



Ministerio  
**de Ganadería,  
Agricultura y Pesca**

Concurso de Precios

Pliego de Condiciones Particulares

<b>UNIDAD EJECUTORA CONTRATANTE:</b>	U.E. 004- Dirección General de Servicios Agrícolas		
<b>OBJETO DEL LLAMADO:</b>	Asesor en Productos Fitosanitarios.		
<b>TIPO Y NUMERO DE PROCEDIMIENTO:</b>	Concurso de Precios N° 2/2022 <b><u>SERVICIO NO PERSONAL</u></b>		
<b>FECHA DE APERTURA:</b>	18/05/2021	<b>HORA DE APERTURA:</b>	12:00
<b>FORMA DE APERTURA:</b>	<b>APERTURA ELECTRÓNICA DE LAS OFERTAS</b>		
<b>PUBLICACIÓN:</b>	sitio web <a href="http://www.comprasestatales.gub.uy">www.comprasestatales.gub.uy</a>		
<b>COMUNICACIÓN:</b>	vía e-mail: <a href="mailto:dgssaacompras@mgap.gub.uy">dgssaacompras@mgap.gub.uy</a>		
<b>COSTO DEL PLIEGO</b>	No tiene costo		



## ÍNDICE

### Contenido

1. OBJETO.....	3
2. CALIFICACIÓN.....	3
3. LUGAR DE TRABAJO .....	4
4. SUPERVISIÓN.....	4
5. PLAZO DEL SERVICIO .....	4
6. PRECIO Y COTIZACIÓN.....	4
7. AJUSTE DEL PRECIO .....	5
8. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA .....	5
9. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	6
10. APERTURA .....	7
11. ADJUDICACIÓN .....	7
12. PLAZO Y MODO DE PAGO .....	8
13. INCUMPLIMIENTOS – MULTAS .....	9
14. ACLARACIONES, MODIFICACIONES Y PRÓRROGAS.....	9
15. CONDICIONES GENERALES.....	9
16. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y DATOS PERSONALES.....	11
17. RECOMENDACIONES SOBRE OFERTA EN LÍNEA .....	11
18. NORMAS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO.....	12
ANEXO 1. FORMULARIO DE DATOS DE LA ENTIDAD OFERENTE.....	14
ANEXO 2. FORMULARIO DE ACREDITACIÓN DE ANTECEDENTES .....	15



## 1. OBJETO

Asesoramiento en Evaluación de Productos Fitosanitarios para la División de Control de Insumos de la Dirección General de Servicios Agrícolas:

- Apoyar la evaluación documental de las Solicitudes de Registros, de Renovación de Productos Fitosanitarios y de Nuevos Orígenes tanto en su parte formal como de las propiedades físico-químicas del ingrediente activo y del producto formulado.
- Apoyar y colaborar con la planificación y puesta en funcionamiento del Sector Gestión de Riesgo de Productos Fitosanitarios.
- Participar en la elaboración de Nuevo Instructivo para el Registro de Coadyuvantes.
- Participar en la elaboración de Nuevo Instructivo para el Registro de Bioplaguicidas.
- Participar en la elaboración de la normativa y de la protocolización necesaria para la Habilitación de las Plantas Formuladoras Nacionales.
- Participar en la elaboración de la protocolización de las actividades que se realizan en el Departamento.
- Participar en la elaboración o modificación de la normativa que se requiera para el normal desarrollo de las actividades del Departamento.
- Participar en el proceso de reestructura del Sistema de Gestión de Registro, evaluar debilidades y aportar propuestas de mejora
- Participar en las reuniones con Instituciones (Grupo Agromédico, Cámaras de Fitosanitarios, etc.).
- Participar en las reuniones de los Grupos de Trabajo con Organismos Regionales e Internacionales (COSAVE, CODEX, etc.).
- Colaborar con otras tareas afines al puesto que sean encomendadas por su superior inmediato (elaboración de informes, revisiones bibliográficas, etc.).

**La contratación que se efectúe con la empresa adjudicataria no implica relación de subordinación o dependencia laboral ni vínculo funcional de especie alguna entre el MGAP y el personal a cargo del proveedor, condición que desde ya aceptan los proponentes.**

## 2. CALIFICACIÓN

Para realizar el servicio de asesoramiento objeto de éste llamado, el oferente deberá proponer a personas con la siguiente calificación:

- Químico Farmacéutico o Licenciado en Química o similar.
- Formación a nivel terciario en el área de agroquímicos y toxicología ambiental.
- Con conocimiento de la normativa nacional sobre Registro de Plaguicidas de uso agrícola (Decretos 149/77; Decreto 294/04; Decreto 317/07) e internacional (Convenio de Rotterdam, Estocolmo y Protocolo de Montreal).
- Se valorará la experiencia en el Registro y Renovación de plaguicidas.



- Se valorará Experiencia en Control de Calidad y Estudios de Estabilidad de Formulaciones
- Se valorará el manejo fluido del idioma inglés y de informática en manejo de Bases de Datos.

### 3. LUGAR DE TRABAJO

Las funciones serán desempeñadas en la Dirección General de Servicios Agrícolas, Departamento de Registros de la División Control de Insumos, sito en Millán 4703 de la ciudad de Montevideo.

Deberán destinarse un mínimo de 18 horas hombre semanales, coincidente con el horario de oficina pública.

La documentación deberá permanecer en el Departamento de Registros de la División de Control de Insumos.

Se exigirá confidencialidad.

### 4. SUPERVISIÓN

Las tareas serán supervisadas por Dirección de la División Control de Insumos o de quién éste designe para dirigir el trabajo del mismo.

### 5. PLAZO DEL SERVICIO

El plazo del servicio se extenderá hasta agotar las 950 horas hombre solicitadas, contado a partir de la notificación de la resolución de adjudicación y una vez que la misma haya quedado firme.

### 6. PRECIO Y COTIZACIÓN

Nro. Ítem	Cód. Artículo	Artículo	Cantidad	Unidad
1	10167	ASESORAMIENTO PROFESIONAL	950	HORA

**La moneda de cotización será pesos uruguayos. No serán consideradas las ofertas establecidas en otra moneda.**

**Sólo se admitirán los precios ingresados electrónicamente en el renglón del ítem.**

En caso de discrepancia entre lo establecido en la documentación complementaria y la cotización efectuada en línea, valdrá lo cotizado en ésta última. Sin perjuicio de lo establecido en el numeral 10.3.1.de “Discrepancias” en la Parte III (Pliego Único de Bases y Condiciones Generales para los Contratos de Suministros y Servicios no Personales).

Los precios se indicarán, en condiciones de pago a 45 días calendario de la fecha de conformada la factura. El oferente deberá establecer, para el caso de que la Administración opte por el pago contado contra la entrega de la factura, una tasa de descuento por pronto pago. En caso que los oferentes omitan la referencia a la “tasa



de descuento pronto pago”, se considerará que aquellos cotizaron “cero %” el valor de la misma.

En caso que la información referente a los impuestos incluidos o no en el precio no surja de la oferta o hubiera un error en la selección de la tasa del IVA en la cotización en línea, se considerará que el precio total cotizado incluye todos los impuestos que corresponden. Los precios unitarios deberán cotizarse exclusivamente en moneda nacional, debiendo discriminarse los impuestos (I.V.A.).

Todos los plazos indicados por el proponente en su oferta serán computados en días calendario, salvo indicación en contrario.

Los precios y cotizaciones deberán ser inequívocamente asociables (corresponder) con el ítem ofertado. Cualquier incongruencia al respecto podrá dar lugar a la descalificación de la oferta.

## 7. AJUSTE DEL PRECIO

**El ajuste de precio se realizará anualmente de acuerdo a la variación del IPC. El primer ajuste operará transcurridos seis meses de la apertura de ofertas.**

$$P_n = P_o \times IPC_i / IPC_o$$

Siendo:

**P<sub>n</sub>** = precio del servicio ajustado

**P<sub>o</sub>** = precio del servicio cotizado en la oferta

**IPC<sub>i</sub>** = Índice de los Precios del Consumo publicado por el Instituto Nacional de Estadística del mes inmediato anterior a la fecha de prestación del servicio.

**IPC<sub>o</sub>** = Índice de los Precios del Consumo publicado por el Instituto Nacional de Estadísticas del mes inmediato anterior al de la apertura de ofertas.

**No se admitirá ninguna otra paramétrica.**

Todos los valores básicos de la fórmula serán probados con documentos emitidos por autoridades oficiales competentes o reconocidas por ellas, debiendo el adjudicatario adjuntar sus ejemplares en oportunidad de operarse cada ajuste.

Las variaciones que se produzcan respecto a dichos valores básicos deberán ser acreditadas con documentos emanados de la misma fuente utilizada en la propuesta original. El incumplimiento de esta condición será suficiente para no reconocer el ajuste.

## 8. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

**Las propuestas serán recibidas únicamente en línea.** Los oferentes deberán ingresar sus ofertas (económica y técnica completa) en el sitio web [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy). **No se recibirán ofertas por otra vía.**

Toda cláusula imprecisa, ambigua, contradictoria o ininteligible a criterio de la Administración, se interpretará en el sentido más favorable a ésta.

Las propuestas deberán contener la siguiente documentación:



- 1) Formulario de Datos de la Entidad Oferente con todos los datos completos, **ANEXO 1. Obligatorio.**
- 2) Formulario de Acreditación de Antecedentes. **No se ponderarán aquellos antecedentes que no cumplan con las exigencias que se indican en el ANEXO 2. Obligatorio.**
- 3) Nota con toda otra información y acreditación requerida en el presente pliego para la admisibilidad de la oferta y la indispensable para su valoración.

**Será motivo de rechazo de la oferta la no presentación de los documentos obligatorios o el no cumplimiento de todas las condiciones del presente pliego.**

En cuanto a las **condiciones de admisibilidad de las ofertas**, las mismas resultan del presente pliego y de toda la normativa vigente. Evaluadas desde el punto de vista jurídico-formal se rechazarán las que no se ajusten.

A efectos de evaluar las ofertas más convenientes a los intereses y a las necesidades de la Administración, se analizarán los factores de evaluación cualitativos y cuantitativos previstos en este pliego.

En consecuencia y a vía de ejemplo, el M.G.A.P. se reserva el derecho de rechazar una propuesta, en las siguientes situaciones:

- a) Del examen de los recaudos presentados resulte que el oferente no reúne los requisitos exigidos.
- b) Cuando existan antecedentes negativos respecto al cumplimiento de contrataciones anteriores.
- c) La misma contenga omisiones, errores, cotizaciones ilegibles, alteraciones, etc., que no hayan sido adecuadamente salvadas.
- d) No se aporte información suficiente o al solicitarse información complementaria, la misma no sea brindada en tiempo y forma.
- e) En las situaciones de concusión, cohecho, soborno, fraude, abuso de funciones, tráfico de influencias, tratar de influir en los funcionarios que intervienen en el proceso de concurso para obtener una decisión favorable, sin perjuicio de las denuncias penales correspondientes.

El M.G.A.P. podrá utilizar, cuando corresponda, los mecanismos previstos en el artículo 66 del TOCAF 2020.

## 9. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las ofertas admitidas que cumplieron las especificaciones requeridas en el presente llamado y la normativa aplicable, serán evaluadas y comparadas, sobre un total de 100 puntos, teniendo en cuenta los siguientes factores y ponderación (Art. 48 literal C. TOCAF 2020):



FACTOR	PONDERACIÓN
<b>1. Precio, hasta.....</b> <i>La oferta de menor precio recibirá el total del puntaje; las demás ofertas recibirán puntuación en forma inversamente proporcional al precio de su oferta.</i>	<b>60 puntos</b>
<b>2. Experiencia y Formación, hasta</b> <i>Se valorará la calificación considerando lo detallado en el ítem 2. Calificación de éste documento, los trabajos con organizaciones internacionales de las personas propuestas y otros que fueran de interés para el servicio solicitado..</i>	<b>20 puntos</b>
<b>3. Antecedentes de la empresa, hasta.....</b> a) Antecedentes en Servicios Agrícolas( <b>Anexo 2</b> ) hasta b) Antecedentes en el resto de la Administración Pública ( <b>Anexo 2</b> ) y en el Sector Privado ( <b>Anexo 2</b> ), hasta ..... c) Inexistencia de sanciones previas en el RUPE.....  <i>La puntuación de los antecedentes se realizará exclusivamente través del Anexo 2..</i>	<b>20 Puntos</b> 10 puntos 7 puntos 3 puntos

**Para asignar una puntuación a cada factor de evaluación el oferente deberá presentar la acreditación probatoria y fehaciente que corresponda. Todos los documentos que se aporten deberán ser aptos para acreditar los extremos contenidos en ellos.**

La documentación clasificada como confidencial no será considerada a los efectos de la puntuación de la oferta.

La Administración podrá solicitar datos adicionales a los oferentes en caso de duda sobre las ofertas siendo de cargo de aquellos los costos que se generen.

La Administración establecerá un orden de prelación de las ofertas, resultante del orden decreciente de los puntajes obtenidos.

## 10. APERTURA

La apertura será electrónica y en la fecha y hora indicadas en la hoja 1 de éste pliego.

## 11. ADJUDICACIÓN

La Administración se reserva el derecho de adjudicar este concurso de precios en forma total o parcial, según determine la Autoridad competente, en mérito a los criterios de evaluación previstos y la disponibilidad financiera del Organismo.



Asimismo, podrá:

- a) rechazar todas las ofertas;
- b) adjudicar una cantidad menor del total solicitado.

Las obligaciones y derechos del adjudicatario serán los que surgen de los pliegos, de su oferta y de las normas jurídicas aplicables.

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 [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy) bajo el menú Proveedores/RUPE/Manuales y videos.

Si al momento de la adjudicación, el proveedor que resulte adjudicatario no hubiese adquirido el estado de "ACTIVO" en RUPE, se le otorgará un plazo de 2 días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación de la adjudicación, a fin de que el mismo adquiera dicho estado, bajo apercibimiento de adjudicar este llamado al siguiente mejor oferente.

**El presente contrato inhibe la vinculación de la empresa y de su personal con empresas registrantes de productos fitosanitarios u otras vinculadas. Este compromiso se establecerá, una vez realizada la adjudicación, en Declaraciones Juradas de la empresa y de cada uno de los asesores en base al Artículo 239 del Código Penal. (Artículo 239 CÓDIGO PENAL: "El que, con motivo del otorgamiento o formalización de documento público, ante un funcionario público, prestare una declaración falsa sobre su identidad, estado o cualquiera otra circunstancia de hecho, será castigado con tres a veinticuatro meses de prisión")**

**Al momento de la notificación la Administración podrá exigir al proveedor la exhibición de los originales de la documentación digitalizada con la oferta, a efectos de verificar su fidelidad con aquella, bajo apercibimiento de tenerla por no presentada.**

## 12. PLAZO Y MODO DE PAGO

El valor del servicio se abonará al adjudicatario por el Sistema Integrado de Información Financiera de la Contaduría General de la Nación (SIIF de C.G.N.) **en moneda nacional**, una vez **conformada la factura** correspondiente y siempre que se hayan cumplido las obligaciones en perfectas condiciones, de todo lo cual se cerciorará la Administración.

Se deberá presentar conjuntamente con la factura el resumen de horas efectuadas detalladas día a día, y con posterioridad dentro del mismo mes la nómina presentada ante BPS, la factura de BPS paga y toda la demás documentación como se indica en la cláusula 13 del Pliego de Bases y Condiciones Particulares del MGAP (Parte II)

La Tesorería General de la Nación será agente de retención de impuestos, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente.

**No se abonarán intereses por mora.**





### 13. INCUMPLIMIENTOS – MULTAS

Para el caso que la empresa contratada no diera cumplimiento total o parcial a las obligaciones contraídas o a cualquiera de las condiciones establecidas en el pliego, el MGAP podrá declarar rescindido el contrato sin responsabilidad de certificación de clase alguna y sin perjuicio de las demás medidas judiciales o extrajudiciales que pudieren corresponder y readjudicar siguiendo el orden de prelación,

A modo de ejemplo, se considerarán incumplimientos al contrato por parte del adjudicatario, las siguientes situaciones:

- dejar descubierto el servicio, sea en forma total o parcial
- reiterar el incumplimiento anterior
- el incumplimiento de las condiciones establecidas en el presente pliego y en la propuesta aceptada por la Administración.
- comportamiento inadecuado del personal contratado.
- no proporcionar al personal de la empresa los medios o equipos establecidos en la propuesta.

En todos los casos el MGAP dejará constancia escrita de las irregularidades y enviará una comunicación a la Empresa.

### 14. ACLARACIONES, MODIFICACIONES Y PRÓRROGAS

Se solicitarán a través [dgssaacompras@mgap.gub.uy](mailto:dgssaacompras@mgap.gub.uy)

Las aclaraciones, modificaciones o prórrogas se comunicarán a través de [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy).

Respecto a las modificaciones al pliego se deberá considerar que las mismas deben comunicarse en un plazo no menor a 2 días antes de la apertura de las ofertas. (Punto 4 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales para los Contratos de Suministros y Servicios No Personales (Parte III del Pliego))

Ver “3.Aclaraciones a los Pliegos” y “4. Solicitud de prórroga de apertura de ofertas” en el Parte II del Pliego de Condiciones Particulares del MGAP.

### 15. CONDICIONES GENERALES

- A. La Administración podrá desistir del llamado en cualquier etapa de su realización. Dicha decisión no generará derecho alguno de los participantes a reclamar gastos, honorarios o indemnizaciones por daños y perjuicios.
- B. Las condiciones contenidas en este Pliego definen aquellas disposiciones expresamente permitidas por el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales para los contratos de Suministros y Servicios no Personales (Parte III) y las comunicaciones que la Administración curse informando sobre aclaraciones y modificaciones al Pliego.



## CONCURSO DE PRECIOS

- C. El solo hecho de presentarse a la presente Licitación significa que el proponente conoce y acepta los Pliegos de Condiciones y está capacitado para contratar con el Estado conforme al Art. 46 del TOCAF.
- D. Salvo indicación expresa formulada en la oferta, se entiende que la misma se ajusta a las condiciones contenidas en el Pliego y que el proponente queda comprometido a su total cumplimiento.
- E. Serán de cuenta del adjudicatario los riesgos de la obligación hasta su cumplimiento efectivo.

### F. Responsabilidades

La empresa adjudicataria será la única y absoluta responsable de la supervisión, conducta, labor y actuación de su personal.

La potestad disciplinaria será desempeñada siempre y exclusivamente por dicha empresa, tanto resultare de la conducta personal o funcional, faltas, accidentes, omisiones, indemnizaciones, etc., así como roturas, desgastes y daños producidos por la inexperiencia, desidia, falta de cuidado, daño intencional del citado personal, quedando, la Administración, totalmente desvinculada y exenta de todo tipo de responsabilidad con respecto al mismo o frente a terceros. El comportamiento inadecuado, a juicio del representante de la Administración, podrá determinar la solicitud del relevo del personal involucrado.

La empresa adjudicataria será asimismo la única responsable, liberando al MGAP por cualquier accidente de su personal aun cuando ocurra por desperfectos o fallas de los bienes o elementos de su propiedad. Los gastos que se ocasionen por los actos imputables a la empresa serán de cargo de la misma, pudiendo el MGAP debitarlo de las facturas o de la garantía.

La empresa deberá adoptar todos los medios de resguardo y seguridad laboral previstos por la ley y su reglamentación.

En caso que la empresa contratada interrumpiera momentáneamente la ejecución del servicio, el MGAP quedará facultado para contratar otra empresa en forma directa para suplir dicho incumplimiento hasta que se continúe y/o finalice, siendo la totalidad de los gastos extraordinarios que se ocasionen, de cuenta del adjudicatario, sin perjuicio de las sanciones que pudieren corresponder.

La empresa adjudicataria asumirá total responsabilidad por el cuidado y conservación de los bienes confiados a su atención, siendo responsable patrimonialmente de cualquier, deterioro, destrucción, extravío, sustracción o cualquier otra circunstancia que implique perjuicio a la Administración, producido como consecuencia de su actividad u omisión, sin perjuicio de las acciones administrativas, penales y/o civiles que el Estado pudiera ejercitar.

La responsabilidad de cualquier orden que pudiera derivarse de la ejecución del contrato frente a terceros, a su propio personal o a la Administración y/o funcionarios



permanentes o temporales contratados por ésta, será de cargo de la entidad adjudicataria. También serán de su cuenta y cargo todas y cada una de las erogaciones presentes o futuras inherentes al giro de su actividad y que por cualquier concepto se originen como consecuencia de la prestación del servicio. La adjudicataria se obliga a resarcir al MGAP ante una eventual condena económica (individual o solidaria) derivada de los servicios prestados.

#### G. Personal

La empresa adjudicataria no podrá modificar al personal asignado al cumplimiento de éste llamado sin la aprobación previa de la Administración.

#### H. Conflictos del adjudicatario con su personal

En caso de medidas gremiales de cualquier tipo, la empresa adjudicataria deberá tomar las providencias necesarias a fin de cumplir con el servicio en los términos y condiciones pactadas.

#### I. Vinculación

La contratación que se efectúe con la empresa adjudicataria no implica relación de subordinación o dependencia laboral ni vínculo funcional de especie alguna entre el MGAP y el personal a cargo del proveedor, condición que desde ya aceptan los proponentes.

### 16. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y DATOS PERSONALES

Cuando los oferentes incluyan información considerada confidencial, al amparo de lo dispuesto en el artículo 10 literal l) de la Ley N° 18.381 y artículo 12.2 del Decreto N° 131/014, la misma deberá ser ingresada en el sistema en tal carácter y en forma separada a la parte pública de la oferta.

La clasificación de la documentación en carácter de confidencial es de exclusiva responsabilidad del proveedor.

La documentación clasificada como confidencial no será considerada a los efectos de la puntuación de la oferta.

La Administración podrá descalificar la oferta o tomar las medidas que estime pertinentes, si considera que la información ingresada en carácter confidencial, no reúne los requisitos exigidos por la normativa referida.

### 17. RECOMENDACIONES SOBRE OFERTA EN LÍNEA

A los efectos de realizar las ofertas en línea en tiempo y forma, tener en cuenta que se debe tener contraseña. Recomendamos obtenerla tan pronto se decida participar en este proceso. **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. Se podrá consultar el manual y el video



## CONCURSO DE PRECIOS

explicativo sobre el ingreso de ofertas en línea a través del vínculo:  
<https://www.gub.uy/agencia-reguladora-compras-estatales/politicas-y-gestion/ofertar-linea>

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

Si se desea cotizar algún impuesto, medida o variante que no se encuentra disponible en el sistema, comunicarse con la sección Catálogo de ARCE al correo electrónico [catalogo@arce.gub.uy](mailto:catalogo@arce.gub.uy) para solicitar la inclusión y/o asesorarse acerca de la forma de proceder al respecto.

Es oportuno preparar los documentos que conformarán la oferta con tiempo y separar la parte confidencial de la que no lo es. Tener en cuenta que una clasificación incorrecta en este aspecto, podría implicar la descalificación de la oferta.

Recomendamos ingresar la cotización lo antes posible para tener la seguridad que todo funcionó correctamente. De hacerlo a último momento, imprevistos tales como fallos en la conexión a Internet, caída de servidores, sistemas lentos por la gran cantidad de personas accediendo a lo mismo, etc., pueden no solucionarse instantáneamente.

Hasta la hora señalada para la apertura se podrá ver, modificar y hasta eliminar la oferta, ya que solamente estará disponible el acceso a ella con la clave del proponente. A la hora establecida para la apertura ya no se podrá modificar ni eliminar los datos ni 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.

Por cualquier duda o consulta, comunicarse con “Atención a Usuarios” de ARCE al (+598) 29031111 de lunes a domingos 8:00 a 21:00 horas o a través del correo [compras@arce.gub.uy](mailto:compras@arce.gub.uy).

## 18. NORMAS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO

### Normas generales

Norma	Detalle
Decreto N° 150/012 de 11/05/2012, modificativas y concordantes	Texto Ordenado de la Contabilidad y Administración Financiera del Estado (TOCAF)
Decreto N° 155/013 de 21/05/2013	Registro Único de Proveedores del Estado



## CONCURSO DE PRECIOS

Decreto N° 131/014 de 19/05/2014	Pliego Único de Bases y Condiciones Generales para los contratos de suministros y servicios no personales
Decreto N° 142/018 de 14/05/2018	Apertura Electrónica
Decreto 275/013 Del 3 de setiembre 2013	Se reglamenta la modalidad de Apertura Electrónica (APEL).
Decreto 232/010 Del 2 de agosto de 2010	Reglamenta la Ley N° 18.381 de acceso a la información pública.
Decreto 414/009 Del 31 de agosto de 2009	Reglamentario de Ley N° 18.331 relativa a la Protección de Datos Personales.
Resolución Ministerial nro. 44, de 12/1/2015	Pliego de Bases y condiciones Particulares del M.G.A.P.
y normas modificativas, concordantes y correlativas, rigiendo todos el presente llamado	

### Normas de aplicación para Administración Central

Norma	Detalle
Decreto N° 395/998 de 30/12/1998	Sistema Integrado de Información Financiera
Decreto N° 500/991 de 27/09/1991	Procedimiento Administrativo
Decreto N° 276/013 de 03/09/2013	Procedimiento electrónico. Reglamentación de la Ley 18.600 relativa al procedimiento administrativo electrónico desarrollado en los órganos de la Administración Central.
y normas modificativas, concordantes y correlativas, rigiendo todos el presente llamado	



## ANEXO 1. FORMULARIO DE DATOS DE LA ENTIDAD OFERENTE.

El/los que suscribe/n \_\_\_\_\_ (nombre de quien firme y tenga poderes suficientes para representar a la empresa oferente acreditados en el RUPE) en representación de \_\_\_\_\_ (nombre de la Empresa oferente) declara/n bajo juramento que la oferta ingresada en línea a través del sitio web [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy) vincula a la empresa en todos sus términos y acepta sin condiciones las disposiciones del Pliego de Condiciones Particulares del **Concurso de Precios N° 2/2022** .

A su vez, la empresa oferente, declara contar con capacidad para contratar con el Estado, no encontrándose en ninguna situación que expresamente impida dicha contratación, conforme a lo preceptuado por el Artículo 46 del TOCAF y restantes normas concordantes y complementarias.

**FIRMA/S**.....

**ACLARACIÓN DE FIRMAS**.....

**C.I.**.....



## ANEXO 2. FORMULARIO DE ACREDITACIÓN DE ANTECEDENTES

Use papel membretado del organismo, institución o empresa que suministra la información.

Montevideo, ..... de ..... de 2022.

**Sres. del Ministerio de Ganadería Agricultura y Pesca,**

**CONCURSO DE PRECIOS Nº 2/2022**

**Presente.**

La que suscribe \_\_\_\_\_(organismo, institución o empresa que suministra la información) ha contratado a la firma \_\_\_\_\_(organismo, institución o empresa que se presenta al llamado) para la adquisición de suministros/ servicios similares a los del llamado, de acuerdo al siguiente detalle:

- a) Nombre de organismo, institución o razón social de la empresa que suministra la información.....
- b) Lugar y fecha del contrato: .....
- c) Tipo de artículo/ servicio .....
- e) Nombre del referente para ampliar información: .....
- f) Teléfono del referente:.....
- g) Correo electrónico:.....
- h) Evaluación del suministro (encierre en un círculo la opción correcta) .....

**Excelente - Muy Bueno - Bueno - Regular - Malo**

\_\_\_\_\_  
Firma y contrafirma de representante de organismo, institución o empresa

Dicha constancia para ser considerada válida deberá estar en papel membretado de organismo, institución o empresa que suministra la información, firmada por el representante del organismo, institución o empresa donde se brindó el servicio, con la debida aclaración de dicha firma, a fin de ser verificado por ésta Oficina.