

LICITACIÓN ABREVIADA N°1/2018
Oficina de Planeamiento y Presupuesto
de la Presidencia de la República

1. OBJETO DEL LLAMADO

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto llama a Licitación Abreviada para la impresión de:

A) Papelería Institucional, a saber:

• **HOJAS MEMBRETADAS**

Especificaciones:

4 cortes que corresponden a los colores que identifican las Direcciones de OPP

Formato: A4

Papel: Obra 90 grs

Tintas: 4 tintas solo frente

Cantidad: 2000 color anaranjado

1000 color verde

1000 color azul

1000 color violeta

• **SOBRES MEMBRETADOS GRANDES**

Especificaciones:

Cantidad: 1000

Tamaño: 35 x 25 cm

Papel: Obra 120 grs

Tinta: 4 tintas frente y dorso

• **SOBRES MEMBRETADOS $\frac{3}{4}$ OFICIO**

Especificaciones:

Cantidad: 1000

Tamaño: ¾ Oficio - 22 x 12 cm
Papel: Obra 120 grs
Tinta: 4 tintas frente y dorso

- **CARPETAS CON SOLAPA**

Especificaciones:
4 cortes que corresponden a los colores que identifican las Direcciones de OPP

Formato: Oficio
Papel: Coteado mate 250 grs
Tintas: 4 tintas frente y dorso
Cantidad: 1000 color anaranjado
1000 color verde
1000 color azul
1000 color violeta

- **TARJETAS PERSONALES**

Especificaciones:
50 cortes de 100 cada una

Cantidad: 5000
Formato: 9 x 5 cm
Papel: Opalina 80 grs
Tinta: 4 tintas solo frente

- **BLOCKS CON TAPA**

Especificaciones:
Cantidad: 1000
Formato: 462 x 178 mm
Papel: Obra 90 gr.
Tinta: 4 tintas en cara y contracara
Tapa: papel 250 gr
Interior: hojas lisas – 50 hojas

- **BLOCKS CON LOMO ENCOLADO**

Especificaciones:

Cantidad: 200

Formato: 21 x 14,85

Papel: obra 75 gr

Tinta: 4 tinta solo frente de caja hoja

Cantidad de hojas: 100

Lomo encolado

Contratapa: cartón 150 gr

B) Impresión de Materiales de Difusión y otros (volantes, afiches, folletos, trípticos y dípticos) a saber:

- **DIPTICOS**

Especificaciones:

4 cortes de 1000 cada uno

Cantidad: 4000

Formato: 329 x 230 mm Formato abierto con dobles al centro

Papel: Coteado 130 grs

Tinta: 4 tintas frente y dorso

- **BROCHURE**

Especificaciones:

2 cortes de 350 cada uno

Cantidad: 700

Formato: 24 x 18 cm formato cerrado, doblado y engrampado

Papel para tapa: 200 gr

Papel interior: 120 gr

Cantidad de páginas 24

Tinta: 4 tintas

- **TRIPTICO CON PENDRIVE INCLUIDO**

Especificaciones:

3 cortes de 250 trípticos con pendrive incluido
Cantidad total: 750

TRÍPTICO

Formato: tríptico con lomo de 4 mm con barniz brillo
Papel: coteado 250 grs
Color: impreso en 4 tintas frente y dorso
Tamaño: tamaño 13 x 31

PENDRIVE

Pendrive tarjeta de 8 GB con una cara full color colocado en el interior del tríptico con cinta doble faz o pendrive con funda.

- **IMANES**

Especificaciones:

7 cortes de 2000 cada uno

Cantidad: 14.000
Formato: 80 x 64 mm
Tinta: 4 tintas

- **FOTOS PARA MUESTRA**

Especificaciones:

Cantidad: 20
Tamaño: 120 x 60 cm
Papel: Sintra de 3mm
Tinta: 4 tintas

C) Impresión de Publicaciones a saber:

- **REVISTA OPP**

Especificaciones:

4 cortes de 3000 impresiones cada corte

Páginas: 20 + tapas
Tamaño cerrado: 21.5 x 29 cm.
Cantidad: 12000
Encuadernado: 2 grapas

TAPA y CONTRATAPA
Papel: Coteado 170 gr.
Tintas: 4/4 Frente y dorso

INTERIOR
Papel: Coteado 130 gr.
Tintas: 4/4 Full color frente y dorso

- **LIBRILLOS**

Especificaciones:

2 cortes de 250 impresiones cada corte

Cantidad: 500
Formato: A5 (21 x 15 cm) formato cerrado, doblado y engrampado
Papel para la tapa: 150 gr
Papel para interior: 120 gr
Cantidad de páginas: 28
Tinta: 4 tintas frente y dorso

D) Impresión y soportes institucionales a saber:

- **BANNERS**

Especificaciones:

6 cortes de 4
Lona impresa con estructura aluminio y funda

Cantidad: 24
Formato: 80 x 200 cm
Tinta: 4 tintas

- **BACKING**

Especificaciones:

Lona impresa en estructura plegable para fácil traslado

Cantidad: 2

Formato: 2 x 1,5 m

Tinta: 4 tintas

IMPORTANTE: Será obligatoria la presentación de muestras, a elección de los oferentes, de al menos dos y hasta cinco de los siete artículos detallados en el ítem A) Papelería Institucional. Las mismas serán devueltas a los oferentes luego de la notificación del acto administrativo de adjudicación.

2. NORMATIVA APLICABLE

Esta contratación se enmarca, en lo pertinente, en lo dispuesto por las siguientes normas:

- Texto Ordenado de Contabilidad y Administración Financiera (TOCAF), aprobado por el Decreto N° 150/012 del 11 de mayo de 2012, modificativas y concordantes, así como todas las normas que se apliquen a los procedimientos de compras del Estado.
- Decreto N° 131/014, de 19 de mayo de 2014.
- Decreto N° 155/013, de 21 de mayo de 2013.
- Decreto N° 275/013, de 3 de setiembre de 2013.
- Protección de datos personales y acción de habeas data: Ley N° 18.331 de 11 de agosto de 2008 y sus modificativas y complementarias, y el Decreto N° 414/009, de 31 de agosto de 2009, y toda otra normativa relacionada con el tema.

3. REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES (RUPE)

Para poder ofertar los proveedores podrán estar en estado de ingreso o activo en el RUPE de acuerdo con el Decreto del Poder Ejecutivo N°155/013 de 21 de mayo de 2013.

La inscripción, acreditación y actualización de los datos en RUPE es responsabilidad del proveedor y se realiza a través de internet, [siguiendo las Guías de Inscripción para Proveedores disponible en la página Agencia de Compras y Contrataciones del Estado.](#)

Para finalizar el proceso y lograr la calidad de ACTIVO en RUPE el proveedor deberá presentar la documentación pertinente en [los puntos de atención dispuestos para tales efectos](#), la que será posteriormente validada por un escribano público del Estado.

Se verificará en el RUPE la inscripción de los oferentes en dicho Registro, así como la información que sobre el mismo se encuentre registrada, la ausencia de elementos que inhiban su contratación y la existencia de sanciones según corresponda.

A efectos de la adjudicación, el oferente que resulte seleccionado, deberá haber adquirido el estado de "ACTIVO" en el RUPE, tal como surge de la Guía para Proveedores del RUPE, a la cual podrá accederse en la página web de Compras y Contrataciones Estatales

Si al momento de la adjudicación, el proveedor que resulte adjudicatario no hubiese adquirido el estado de "ACTIVO" en RUPE, una vez dictado el acto, OPP otorgará un plazo de 3 días hábiles a fin de que el mismo adquiera dicho estado. En caso de no cumplirse este requerimiento en el plazo establecido, OPP podrá adjudicar el llamado al siguiente mejor oferente.

OPP verificará que se encuentren los certificados del oferente vigentes en RUPE.

4. CONSULTAS, ACLARACIONES Y SOLICITUDES DE PRÓRROGAS

Las consultas sobre el pliego, aclaraciones y/o solicitudes de prórroga deberán presentarse por escrito y fundamentando las mismas a Adquisiciones de OPP a través del correo electrónico: adquisiciones@opp.gub.uy, hasta el día 17 de mayo de 2018 a la hora 13:00.

En el momento de efectuar cualquier comunicación formal, el oferente deberá incluir el número y objeto de la Licitación referida.

Las consultas, aclaraciones y/o solicitudes de prórroga serán evacuadas en el plazo de 48 horas hábiles.

OPP comunicará mediante publicación en el SICE y a través de correo electrónico las respuestas a las solicitudes de prórroga, aclaraciones y/o consultas así como cualquier otra información ampliatoria que ella estime necesario realizar a su criterio.

5. PRESENTACION DE OFERTAS

Los oferentes deberán ingresar su oferta económica y técnica en línea en el [Sistema de Compras y Contrataciones Estatales \(SICE\)](http://www.comprasestatales.gub.uy) (www.comprasestatales.gub.uy). No se recibirán ofertas por otra vía.

La propuesta técnica deberá redactarse en idioma español, en forma clara y precisa. La documentación electrónica adjunta de la oferta se ingresará en archivos con formato abierto sin contraseñas ni bloqueos para su impresión o copiado. Cuando el oferente deba agregar en su oferta un documento o certificado cuyo original solo exista en soporte papel, deberá digitalizar el mismo (escanearlo) y subirlo con el resto de su oferta. En caso de resultar adjudicatario, deberá exhibir el documento o certificado original, conforme a lo establecido en el artículo 48 del TOCAF.

El oferente deberá adjuntar en SICE, el Formulario de Identificación del Oferente (Anexo I) debidamente firmado por el titular, o representante con facultades suficientes para ese acto. En tal caso, la representación debe estar debidamente

respaldada en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE) con los datos de representantes y documentación de poderes ingresados y al menos verificados en el sistema.

El [instructivo para cotizar en línea](#) se encuentra disponible en el sitio web de Compras y Contrataciones Estatales. En el Anexo III del presente Pliego se detallan las “Recomendaciones sobre la oferta en línea”.

Las cotizaciones deberán ser en moneda nacional.

Deberá cotizarse la totalidad del objeto licitado y en concordancia con las especificaciones técnicas incluidas en el presente pliego.

En caso de discrepancia entre las cotizaciones ingresadas manualmente por el oferente en la Tabla de Cotización del sitio web de Compras y Contrataciones Estatales, y la documentación ingresada como archivo adjunto, se tomará como válida la cotización ingresada manualmente en la Tabla de Cotización del sitio web.

Será obligatoria la presentación de muestras, a elección de los oferentes, de al menos dos y hasta cinco de los siete artículos detallados en el ítem A) Papelería Institucional. Las mismas serán devueltas a los oferentes luego de la notificación del acto administrativo de adjudicación.

6. APERTURA DE OFERTAS

La apertura electrónica de la Licitación Abreviada N° 1/18 se realizará:

Lugar	www.comprasestatales.gub.uy
Fecha	25 de mayo de 2018
Hora	13:00

En la fecha y hora indicada se efectuará la apertura de ofertas en forma automática y el acta de apertura será publicada automáticamente en el sitio web de [Compras y Contrataciones Estatales](#).

La comunicación de publicación del acta se remitirá a la dirección electrónica previamente registrada por cada oferente en el RUPE.

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. La no recepción del mensaje no será obstáculo para el acceso por parte del proveedor a la información de la apertura en el sitio web mencionado.

A partir de la apertura, las ofertas quedarán accesibles para OPP y para el Tribunal de Cuentas, no pudiendo introducirse modificación alguna en las propuestas.

Asimismo, las ofertas quedarán disponibles para todos los oferentes, con excepción de aquella información ingresada con carácter confidencial.

Solo cuando OPP solicite salvar defectos, carencias formales o errores evidentes o de escasa importancia de acuerdo a lo establecido en el artículo 65 del TOCAF, el oferente deberá agregar en línea la documentación solicitada.

Los oferentes podrán hacer observaciones respecto de las ofertas dentro de un plazo de 2 días hábiles a contar del día siguiente a la fecha de apertura.

Las observaciones deberán ser cursadas a través de la dirección de correo electrónico: adquisiciones@opp.gub.uy y remitidos por OPP a todos los proveedores para su conocimiento.

7. PLAZO DE MANTENIMIENTO DE LAS PROPUESTAS

Las ofertas serán válidas y obligarán al oferente por el término de 60 (sesenta) días corridos, a contar desde el día siguiente al de apertura de las mismas, a menos que, antes de expirar dicho plazo, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto ya se hubiera expedido respecto a ellas.

El plazo establecido precedentemente se prorrogará por períodos de 30 (treinta) días corridos, siempre que el oferente no desista en forma expresa de su propuesta por escrito ante la OPP, con una antelación mínima de 15 (quince) días corridos a la fecha de expiración del plazo original o de las prórrogas concedidas.

8. GARANTIAS

En esta cuestión, regirá lo dispuesto en el Artículo 64 del Texto Ordenado de Contabilidad y Administración Financiera (TOCAF), aprobado por el Decreto N° 150/012 del 11 de mayo de 2012, con las siguientes puntualizaciones:

8.1 GARANTIA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

De acuerdo a lo establecido en el inciso 5 del artículo 64 del TOCAF, no se exigirá esta garantía. En caso de incumplimiento en el mantenimiento de la oferta, se sancionará al oferente con una multa equivalente al 5% (cinco por ciento) del monto máximo de su oferta.

8.2 GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

No se presentarán garantías de fiel cumplimiento del contrato por aquellas ofertas inferiores al 40% (cuarenta por ciento) del tope de la licitación abreviada. En estos casos el incumplimiento del contrato se sancionará con una multa equivalente al 10% (diez por ciento) de la adjudicación, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 64 del TOCAF.

9. CRITERIOS DE ADJUDICACION

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto se reserva el derecho de adjudicar la licitación a la oferta que considere más conveniente para sus intereses, así como de rechazar a su exclusivo juicio, la totalidad de las mismas.

En el presente proceso licitatorio no se realizarán adjudicaciones parciales ni divididas; por lo cual la adjudicación se realizará a un solo adjudicatario por el total licitado y por lo tanto no se aceptarán cotizaciones parciales.

Las cantidades que figuran en el objeto del llamado del presente Pliego

corresponden al consumo estimado de 1 (un) año y son indicadas a los solos efectos de calcular el monto total de las ofertas para el comparativo de las mismas. Estas cantidades no generan obligación de compra por parte de la OPP, si bien se prevé una contratación mínima de hasta un 60% del monto total adjudicado, monto que no generará derecho al cobro a favor del proveedor que resulte adjudicatario por el saldo remanente.

10. REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD

Se consideran requisitos de admisibilidad los siguientes:

1. Que el oferente se encuentre en estado de ingreso o activo en el RUPE de acuerdo con el Decreto del Poder Ejecutivo N°155/013 de 21 de mayo de 2013.
 2. Presentar el Formulario de Identificación del Oferente (Anexo I) que se adjunta al presente debidamente firmado.
 3. Que las ofertas que coticen la totalidad del objeto de la presente licitación.
- Las ofertas que no cumplan con estos requisitos, serán rechazadas sin analizarse.

11. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Se evaluarán las ofertas presentadas por los proveedores que superen los requisitos de admisibilidad y que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Pliego. Se realizará la evaluación desde el punto de vista técnico y económico de acuerdo a la siguiente ponderación:

Evaluación técnica: 40 puntos

Evaluación económica: 60 puntos

A) CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA (40 puntos)

Los criterios que se tomarán en cuenta en la evaluación técnica serán:

Antecedentes – 20 puntos

Calidad de las muestras presentadas – 20 puntos

B) CRITERIOS DE EVALUACIÓN ECONÓMICA (60 puntos)

Se aplicará la siguiente fórmula: $P_p = 60 \times P_m / P_i$; en donde:

- P_p es el puntaje obtenido por el precio de la propuesta considerada;
- P_m es el precio más bajo de las ofertas calificadas;
- P_i es el precio de la oferta en consideración.

12. ACTUALIZACIÓN DE PRECIOS – PARAMÉTRICAS DE AJUSTES

Los precios se ajustarán al 1° de enero de cada año, de acuerdo a la siguiente fórmula paramétrica:

$$P = P_o * IPC/IPC_o$$

Siendo:

P = Precio del servicio ajustado.

P_o = Precio del servicio cotizado en la oferta.

IPC = Índice de los Precios del Consumo publicado por el Instituto Nacional de Estadística correspondiente al último mes inmediato anterior a la fecha en que corresponde hacer el ajuste.

IPC_o = Ídem anterior, correspondiente al último mes inmediato anterior al de apertura de las ofertas.

En caso de que la empresa oferente presente una fórmula paramétrica distinta a la indicada precedentemente, ésta no será tenida en cuenta y se aplicará la fórmula descrita en los párrafos anteriores.

13. CONDICIONES DE ENTREGA

Para cada necesidad de impresión la OPP emitirá una orden de trabajo que será enviada a la empresa adjudicataria, en la cual constará el plazo para su cumplimiento.

La OPP cursará los pedidos, desde la casilla de correo: pamaro@opp.gub.uy, mediante órdenes de trabajo a la empresa adjudicataria vía e-mail a la casilla declarada por el oferente en el formulario de identificación del proveedor o fax declarado en dicho formulario. El reporte de enviado se considerará como comunicación válida legalmente.

El diseño original y final de cada artículo que se solicite podrá ser enviado por parte de la OPP a la imprenta vía electrónica o en caso contrario deberá ser retirado por parte del adjudicatario en las oficinas de la OPP de acuerdo a las características del archivo que lo contenga.

Los plazos antes mencionados y por lo tanto la ejecución de los servicios comenzarán a regir a partir del día siguiente de la orden de trabajo recibida.

La entrega de las distintas impresiones serán inspeccionadas por la OPP que deberá otorgarle la aceptación técnica correspondiente. Si de la inspección resulta que los artículos no se corresponden con las prescripciones de este Pliego, se podrá rechazar los mismos, total o parcialmente, sin que esto de mérito a reclamación alguna por parte de la adjudicataria.

La recepción de los bienes y/o servicios prestados, no implica la aceptación y conformidad con los mismos por parte de la OPP. En caso de que la partida fuera rechazada, se comunicará debidamente al adjudicatario quien deberá solucionar las fallas detectadas. El plazo de entrega se continuará contabilizando y serán de aplicación las multas que correspondan.

14. MULTA POR ENTREGA FUERA DE PLAZO

Se fija una multa diaria por el incumplimiento de plazo de entrega en un 1% (uno por ciento) del total de la oferta, que se aplicará a partir de la fecha estipulada como plazo máximo establecido en cada una de las órdenes de trabajo, de acuerdo a lo expresado en el Ítem “Condiciones de Entrega”.

15. CONDICIONES DE PAGO

La forma de pago será a través de crédito SIIF según el cronograma de pagos de la Tesorería General de la Nación a partir de la presentación de cada factura debidamente conformada por OPP.

16. EXENCIÓN DE REponsABILIDAD

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto podrá desistir del llamado en cualquier etapa de su realización, o podrá desestimar todas las ofertas. Ninguna de estas decisiones generará derecho alguno de los participantes a reclamar por gastos, honorarios o indemnizaciones por daños y perjuicios.

17. RESCISIÓN

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto podrá rescindir unilateralmente, sin necesidad de preaviso alguno, la contratación por incumplimiento total o parcial del adjudicatario.

La rescisión por incumplimiento del contratista aparejará su responsabilidad por los daños y perjuicios ocasionados a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, sin perjuicio del pago de las multas establecidas en el presente Pliego.

18. CONFIDENCIALIDAD

Los proveedores que presenten las ofertas con información confidencial o reservada (total o parcialmente), serán admitidas con la condición de que los elementos que sean valorados a los efectos de la elaboración del orden de prelación, serán puestos en conocimiento de los demás oferentes, ya sea en la instancia de la vista del dictamen de la Comisión Asesora de Adjudicación y/o al momento de la Adjudicación respectiva.

Se considera información confidencial aquella que se encuentre contemplada en la Ley N° 18.831 y sus modificativas, así como en los Decretos correspondientes, y toda otra normativa aplicable. En caso de presentarse información confidencial, la misma debe presentarse en forma separada del resto de la oferta (en un archivo adjunto distinto de la oferta pública), identificándose como “Información Confidencial”. Además, el oferente deberá incluir en la parte pública de la oferta un resumen no confidencial de la información confidencial que ingrese.

No se consideran confidenciales: los precios, las descripciones de los bienes o servicios ofertados, ni las condiciones generales de la oferta.

19. NOTIFICACIONES

OPP realizará todas las notificaciones desde el correo electrónico adquisiciones@opp.gub.uy, remitiéndose a los correos electrónicos de los oferentes estipulados en el Formulario de Identificación del Oferente (Anexo I) y/o a la dirección electrónica previamente registrada por los mismos en RUPE.

ANEXOS

ANEXO I - Formulario de Identificación del Oferente

Licitación Abreviada N° 1/2018

Objeto de la Licitación: A) Papelería Institucional, B) Impresión de materiales de difusión y otros, C) Impresión de publicaciones, D) Impresión y soportes institucionales.

DATOS DEL OFERENTE

Razón Social _____

Nombre Comercial _____

RUT _____

CALIDAD DEL OFERENTE

Responsable principal y final de la oferta

Integrante del consorcio de oferentes para la presente oferta (si corresponde)

DOMICILIO A LOS EFECTOS DE LA LICITACIÓN

Correo electrónico: _____

Correo electrónico para recibir las órdenes de trabajo: _____

Calle: _____

Localidad: _____

Teléfono: _____ Fax: _____

Declaro estar en condiciones legales de contratar con el Estado

FIRMA/S _____

Aclaración de firmas _____

ANEXO II – Instructivo para cotizar en línea

Se podrá acceder al [instructivo a través de la página web de Compras Estatales](#)

ANEXO III – Recomendaciones sobre la oferta en línea 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: <http://comprasestatales.gub.uy/inicio/proveedores/rupe/como-inscribirse/> o comunicarse al (+598)2604 5360 de lunes a domingo de 8:00 a 21:00 hs.
ATENCIÓN: para poder ofertar es suficiente estar registrado en RUPE en estado EN INGRESO.
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.
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.

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

4. .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.

5. 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.

6. Hasta la hora señalada para la apertura usted podrá ver, modificar y hasta eliminar su oferta, dado que solamente está disponible el acceso a ella con su clave.
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 Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) y para los restantes oferentes. Los documentos confidenciales solo quedarán disponibles para OPP.

7. Por cualquier duda o consulta, comunicarse con Atención a Usuarios de ACCE al (+598) 2604 5360 de lunes a domingos 8:00 a 21:00 hs. , o a través del correo compras@acce.gub.uy