para electricistas y simass puntera composite- entre 9 y 10 uniformes), color Negro
- Zapato con puntera de acero (para albañilería, sanitaria, Prevencionista, mantenimiento (entre 10 y 11 uniformes), color Negro
- 2 uniformes de verano (pantalón tipo “cargo” color Azul oscuro, y remera 100% algodón manga corta tipo T-Shirt color Azul oscuro)
- 1 uniforme de invierno (pantalón tipo “cargo” color Azul oscuro, y remera 100% algodón manga larga tipo T-Shirt color Azul oscuro)
- Campera impermeable con capucha desmontable, color azul oscuro o negro.
- Chaleco polar reversible color azul oscuro
- Gorro con visera, color Azul oscuro
- Gorro de invierno de tejido de abrigo, color azul oscuro

- Ítem N° 6: Oficio Carpintería

Se deberá cotizar según las especificaciones detalladas a continuación:

- Zapato con puntera de acero, color Negro
- Campera impermeable con capucha desmontable, puños ajustables, color oscuro.
- 2 uniformes de verano (pantalón tipo “cargo” color Azul oscuro, y remera 100% algodón manga corta tipo T-Shirt color Azul oscuro)
- 1 uniforme de invierno (pantalón tipo “cargo” color Azul oscuro, y remera 100% algodón manga larga tipo T-Shirt color Azul oscuro)
- Chaleco polar reversible color azul oscuro



- Ítem N° 7: Oficio Pinturería

Se deberá cotizar según las especificaciones detalladas a continuación:

- Zapato con puntera de acero, color Negro
- 1 mameluco blanco tela 100% de algodón con capucha y cierre frontal, puños con elástico.
- 1 uniformes de verano (pantalón tipo “cargo” color Azul oscuro, y remera 100% algodón manga corta tipo T-Shirt color Azul oscuro)
- 1 uniforme de invierno (pantalón tipo “cargo” color Azul oscuro, y remera 100% algodón manga larga tipo T-Shirt color Azul oscuro)
- Campera impermeable con capucha desmontable, puños ajustables, color azul oscuro o negro.

- Ítem N° 8: Oficio Herrería

Se deberá cotizar según las especificaciones detalladas a continuación:

- Campera para soldador con certificación de seguridad (color y diseño indistinto) confeccionada en tela incombustible o con tratamiento incombustible.
- 2 camisas manga larga confeccionada en tela incombustible o con tratamiento incombustible
- 2 pantalones confeccionados en tela incombustible o con tratamiento incombustible.
- Botines para soldador con puntera de acero u otro material que ofrezca misma resistencia, este calzado deberá contar con protección de metatarso.

- Ítem N° 9: Oficio Vidriería

Se deberá cotizar según las especificaciones detalladas a continuación:

- 2 pantalones tipo “cargo” con refuerzos en las rodillas, confeccionados en tela anti desgarro.
- 2 camisas manga larga tela tipo “brin”.
- 1 chaleco con cierre, dos bolsillos frontales y uno interno. Deberá estar fabricado en nylon (tela exterior) con el interior en polar, y en medio de estas dos telas el aislante térmico.
- 2 buzos polares de manga larga, color Azul oscuro
- Zapato con puntera de acero, color Negro
- Gorro con visera color azul
- Gorro de invierno de tejido de abrigo, color azul oscuro



- Ítem N° 10: Oficio Carpintería en aluminio

Se deberá cotizar según las especificaciones detalladas a continuación:

- 2 pantalones tipo “cargo” con refuerzos, confeccionados en tela antidesgarro.
- 2 camisa media estación manga larga, confeccionadas en tela antidesgarro.
- 1 campera de abrigo con capucha desmontable, en tela 100% algodón, aislante térmico en el medio, con cierre, dos bolsillos frontales, cordón elegantizado en el faldón, bolsillo interno, puños elastizados.
- Zapato con puntera de acero, color Negro
- Gorro con visera color Azul oscuro.
- Gorro de invierno de tejido de abrigo, color azul oscuro

- **Nota para los ítems 5 al 10 (oficios):**

Recibirán equipo de lluvia de alta visibilidad con bota caña alta.

Todas las prendas llevarán el logo de la D.G.E.I.P., a excepción de zapatos y botas. Al momento de la adjudicación se proporcionará el logo definitivo.

Ítem N° 11: Uniforme para Chofer

- 1 Camisa de vestir color blanca manga larga
- 1 Camisa de vestir color blanca manga corta
- 1 Pantalón de vestir color negro
- Zapato de vestir color negro
- 1 Buzo de vestir escote en V color negro
- 1 Campera impermeable unisex color negro



## **A TENER EN CUENTA AL MOMENTO DE COTIZAR:**

- En los ítems solicitados, en general, no se especifica talles y se debe de tener en cuenta que los mismos son variados y serán solicitados dependiendo de las necesidades que surjan en la Administración. **Se deberá tener en cuenta la situación de talles especiales.**
- A su vez se deberá considerar que se presentaran uniformes masculinos y/o femeninos.
- Las telas deberán ser pre-lavadas (que no encoja ni destiñan), auto-planchables (que no se arruguen) y que no se frisen.
- Las prendas que se solicita una composición en particular debe ser detallada dicha composición en la oferta.
- Los calzados de seguridad, deberán estar fabricados y ensayados bajo Normas Técnicas Nacionales o Internacionales aplicadas a la seguridad. **Se deberá presentar certificación al momento de cotizar**
- Las prendas incombustibles o con tratamiento incombustible, deberán estar fabricadas bajo Normas Técnicas Nacionales o Internacionales de seguridad. **Se deberá presentar certificación de seguridad al momento de cotizar. La certificación de calidad no reemplaza a la de seguridad.**
- Todas las prendas deberán tener el logo correspondiente estampado, salvo las prendas tejidas, las cuales por su composición deben tener el logo bordado. El calzado no llevará logo.
- **Al momento de realizar la oferta, los archivos cargados como certificados deberán tener en el nombre identificación del artículo que se está describiendo, tener en cuenta de subir un archivo por artículo.**

La vista de muestras de los ítems 1 y 2 se encuentran en la oficina de adquisiciones en Juan Carlos Gómez 1314 o Bartolomé Mitre 1317, primer piso de 13 a 18 hs.





## ENTREGA DE MUESTRAS

Los oferentes deberán entregar muestra del producto exacto en cuanto a calidad y fabricación.

Las mismas deberán estar identificadas con los siguientes datos:

Licitación:	
Ítem N°:	Descripción:
Empresa:	Contacto:
Fecha de Apertura:	

La no identificación de la muestra será motivo de rechazo de la misma.

Las muestras que presenten los oferentes servirán de prototipo para la comparación de ofertas para la adjudicación, así como para la recepción de la mercadería por parte de la Administración, en un todo de acuerdo con las mismas. Deberán ser presentadas hasta el día hábil anterior a la fecha establecida para el acto de apertura en el departamento de Logística

sito en Nueva York 1559 equina Minas, en el horario de 09:00 a 13:00 horas previa coordinación con el email [administracionlogistica@dgeip.edu.uy](mailto:administracionlogistica@dgeip.edu.uy) o teléfono 2 924 56 36.

La entrega de las muestras se hará mediante remito, con el detalle de cada uno de los artículos y el número de ítem correspondiente, de acuerdo a la publicación de la Agencia Reguladora de Compras Estatales.

No se considerará ninguna oferta que no presente las muestras cotizadas, en tiempo y forma.

## DEVOLUCIÓN DE LAS MUESTRAS.

Una vez quede firme la resolución de adjudicación, los oferentes tendrán un plazo de treinta (30) días calendario para retirar las muestras no adjudicadas.

Asimismo, las muestras que resulten adjudicadas, se podrán retirar en el plazo de treinta (30) días calendario, el cual comenzará a regir a partir de que el proveedor entregue la totalidad de los productos adquiridos por la administración.

Luego de finalizado el plazo de retiro de muestras, las mismas pasaran automáticamente a formar parte del stock de la D.G.E.I.P.

La D.G.E.I.P. en ningún caso será responsable por el daño que pueda producirse a las muestras y/o por cualquier otro reclamo sobre las mismas. Independientemente del caso que se trate, para el retiro de las muestras deberá coordinarse previamente con la oficina mencionada en “**ENTREGA DE MUESTRAS**”, y se deberá presentar el remito firmado por el organismo, el cual asegura tal recepción



### **3. PRECIO Y COTIZACIÓN**

#### **3.1 Moneda, individualización y fijación de los precios**

La oferta podrá cotizarse en moneda nacional o extranjera.

Se deberá cotizar la oferta básica indicando el precio total (distribución incluida según el Anexo V) por ítem, no aceptándose variantes. A él/los oferentes/s que coticen variantes, se les dejará sin efecto la totalidad de las ofertas presentadas para dicho ítem.

No es obligación cotizar todos los ítems, aunque sí la cantidad total máxima exigida en la descripción del Pliego para cada uno de ellos.

Los precios ofertados deberán estar correctamente individualizados por ítems y deberán vincularse claramente con cada producto objeto del llamado.

Se deberá cotizar el ítem completo (todo el uniforme), teniendo en cuenta todos los componentes que integran a cada uno de ellos según "Descripción de Artículos" en punto 2 del presente Pliego.

En caso de discrepancias entre la cotización ingresada manualmente por el oferente en la Tabla de Cotización del sitio web de Compras y Contrataciones Estatales, y la oferta ingresada como archivo adjunto en dicho sitio (no obligatorio), se le dará valor al primero.

Los precios deberán ser fijos, no admitiéndose fórmulas paramétricas de ajuste.

El oferente deberá cotizar tributos incluidos (si corresponde) discriminando impuestos y precio ofertado. En caso de no desglosar los impuestos se entenderán incluidos en el precio total ofertado.

#### **3.2 Beneficio MIPYMEs**

Aquellas empresas que deseen acogerse al beneficio de MIPYMEs, deberán obligatoriamente adjuntar al momento de realizar la cotización, el certificado que acredite que la empresa se encuentra afiliada al Subprograma de Contratación Pública para el Desarrollo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 371/010 de 14 de diciembre de 2010. En caso de no presentar el mencionado certificado, no gozarán del beneficio allí previsto



### **3.3 Beneficio Industria Nacional**

Aquellas empresas que deseen acogerse al beneficio de Industria Nacional, deberán obligatoriamente adjuntar el ANEXO II "Modelo de Declaración para Bienes que califiquen como Nacionales", detallando los artículos que califiquen como tales. De resultar adjudicatarios deberán presentar la debida certificación emitida por la Cámara de Industrias del Uruguay, Cámara Mercantil o Cámara Nacional de Comercio y Servicios del Uruguay de acuerdo a lo previsto en el Decreto N° 13/009, para lo que tendrán quince (15) días hábiles desde la notificación de la Resolución de adjudicación. La adjudicación al proveedor quedará supeditada a la presentación del certificado mencionado.

### **3.4 Modalidad de cotización**

La cotización de los bienes licitados podrá realizarse plaza o acorde a los INCOTERMS 2010, en la modalidad DDP. En su mérito, el despacho de la mercadería será realizado por el adjudicatario, y serán de su cargo todos los trámites y gastos que se originen hasta la entrega final de la mercadería, así como también los proventos portuarios de la ANP, Aeropuerto, o lo que corresponda según el caso.

Teniendo en consideración que el D.G.E.I.P. está exonerado de tributos (Artículo N° 395 de la Ley N° 16.226 del 29 de octubre de 1991), el CO.DI.CEN. firmará los documentos pertinentes para que el adjudicatario pueda obtener las exoneraciones tributarias que puedan corresponder en la importación de los bienes licitados. Tales documentos serán entregados por el proveedor en un plazo no mayor a 5 días hábiles, una vez vencido el plazo de impugnaciones, en Avenida Libertador 1409, piso 7, oficina Infraestructura de CO.DI.CEN. (tel: 29086331, Mail: [imporaciones@anep.edu.uy](mailto:imporaciones@anep.edu.uy)). La demora en la entrega de la documentación para la exoneración se descontará del plazo de entrega original. En ningún caso, A.N.E.P. será responsable por cualquier gasto, honorarios y demás costos que generen los trámites de importación respectivos, siendo los mismos de cargo del adjudicatario.

La D.G.E.I.P. recibirá la mercadería a valores DDP en los lugares indicados en el punto 7° del presente Pliego, siendo estos los lugares de destino, y quedando de cargo y riesgo del oferente el transporte desde donde se encuentre la mercadería en sus depósitos, Zona Franca, Playa de Contenedores, etc., al destino indicado.



### **3.5 Cláusulas abusivas**

Será considerada abusiva, por su contenido o su forma, toda cláusula contenida en la oferta, que contradiga o condicione 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. Sin que ello configure una enumeración taxativa, serán consideradas cláusulas abusivas, las siguientes:

1. Las que exoneren o limiten la responsabilidad del proveedor por vicios de cualquier naturaleza de los productos.
2. Las que impliquen la renuncia de los derechos de la Administración.
3. Las que autoricen al proveedor a modificar los términos de este pliego.
4. La cláusula resolutoria pactada exclusivamente a favor del proveedor.
5. Las que contengan cualquier precepto que imponga la carga de la prueba en perjuicio de la Administración.
6. 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.

### **4. CONSULTAS DEL PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES**

Todas las comunicaciones referidas al presente llamado deberán dirigirse al Departamento de Adquisiciones de la D.G.E.I.P.

Las consultas podrán realizarse por los siguientes medios: personalmente, carta certificada con aviso de retorno, o telegrama colacionado con aviso de retorno, fax o correo electrónico (e-mail) ([licitaciones.ceip@anep.edu.uy](mailto:licitaciones.ceip@anep.edu.uy)), hasta tres (3) días hábiles antes de la fecha establecida para el acto de apertura.

Se requiere que el oferente identifique claramente el número y objeto de la presente licitación al momento de realizar una consulta y/o comunicación.

La D.G.E.I.P. no podrá solicitar a los oferentes aclaraciones o información que modifique el contenido de las ofertas presentadas. Asimismo, las respuestas de los oferentes a pedidos de la D.G.E.I.P. no podrán contener información que modifique sus ofertas, de así suceder, dicha información no será considerada.



## **5. SOLICITUD DE PRÓRROGA DE APERTURA DE OFERTAS**

Los oferentes podrán solicitar por escrito (expresando la causa y cantidad de días hábiles o corridos) ante la División Adquisiciones y Logística - Departamento de Adquisiciones- de la D.G.E.I.P., la prórroga de la apertura de las ofertas, con un máximo de tres (3) días hábiles anteriores, a la fecha establecida para el acto de apertura de ofertas. Quedará a criterio de la Administración el otorgamiento de la misma.

## **6. RECEPCIÓN DE OFERTAS, APERTURA Y ACEPTACIÓN**

### **6.1 Recepción y Apertura**

Los oferentes deberán ingresar sus ofertas (económica y técnicas completas de corresponder) en el sitio web de Compras Estatales: [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy). Se adjunta el Anexo I, instructivo proporcionado por el equipo de Compras Estatales con recomendaciones para la cotización en línea a través del sitio web.

La apertura de las ofertas se efectuará en forma automática en la fecha y hora indicada. El acta será remitida por Compras Estatales a la o las direcciones electrónicas previamente registradas por cada oferente en la sección de "Comunicación" incluida en "Datos Generales" prevista en la aplicación del Registro Único de Proveedores del Estado. El acta de apertura permanecerá asimismo visible para todos los oferentes en la plataforma electrónica.

Será de responsabilidad de cada oferente asegurarse de que la dirección electrónica constituida sea correcta, válida y apta para la recepción de este tipo de mensajes.

A partir de la fecha y hora establecidas, las ofertas quedarán accesibles para la Administración contratante, no pudiendo introducirse modificación alguna en las mismas. Asimismo, las ofertas quedarán visibles para todos los oferentes, exceptuando aquella información que sea ingresada con carácter confidencial.

Sólo cuando la Administración contratante solicite salvar defectos o carencias de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 65 del T.O.C.A.F., el oferente debe agregar en línea la documentación solicitada, siempre y cuando con ello no se vulnere el principio de igualdad de los oferentes.



## 6.2 Del contenido y formato de las ofertas

Las propuestas deberán presentarse exclusivamente en formato electrónico, mediante el ingreso de las mismas en el sitio web de Compras Estatales: [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy)

La plataforma electrónica recibirá ofertas hasta el momento fijado para el acto de apertura establecido. Asimismo, las ofertas serán rechazadas cuando contengan cláusulas consideradas abusivas, atendiendo, aunque no únicamente, a lo dispuesto por la Ley N° 17.250 de 13 de agosto de 2000 y su Decreto Reglamentario N° 244/2000 de 23 de agosto de 2000.

Toda información, documentación y/o folletos/catálogos de productos, podrá estar redactada en **idioma español, portugués o inglés.**

Los oferentes están obligados a presentar toda la información que sea necesaria para evaluar sus ofertas en cumplimiento de los requerimientos exigidos y que resulte fácilmente comprensible.

Toda la documentación de la oferta se ingresará en formatos abiertos, sin contraseñas ni bloqueos para su impresión o copiado.

Cuando el oferente deba agregar a su oferta algún documento o certificado cuyo original solo exista en soporte papel, deberá digitalizarlo y adjuntarlo al resto de su oferta. En caso de resultar adjudicatario del presente llamado y de ser necesario, se deberá exhibir el original del documento o certificado, conforme a lo establecido en el artículo N° 48 del T.O.C.A.F.

## 6.3 Del Plazo de mantenimiento de las ofertas

Para el estudio de las ofertas y adjudicación definitiva por parte del ordenador competente se dispondrá de un plazo mínimo de ciento veinte (120) días calendario, contabilizados a partir de la fecha establecida para el acto de apertura de las ofertas, durante los cuales el oferente deberá mantener válida su oferta.

El plazo de vigencia del mantenimiento de oferta, será prorrogado automáticamente por períodos de treinta (30) días calendario, siempre que el oferente no desista en forma expresa de su propuesta por escrito, ante el Departamento de Adquisiciones de la D.G.E.I.P., con una antelación mínima de treinta (30) días calendario a la fecha de expiración del plazo original o de las prórrogas concedidas. No se podrán establecer cláusulas que condicionen el mantenimiento de la oferta en forma alguna, que indiquen o propongan otros plazos o variantes del mismo. **En caso de incumplirse con esta prohibición, la oferta será inmediatamente descalificada.**



#### **6.4 Registro Único de Proveedores del Estado**

Se comunica que atentos al Decreto N° 155/2013 de 21 de mayo de 2013, la inscripción en el R.U.P.E. constituye un requisito obligatorio para cotizar en los Organismos Públicos Estatales, debiendo para resultar adjudicatario, estar en Estado “ACTIVO” en el mencionado Registro. Si desean ampliar información, la misma la encuentran en [www.comprasestatales.gub.uy/rupe](http://www.comprasestatales.gub.uy/rupe) - Mesa de Ayuda: Agencia Reguladora de Compras Estatales – Tel. (+598) 29031111.

#### **6.5 Información confidencial y datos personales**

En caso de que los oferentes presenten información considerada confidencial, al amparo de lo dispuesto en el artículo N° 10 literal l) de la Ley N° 18.381 de Acceso a la Información Pública de 17 de octubre de 2008 y del artículo N° 65 inciso final del T.O.C.A.F., la misma deberá ser ingresada indicando expresamente tal carácter y en archivo separado a la parte pública de su oferta. A esos efectos, deberá presentarse en la parte pública de su oferta un “resumen no confidencial”, breve y conciso, en mérito a lo dispuesto en el Decreto N° 232/010 de 2 de agosto de 2010.

Se considera confidencial, toda información, que puede ser objeto de propiedad intelectual y aquellas de naturaleza similar conforme a lo dispuesto en la mencionada Ley de Acceso a la Información, y demás normas concordantes y complementarias. No se considera información confidencial, la relativa a los precios, la descripción de bienes y servicios ofertados, antecedentes de contrataciones y las condiciones generales de la oferta.

Sin perjuicio de lo expuesto, si la D.G.E.I.P. considera que la información entregada en carácter confidencial, no reúne los requisitos exigidos por la normativa referida, no se la tendrá en cuenta para la evaluación de la oferta.

Para el caso que las ofertas contengan datos personales, el oferente, en caso de corresponder, deberá recabar el consentimiento de los titulares de los mismos, conforme a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales y Acción de Habeas Data N° 18.331 de 11 de agosto de 2008, normas concordantes y complementarias. Asimismo, se deberá informar a quienes se incluyen en el presente llamado, en los términos establecidos en el artículo N° 13 de la mencionada Ley.



## 7. DEL PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA

### 7.1 Cómputo del plazo y condiciones para la entrega

La entrega de la totalidad de la mercadería deberá efectuarse en un plazo de 90 días hábiles, teniendo en cuenta lo siguiente:

- ITEM 1, 2, 3, 4 y 11 (únicamente para los departamentos del interior del país) el plazo comienza a transcurrir desde que la Administración le brinde los talles al adjudicatario.
- ÍTEM 4 y 11 (únicamente Montevideo), 5 al 10 el plazo de entrega comenzará a partir del día siguiente al vencimiento del plazo de impugnaciones (10 días corridos contados a partir del día siguiente a la publicación de la resolución de adjudicación en ARCE), independientemente de la emisión de una orden de compra.

**IMPORTANTE:** Para la entrega de la mercadería, la/s empresa/s que sean adjudicada/s en el llamado, deberán tener en cuenta el ANEXO V del presente pliego.

El chofer del transporte debe llegar a la oficina y/o depósito acompañado de las personas con quienes desembarcarán la mercadería. La cantidad de ayudantes para la descarga es variable de acuerdo al tipo y cantidad de mercadería. En todo caso, es responsabilidad del personal del proveedor trasladar los productos desde el vehículo al interior de la oficina y/o depósito.

### 7.2 Solicitud de prórroga para la entrega

Si el adjudicatario no pudiera realizar la/s entrega/s dentro de los plazos a que se obliga, podrá solicitar por escrito una prórroga de entrega, la misma se realiza del siguiente modo y atentos a los siguientes plazos.

**Forma de la solicitud:** ante el Departamento de Adquisiciones de la D.G.E.I.P., por escrito adjuntando la documentación que la justifique, con el detalle de la cantidad de días a prorrogar, indicando si éstos son hábiles o corridos.

**Plazo para efectuar la solicitud:** el proveedor podrá solicitar la prórroga en un plazo que no supere la mitad de días de entrega establecidos en el punto 7.1 del presente pliego, y luego de vencido el plazo de impugnaciones.

**Plazo máximo de la prórroga en la entrega:** no podrá superar el 100% del plazo de entrega establecido en el presente pliego de condiciones particulares.





**Decisión y comunicación:** la Administración decidirá la autorización o no de la mencionada prórroga atendiendo a sus necesidades e intereses. Se dejará expresa constancia de la resolución adoptada, y el Departamento de Adquisiciones de la D.G.E.I.P. lo comunicará al interesado por escrito. En caso de respuesta afirmativa se expresará las nuevas fechas contractuales de entrega.

El otorgamiento de extensión de plazo de entrega se realizará a quien lo solicite, no siendo de aplicación al resto de los oferentes. Cada adjudicatario se obligará a cumplir con el plazo de entrega establecido en el presente pliego.

## 8. ESTUDIO DE LAS OFERTAS

### 8.1 Factores de evaluación

**Admisibilidad:** Serán admisibles aquellas ofertas que cumplan con el punto 13.2 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales: “La Administración actuante efectuará el análisis de admisibilidad de las propuestas, lo que implica determinar si las ofertas presentadas cumplen con la normativa vigente en la materia, lo que comprende, entre otras, las disposiciones del Texto Ordenado de Contabilidad y Administración Financiera del Estado vigentes, así como las contenidas en el Pliego Único aplicable y en los Pliegos de Condiciones Particulares que rijan en el procedimiento de que se trate”

**Estudio de muestras y/o catálogo:** Aquellas empresas que se consideren admisibles pasarán a la etapa del estudio de muestras y/o catálogo, en la que se evaluará de forma objetiva que las mismas sean acorde al objeto del llamado, así como a lo ofertado por la empresa. De no ser así, la oferta por el ítem correspondiente podrá quedar sin efecto.

**Validez de ofertas:** Se considerarán válidas y pasarán a la próxima etapa de evaluación (comparativa de precio y antecedentes) aquellas ofertas admisibles y que pasen el estudio de muestras y/o catálogo.



**Evaluación:** La evaluación de ofertas se realizará por ítem en forma independiente. Los factores que utilizará la Administración a efectos de evaluar las ofertas serán los siguientes:

**FACTOR 1:** Precio. Ponderación: 80%

La oferta de menor precio obtendrá un puntaje de 80 puntos. El resto de las propuestas se evaluarán sobre dicha base, en función del siguiente cálculo:

- Puntaje de Evaluación Económica =  $80 \times (PPME/PPE)$
- PPME = Precio de la propuesta más económica
- PPE= Precio de la propuesta evaluada

**FACTOR 2:** Antecedentes Positivos Ponderación: 10%

Serán evaluadas con un máximo de 10 puntos por antecedentes positivos con organismos públicos dentro de los últimos 3 años (periodo 2021-2023). Dichos antecedentes serán presentados conjuntamente con la oferta según el **Anexo IV**, debiendo indicar el número y tipo de procedimiento adjudicado, año del mismo y conformidad de entrega en tiempo y forma por parte del organismo contratante con la respectiva firma, aclaración y contacto de dicho organismo. La asignación de puntaje se hará de la siguiente forma:

**a) Aquella oferta que no posea antecedentes positivos con organismos públicos, no generará puntos.**

**b) Aquella oferta que posea de 1 a 2 antecedentes positivos con organismos públicos, se lo puntuará con 5 (cinco) puntos.**

**c) Aquella oferta que posea 3 o más antecedentes positivos con organismos públicos, se lo puntuará con 10 (diez) puntos.**

Los antecedentes positivos resultarán de los cumplimientos en las contrataciones con el Estado en cuanto a productos y plazo de entrega. Se tomará en cuenta un antecedente por procedimiento cumplido.

Será necesaria la presentación de antecedentes para su calificación, en los que deben constar el procedimiento, los productos adjudicados y si los mismos fueron entregados en tiempo y forma, además debe incluir la firma/sello de la institución con quien se realizó la contratación, por lo tanto, **en ningún caso serán válidos los antecedentes firmados por la empresa oferente.**



De poseer antecedentes como adjudicatario con la D.G.E.I.P., deberá presentar dicho formulario con todos los requerimientos mencionados en el párrafo anterior con excepción de la firma y el sello de la D.G.E.I.P., de lo contrario no se tomarán en cuenta.

**FACTOR 3:** Antecedentes Negativos      Ponderación: 10%

Se considerarán los antecedentes negativos que la empresa tenga debidamente registrados en RUPE en los últimos cinco años (2019-2023).

ANTECEDENTES	PUNTAJE A ASIGNAR
Quien no haya sido objeto de ninguna observación, multa o suspensión	10
Quien haya sido objeto de una observación	7
Quien haya sido objeto de 2 a 5 observaciones	5
Quien haya sido objeto de 6 o más observaciones	4
Quien haya sido objeto de una multa	3
Quien haya sido objeto de 2 a 5 multas	2
Quien haya sido objeto de 6 o más multas	1
Quien haya sido objeto de una suspensión	0

En caso de contar con varias sanciones se tomará en cuenta la más grave.

## **8.2 Conversión de las ofertas a moneda nacional**

Para su comparación, todas las ofertas serán convertidas a moneda nacional. La conversión a moneda nacional se hará de acuerdo al arbitraje y tipo de cambio dólar pizarra vendedor resultante del sistema SIIF vigente al cierre del día hábil anterior a la fecha de apertura.

## **8.3 Mejora de Ofertas o Negociación**

Luego de aplicar la ponderación de todos los factores de evaluación se podrá utilizar los mecanismos de Mejora de Ofertas o Negociación, de acuerdo a lo previsto por el artículo Nº 66 del T.O.C.A.F., teniendo siempre como objetivo prioritario el beneficio de la Administración. Cabe aclarar que la D.G.E.I.P. podrá optar dividir la adjudicación de la manera que considere conveniente a sus intereses.



---

**9. CONDICIONES DE PAGO**

La Administración determinará la forma de pago, el cual se podrá efectuar a través de SIIF (45 días calendario a partir de la presentación y aceptación de la factura en el Departamento de Adquisiciones, conformada por la o las oficinas donde se realice la entrega de mercadería) o carta de crédito (con costos de utilización), conforme al marco normativo vigente sobre compras estatales. De determinarse el pago por carta de crédito, se presentará factura proforma dentro de las primeras cuarenta y ocho (48) horas hábiles luego de ser notificados de la elección de esta forma de pago, a efectos de realizar la apertura de la misma. Se podrán realizar liberaciones parciales o totales de la misma, de acuerdo a la recepción de mercadería con remito conformado por la/s oficina/s interviniente/s. Se deja constancia que en aplicación del Decreto N° 319/06 de 11 de septiembre de 2006, se realizarán las retenciones que la normativa determine, en aquellos casos que corresponda.

Las cesiones de crédito deberán presentarse en la División Hacienda de la D.G.E.I.P., de acuerdo al Manual de Reglamento dictado por CO.DI.CEN. No se aceptarán cesiones de créditos futuros ni de facturas que no estén debidamente conformadas, so pena de la rescisión de contrato y/o cobro de multas.

Una vez que un crédito fue cedido no se aceptarán notas de crédito o cambio de facturas del mismo. El monto de la cesión de crédito no podrá superar la sumatoria de las facturas impagas y el saldo no ejecutado.

**10. GARANTÍAS****10.1 Garantía de Mantenimiento de la Oferta**

La constitución de una Garantía de Mantenimiento de Oferta (\$5.000 – pesos uruguayos cinco mil con 00/100) no es obligatoria. Sin perjuicio de ello, en caso de incumplir con el deber de mantenimiento de la oferta, se sancionará al incumplidor con una multa equivalente al 5% del monto máximo de su oferta de acuerdo al artículo N° 64 del T.O.C.A.F.



## 10.2 Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato

Los adjudicatarios deberán presentar garantía de cumplimiento de contrato por un monto total del 5% del monto adjudicado, si el mismo es mayor o igual al 40% del tope de la Licitación Abreviada. Asimismo, el proveedor podrá establecer en su oferta, el derecho a no presentar la garantía. En tal caso, se sancionará el incumplimiento del contrato con una multa equivalente al 10% de la adjudicación, de acuerdo al artículo N° 64 del T.O.C.A.F.

La constitución de la garantía deberá ser presentada en la oficina de compras y licitaciones en un plazo no mayor a 3 días hábiles los cuales comenzarán a correr a partir del día siguiente al vencimiento del plazo de impugnaciones (10 días corridos contados a partir del día siguiente a la notificación o publicación de la resolución de adjudicación), independientemente de la emisión de una orden de compra.

## 10.3 Modalidad y lugar de depósito

En el caso de constituir garantía en pesos se realizará mediante transferencia bancaria en el B.R.O.U., Cuenta N° 00155-3421-00143, y en dólares mediante transferencia bancaria en el B.R.O.U, Cuenta N° 00155-3421-00110; acusando recibo en la Tesorería de la D.G.E.I.P., sito en la calle Buenos Aires N° 621, Montevideo, días hábiles.

En el caso de constituir una garantía representada en valores públicos, fianzas o avales bancarios, o póliza de seguro de fianza, la misma se hará efectiva en la Tesorería de la D.G.E.I.P. No se aceptará la constitución de garantías mediante cheques bancarios.

Independientemente de la forma de constitución de la garantía, se deberá presentar de forma inmediata el comprobante otorgado por la Tesorería de la D.G.E.I.P. en la oficina de Adquisiciones en Juan Carlos Gómez 1314, primer piso.

En el caso de garantías de fiel cumplimiento de contrato, luego de entregados en tiempo y forma el total de bienes adjudicados al proveedor, éste podrá gestionar la liberación de la misma, presentando el comprobante original otorgado por Tesorería de la D.G.E.I.P. en la oficina de adquisiciones. Para las garantías de mantenimiento de oferta, la gestión de liberación podrá realizarse una vez quede firme la resolución de adjudicación.



## 11. ADJUDICACIÓN

La selección de las ofertas presentadas se hará entre aquellas que precalifiquen en base a la evaluación formal y el juicio de admisibilidad, adjudicándose por ítem a la oferta que resulte la más conveniente según los parámetros indicados en el numeral 8.

La D.G.E.I.P. podrá adjudicar los ítems licitados a uno o más oferentes, también podrá adjudicar un ítem a varios oferentes. Así como también no adjudicar algún ítem, o adjudicar menor cantidad a la licitada.

Una vez propuesta la adjudicación por parte de la Comisión Asesora (de corresponder) y antes que se extienda la resolución correspondiente, la Administración controlará, con respecto a los adjudicatarios, que el proveedor se encuentre en estado "ACTIVO" en R.U.P.E. de acuerdo al artículo N° 14 del Decreto N° 155/013 de 21 de mayo de 2013.

Asimismo, se controlará que el titular de la empresa unipersonal o los directores y administradores de las personas jurídicas en su caso, no se encuentran inscriptos como deudores alimentarios (artículo N° 60 de la Ley N° 17.957), así como su inscripción en el SIIF de acuerdo y en las condiciones establecidas en el artículo N° 3 del Decreto N° 342/999 del 26 de octubre de 1999 y artículo N° 46 y N° 48 del T.O.C.A.F. Es responsabilidad del proveedor mantener actualizada su ficha tanto en datos como en documentos.

No se reconocerán, pagarán o reintegrarán conceptos de gastos del adjudicatario no cotizados por éste como parte de la oferta, o reconocidos expresamente en el presente pliego, o los contratos que se firmaren con el adjudicatario.

## 12. NOTIFICACIÓN

Una vez dictada la Resolución de adjudicación, previo cumplimiento del artículo N° 211 Literal B) de la Constitución de la República, la Administración publicará la resolución de adjudicación en la web de compras estatales [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy) y se notificará de la misma a quien/es hayan participado del llamado, en cumplimiento de las disposiciones de Procedimiento Administrativo común vigentes.

La notificación se hará en la dirección electrónica registrada en R.U.P.E. en la sección "Comunicación" incluida en la pestaña "Datos Generales".



## 13. MORAY PENALIDADES

### 13.1 Mora automática

La mora se configura por la no extinción de las obligaciones contractuales en el tiempo y forma pactados y se producirá de pleno derecho por el sólo vencimiento de los términos establecidos

### 13.2 Penalidades por incumplimiento

El incumplimiento de las obligaciones del contratista dará lugar a la imposición de las siguientes penalidades y/o sanciones:

**A)** A partir del décimo día hábil de incumplimiento se sancionará con un 10% sobre el monto de la mercadería aún no entregada.

**B)** A partir del vigésimo día hábil de incumplimiento se sancionará con un 15% sobre el monto de la mercadería aún no entregada, y el proveedor recibirá una sanción administrativa registrable en R.U.P.E., de acuerdo al artículo N° 18 del Decreto N° 155/013.

**C)** Desde el trigésimo día hábil de incumplimiento y hasta el 100% del plazo de entrega original se sancionará con un 30% sobre el monto de la mercadería aún no entregada, y el proveedor recibirá una sanción administrativa registrable en R.U.P.E., de acuerdo al artículo N° 18 del Decreto N° 155/013.

Los porcentajes mencionados anteriormente no serán acumulativos, y el cálculo no superará el incumplimiento del contrato equivalente al 10% de la adjudicación. Queda a criterio de la Administración hacer efectivo el cobro de la multa y/o sanciones mencionadas en los puntos anteriores.

### 13.3 Posibilidad de transformar el monto de las multas en bienes equivalentes

La Administración se reserva la facultad de transformar el monto de las multas por bienes equivalentes a su valor, respetando el precio cotizado por los mismos en la oferta. Recibida la mercadería (fuera del plazo estipulado), se procederá a calcular los bienes equivalentes.

La Administración se reserva el derecho de optar por el bien que mayor convenga a sus fines, de los adjudicados al oferente. Se le dará vista al proveedor de las actuaciones para posteriormente ser dictado por Resolución del Organismo.

Para la entrega de los bienes equivalentes, se dará un plazo de entrega **no menor** al que se le dio por la compra original.



Vencido el plazo de entrega de los bienes equivalentes, se aplicará una multa económica adicional del 25% de la adjudicación total.

#### **13.4 Incumplimiento de la totalidad de la entrega**

En caso de que el proveedor no entregue la mercadería adjudicada o la mercadería entregada no se corresponda total o parcialmente con las muestras entregadas, extendido más de un 100% del plazo original, la D.G.E.I.P. podrá aplicar lo estipulado en el artículo N° 70 del T.O.C.A.F., y se solicitará la eliminación en el RUPE como proveedores de la D.G.E.I.P.; aplicándose una multa económica del 30% sobre los bienes adjudicados no entregados. El cálculo no superará el incumplimiento del contrato equivalente al 10% de la adjudicación.

### **14. EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD**

La D.G.E.I.P. se reserva el derecho de desistir del llamado en cualquier etapa de su realización, de desestimar las ofertas que no se ajusten a las condiciones del presente llamado; sin generar derecho alguno de los participantes a reclamar por concepto de gastos, honorarios o indemnizaciones por daños y perjuicios.

En ese sentido, será responsabilidad de los oferentes sufragar todos los gastos relacionados con la preparación y presentación de sus ofertas. La D.G.E.I.P. no será responsable en ningún caso por dichos costos, cualquiera sea la forma en que se realice la licitación o su resultado.

No se reconocerán, pagarán o reintegrarán conceptos de gastos del adjudicatario no cotizados por éste como parte de la oferta o reconocidos expresamente en el presente Pliego o los contratos que la D.G.E.I.P. firmare con el adjudicatario.

La D.G.E.I.P. podrá, por cualquier causa y en cualquier momento antes de que venza el plazo de presentación de ofertas, modificar los documentos de licitación mediante “aclaraciones”, ya sea por iniciativa propia o en atención a aclaraciones solicitadas por los oferentes. Las “aclaraciones” serán publicadas en la página de compras estatales ([www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy)).

### **15. MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

Todos los datos referidos a números telefónicos, números de Fax, correos electrónicos y domicilios, contenidos en Registro Único de Proveedores del Estado, serán considerados medios válidos y auténticos de comunicación, eximiendo a la Administración de toda responsabilidad por un error cometido en la escritura de los datos que allí figuren, que hagan que no se pueda establecer una comunicación válida.





## 16. NORMAS QUE REGULAN EL PRESENTE LLAMADO

- Decreto N° 142/018 de 14 de mayo de 2018 (presentación y apertura electrónica de ofertas).
- Texto Ordenado de Contabilidad y Administración Financiera del Estado (T.O.C.A.F.) aprobado por el Decreto N° 150/012 de 12 de mayo de 2012.
- Decreto N° 155/013 de 21 de mayo de 2013 (Registro Único de Proveedores del Estado)
- Decreto N° 371/010 de 14 de diciembre de 2010 (Subprograma de Contratación Pública para el desarrollo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas).
- Decreto N° 13/009 de 13 de enero de 2009 (Consideraciones de productos Nacionales).
- Decreto N° 131/014 de 19 de mayo de 2014 (Pliego Único de Bases y Condiciones Generales para Contratos de Suministros y Servicios No Personales).
- Ordenanza N° 10 de Aprobada por Resolución N° 30 del Acta N° 81 de fecha 2 de diciembre de 2004 y Publicada en el Diario Oficial N° 26.748 el 17 de mayo 2005; modificada por Resolución N° 5 del Acta N° 39 de fecha 5 de junio de 2013 del Consejo Directivo Central y Publicada en el Diario Oficial N° 28.734 del 12 de junio de 2013.
- Leyes, Decretos y Resoluciones vigentes en la materia, a la fecha de apertura de la presente licitación.
- Acceso a la información pública: Ley N° 18.381 de 17 de octubre de 2008, modificativa Ley N° 19.178 de 27 de diciembre de 2013.
- Decreto reglamentario de la Ley N° 18.381: Decreto N° 232/010 de 2 de agosto de 2010.
- Protección de datos personales y acción de habeas data: Ley N° 18.331 de 11 de agosto de 2008.
- Decreto reglamentario de la Ley N° 18.331: Decreto N° 414/009 de 31 de agosto de 2009.

En la interpretación del presente Pliego, se tendrá en cuenta la necesidad de promover la uniformidad en su aplicación y la gestión electrónica del procedimiento, así como asegurar la observancia de los principios generales de actuación y contralor de los organismos estatales en materia de contratos del Estado.

Lo dispuesto en el presente Pliego prevalecerá sobre cualquier condición o estipulación que se establezca en la oferta o en cualquier otro documento que aporte el oferente o adjudicatario.



## **ANEXO I**

### **INSTRUCTIVO COTIZACIÓN EN LÍNEA WEB COMPRAS ESTATALES**

Sr. Proveedor:

A los efectos de poder realizar sus ofertas en línea en tiempo y forma aconsejamos tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. Estar registrado en RUPE es un requisito excluyente para poder ofertar en línea. Si no lo está, recomendamos realizar el procedimiento de inscripción lo antes posible y como primer paso. Para más información de RUPE ver el siguiente link o comunicarse al (+598) 2604 5360 de lunes a domingo de 8:00 a 21:00 hs.

2. Debe tener contraseña para ingresar al sistema de ofertas en línea. Si no la posee, recomendamos obtenerla tan pronto decida participar en este proceso.

**ATENCIÓN:** la contraseña de acceso al sistema de oferta en línea no es la misma contraseña de acceso al RUPE. Se obtiene directamente del sistema y se recibe en el correo electrónico registrado en RUPE. Recomendamos leer el manual y ver el video explicativo sobre el ingreso de ofertas en línea en link que se encuentra en el sitio web.

3. Al ingresar la oferta económica en línea, deberá especificar el precio, moneda, impuesto, cantidad a ofertar y otra serie de atributos por cada ítem cotizado (presentación, color, etc.). Recomendamos analizar los ítems para los que va a ingresar cotización, para tener la certeza de contar con todos los datos disponibles.

4. En caso que sea necesario podrá ingresar información de carácter complementario, la que deberá ajustarse tanto al tamaño máximo por archivo (100 Mb) como a las extensiones habilitadas: txt, rtf, pdf, doc, docx, xls,xlsx, odt, ods, zip, rar y 7z. Tener en cuenta que en caso de haber discrepancia entre la oferta económica cargada en la línea de cotización del sitio web de Compras y Contrataciones Estatales, y la documentación cargada como archivo adjunto en dicho sitio, valdrá lo establecido en la línea de cotización.

Si usted desea cotizar algún impuesto, o atributo que no se encuentra disponible en el sistema, deberá comunicarse con la sección Catálogo de ARCE al correo electrónico catalogo@acce.gub.uy para solicitar la inclusión y/o asesorarse acerca de la forma de proceder al respecto.



5. Recomendamos preparar los documentos que conformarán la oferta con tiempo. Es de suma importancia que separe la parte confidencial de la no confidencial. Tenga en cuenta que una clasificación incorrecta en este aspecto, podría implicar la descalificación de la oferta.

6. Ingresar su cotización lo antes posible para tener la seguridad de que todo funcionó correctamente. De hacerlo a último momento pueden ocurrir imprevistos, como fallos en la conexión a Internet, caída de servidores, sistemas lentos por la gran cantidad de personas accediendo a lo mismo, etc., que no se podrán solucionar instantáneamente.

7. Tener presente que en caso de producirse problemas de funcionamiento en el sistema que impidan el ingreso de las ofertas al mismo durante las 24 horas corridas previas a la apertura, éste reprogramará una nueva fecha de apertura a fin de asegurar el plazo requerido para dicho ingreso. Esta nueva fecha será publicada en el sitio web de Compras y Contrataciones Estatales.

De no haber sido posible el ingreso de la oferta en el plazo establecido en la convocatoria debido a problemas de funcionamiento del sistema, el proveedor podrá presentar el reclamo con la debida probanza ante el organismo contratante. Este último deberá presentar los recaudos correspondientes ante la Agencia Reguladora de Compras Estatales a efectos de su análisis. En caso de constatarse la existencia de un problema que efectivamente imposibilitó el ingreso de ofertas, el organismo contratante procederá a la anulación del procedimiento de acuerdo a lo dispuesto en el tercer inciso del artículo 13 del Decreto N° 142/018 y conforme al artículo 68 del TOCAF.

8. Hasta la hora señalada para la apertura usted podrá ver, modificar y hasta eliminar su oferta.

A la hora establecida para la apertura usted ya no podrá modificar ni eliminar los datos y documentos ingresados al sistema. La oferta económica y los documentos no confidenciales quedarán disponibles para la Administración, el Tribunal de Cuentas y los restantes oferentes. Los documentos confidenciales solo quedarán disponibles para la Administración y el Tribunal de Cuentas.

9. Por dudas o consultas sobre la oferta en línea, podrá comunicarse con Atención a Usuarios de ARCE al (+598) 2604 5360 de lunes a domingos 8 a 21 hs, o a través del correo [compras@acce.gub.uy](mailto:compras@acce.gub.uy).



**ANEXO II**

**MODELO DE DECLARACIÓN PARA BIENES QUE CALIFICAN COMO NACIONALES.**

El que suscribe .....(NOMBRE DE QUIEN FIRME Y TENGA PODERES SUFICIENTES PARA REPRESENTAR A LA EMPRESA OFERENTE) en representación de..... (NOMBRE DE LA EMPRESA OFERENTE) declara que los bienes integrantes de la oferta que se detallan a continuación califican como nacionales de acuerdo a la normativa vigente.

Por lo tanto, solicita la aplicación del beneficio que consagra el artículo N° 58 del T.O.C.A.F.

- 
- 
- 
- 
- 

\_\_\_\_\_  
**Firma autorizada**

\_\_\_\_\_  
**Aclaración**

\_\_\_\_\_  
**C.I.**

**ANEXO III****FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE**

El/Los que suscribe/n \_\_\_\_\_ (nombre de quien firme y tenga poderes suficientes para representar a la empresa oferente acreditados en R.U.P.E.) en representación de \_\_\_\_\_ (nombre de la Empresa oferente) declara/n bajo juramento que la oferta ingresada en línea a través de sitio web [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy) vincula a la empresa en todos sus términos y que acepta sin condiciones las disposiciones del Pliego de Condiciones Particulares del llamado \_\_\_\_\_ (descripción del procedimiento de contratación), así como las restantes normas que rigen la contratación.

A su vez, la empresa oferente declara contar con capacidad para contratar con el Estado, no encontrándose en ninguna situación que expresamente le impida dicha contratación, conforme lo preceptuado por los artículos N° 46 y N° 72 del T.O.C.A.F., y restantes normas concordantes y complementarias.

\_\_\_\_\_  
**Firma autorizada**

\_\_\_\_\_  
**Aclaración**

\_\_\_\_\_  
**C.I.**

**ANEXO IV****ANTECEDENTES****LICITACIÓN PÚBLICA Nº 11/2024  
“ADQUISICIÓN DE UNIFORMES DE TRABAJO”**

ADJUDICATARIO \_\_\_\_\_

(Razón Social de la empresa que se presenta a la Licitación)

PROCEDIMIENTO	PRODUCTOS ADJUDICADOS	¿ENTREGADOS EN TIEMPO? SI/NO	¿ENTREGADOS EN FORMA? SI/NO

Deberá indicarse el procedimiento (Compra Directa, Compra Directa por Excepción, Licitación Abreviada, Licitación Pública, Pregón), número de procedimiento y año del mismo.

ORGANISMO CONTRATANTE:

TELÉFONO DE CONTACTO:

EMAIL:

FIRMA:

ACLARACIÓN DE FIRMA O SELLO:



## ANEXO V ENTREGAS Y TALLES

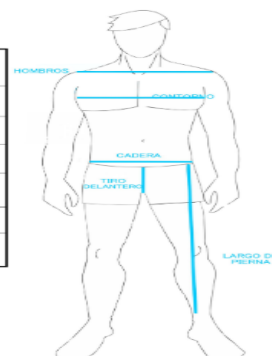
### 1- TOMADE TALLES

Para los ítems 1,2,3,4 (únicamente interior del país) y 11 (únicamente interior del país) los talles de cada funcionario serán brindados por la Administración al adjudicatario junto con listado de funcionarios.

La tabla de talles usada por la Administración irá del del XS al XXXL.

TABLA DE TALLES

TALLES	XS	S	M	L	XL	XXL
HOMBROS	44	45	45	47	48	49
CONTORNO	53	54	56	57	58	60
CADERA	53	54	56	57	58	60
TIRO DELANTERO	31	31	32	32,5	33	33,5
TIRO TRASERO	36	37	38	39	40	41
LARGO DE PIERNA	101	102	103	104	105	106



### ZAPATOS

TALLES	CENTÍMETROS
35	22
36	23
37	24
38	25
39	25,5
40	26
41	26,7
42	28,5
43	29
44	29,5
45	30

Las empresas que sean adjudicadas en los ítems 4 (únicamente de Montevideo) y 5 al 11 (únicamente de Montevideo), a partir de la fecha de vencimiento de plazo de impugnaciones o a partir de que la Administración le brinde el listado de funcionarios (lo que acontezca último en el tiempo) deberán comenzar el relevamiento de los talles, debiendo recabar los de todo el personal en las instalaciones de la D.G.E.I.P. en Montevideo, coordinando previamente los días y horarios con las dependencias destinatarias.

Dentro del plazo de entrega de 90 (noventa) días hábiles deberá estar contemplada la toma de talles. Para quienes entreguen en los departamentos del interior del país, se debe contemplar en dicho plazo, la obtención de los remitos de entrega conformados por quien corresponda



## 2- ENTREGA

Todos los uniformes se entregarán embolsados y consolidados con todas sus piezas, con la identificación del funcionario en su exterior, así como identificación del proveedor, indicando: nombre de la empresa, teléfono, dirección, correo electrónico y persona de contacto.

Además, a cada Inspección Departamental deberá llegar un paquete subdividido en los bultos necesarios según la cantidad de escuelas pertenecientes a dicha Inspección, haciendo fácil la identificación de los uniformes que corresponden a cada centro escolar.

Dentro del plazo de entrega se deberá contemplar además de la toma de talle (en caso de corresponder) la obtención de la conformación por escrito de la recepción de uniformes en tiempo y forma, por parte de las Inspecciones Departamentales.

Sobre la presente entrega rige el Manual de Entrega de la División Adquisiciones y Logística (Versión 5) que se encuentra en la página de la D.G.E.I.P. en la sección Divisiones/ Adquisiciones y Logística. De no ser entregado de dicha forma será rechazado

La Administración no abona en ningún caso costos de fletes o algún otro gasto por conceptos de envíos, cambios o devoluciones.