

#### **COMPRA DIRECTA № 9/2024**

Lugar: Departamento de Compras - San Salvador 1674 Oficina 22 Recepción Electrónica de las Ofertas: Día: 22/02/2024 - Hora: 10:30

#### 1) OBJETO DE LA COMPRA:

ITEM	HASTA	DESCRIPCIÓN
1	1	• 4 Carteles de 50 cm. por 38 cm., impreso en sintra
		espesor de 5 mm., fijación con cinta doble faz. O cartel
		grabado en acrílico espejado color silver. Espesor
		3mm. fijación cinta tipo <i>"nano tape"</i> .
		• 35 Carteles de 35 cm. por 19 cm., impreso en sintra
		espesor de 10 mm., fijación en la puerta con
		separadores metálicos. O cartel grabado en acrílico
		espejado color silver. Espesor 3mm. fijación en la
		puerta con separadores metálicos.
		• 9 Carteles de 29 cm. por 18 cm., impreso en sintra
		espesor de 5 mm., fijación con cinta doble faz. O cartel
		grabado en acrílico espejado color silver. Espesor
		3mm. fijación cinta tipo "nano tape".
		• 28 Carteles impresos doble faz de 29 cm. por 18 cm.,
		impreso en sintra espesor de 10 mm., fijación con
		sujetadores. O 56 carteles grabados en acrílico
		espejado color silver. Espesor 3mm. más un separador
		color negro de 2mm., fijación con sujetadores.
		<ul> <li>SE PODRÁ COTIZAR CON Y/O SIN INSTALACIÓN.</li> </ul>
		TODOS LOS DISEÑOS SE ENCUENTRAN EN EL ANEXO
		ADJUNTO A ESTE PLIEGO.
		Tanto el diseño como los colores a utilizar se indican en el
		Anexo 1, la tonalidad de los colores es laminado mate.
		La instalación de la señalética se realizará en Coordinación
		con la División de Comunicaciones y Cultura



## \*\*\*SE DEBERÁ ESPECIFICAR EXCLUYENTEMENTE EL PLAZO DE ENTREGA DE LOS ARTÍCULOS COTIZADOS\*\*\*

**1.1** Los bienes detallados, son al sólo efecto de la estimación para el oferente, la Administración se reserva el derecho de adjudicar menor cantidad a la del llamado, rechazar todas las ofertas o desestimar el llamado en cualquiera de sus etapas, sin que eso implique reclamo alguno por parte de los oferentes.

#### 2) FOLLETERIA

### 2.1 <u>Se deberá presentar la mayor cantidad de información técnica y gráfica de los bienes ofertados.</u>

Adjuntar a la oferta folletería, imágenes u otro tipo de información que la empresa entienda pertinente para mejor estudio del equipamiento solicitado, las mismas deberán estar en idioma español.

**2.2** Se podrán indicar páginas web (link del artículo), siempre y cuando correspondan a los ítems ofertados, en cuanto a marca y modelo y las mismas se encuentren en idioma español.

#### 3) FORMA DE PAGO

- **3.1** La forma de pago será **CREDITO 60 DIAS HÁBILES** a partir del siguiente a la presentación de la factura, debidamente conformada (firma, sello y aclaración), en el Departamento de Compras. (San Salvador 1674 Oficina 22).
- **3.2** Las facturas se presentarán en el Departamento de Compras junto con el remito (ORIGINAL) de entrega debidamente conformado por quien recepciona el suministro. En la factura deberá constar N° de Compra Directa, Nº. De Orden de Compra, cantidad entregada, indicando ítem al que corresponde, monto unitario por ítem y monto total (discriminando monto por impuestos).
- **3.3** No se aceptarán ofertas que establezcan intereses por mora.
- **3.4** En el caso de ser factible el pago contado, los oferentes deberán establecer una tasa de descuento por pronto pago.
- **3.5** Todos los pagos se realizarán por medio de acreditación en cuenta en instituciones de intermediación financiera, según el Art. 42 de la Ley 19.210. Dicha cuenta debe estar acreditada en el R.U.P.E.



#### 4) MANTENIMIENTO DE OFERTA

- **4.1** El proponente deberá mantener la oferta presentada por un plazo no inferior a treinta días hábiles, computándose desde el día siguiente al de apertura de ofertas. Vencido el plazo establecido en el numeral anterior sin que la DGETP se hubiese pronunciado, se entenderá sucesivamente prorrogado el plazo de mantenimiento de oferta por un término igual al original. Excepto que el oferente ponga en conocimiento de la Administración por escrito y con 48 (cuarenta y ocho) horas de anticipación al vencimiento, su decisión de retirar la oferta formulada al expirar el plazo estipulado.
- **4.2** No se podrán establecer cláusulas que condicionen el mantenimiento de la oferta en forma alguna o que indiquen plazos menores; caso contrario la Administración, a su exclusivo juicio, podrá desestimar la oferta presentada.
- **4.3 GARANTIA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA:** No se solicitan en atención a que el monto previsto a gastar no alcanza a superar los montos mínimos que se requieren para exigir el mantenimiento de oferta.

#### 5) <u>COTIZAR PRECIOS EN MONEDA NACIONAL</u>

- **5.1** La oferta se cotizará en **MONEDA NACIONAL VALOR PLAZA Y FIRME SIN AJUSTES,** no se admite otra moneda ni forma de cotización.
- **5.2** La oferta se expresará en números y letras, cuando exista diferencia entre la cantidad expresada en números y en letras, valdrá la escrita en letras.
- **5.3** Si en la oferta hubiera discrepancia entre los precios unitarios y los totales, valdrá lo establecido en los precios unitarios.
- **5.4** Los precios que se coticen no podrán estar condicionados en forma alguna.
- **5.5** El oferente deberá cotizar el monto unitario por cada renglón. Dicho monto será lo que la DGETP debe pagar al adjudicatario para cada caso, no abonándose suma alguna por ningún otro concepto fuera del precio establecido en la oferta.
- **5.6** El oferente deberá cotizar con **impuestos incluidos, discriminando separadamente impuestos y precio ofertado o expresar si están exentos.**
- **5.7** En caso de no establecerse en la oferta lo correspondiente a IVA, se entenderá que los precios cotizados lo incluyen.

#### 5.8 Asimismo la oferta deberá incluir:



- **5.8.1** Indicar marca, modelo y procedencia. La oferta deberá aportar la mayor cantidad de información técnica y gráfica.
- **5.8.2** Precio unitario ofertado.

#### 6) PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA

**6.1** Deberá especificarse imprescindiblemente el <u>plazo de entrega de los bienes</u> <u>ofertados en días, semanas o meses</u>. En caso de establecerse plazo de entrega "inmediato" se considerará que el máximo será de dos días hábiles.

### 6.2 LAS OFERTAS QUE NO ESTABLEZCAN PLAZO DE ENTREGA NO SERÁN ADMITIDAS.

- **6.3** No se admitirán ofertas con entregas condicionadas a existencia en stock.
- 6.4 Lugar de Entrega e Instalación: Edificio Central "Manuel Oribe" ubicado en la calle San Salvador 1674 de la ciudad de Montevideo.
- **6.5** En caso de no especificarse en la oferta si el plazo de entrega son días hábiles o corridos, se tomarán como corridos.
- **6.6** Condición de entrega: Instalación en cada centro educativo.
- 6.7 Recepción de la mercadería.
- **6.7.1** La recepción de la mercadería entregada estará a cargo de personal autorizado que procederá a controlar la entrega, pudiendo rechazar el material que a su juicio se estime en mal estado o que no se ajuste a la muestra entregada y/o folletería.
- 6.7.2 Cuando las características de los artículos hagan necesaria verificaciones de calidad o funcionamiento, se realizará una recepción provisoria de los mismos, hasta tanto puedan realizarse las pruebas correspondientes. A partir de la puesta en funcionamiento de los artículos, comenzará a computar los plazos establecidos para la garantía técnica.
- **6.7.3** En caso de que algún elemento no cumpla lo establecido, el proveedor, a su costo y dentro del plazo de 10 (diez) días, deberá sustituirlo por el adecuado, no dándose trámite a la recepción hasta que haya cumplido la exigencia precedente, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones correspondientes.

#### 7) PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

**7.1.** Los oferentes deberán cotizar en línea, por ítem, teniendo en cuenta los requerimientos establecidos en el presente Pliego.



**7.2.** Las propuestas serán recibidas únicamente en línea hasta el **Día: 22/02/2024 – Hora: 10:30** para su recepción. Los oferentes deberán ingresar y adjuntar sus ofertas (económica y técnica completas) a través del sitio web www.comprasestatales.gub.uy.

#### No se recibirán ofertas por otra vía.

- **7.3.** Se recomienda que la documentación electrónica adjunta de la oferta sea ingresada en archivos con formato no editable, lo que les brindara a los oferentes un resguardo del cual lo que cargan en la plataforma no podrá ser modificado. Los archivos deberán ser ingresados sin contraseñas ni bloqueos para su impresión o copiado. La plataforma electrónica recibirá ofertas únicamente hasta el momento fijado para su apertura en la convocatoria respectiva.
- **7.4.** En el caso que algún oferente ingresara con carácter confidencial los precios, las descripciones de bienes y servicios, las condiciones generales de la oferta o en su defecto la totalidad de la oferta, después del acto de apertura, la DGETP solicitará a las empresas oferentes que levanten el carácter de confidencial a esos contenidos dándole un plazo máximo de 48 (cuarenta y ocho) horas hábiles siguientes al acto de apertura, a efectos que todos los oferentes tengan acceso a todas las ofertas. En caso que el oferente no levante dicha condición su oferta será desestimada.
- **7.5.** Cuando el oferente deba agregar en su oferta un documento o certificado cuyo original solo exista en soporte papel, deberá digitalizar el mismo y presentarlo 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.
- **7.6.** Los oferentes están obligados a presentar toda la información que sea necesaria para evaluar sus ofertas en cumplimiento de los requerimientos exigidos. La ausencia de información referida al cumplimiento de un requerimiento podrá ser considerada como "no cumple dicho requerimiento", no dando lugar a reclamación alguna por parte del oferente.
- **7.7.** La oferta en línea garantiza que la misma no será vista hasta el momento de la apertura del llamado y no podrán conocerse las cotizaciones ingresadas a la plataforma electrónica, ni siquiera por la Administración contratante, hasta tanto se cumpla con la fecha y hora establecida para la apertura de las mismas.



- 7.8. 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, se le dará valor a la presentada en la tabla.
- **7.9 DE LA REPRESENTACIÓN DE LA EMPRESA:** Cada firma oferente será representada por la/s persona/s que figuren en el RUPE como apoderado o representante, ante la ANEP en todas las actuaciones referentes al llamado. Dicha representación tiene que estar debidamente validada en el Registro Único de Proveedores del Estado.
- **7.10** Para ofertar en línea: ver manual disponible en **www.comprasestatales.gub.uy** en la sección Capacitación\Manuales y Materiales, o comunicarse al (+598) 2604 5360, Mesa de Ayuda del ARCE de lunes a domingos de 08.00 a 21:00 horas.
- 7.11 En caso de existir archivos dañados los mismos no se tomarán en cuenta.

#### 8) ACEPTACIÓN DE LA PROPUESTA

Los oferentes al momento de cotizar en el presente llamado estarán aceptando las condiciones (Mantenimiento de Oferta 30 días hábiles y Forma de Pago Crédito 60 días hábiles). Así mismo para las empresas que establezcan condiciones diferentes, las mismas serán causal de rechazo.

## Art. 9 <u>PLAZOS, COMUNICACIONES, CONSULTAS, ACLARACIONES Y PRÓRROGAS</u> 9.1 Plazos.

- **9.1.1** Los plazos establecidos en este Pliego se computan en días hábiles administrativos, y no se computará el día de la notificación, citación o emplazamiento.
- **9.1.2** Se entenderá por días hábiles aquellos en que funcionan las oficinas de la Administración Pública. Son horas hábiles las correspondientes al horario fijado para el funcionamiento de dichas oficinas. (Art. 113, decreto 500/991).
- **9.1.3** Las fechas señaladas para realizar actos o hechos, y las fechas de vencimiento de los plazos, que resultaren no hábiles, se prorrogarán automáticamente hasta el día hábil inmediato siguiente.
- **9.1.4** Los plazos se computan a partir del día siguiente al del acto o hecho que determina el decurso del plazo.

#### 9.2 Comunicaciones.



- **9.2.1** Todas las comunicaciones referidas al presente llamado deberán ser remitidas por correo a <u>comprasdirectas@utu.edu.uy.</u>
- **9.2.2** Quienes remitan comunicaciones o documentos, en cualquiera de las etapas de la negociación deberán conservar el comprobante de acuse de recibo, el que podrá ser requerido siempre que la Administración lo considere pertinente. De no presentarse el mismo se tendrá por no presentada.
- **9.2.3** Las comunicaciones podrán realizarse por los siguientes medios: personalmente, Carta certificada con aviso de retorno, fax o correo electrónico.

#### 9.3 Aclaraciones, modificaciones, consultas y prórrogas.

- 9.3.1 Una vez publicado el Pliego Particular de Condiciones los interesados podrán solicitar aclaraciones, especificaciones, consultas o prórrogas relativas al llamado hasta 48 horas antes de la apertura. Vencido dicho término la Administración no estará obligada a proporcionar datos aclaratorios. Las mismas serán contestadas por el Departamento de Compras en el plazo máximo de 24 horas a partir de su presentación, comunicando las mismas a todos los interesados a través de su publicación en el sitio web de Compras y Contrataciones Estatales.
- **9.3.2** Las mismas deberán presentarse únicamente por escrito ante el Departamento de Compras, o correo electrónico <u>comprasdirectas@utu.edu.uy.</u>

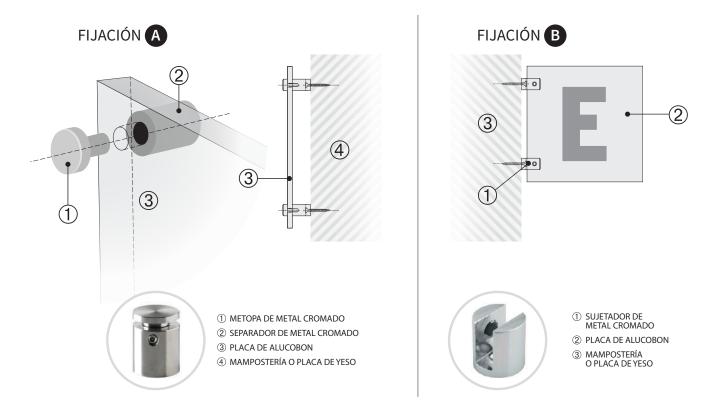
ADVERTENCIA: Recordamos a nuestros proveedores que solo se <u>podrá contratar</u> <u>con quienes se encuentren ACTIVOS</u> en el RUPE al momento de la adjudicación.

# SEÑALÉTICA Oficinas UTU Central





### TIPOS DE FIJACIÓN

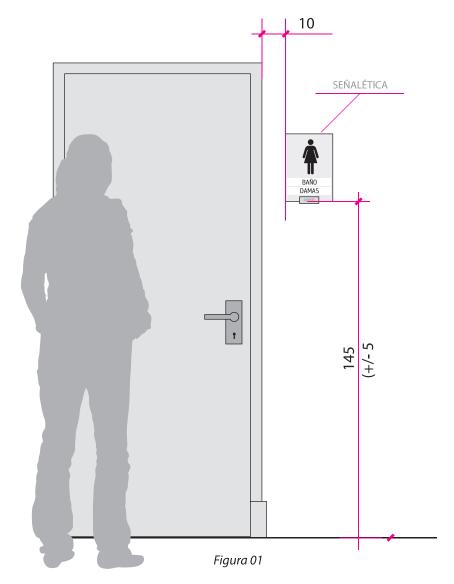


### FIJACIÓN C

Aplicación de cinta doble faz en el reverso del cartel para fijación sobre vidrio o madera.



### **UBICACIÓN**



TODAS LAS MEDIDAS EN CENTÍMETROS

#### Señalización de locales vinculados a través de una puerta.

Cuando sea necesario señalizar locales que se vinculan a través de una puerta la señalización se dispondrá sobre la pared del lado exterior del local.

#### Puertas de hojas dobles

En las puertas de hojas doble deberán colocarse del lado del herraje de accionamiento, en la zona que se describe en la *Figura 01*.

#### Puertas de hojas simples

Si se trata de puertas de hojas simples, deberan colocarse del lado del herraje que acciona la puerta, según medidas de la *Figura 01*.

Cuando no sea posible la colocación de la señalización sobre la pared se admitirá la colocación de la misma centrada sobre la hoja de la puerta y a las mismas alturas descriptas en la *Figura 01*.



#### **FORMATOS**



**MATERIAL:** Sintra 5mm, Impreso simple faz.

MEDIDAS: 38x52 cm

**FIJACIÓN: Tipo C** con cinta doble faz.

CANTIDAD: 4

\*Imagen ilustrativa ver archivo: "Señalética 52x38 - Cinta doble faz"

ANEP W UTU | DIRECCIÓN GENERAL DE COLOZIÓN TÉCNICO PROPETSIONAL TÉCNICO PROPETSIONAL

**Departamento** 

de Sueldos



MATERIAL: Sintra 10mm, Impreso simple faz.

MEDIDAS: 20x35 cm

FIJACIÓN: Tipo A con separadores.

**CANTIDAD:** 35

\*Imagen ilustrativa ver archivo: "Señalética 35x20 - OFICINAS Puertas"



#### **FORMATOS**



MATERIAL: Sintra 10mm, Impreso doble faz.

MEDIDAS: 18x30 cm

FIJACIÓN: Tipo B con sujetadores.

CANTIDAD: 28

\*Imagen ilustrativa ver archivo:

"Señalética 30x18 - OFICINAS sujetadores"





MATERIAL: Sintra 5mm, Impreso simple faz.

MEDIDAS: 18x30 cm

FIJACIÓN: Tipo C con cinta doble faz.

**CANTIDAD:** 9

\*Imagen ilustrativa ver archivo:

"Señalética 30x18 - PUERTAS OFICINAS - Cinta doble faz"





# Sector Correo





# Sector Correo





# Dep. Administración Documental





# Dep. Administración Documental



# 4

# Departamento de Gestión de Trámites





# Departamento de Gestión de Trámites





# Departamento de Registro y Control





# Departamento de Registro y Control





# Departamento de Gestión de Trámites





# Departamento de Gestión de Trámites



# 4

# Programa Gestión de Recursos Humanos





# Programa Gestión de Recursos Humanos



# PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN ESTRATÉGICA



# Dir. de Planificación y Organización Estratégica





# PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN ESTRATÉGICA

# Dir. de Planificación y Organización Estratégica





# Subdirección General





# Subdirección General



## SECRETARÍA DOCENTE



# Secretaría Docente





## SECRETARÍA DOCENTE

# Secretaría Docente



### **CONVENIOS**



# Convenios y Cooperación Técnica





### **CONVENIOS**

# Convenios y Cooperación Técnica



## **ASESORÍA LETRADA**



# Asesoría Letrada





## **ASESORÍA LETRADA**

# Asesoría Letrada



## **GESTIÓN EDUCATIVA**



# Departamento de Adquisiciones





### **GESTIÓN EDUCATIVA**

## Departamento de Adquisiciones



### ARCHIVO FOTOGRÁFICO



# Archivo Fotográfico y de la Imagen





### ARCHIVO FOTOGRÁFICO

# Archivo Fotográfico y de la Imagen





# Sección de Descuentos y Beneficios Sociales





# Sección de Descuentos y Beneficios Sociales





## Archivo





## Archivo





## Sección Docente Escalafonados





## Sección Docente Escalafonados





## Departamento de Gastos





# Departamento de Gastos





# Departamento de Proventos 177





# Departamento de Proventos 177





### Departamento de Auditoria Contable





## Departamento de Auditoria Contable





## Dirección 47





## Dirección 47



## SERVICIO MÉDICO PREVENTIVO



## Servicio Médico Preventivo





## SERVICIO MÉDICO PREVENTIVO

# Servicio Médico Preventivo



### COORDINACIÓN BIBLIOTECAS



# Coordinación de Bibliotecas





### **COORDINACIÓN BIBLIOTECAS**

# Coordinación de Bibliotecas



### **EDUCACIÓN MEDIA**



### Programa de Educación Media





### **EDUCACIÓN MEDIA**

## Programa de Educación Media



#### **CAMPUS VIRTUAL**



## **Campus Virtual**





#### **CAMPUS VIRTUAL**

## Campus Virtual ->



### **EDUCACIÓN TERCIARIA**



# + Programa de Educación Terciaria





### **EDUCACIÓN TERCIARIA**

## Programa de Educación Terciaria





### **EDUCACIÓN MEDIA**



### Programa de Educación Media





### **EDUCACIÓN MEDIA**

## Programa de Educación Media



#### **CAMPUS VIRTUAL**



## Campus Virtual





#### **CAMPUS VIRTUAL**

## Campus Virtual



### **EDUCACIÓN TERCIARIA**



### Programa de Educación Terciaria





### **EDUCACIÓN TERCIARIA**

## Programa de Educación Terciaria



### COORDINACIÓN



# Coordinación de Bibliotecas



### COORDINACIÓN



# Coordinación de Bibliotecas

### DIRECCIÓN GENERAL



## Dirección General





## Departamento de Secretaría General



## Secretaría General





## Recepción



#### **ASESORÍA**



## Asesoría Letrada



#### **EDUCACIÓN TERCIARIA**



## Dirección





### Mesa de Entrada



### COMUNICACIÓN Y CULTURA



## División de Comunicaciones y Cultura

#### **OFERTA EDUCATIVA**



## Divulgación de la Oferta Educativa

#### **RECURSOS HUMANOS**



## Programa Gestón de Recursos Humanos

### **DIVISIÓN JURÍDICA**

## División Jurídica







## Prosecretaria





## Mesa de Entrada



## Dirección General





### PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN ESTRATÉGICA



## Dir. de Planificación y Organización Estratégica





## Subdirección General



### SECRETARÍA DOCENTE



## Secretaría Docente

#### **CONVENIOS**



## Convenios y Cooperación Técnica

#### **CONVENIOS**



## Convenios y Cooperación Técnica

#### **ASESORÍA LETRADA**



## Asesoría Letrada



### **GESTIÓN EDUCATIVA**



## Dirección Técnica de Gestión Educativa

#### FINANCIERO CONTABLE



## Departamento de Compras



### ARCHIVO FOTOGRÁFICO

## Archivo Fotográfico y de la Imagen



#### FINANCIERO CONTABLE

Departamento Unidad de Gestión Provisional



#### INTENDENCIA

## Intendencia



#### **ASESORÍA LETRADA**



## Departamento Gestión Contable

#### FINANCIERO CONTABLE



## Tesorería



#### **ARQUITECTURA**



## División Arquitectura



## UNIDAD ADMINISTRATIVA TRANSITORIA



## U.A.T Unidad Administrativa Transitoria

### GESTIÓN ACADÉMICA

## Dirección Técnica de Gestión Académica



#### **EDUCACIÓN TERCIARIA**



## Programa de Educación Media



### **EDUCACIÓN TERCIARIA**

## 38

## Programa de Educación Terciaria

#### **GESTIÓN ACADÉMICA**



## Campus Virtual



#### EDUCACIÓN PARA EL AGRO



## Programa de Educación para el Agro

#### DATOS Y TECNOLOGÍA





#### DATOS Y TECNOLOGÍA



## Programa de Gestión de Datos y Tecnología

### CABLEADOS Y EQUIPOS ELECTRÓNICOS



## Cableados y Equipos Electrónicos

### ASAMBLEA TÉCNICO DOCENTE



## A.T.D Asamblea Técnico Docente



### LOCOMOCIÓN



## Locomoción



#### **LOCAL DE VENTAS**



## Sección Local de Ventas

#### **MANTENIMIENTO**



## Mantenimiento



#### **MUSEO**



## Museo



### RECURSOS HUMANOS



## Programa Gestión de Recursos Humanos

DIRECCIÓN

GAFI - FONASA

DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y PROMOCIÓN

DEPARTAMENTO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y CARRERA FUNCIONAL

## PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERO CONTABLE



# División Hacienda Contabilidad Financiera

Departamento

de Contabilidad

Presupuestal

Departamento de Sueldos



### EDUCACIÓN MEDIA



## Programa Educación Media

DIRECCIÓN
SECRETARÍA
ADMINISTRACIÓN
ADECUACIONES CURRICULARES
INCLUSIÓN EDUCATIVA
COORDINADORA ILSU
CEA

### EDUCACIÓN TERCIARIA



## Programa Educación Terciaria

- → SECRETARÍA
- → COORDINACIÓN BIOTECNOLOGÍA
- ← DEP ACADÉMICO AERONÁUTICO
- ← DEP. ACADÉMICO MARÍTIMO
- TINERARIOS TURÍSTICOS & COORDINACIÓN NAUTICA, NAVAL Y PESCA
- **†** DIRECCIÓN
- **个 LOGÍSTICA Y ÓPTICA**
- **†** CONTROL AMBIENTAL Y DEPORTES
- **↑** TEC. PREVENCIONISTA
- COORDINACIÓN DE TECNÓLOGOS, AUDIOVISUAL Y CIBERSEGURIDAD
- **TELECTRÓNICA Y ELECTROTECNIA**

