



Ministerio  
de Educación  
y Cultura

Dirección Nacional  
del Registro  
de Estado Civil

Montevideo, 01 de marzo de 2024.

**VISTO:** El llamado a Licitación Abreviada 1/2024 “Encuadernación Actas Móviles y Reconstrucción Libros Matrices”. -----

**CONSIDERANDO:** Que la Comisión de Adjudicaciones confeccionó el Pliego de Condiciones de acuerdo a los requerimientos del llamado. -----

**ATENTO:** a lo precedentemente expuesto. -----

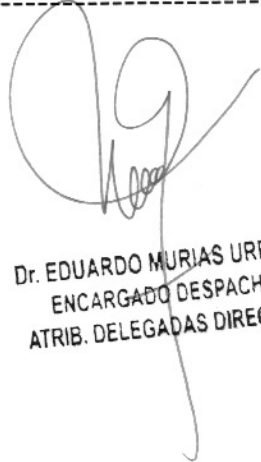
**EL ENCARGADO DE DESPACHO de la DIRECCIÓN  
NACIONAL DEL REGISTRO DE ESTADO CIVIL  
en EJERCICIO DE ATRIBUCIONES DELEGADAS**

**RESUELVE:**

1º) **AUTORIZAR:** El Pliego de Condiciones Generales y Particulares para el llamado a Licitación Abreviada de “Encuadernación Actas Móviles y Reconstrucción Libros Matrices” de la Dirección General del Registro de Estado Civil. -----

Res. Nº 50 /24

EM/mer

  
Dr. EDUARDO MURIAS URRETA  
ENCARGADO DESPACHO  
ATRIB. DELEGADAS DIRECTOR

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA**  
**(MEC)**  
**DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO DE ESTADO CIVIL**  
**(DNREC)**

**LICITACION ABREVIADA N° 01/2024**

**APERTURA:** ELECTRONICA

**TELEFONO:** 2 901 83 84

**MAIL:** proveeduria@dgrec.gub.uy

**PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES**

**ARTICULO 1°- OBJETO**

La Dirección Nacional del Registro de Estado Civil (DNREC) llama a licitación para los siguientes ítems:

**ITEM A)** Encuadernación de hasta 950 tomos de Actas Móviles

**ITEM B)** Reconstrucción y reparación total o parcial de hasta 800

Libros de Actas

**ARTÍCULO 2° - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ITEM A**

**2.1** – Encuadernar hasta 950 tomos con un máximo de hasta 330 actas correlativas cada uno, con un margen de 3,5 cm del lado lateral izquierdo.

**2.2** – A no más de 1 cm del lomo se perforarán las hojas con 5 agujeros, distribuidos de esta manera: uno a 1 cm y ½ de la cabeza y otro a dos cm del pie, los restantes con 6 cm ½ entre ellos.

**2.3** - Revisión previa al cosido de la correlación de numeración de actas, ídem posterior al cosido (incluyendo verificación de falta de actas).

**2.4** - Cosido de cada tomo con hilo cordel fino doble de la siguiente manera: A) empezando por el orificio central introducimos la aguja de arriba hacia abajo. B) subimos por el siguiente hacia el lado del pie. C) bajamos por el orificio del pie. D) subimos nuevamente por el (B). E) saltando el del centro bajamos por el

siguiente hacia el lado de la cabeza. F) subimos por el orificio de la cabeza. G) bajamos por el (E). H) subimos por el centro para anudar fuertemente con el hilo sobrante del comienzo.

**2.5** – Formar guardas con papel offset blanco, 125 gr por metro cuadrado y pegarle una falsa guarda a cada una de ellas.

**2.6** – Pegado de guardas: A) encolar la 1era hoja en blanco (\*) que lleva el libro y pegar una de las guardas con su respectiva falsa guarda lo más parejo posible, porque el libro no será guillotinado por tratarse de actas. B) encolar la última hoja en blanco que contiene el libro (\*) y pegar la otra guarda como hicimos con la primera.

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

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

**2.9** -Tapas de cartón gris nº 60.

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

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

**2.12**- Encuadernación en tela (brin), tapa entera.

**2.13** – Alma de cartulina gruesa acorde al grosor y largo del cartón.

**2.14**- Color de la encuadernación:

Libros de nacimientos en color verde.

Libros de matrimonios en color rojo.

Libros de defunciones en color negro.

Libros de reconocimientos en color azul.

Libros consulares de color beige.

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

Libros de divorcio en color gris.

**2.15-** Impresión de texto en tinta negra o blanca (según corresponda) en el lomo en la que se detalle en cada tipo de libros: **a-** año: el o los correspondientes a las actuaciones que figuran en cada libro, **b-** departamento o Extranjero (según correspondiera): ídem inscripción longitudinal en letras de 1,3 cm, **c-** tomo: abreviado con la letra "t" de 1,3 cm. y más abajo el nº de tomo que corresponda: 1,2, etc., en caracteres de igual tamaño, **d-** oficina o sección judicial: en forma abreviada, ej.: of 10. **e)** Actas: se indicará el número de la primera y de la última acta Ej: 301-400. La tela de las tapas será pegada al cartón y las puntas serán dobladas y no cortadas. El tamaño deberá ser acorde al grosor del lomo.

**2.16-** Este trabajo se realizará bajo supervisión permanente del cuerpo inspectivo de esta Unidad Ejecutora desde el momento de la entrega de las actas móviles hasta la culminación del proceso. No se aceptará recorte de bordes de actas. En caso de detectarse, se considerará falta grave, aplicándose una sanción equivalente al valor de la reparación

**2.17-** Bajo ningún concepto se escribirán, numerarán, o marcarán los libros que se dan a encuadernar ni en su carátula, ni en ninguna de las actas, ya sea con lápiz, tinta, pasta u otro producto. Tampoco se guillotinará ni se cortará con ningún cortante las actas a encuadernar.

\* En el numeral 2.6 (ítem a y b) cuando habla de la primera y última hoja blanca, se refiere a que las actas móviles que se les dé a encuadernar tendrán dos hojas blancas al comienzo y dos al final, en caso de faltar las mismas, el Registro Civil las proveerá.

## **ARTÍCULO 3º - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ITEM B**

### **LIBROS MATRICES DE LA SECCION ARCHIVO**

**3.1** -Descosido de cuadernillos y reparación primaria por estar los lomos de los cuadernillos muy deteriorados, se deberá pegar seda glaseada en los pliegos (en cada corte deteriorado y principalmente el pliego envolvente y central).

**3.2** - Confección de los cuadernillos con falsa guarda (papel kraff) al primero y último cuadernillo, conjuntamente con las guardas de papel offset blanco, de 125 grs. por m2. por tratarse de libros con guarda cosida. Vale decir que las guardas quedarán cosidas cuando se cose todo el tomo y no antes. Antes de pegar la

falsa guarda, doblar y pegar 1 cm de esta al doblés de las guardas; para luego armarlas al primer y último cuadernillo de cada libro. No se aceptarán con guarda pegada a la primera y última foja.

**3.3** - Revisión previa al cosido de la correlación de numeración de actas, ídem posterior al cosido (incluyendo verificación de falta de actas).

**3.4** - Cosido de cada tomo con tres cintas, costura (corrida) a mano, realizada en hilo blanco "cadena extra fuerte doble 0" o similar. La costura debe de ser fuerte, por causa del uso de los mismos. No se aceptarán libros con costura floja, ni rota, ni perforaciones fuera de lugar por lo tanto deberán ser revisados y corregidos antes de colocar las tapas. -

**3.5** - Encolado de lomo.

**3.6** - Media caña. El guillotinado no se efectuará para no afectar las anotaciones marginales y por tal motivo deberá encuadernarse lo más parejo posible.

**3.7** - Pegado de cabezadas y de cintas.

**3.8** - Enlomado con tela y con papel (para la fortaleza del lomo) tela: portalina de trama abierta o madraz. -

**3.9** -Tapas de cartón gris nº 60.

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

**3.11**-Pegado de tapas: a 6mm aprox. del lomo.

**3.12**-Encuadernación en tela (brin), tapa entera.

**3.13**-Color de la encuadernación:

Libros de nacimientos en color verde.

Libros de matrimonios en color rojo.

Libros de defunciones en color negro.

Libros de reconocimientos en color azul.

**3.14**- Impresión de texto en tinta negra o blanca (según corresponda) en el lomo en la que se detalle en cada tipo de libros: **a**- año: el o los correspondientes a las actuaciones que figuran en cada libro, **b**- departamento: ídem. Inscripción longitudinal en letras de 1,3 cm, **c**- tomo: abreviado con la letra "t" de 1,3 cm. y más

abajo el nº de tomo que corresponda: 1,2, etc., en caracteres de igual tamaño, d- oficina o sección judicial: en forma abreviada, ej.: of 10.

**3.15-** Este trabajo se realizará bajo supervisión permanente del cuerpo inspectivo de esta Unidad Ejecutora. No se aceptará recorte de bordes de actas. En caso de detectarse, se considerará falta grave, aplicándose una sanción equivalente al valor de la reparación

#### **ARTÍCULO 4º - PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La adjudicataria prestará el servicio en el subsuelo del local sito en la calle Uruguay 933. El mismo será coordinado con el supervisor que se designe a sus efectos.

*Las Actas* se entregarán en el Archivo bajo recibo, a persona autorizada previamente por la adjudicataria y deberán ser devueltas encuadernadas al mismo lugar, en un plazo de **seis días hábiles contados a partir de su entrega.**

*Las actas* en proceso de encuadernación deberán estar a disposición de los funcionarios para su consulta o fotocopiado durante el horario en que funcione el Registro de Estado Civil. Para facilitar dicho extremo la Adjudicataria deberá tener personal durante dicho horario en el lugar donde se preste el servicio. La Dirección General o personas autorizadas por esta, tendrán acceso al mismo en todo tiempo y circunstancia.

*Los libros* a reencuadernar serán seleccionados bajo el criterio del estado general de los mismos, dándose prioridad a los más deteriorados.

Dicha selección se realizará bajo la supervisión del personal designado a tales efectos por Resolución de la Dirección General. Los libros se entregarán en el Archivo bajo recibo, a persona autorizada previamente por la adjudicataria y deberán ser devueltos, encuadernados o reconstruidos, en un plazo de **seis días hábiles contados a partir de su entrega.**

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

La conformidad sobre el trabajo por parte de la Administración se extenderá dentro de las 72 horas siguientes a la recepción de los libros de actas encuadernados y/o reparados. Aquellos libros, sobre los que no se obtenga esta conformidad, deberán encuadernarse nuevamente sin cargo, atendiendo las sugerencias de esta Dirección.

La finalización de los trabajos no podrá exceder del **20 de diciembre de 2024**.

#### **ARTÍCULO 5º – CONTENIDO DE LA PROPUESTA**

Cotización, precio y forma de pago:

5.1 El precio deberá indicarse en moneda nacional.

5.2 El pago se realizará a través del SIIF, conforme al marco normativo vigente sobre compras estatales.

La recepción de las facturas será siempre posterior a la finalización del trabajo al que corresponde la prestación del servicio.

5.3 Los proponentes deberán establecer el plazo de validez de su propuesta no pudiendo ser inferior en ningún caso a 60 días a partir de la apertura de la misma. Cuando en la oferta no se establezca plazo de mantenimiento se entenderá que es por el término de 90 días. A partir de ese período si la Administración no se expidiese, se podrán empezar a aplicar ajustes paramétricos, los que deberán especificarse en la propuesta.

No se tendrán en cuenta las ofertas que contengan cláusulas con intereses por mora, ni aquellas que no se ajusten a lo solicitado en el presente artículo. Los valores ofertados no podrán estar sujetos a confirmación ni condiciones en forma alguna.

#### **ARTICULO 6º - PLAZO DE MANTENIMIENTO DE LAS OFERTAS**

Las ofertas serán válidas y obligarán a los proponentes por el término de noventa días hábiles, que se contarán desde el día siguiente a la apertura de la licitación. Pasado los noventa días, si la administración no se expide los interesados

podrán retirar la garantía de depósito sin perder el derecho a ser considerados, debiendo volver a presentarla en caso de resultar adjudicado.

El precio ofertado permanecerá invariado durante ese término.

Para el caso de que la oferta iguale o supere el tope vigente para la licitación abreviada, en forma previa a hora y fecha de la apertura, se deberá constituir una garantía para el mantenimiento de la oferta, equivalente al 5% del monto máximo de la oferta. Los oferentes podrán garantizar el mantenimiento de su oferta mediante depósito en efectivo en moneda nacional o en valores públicos, fianza o aval bancario. De resultar adjudicada la oferta dicha garantía se mantendrá a los efectos del fiel cumplimiento reseñado en el artículo siguiente, en cuyo caso deberá el oferente adoptar los recaudos que correspondan.

#### **ARTÍCULO 7º - GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

Siempre que el monto total de lo adjudicado supere el 40% del tope de la licitación abreviada, el adjudicatario podrá constituir una garantía equivalente al cinco por ciento (5 %) del monto adjudicado, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación de la misma.

La garantía podrá constituirse mediante: **a-** depósito en efectivo o valores públicos, fianza, aval o garantía de un banco establecido en la República Oriental del Uruguay. **b-** póliza de seguro de fianza, emitida por una empresa aseguradora. No se admitirán garantías personales de especie alguna.

El documento justificativo de la constitución de la garantía deberá contener necesariamente el número de la licitación.

En caso de no hacer uso de la opción de constituir garantía y de verificarse el incumplimiento, se aplicará las consecuencias establecidas en el artículo 64 del TOCAF.

#### **ARTÍCULO 8º - ACLARACIONES Y CONSULTAS**

Las solicitudes de aclaración del Pliego se deberán solicitar a través de la página de Compras del Estado. Los oferentes podrán formular las consultas o aclaraciones que consideren necesarias por escrito vía e-mail hasta dos días hábiles antes de la fecha prevista para apertura de las ofertas. Las mismas serán respondidas en un plazo no mayor a un día hábil



## **ARTÍCULO 9º- APERTURA DE LAS OFERTAS.**

Se hará la apertura electrónica de las ofertas en forma automática.

La selección de las ofertas presentadas se hará entre aquellas que cumplan con las especificaciones requeridas en este llamado, adjudicándose a la que se considere más conveniente para los intereses de la DNREC.

Asimismo, la DNREC se reserva el derecho de rechazar una propuesta por falta de información suficiente. Sin embargo, podrá solicitar la información complementaria necesaria a fin de emitir un juicio fundado y evitar el rechazo de la propuesta.

## **ARTICULO 10º- CRITERIOS PARA EL ANÁLISIS DE LAS OFERTAS.**

La evaluación de las ofertas se realizará atendiendo a los siguientes parámetros de ponderación:

- |  |           |
|--|-----------|
| - PRECIO                                 | 50 puntos |
| - ANTECEDENTES y REFERENCIAS<br>EN PLAZA | 40 puntos |
| - ANTIGÜEDAD EN EL RAMO                  | 10 puntos |

- **CRITERIOS DE EVALUACIÓN ECONOMICA:** Le corresponderá 50 puntos (cincuenta) a la oferta más económica y en forma proporcional al resto.

La fórmula para determinar los puntajes de precio es la siguiente:

$$\text{Puntaje económico} = 50 \times \text{Pb/Pi}$$

**Pb: es el precio más bajo entre las ofertas que califican**

**Pi: es el precio de la propuesta en consideración**

Los dos últimos factores a su vez obtendrán la siguiente puntuación a los efectos de determinar la calificación de las ofertas.

- **ANTECEDENTES Y REFERENCIA EN PLAZA:**
  - ❖ 40 (cuarenta) puntos a quien posea antecedentes positivos con un mínimo mayor o igual a 10, que no registre observaciones en el RUPE.
  - ❖ 30 (treinta) puntos a quien posea un mínimo de 5 y menos de 10 antecedentes, que no registre observaciones en el RUPE.

- ❖ 10 (diez) puntos a quien posea menos de 5 antecedentes, y que no registre observaciones en el RUPE.

**Los antecedentes deberán presentarse por carta firmada con firma autógrafa y con una antigüedad no mayor a dos años. No se aceptará simples listados enumerativos.**

- **ANTIGÜEDAD DE LA EMPRESA EN EL RAMO:**

A efectos de su análisis la Comisión Asesora de Adjudicaciones verificará la antigüedad en el ramo mediante documentación que acredite la misma y que deberá ser presentada por el oferente. El puntaje será otorgado según lo que se discriminará a continuación:

- + Antigüedad menor o igual a un año: 1 punto
- + Antigüedad mayor a uno y menor o igual a 10: 5 puntos
- + Antigüedad mayor de 10 años: 10 puntos

La CADEA propondrá la adjudicación de aquel Proveedor que crea más conveniente para el cumplimiento de los requisitos de esta compra.

#### **ARTÍCULO 11º - REGLAMENTACION**

Artículo 8 - Ley 16.134 -(Aprobación de Rendición de Cuentas y Balance de Ejecución Presupuestal – Ejercicio 1989) de 24/9/1990 y sus Decretos Reglamentarios: Decreto 13/2009 de 13/1/2009 y Decreto 164/2013 de 28/5/2013 (Consideración de productos nacionales).

Decreto 500/1991 (Procedimiento Administrativo) de 27/9/1991.

Artículo 42 - Ley 16.736 (Presupuesto Nacional de Sueldos Gastos e Inversiones Ejercicio 1995-1999) de 5/1/1996 y Decreto reglamentario 395/998 de 30/12/1998.

Decreto 342/9(1999 (Registro General de Proveedores del Estado) de 26/10/1996 y Decreto 20/2002 (Modificación Decreto 342/99) de 16/1/2002.

Ley 18.098 (Empresas Publicas-Contratación de Servicios con Terceros) de 12/1/2007

Ley 18.251 (Tercerizaciones Laborales y Responsabilidad Solidaria) de 6/1/2008.  
Decreto 150/2012 (Texto Ordenado de la Contabilidad y Administración Financiera del Estado (TOCAF). Sustitución del Texto Ordenado de la Contabilidad y Administración Financiera y Normas Concordantes y Complementarias (TOCAF 1996) de 11/5/2012

Decreto 155/2013 (Reglamentación del Funcionamiento del Registro Único de Proveedores del Estado. RUPE) de 25/5/2013.

Decreto 131/014 (Pliego Único de Bases y Condiciones Generales para los contratos de suministros y servicios no personales).de 19/5/2014

Decreto 142/2018 (Normas relativas a la Apertura Electrónica, para los Procedimientos de Compras y Contrataciones Estatales) de 14/5/2018

Artículos 323 al 325 - Ley 19.889 (Ley de Urgente Consideración LUC) de 14/7/2020

**Leyes, decretos y resoluciones modificativas y concordantes, a la fecha de apertura de la presente licitación.**

#### **ARTÍCULO 12º- ADJUDICACIÓN**

La Administración se reserva el derecho de adjudicar la licitación a la oferta que considere más conveniente para sus intereses, aunque no sea la de menor precio, o rechazar a su exclusivo juicio todas las ofertas recibidas.

Las propuestas que no se ajusten estrictamente a los requerimientos de este pliego, serán invalidadas.

La Administración está facultada para:

Adjudicar total o parcialmente la licitación, en relación al objeto.

No adjudicar, declarar desierta y/o dejar sin efecto la presente licitación aún en el caso que se presente un solo oferente.

#### **ARTÍCULO 13º – MEJORA DE OFERTAS Y NEGOCIACIONES.**

De acuerdo a lo dispuesto en el art. 66 del TOCAF, en caso de ofertas similares en precio, se podrá invitar a los oferentes respectivos para que mejoren las ofertas. También se podrá entablar negociaciones reservadas y paralelas con aquellos oferentes que se precalifiquen a tal efecto, a fin de obtener mejores condiciones técnicas, de calidad o de precio.

#### **ARTÍCULO 14°- PLAZO DEL CONTRATO.**

La notificación de la Resolución de adjudicación al /los adjudicatario/s, constituirá a todos los efectos legales, el contrato correspondiente a que refieren las disposiciones del presente pliego, sin perjuicio de la firma del contrato pertinente, siendo las obligaciones y derechos del contratista las que surgen de las normas jurídicas aplicables, el presente Pliego, el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales y la Oferta.

Una vez notificado el adjudicatario de la resolución de adjudicación no podrá retirar su oferta; en caso contrario se le aplicará una multa del 5% del valor correspondiente al total de ítems adjudicados, como así también los daños y perjuicios en el caso de corresponder. -

#### **ARTICULO 15°- REQUISITOS PARA LA EMPRESA ADJUDICATARIA**

En todos los casos la empresa adjudicataria deberá, a través del Rupe o cualquier sistema de información de libre acceso, tener la documentación de la misma vigente y al día. Una vez adjudicada la Licitación, la Comisión Asesora de Adjudicaciones podrá solicitar la documentación que crea necesaria. Otorgándose un plazo de 72 horas para presentar la misma.

#### **ARTICULO 16°-. DISPOSICIONES GENERALES:**

A) De acuerdo a lo establecido en el Decreto N° 475/2005 (Contrataciones del Estado. Pliego de Condiciones Generales o Especiales. Inclusión de Cláusulas Relativas a Condiciones de Empleo, Normas de Seguridad e Higiene Laboral y Aportes y Contribuciones de Seguridad Social) de 14/11/2005, las empresas deberán acreditar el cumplimiento de las normas vigentes, tanto en materia de condiciones de trabajo, como de seguridad, higiene y seguridad social, reservándose la autoridad pública el derecho a exigir su cumplimiento tal como lo prevén los arts. 3 y 4.

#### **ARTÍCULO 17°- EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD**

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

#### **ARTÍCULO 18° – MORA AUTOMÁTICA.**

Se caerá en mora de pleno derecho por el solo vencimiento de los plazos pactados o por la realización o no de cualquier acto que se traduzca en hacer o no hacer algo contrario a lo estipulado, sin necesidad de interpelación judicial o extrajudicial de especie alguna.

#### **ARTÍCULO 19° - SANCIONES**

La falta de cumplimiento de cualquiera de las obligaciones asumidas por los adjudicatarios, derivadas de su oferta y/o adjudicación, podrá dar mérito a que la Administración proponga o disponga, según el caso, la aplicación de las siguientes sanciones, no siendo las mismas excluyentes:

1. Apercibimiento
2. Suspensión del Registro de Proveedores del Estado
3. Eliminación del Registro de Proveedores del Estado
4. Ejecución de la garantía de mantenimiento de Oferta
5. Ejecución de la garantía de cumplimiento de contrato
6. Demanda por daños y perjuicios

#### **ARTÍCULO 20° - MULTA.**

En caso de incumplimiento total la adjudicataria, sin perjuicio de la reclamación de Daños y Perjuicio ocasionados, deberá abonar una multa equivalente al 10 % del monto total del contrato o de la oferta presentada y adjudicada o de la cuota parte que le pudiese corresponder.

#### **ARTÍCULO 21° - RESCISIÓN DE CONTRATO.**

La DNREC podrá rescindir el contrato con pérdida de la garantía respectiva toda vez que la firma adjudicataria sea culpable de la contravención de las obligaciones estipuladas sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que puedan derivar del hecho. No obstante, lo antes establecido la administración podrá declarar rescindido el contrato, en los siguientes casos a vía de ejemplo:

1. Declaración de quiebra, concurso, liquidación o solicitud de concordato.

2. Incumplimiento en la entrega de los suministros o su sustitución por el adecuado en un plazo máximo de diez (10) días calendario.

3. Mutuo acuerdo.

4. De acuerdo a lo establecido en el punto 17 del presente Pliego.

5. La Administración podrá rescindir el contrato por razones de caso fortuito o de fuerza mayor y/o disposiciones legales o reglamentarias que no sean de resorte o manejo exclusivo de esta Dirección y cualquier otra razón fundada. El contrato se rescindirá sin responsabilidad ninguna para dicho Organismo.

Las causales mencionadas precedentemente se enumeran a título enunciativo, pudiendo la DNREC evaluar otras causales de rescisión no previstas expresamente.

#### **ARTÍCULO 22° - CESIÓN DE CRÉDITOS**

No operarán las cesiones de los créditos sin autorización previa de la DNREC. La presentación de tal solicitud deberá acompañar certificados de estar al día con BPS y DGI por el adjudicatario y el aspirante a cesionario.

Cuando se configure una cesión de crédito, según los artículos 1737 y siguientes del Código Civil: a) la Administración se reservará el derecho de oponer al cesionario todas las excepciones que se hubieran podido oponer al cedente, aún las meramente personales; b) la existencia y cobro de los créditos dependerá y se podrá hacer efectiva, en la forma y en la medida que sean exigibles según el Pliego y por el cumplimiento del servicio.

#### **ARTÍCULO 23° - ACLARACIONES FINALES**

Se entenderá que los oferentes conocen y aceptan las condiciones establecidas en el presente Pliego de Condiciones Particulares y en el Pliego Único de Condiciones Generales, reservándose la Administración el derecho de rechazar las ofertas que no se ajusten a los mismos.

**ANEXO I - FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE**

**LICITACIÓN ABREVIADA 01/2024**

RAZON SOCIAL:

NOMBRE COMERCIAL DE LA EMPRESA:

RUT (ex-RUC):

Fecha de inicio de operaciones en Uruguay:

DOMICILIO A LOS EFECTOS DE LOS PRESENTE LICITACION

Calle: N°:

País y Localidad: Código Postal:

Teléfono: Fax:

E- mail:

**SOCIOS O INTEGRANTES DEL DIRECTORIO DE LA EMPRESA:**

Nombre: Documento: Cargo:

.....  
.....  
.....

**DOCUMENTACIÓN Y VENCIMIENTOS:**

B.P.S.:.....

Vigencia.....

D.G.I.:.....

Vigencia.....

B.S.E.:.....

Vigencia.....

**Declaro estar en condiciones legales de contratar con el Estado**

Firma/s:

Aclaración/es:

\* El presente Anexo debe ser impreso, completado con toda la información solicitada, en el mismo formato, escaneado y anexado electrónicamente junto con la oferta.

## **ANEXO II – DECLARACIÓN JURADA**

### **LICITACIÓN ABREVIADA 1/2024**

A efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto por el **artículo 46 del T.O.C.A.F.**, referido a los vínculos laborales con la Administración contratante, declaro bajo juramento (marcar la opción que corresponda):

A) No ser funcionario del MEC, ni tener dicha calidad ningún empleado o director de la empresa que represento.

B) El señor \_\_\_\_\_ C.I. \_\_\_\_\_ es empleado/director de la empresa que represento y además reviste la calidad de funcionario del MEC, desempeñando tareas en \_\_\_\_\_, no teniendo participación en el proceso de compras.

EMPRESA:

FIRMA:

ACLARACION DE FIRMA:

C.I.:

DOMICILIO:

\* El presente Anexo debe ser impreso, completado con toda la información solicitada, en el mismo formato, escaneado y anexado electrónicamente junto con la oferta.





Ministerio  
de Educación  
y Cultura

Dirección Nacional  
del Registro  
de Estado Civil

Montevideo, 29 FEB. 2024

**VISTO:** la necesidad de nombrar los integrantes de la Comisión Asesora de Adquisiciones. -----

**RESULTANDO:** que debe funcionar una Comisión Asesora de Adquisiciones para la mejor determinación de las compras, conforme a la legislación vigente. ---

**CONSIDERANDO:** que la Comisión deberá ser nombrada por el Jерarca del Servicio. -----

**ATENTO:** A lo precedentemente expuesto y a lo establecido por el artículo 66 del TOCAF. -----

**EL ENCARGADO DE DESPACHO de la DIRECCIÓN  
NACIONAL DEL REGISTRO DE ESTADO CIVIL  
en EJERCICIO DE ATRIBUCIONES DELEGADAS**

**RESUELVE:**

- 1º) **DESÍGNESE:** a) por Proveeduría a la Sra. María Eugenia Ramos como titular y Marisa Pereira como alterna. -----  
b) por Contaduría la Cra. Mónica Montes como titular y Estela Romera como alterna. -----  
c) por Asesoría Letrada a la Dra. Lourdes Sánchez como titular y Dr. Alejandro Martínez como alterno. -----  
d) por el Departamento Notarial a la Esc. Silvana Cuccurullo como titular y Esc. Marcelo Silva como alterno. -----

2º) **NOTIFIQUESE:** por Secretaría a los funcionarios titulares y alternos que integran la Comisión Asesora de Adjudicaciones.-----

3º) **CUMPLIDO:** archívese. -----

Res N° 49/24  
EM/mer

  
Dr. EDUARDO MURIAS URRETA  
ENCARGADO DESPACHO  
ATRIB. DELEGADAS DIRECTOR  
secretaria@dgrec.gub.uy  
mec.gub.uy/registrocivil