

BASES DE CONCURSO DE PRECIOS

Servicios especializados de implementación de Gestión del Cambio

CR 36/2024

Montevideo, 3 de mayo de 2024.

Estimado/a oferente:

Por la presente se solicita cotización para la contratación de un/a profesional para brindar servicios especializados de implementación de **Gestión del Cambio** en la Universidad Tecnológica.

1. Objeto:

1.1 Objeto de compra y sus características:

La Universidad Tecnológica (UTECH) es una propuesta de educación terciaria universitaria pública de perfil tecnológico, orientada al desarrollo con equidad en las diferentes regiones del país. De acuerdo al Plan Estratégico 2020-2025, se comprende la gestión del cambio organizacional efectiva a lo largo del tiempo, como un objetivo a desarrollar.

El objetivo de este llamado es desarrollar e implementar un enfoque de gestión del cambio organizacional. Este procedimiento se realiza como apoyo a las autoridades de la UTECH para cumplir con los objetivos planteados en el referido Plan Estratégico.

Se requiere que el proveedor demuestre un sólido dominio de principios y teorías relevantes en gestión del cambio y aprendizaje organizacional mediante la presentación de un enfoque detallado sobre cómo aplicar estos principios en el contexto de la Universidad.

Además, se espera que describa estrategias específicas que hayan sido efectivas en programas similares, así como su capacidad para adaptar estas estrategias a las necesidades específicas de nuestra institución.

a. Actividades específicas:

- i. Promover y proponer acciones con el objetivo de fomentar una cultura de innovación y adaptabilidad dentro de la organización mediante iniciativas que impulsen el cambio y su aceptación.

- ii. Sensibilizar a todos los colaboradores sobre la importancia del cambio y su impacto en el éxito de la institución, comunicando de manera clara y persuasiva los beneficios y razones detrás de las iniciativas de cambio.
- iii. Asesorar en la conformación y puesta operativa de un Comité de Gestión del Cambio organizacional. Con el objetivo de que coordine acciones y monitoree de forma permanente los cambios que se generan y cómo los mismos pueden impactar en el funcionamiento de la organización y hacia el exterior de la misma.
- iv. Capacitar y empoderar a los colaboradores que integran el Comité de Gestión del Cambio, proporcionándoles las herramientas necesarias para liderar y gestionar efectivamente los procesos de cambio.
- v. Proponer y promover acciones que profundicen el cambio y logren su arraigo en la cultura organizacional.
- vi. Evaluar constantemente las estrategias de cambio implementadas para asegurar su eficacia y realizar ajustes según sea necesario para alcanzar los objetivos establecidos.
- vii. Recopilar y analizar datos cualitativos y cuantitativos relevantes para evaluar el progreso y el impacto del cambio organizacional, identificando áreas de mejora y oportunidades de intervención.
- viii. Promover una comunicación abierta y transparente en toda la organización, incentivando la participación activa de los colaboradores en los procesos de cambio y creando espacios para el intercambio de ideas y retroalimentación.
- ix. Colaborar en la creación de estrategias de comunicación interna que informen, motive e involucren a los empleados en cada etapa del proceso de cambio, garantizando una comprensión clara de los objetivos y beneficios del cambio.
- x. Brindar asesoramiento en la elaboración de documentos y la definición de procedimientos relacionados con el cambio organizacional, asegurando la coherencia y efectividad de las políticas y prácticas implementadas.
- xi. Sistematizar la información de las actividades y procesos realizados, a través de informes que difundan buenas prácticas.
- xii. Generar reportes e informes que sean solicitados.
- xiii. Desarrollar instancias de capacitación y formación para toda la comunidad UTEC que contribuyan en los procesos de la gestión del cambio con el fin de fortalecer las competencias necesarias para adaptarse y contribuir positivamente a los procesos de cambio.

- xiv. Apoyar en la gestión de dificultades o conflictos que surjan durante la implementación del cambio.
- xv. Diseñar, sistematizar y difundir acciones de reconocimiento y celebración según las buenas prácticas establecidas.

1.2 Requisitos:

1.2.1 Formación académica:

- Egresado de carreras de grado universitarias en áreas como administración de empresas, psicología organizacional, recursos humanos o campos relacionados (**excluyente**) El título deberá ser expedido, registrado o validado, por las autoridades competentes y que correspondan a planes de estudio de duración no inferior a 4 (cuatro) años.
- Estudios de posgrado o certificaciones especializadas en áreas relacionadas con gestión del cambio.

1.2.2 Experiencia:

- Acreditar al menos 3 años trabajando en proyectos o roles relacionados con la gestión del cambio, preferentemente en entornos educativos o instituciones similares (**excluyente**)
- Se valorará la experiencia previa en la facilitación de cambios organizacionales significativos y la capacidad de adaptarse a las necesidades específicas de una institución en evolución.

1.3 Características de la contratación:

- i. La vigencia de la contratación será desde el inicio efectivo de las actividades, por un plazo de **10 meses**.
- i. Lugar del servicio: se realizará en formato híbrido. En lo que respecta a lo presencial podrá comprender actividades tanto en la Unidad de Logística y Operaciones, ubicada en el parque del LATU (Avda. Italia 6201) como en las diferentes sedes del interior del país.
- ii. La actividad implica una carga horaria de **20 horas semanales**.
- iii. UTEC abonará un monto mensual de hasta \$ 75.000 IVA incluido por la totalidad de los servicios prestados y por todo gasto u otro concepto.
- iv. Disponibilidad para movilizarse en el territorio nacional. Para estos casos aplica la normativa de viáticos vigente en UTEC.

v. Se adjudicará a un único oferente.

1.4 Supervisión del servicio: La supervisión del servicio estará a cargo de Centro de Desarrollo de Personas (CDP), a quién deberán dirigirse las comunicaciones y entregables.

1.5 Cuadro de codificación

Código	Producto	Cantidad	Unidad
SICE			
35420	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	10	meses

2 Contenido de la oferta

El oferente deberá presentar junto con su oferta, la siguiente documentación (Excluyente):

- 2.1. **Currículum vitae:** con detalle preciso de formación, titulación y entidad emisora del título, cursos relacionados y antecedentes en tareas similares, con el mayor detalle posible de las mismas para el/los profesionales que brindarán servicio a la UTEC.
- 2.2. **Propuesta técnica:** Deberá adjuntarse una propuesta que contenga la presentación de un enfoque detallado sobre cómo aplicar los principios de la gestión del cambio a un contexto universitario tecnológico en el interior del país. Además, se espera que se describa estrategias específicas que hayan sido efectivas en programas similares, así como su capacidad para adaptar estas estrategias a las necesidades específicas de la institución. Se puede incluir la presentación de casos de estudio, ejemplos prácticos o análisis de proyectos anteriores en los que se hayan aplicado con. Se valorarán positivamente también las propuestas que contemplen las particularidades de la dispersión territorial de la institución.
- 2.3. **Detalle de Antecedentes:** De acuerdo al detalle del punto 9, evaluación de las ofertas. En todos los casos las referencias deben estar debidamente detalladas (empresa, contacto con mail y/o teléfono, fecha y actividades desarrolladas).
- 2.4. **Precios:** Los precios deberán ser en precios unitarios, en caso de no especificar el impuesto, se considerarán **incluidos**.
- 2.5. **Plazo de mantenimiento de la oferta:** El plazo no podrá ser menor a 45 días calendario a partir de la fecha de la apertura de las mismas, prorrogable automáticamente por períodos sucesivos de 30 días, salvo que mediare comunicación escrita por parte del oferente, no accediendo a la renovación antedicha, lo que deberá comunicarse con

una antelación no inferior a los 10 (diez) días hábiles antes del vencimiento del período de vigencia o sus prórrogas.

En caso de no detallarse en la oferta cuál es el plazo de mantenimiento, se considerará que es el mismo es de 45 días calendario y prórrogas indicadas, de acuerdo con lo dispuesto en el punto 2.5.

Documentación excluyente para el Adjudicatario

2.6. Identificación de la empresa: Anexo I firmado

2.7. Copia de título universitario que certifique ser egresado universitario o escolaridad en curso para estudios no culminados.

3 Recepción de las ofertas:

Las propuestas deberán ser presentadas **exclusivamente en formato electrónico**, mediante el ingreso de las mismas en el sitio web de Compras Estatales: www.comprasestatales.gub.uy (por consultas al respecto deberán comunicarse al correo compras@arce.gub.uy o al teléfono (598) 29031111, Mesa de ayuda SICE, consultar el Instructivo aportado como Anexo II o ingresar al siguiente [link](#) en donde encontrará el instructivo correspondiente a funcionalidades asociadas al Ingreso de Ofertas en el SICE).

APERTURA ELECTRÓNICA UTEC	
Fecha:	13/05/2024
Hora:	17:00

4 Identificación de la empresa:

El oferente podrá incluir en su oferta el formulario de identificación del oferente (Anexo I), el que debe estar firmado por el titular, o representante con facultades suficientes para este 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 verificados en el sistema. En ella también se indica que el oferente se encuentra en condiciones de contratar con el Estado, y no encontrarse en ninguna situación que expresamente le impida dicha contratación, conforme a lo preceptuado por el artículo 46 del TOCAF, restantes normas concordantes y complementarias.

5 Forma de pago:

El pago se efectuará mensualmente, a los **10 días hábiles** desde la recepción y aceptación por parte de UTEC de toda la documentación correspondiente.

No se aceptarán formas de pago que no estén asociadas a la entrega de productos y/o servicios. El oferente deberá emitir la factura por los servicios prestados el último día del mes.

La factura se enviará por correo a facturas.ulo@utec.edu.uy; dicha Factura deberá contener: Nº de procedimiento, mes del servicio, monto total, impuestos incluidos.

El oferente deberá presentar un informe de seguimiento mensual a la supervisión del contrato para que sea revisado y aceptado por la supervisión previo al pago.

No se recibirán facturas que no detallen lo expresado en el párrafo anterior. En caso de existir servicios con calificaciones no aceptables, será carga de la empresa presentar los descargos correspondientes, mientras tanto no se dará ingreso a la Factura respectiva hasta que no se resuelva la disconformidad de la prestación.

Solo se pagarán aquellos servicios que sean expresamente requeridos por UTEC y realizados por los adjudicatarios. UTEC no abonará servicios no realizados o no conformados. Cabe remarcar que para UTEC es sumamente importante el cumplimiento del servicio solicitado dentro de los plazos previstos por lo que será estricto en el análisis de los incumplimientos.

6 De la forma de cotizar:

La cotización debe ser por mes y en **pesos uruguayos**.

En caso de discrepancias entre la cotización ingresada manualmente por el oferente en la Tabla de Cotización del sitio web de la Agencia Reguladora de Compras Estatales (ARCE), y la oferta ingresada como archivo adjunto en dicho sitio (en caso de que se desee adjuntar un archivo), se le dará valor al primero.

A efectos de la presentación de ofertas, el oferente deberá estar registrado en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE). Los estados admitidos para aceptar ofertas de proveedores son: EN INGRESO, EN INGRESO (SIIF) y ACTIVO. Al momento de la adjudicación deben estar en estado ACTIVO.

7 Contrato:

En caso de que UTEC entienda necesario, se celebrará el contrato. De lo contrario, bastará con la notificación de la resolución de la adjudicación para el perfeccionamiento del contrato.

8 Evaluación de las ofertas:

Se evaluarán las ofertas desde el punto de vista técnico y jurídico - formal, dando lugar al rechazo de las que no se ajusten a los requerimientos y especificaciones sustanciales descritas en las presentes bases.

El análisis y puntuación de las ofertas presentadas se hará entre aquellas que pre-califiquen en base a la evaluación formal y el juicio de admisibilidad.

Las empresas deberán obtener los puntajes mínimos indicados en estas bases.

Ítem a valorar	Puntuación máxima	Puntuación mínima requerida
a. Propuesta Técnica	30	15
b. Antecedentes y Formación	30	10
c. Entrevista	20	10
d. Propuesta Económica	20	n/a

a. Propuesta Técnica

Se asignará un máximo de **30 puntos**, valorando los siguientes puntos:

- Descripción del enfoque y metodología que se utilizará.
- Casos de éxito: describa estrategias específicas que hayan sido efectivas en programas similares. Adaptación de estas estrategias a UTEC.
- Aplicación al caso concreto de UTEC: cómo aplicar los principios de la gestión del cambio a un contexto universitario tecnológico en el interior del país.
- Se puede incluir la presentación de casos de estudio, ejemplos prácticos o análisis de proyectos anteriores en los que se hayan aplicado con.

b. Antecedentes y formación

Se asignará hasta un máximo de **30 puntos** según el siguiente detalle:

Hasta un máximo de **20 puntos** para los Antecedentes, de acuerdo al siguiente detalle:

- Hasta un máximo de **10 puntos** de acuerdo a los antecedentes de la empresa en proyectos o roles relacionados con la **gestión del cambio** de hasta 5 años atrás (Desde 2019 en adelante) y un máximo de 10 referencias.

- Hasta un máximo de **5 puntos** de acuerdo a los antecedentes de la empresa en proyectos o roles relacionados con la gestión del cambio **específicos en entornos en educativos o instituciones similares** de hasta 5 años atrás (Desde 2019 en adelante) y un máximo de 10 referencias.
- Hasta un máximo de **5 puntos** de acuerdo a la trayectoria en el asesoramiento a organizaciones, facilitación de cambios organizacionales significativos y la capacidad de adaptarse a las necesidades específicas de una institución en evolución.
- Aquellas empresas que tengan sanciones registradas por otras entidades en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE), se le restará 4 puntos por cada sanción registrada en RUPE al puntaje obtenido en este punto hasta un máximo de 20.

En todos los casos las referencias deben estar debidamente detalladas (empresa, contacto con mail y/o teléfono, fecha y actividades desarrolladas).

Hasta un máximo de **10 puntos** para la Formación, de acuerdo al siguiente detalle:

- Hasta un máximo de **10 puntos** por contar con estudios de posgrado o certificaciones especializadas en gestión del cambio.

c. Entrevista.

Se realizará entrevista personal a los candidatos que cumplan los requisitos solicitados en el punto 1.2, y que además superen los puntajes mínimos del cuadro anterior en los ítems: Formación y Experiencia.

Se le asignará hasta un máximo de **20 puntos** en función del desempeño en la entrevista, valorando:

- Presentación de motivación de la prestación del servicio (Hasta 5 puntos)
- Conocimiento de la institución, y presentación de la propuesta (Hasta 5 puntos)
- Temas generales vinculados al área del llamado (Hasta 10 puntos)

d. Propuesta económica

Se asignará hasta un máximo de **20 puntos**.

Se puntuará en función de la siguiente fórmula: $PE = 20 \times Pb / Pi$

- PE es el puntaje por el precio a la oferta en evaluación
- Pb es el monto de la oferta válida más baja

- Pi es el monto de la oferta evaluada

9 Adjudicación:

- Se adjudicará al proveedor que resulte con el mayor puntaje final (suma de los conceptos puntuados) y supere todos mínimos requeridos.
- La adjudicación se realizará a un único oferente.
- El proveedor adjudicado contará con un plazo de cinco días hábiles para presentar la **Documentación excluyente para el Adjudicatario**, de acuerdo al punto 2 “Contenido de la oferta”

10 Exención de responsabilidades

UTEC se reserva el derecho de desistir del llamado en cualquier etapa de su realización, de desestimar las ofertas que no se ajusten a las condiciones del presente llamado; reservándose también el derecho a rechazarlas si no las considera convenientes para UTEC sin generar derecho alguno de los participantes a reclamar por gastos, honorarios o indemnizaciones por daños y perjuicios.

UTEC podrá, por cualquier causa y en cualquier momento antes de que venza el plazo de presentación de ofertas, modificar los documentos de licitación mediante “aclaraciones”, ya sea por iniciativa propia o en atención a aclaraciones solicitadas por los oferentes. Las “aclaraciones” serán publicadas en la página de compras estatales (www.comprasestatales.gub.uy). Cuando la modificación sea de carácter sustancial y pueda ampliar el número de interesados, será difundida a través de los mismos medios utilizados en el llamado original. Asimismo, la UTEC tendrá la facultad discrecional de prorrogar la fecha de apertura, a fin de dar a los posibles oferentes tiempo adicional para la preparación de sus ofertas.

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

11 Responsabilidad

Será responsabilidad de los oferentes sufragar todos los gastos relacionados con la preparación y presentación de sus ofertas, así como todo otro gasto, tributo, honorario o concepto anterior a la firma efectiva de un contrato definitivo entre las partes. UTEC no será responsable en ningún caso por dichos costos, cualquiera sea la forma en que se realice la licitación o su resultado.

El adjudicatario se hará responsable ante cualquier daño y/o perjuicio que causare en el cumplimiento de las condiciones de ejecución del presente concurso.

En caso que algún aspecto de los bienes o servicios prestados por el adjudicatario no se adecue a lo establecido en el presente pliego, éste, a su costo y dentro del plazo de 10 días hábiles, y las pautas fijadas por el TOCAF, deberá corregirlo, no dándose trámite a la conformidad hasta que no haya cumplido con las exigencias que correspondan, sin perjuicio de la aplicación de las multas pertinentes.

Corresponderá a los Adjudicatarios el pago de los impuestos vigentes o que se cree en el futuro, y que fueren aplicables a la prestación del servicio contratado: si durante el plazo de mantenimiento de la oferta, y/o durante la vigencia de la relación contractual, el sistema tributario vigente, así como otros impuestos que pudieran crearse, gravaren el servicio, serán de cargo del proveedor dichos impuestos en los términos y condiciones que establezca la norma legal y/o reglamentaria.

12 Incumplimientos

Se considerará incumplimiento a las condiciones del contrato, la contravención total o parcial a las cláusulas de las presentes Bases o a la normativa aplicable. Sin perjuicio de ello, se considerará incumplimiento, a consideración de UTEC, la obtención de resultados insatisfactorios respecto del objeto de la contratación. UTEC realizará durante la ejecución de la contratación y al cierre de la misma una evaluación de la performance del proveedor que pasará a integrar el sistema de información de proveedores de UTEC.

Incumplimientos subsanables o parciales: En caso de incumplimientos subsanables o parciales del contrato por parte del adjudicatario, la Administración procederá en primera instancia a apercibir y en segunda instancia podrá aplicar multas y, luego de reiteradas faltas por incumplimiento, UTEC podrá rescindir el contrato.

Incumplimientos graves: En casos graves y en forma fundada, UTEC podrá rescindir el contrato, sin perjuicio de las actuaciones que pueda promover la Administración por daños y perjuicios causados como consecuencia del incumplimiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 70 del TOCAF.

13 Mora y Sanciones

El proveedor adjudicado caerá en mora de pleno derecho sin necesidad de gestión o interpelación judicial o extrajudicial de especie alguna por la sola falta de cumplimiento de cualquiera de las obligaciones asumidas por el mismo, derivada de su oferta, adjudicación o contrato, ya sea vencimiento de los plazos, términos acordados, o por la realización de cualquier acto o hecho que se traduzca en hacer o no hacer algo contrario a lo establecido en la relación comercial.

14 Causales de rescisión

UTEC podrá rescindir el contrato en los siguientes casos:

- Cuando el adjudicatario o terceras partes subcontratadas vinculadas al cumplimiento del objeto de este llamado, verifiquen alguna de las situaciones previstas en la Ley N° 18.387 de 23 de octubre de 2008 (Declaración Judicial del Concurso y Reorganización Empresarial).
- Cuando UTEC verifique un incumplimiento en una o más de las condiciones estipuladas en el presente Pliego, anexos y documentos explicativos, descriptivos o compromisos específicos acordados entre UTEC y el adjudicatario, que merezca, a su criterio, la calificación de grave.
- Cuando el contratista no cumpliera con las fechas fijadas o no cumpliera con sus obligaciones en la forma prevista.
- Los bienes y/o servicios no se encontrasen ejecutados con arreglo al contrato y se hubiera otorgado plazo al adjudicatario para subsanar los defectos, sin que lo haya hecho.
- El adjudicatario resulte culpable de fraude, grave negligencia o contravención a las obligaciones estipuladas en el contrato.

Asimismo, las partes podrán rescindir el contrato por mutuo acuerdo. Las causales mencionadas precedentemente se enumeran a título enunciativo, pudiendo UTEC evaluar otras causales de rescisión.

15 Inicio de Actividades

UTEC determinará la fecha de comienzo de actividades, coincidente con el comienzo de los cursos.

Sin excepciones, no cumplido este plazo por parte del o los adjudicatarios, se aplicarán las multas y acciones previstas, pudiendo la UTEC dejar sin efecto la adjudicación y, en su lugar, adjudicar el servicio al siguiente mejor oferente, previa aceptación de éste.

UTEC podrá en caso de requerirlo, establecer un cronograma de trabajo en común acuerdo para entrega de servicios, de acuerdo a hitos verificables.

16 Obligaciones del Adjudicatario

El adjudicatario o adjudicatarios deberán cumplir con las prestaciones comprometidas ajustándose estrictamente a las condiciones establecidas y a los tiempos de entrega que se determinen.

El adjudicatario no podrá transferir o ceder sus derechos a terceros ya sea a título oneroso o gratuito, sin el previo consentimiento de UTEC, conforme a las normas vigentes en la materia.

Si UTEC comprobara irregularidades o faltas, de parte del adjudicatario y/o el personal de la empresa adjudicataria, el adjudicatario queda obligado a adoptar la decisión que se determine sin que la UTEC resulte obligada a resarcirle suma alguna.

Propiedad de los materiales: Todos los estudios, documentos, informes, gráficos, u otros productos o materiales creados por el oferente adjudicado para la UTEC en virtud del servicio, serán de propiedad de UTEC, sin perjuicio de su know-how y materiales preexistentes, que constituirán su propiedad.

17 Ampliaciones del contrato

La UTEC se reserva la facultad de ampliar o disminuir el objeto del contrato, en los términos establecidos en el artículo 74 del TOCAF.

18 Consultas

Las consultas que pudieran surgir con respecto al presente llamado deberán enviarse por correo electrónico a la dirección: compras@utec.edu.uy

19 Aceptación

Por el sólo hecho de presentarse al llamado, se entenderá que el oferente conoce y acepta sin reservas los términos y condiciones establecidos en la presente solicitud de cotización.

Anexo I - Formulario de identificación del Oferente

Concurso de precios Nº 36/2024

Razón Social de la Empresa: _____

Nombre Comercial de la Empresa: _____

R. U. T.: _____

Fecha de inicio de operaciones en Uruguay _____

Calidad de Oferente:

- Responsable principal y final de la oferta
- Integrante del consorcio de oferentes para la presente oferta (si corresponde)

Domicilio a los efectos del presente concurso de precios:

Correo electrónico: _____

Correo electrónico alternativo: _____

Calle: _____

Localidad: _____

Teléfono: _____ Fax: _____

Socios o Integrantes del Directorio de la Empresa:

Nombre:

Documento:

Cargo:

Declaro estar en condiciones legales de contratar con el Estado.

FIRMA/S: _____

Aclaración de firmas: _____

Anexo II – Instructivo cotización en línea web compras estatales

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

1- Obtener la contraseña para ingresar al sistema tan pronto tengan conocimiento que van a ingresar ofertas en línea. Las dificultades que podría tener en esta etapa pueden deberse a que no tenga una dirección de correo electrónico registrada en el SIIF o que esa dirección no sea la que usted está utilizando actualmente y por lo tanto la contraseña no le llegará.

Usted necesitará un día hábil para registrar su nueva dirección en el SIIF.

2- Analizar los ítems para los que se va a ingresar cotización para tener la certeza de contar con todos los datos disponibles. Si usted va a cotizar una variante o una presentación que no se encuentran disponibles en el sistema, deberá comunicarse con la Mesa de Ayuda de Compras Estatales para solicitar la catalogación de dichos atributos y/o asesorarse acerca de la forma de proceder al respecto.

Este tema habitualmente se resuelve en el correr del día salvo casos excepcionales en los que se deban realizar consultas técnicas muy específicas.

3- Ingresar su cotización lo antes posible, para tener la seguridad de que todo funcionó correctamente. Hasta la hora señalada para la apertura usted podrá ingresar a modificar e incluso eliminar las ofertas ingresadas ya que sólo están disponibles con su clave. A la hora establecida para la apertura queda bloqueado el acceso a las ofertas y sólo quedarán incluidas en el cuadro comparativo de ofertas aquellas que usted ya tenga guardadas.

Al ingresar ofertas a último momento pueden ocurrir otros imprevistos además de los mencionados en los puntos 1 y 2, que le impidan completar el ingreso de su oferta (fallos en la conexión a Internet, caída de servidores, sistemas lentos por la gran cantidad de personas accediendo a lo mismo, etc.) y que no se podrán solucionar instantáneamente.

4- Es conveniente concurrir a la capacitación que sobre el tema se dicta para los proveedores.

Mensualmente se publican las fechas de capacitación en www.comprasestatales.gub.uy y usted puede manifestar su interés en concurrir enviando un mail a la siguiente dirección: capacitacioncompras@arce.gub.uy

5- Por cualquier otra duda o consulta, la Mesa de Ayuda de Compras Estatales está a su disposición de lunes a viernes de 10:00 a 17:00 por mail: compras@arce.gub.uy o por el teléfono 2903 11 11.