

CENTRO PORTAL AMARILLO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS
Dirección: Carlos Maria de Pena 5101
Teléfono:2309 10 24 Fax: 106
Horario de atención de 08 a 14hs.

**“SUMINISTRO DE INSUMOS DE PAPELERIA
Y ARTÍCULOS VARIOS PARA DESPENSA”
PARA CENTRO PORTAL AMARILLO**

CONTRATO N°107/2024 (Licitación Abreviada)
APERTURA **ELECTRÓNICA**:30/05/2024
HORA:10:00.
PRIMER LLAMADO PERIÓDICA - PLAZA

1) OBJETO DEL LLAMADO

1.1- Se solicita la **adquisición o suministro** de artículos de Papelería y Artículos varios para despensa, que figuran en listado adjunto, **Anexo I** (indicar las cantidades hasta por ítem), el cual forma parte del presente pliego.

a) **MARCA, PROCEDENCIA, PRESENTACIÓN** y alguna otra información sobre el artículo que se considere oportuna:la misma deberá surgir de cualquier documentación presentada en la oferta de lo contrario, el proveedor deberá establecerlas.

EN LA OFERTA SE ESTABLECERÁ:

b) PLAZO DE ENTREGA:

Las entregas serán parciales y no podrá ser mayor a **5 días**, contados a partir de la recepción de la orden de compra.

Los días a estos efectos se considerarán corridos

Las cantidades a adquirir serán las requeridas acorde a las necesidades de la Unidad Ejecutora, reservándose la Administración el derecho a disminuirlas o aumentarlas de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 74 del T.O.C.A.F.

1.2- ENTREGA DE MUESTRAS.

Presentación de muestras: se les solicitará a aquellos proveedores, que cumplan en un todo con los requisitos solicitados en el presente pliego, posterior a la apertura de ofertas.

En esa instancia en caso de no presentarla, su oferta se descalificará. Se describen las siguientes condiciones:

a) Se deben presentar en la Oficina de Proveeduría General del Centro Portal Amarillo, **en el horario de 9:00 a 13:30 en el plazo improrrogable de 5 días hábiles a partir de la solicitud.** Dicho sector, firmará el remito correspondiente a la entrega y recepción de las muestras (en la que lucirá firma, sello del servicio, fecha y hora). La copia del remito quedará en poder de la administración y se incluirá en el expediente.

b) Se presentará una muestra por cada ítem solicitado, debidamente identificada: número de ítem, si además agrega una variante, debe coincidir con la oferta, ejemplo, Ítem 1 opción 1, nombre del proveedor. (*)

c) Las muestras por proveedor deberán ser empacadas adecuadamente a efectos de que se asegure su preservación, donde luzca en su exterior claramente la identificación del proveedor y el llamado correspondiente.

d) La Administración se reserva el derecho a solicitar material informativo de los productos / artículos ofertados.

e) NO SE PERMITIRÁ PRESENTAR UNA MUESTRA PARA VARIOS ÍTEMS, deberán presentarse tantas como ítems ofertados.

f) No se adjudicarán ofertas en la que no se hayan presentado las muestras solicitadas.

g) Las muestras presentadas así como el material informativo de aquellos ítems que resultaron adjudicatarios, quedarán en poder de la Unidad en carácter de muestra testigo durante toda la vigencia del contrato.

Una vez culminado el procedimiento licitatorio, se notificará a los oferentes para que realicen el retiro de las muestras correspondientes a los ítems no adjudicados, otorgándoles un plazo de 72 hs. hábiles vencido el cual la Administración quedará habilitada a desecharlas.

1.3- ENTREGAS.

A) Las entregas se realizarán de acuerdo al plazo de entrega establecido en el literal **1.1-b)**, luego de extendida la orden de compra.

B) LUGAR DE ENTREGA Y HORARIO

Las entregas se realizarán en Carlos Maria de Pena 5101 esq. Coronilla en la oficina de Despensa General del Centro.

Horario de entrega: 9:00 a 13:30.

2) FORMA DE COTIZAR

2.2- OPCIÓN PARA COMPRA POR UN DETERMINADO PERÍODO

Se deberá cotizar tanto en moneda nacional estableciendo los precios unitarios y totales de cada ítem. Los precios deberán establecerse sin impuestos indicando por separado los mismos. En caso contrario se consideran incluidos en el precio ofertado.

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.

Cotizar bajo la modalidad: CRÉDITO.

- ✓ **NO SE ACEPTAN COTIZACIONES ALTERNATIVAS O VARIANTES.** En caso de presentarlas solo se considerará la oferta indicada como básica o en su defecto la ubicada en el primer orden de la cotización.

- ✓ **NO SE ACEPTARÁN OFERTAS QUE INCLUYAN INTERESES POR MORA O AJUSTES POR PAGO FUERA DE FECHA.** Si la factura contuviera impresa alguna referencia a esos extremos, por el solo hecho de presentar la oferta, se entiende que las firmas aceptan que la Administración anule dicha referencia mediante sello u otro medio similar en forma previa a su tramitación.

3) PERÍODO

El plazo del contrato que es objeto de la presente licitación será de un (1) año a contar desde la fecha que se establezca en la notificación al adjudicatario, luego de la intervención del Tribunal de Cuentas de la República y Área de Auditores de A.S.S.E.

El plazo de contrato se prorrogará automáticamente por hasta 1 período de 1 año, salvo manifestación en contrario de una de las partes que deberá ser comunicada a la otra mediante telegrama colacionado, carta con aviso de retorno, correo electrónico o cualquier otro medio fehaciente, con una antelación no menor de treinta (30) días de la fecha de vencimiento del plazo original del contrato o de cualquiera de sus prórrogas.

4) SISTEMA DE PAGO

4.1- Forma de pago mediante el SIIF, plazo estimado de pago, a los 60 días del cierre del mes al cual pertenece la factura.

Las facturas debidamente conformadas deberán presentarse en la oficina de Proveeduría del Centro.

5) ACTUALIZACIÓN DE PRECIOS

"La actualización de precios será de 80% de la variación del IPC y se realizará en Enero, según la siguiente fórmula:

$$P1 = P0 * [0,8 * (A1/A0)] + P0 * 0,2$$

Siendo

P1- Precio actual

P0- Precio anterior

A0- Índice de Precios al Consumo (IPC) al mes anterior a la fecha de la apertura

de la oferta, (para el primer ajuste).

A1- Índice de Precios al Consumo (IPC) al mes anterior a la fecha de ajuste"

Para el cálculo de la variación del IPC en el caso del primer ajuste, se considerará el período transcurrido entre el último día del mes anterior al de la apertura y el 31 de diciembre.

6) ACLARACIONES Y PRÓRROGA

Los oferentes podrán solicitar aclaraciones relativas al Pliego Particular de Condiciones por escrito dirigido a compras.pamarillo@asse.com.uy hasta 5 días hábiles antes de la fecha de apertura, teniendo la Administración un plazo de cuarenta y ocho horas para evacuar las mismas.

Para solicitar prórroga de la fecha de apertura, se deberá presentar la solicitud por escrito con una antelación mínima de 3 días hábiles a la fecha fijada para la apertura. La prórroga será resuelta por la Administración según su exclusivo criterio. En ambos casos, vencidos los términos mencionados, esta Administración no estará obligada a pronunciarse.

En ambos casos, vencidos los términos mencionados, esta Administración no estará obligada a pronunciarse.

A todos los efectos de comunicación, se pone a disposición de los interesados la siguiente vía de contacto:

– Correo electrónico: compras.pamarillo@asse.com.uy.

– Se requiere que el oferente identifique claramente el número y objeto del presente llamado al momento de realizar una comunicación mediante la casilla de correo indicada anteriormente.

Todas aquellas modificaciones al pliego, aclaraciones y respuestas a consultas que puedan surgir de parte de las firmas y/o de la Administración serán publicadas en la página web de Compras Estatales.

Es una carga de las empresas interesadas el consultar periódicamente dicho medio a fin de tomar conocimiento y notificarse de la misma, sin perjuicio que la Administración notifique al interesado que realizó la consulta y/o solicitó la prórroga de la fecha de apertura de ofertas.

7) PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

7.1- Las propuestas serán recibidas únicamente en línea. Los oferentes deberán ingresar sus ofertas (económica y técnica completas) en el sitio web www.comprasestatales.gub.uy. No se recibirán ofertas por otra vía. Se adjunta en **Anexo** el instructivo con recomendaciones sobre la oferta en línea y accesos a los materiales de ayuda disponibles.

La documentación electrónica adjunta de la oferta se ingresará en archivos con formato txt, rtf, pdf, doc, docx, xls,xlsx, odt, ods, zip, rar y 7z, sin contraseñas ni bloqueos para su impresión o copiado. Cuando el oferente deba agregar en su oferta un documento o certificado cuyo original solo exista en soporte papel, deberá digitalizar el mismo (escanearlo) y subirlo con el resto de su oferta. En caso de resultar adjudicatario, deberá exhibir el documento o certificado original, conforme a lo establecido en el artículo 48 del T.O.C.A.F.

No se admitirá que una empresa oferte en un mismo llamado por sí y a su vez integrando una persona jurídica o un consorcio (constituido o a constituirse) con

otra empresa oferente (Artículo 4 Bis Numeral 4 de la Ley N°18.159 - Ley de Promoción y Defensa de la Competencia).

Las ofertas deberán ser redactadas en idioma castellano.

Los oferentes incluirán en el campo “**Observaciones**” toda aquella información que consideren necesaria.

Apertura de las ofertas

En la fecha y hora indicada se efectuará la apertura de ofertas en forma automática y el acta de apertura será publicada automáticamente en el sitio web www.comprasestatales.gub.uy. Simultáneamente se remitirá a la dirección electrónica previamente registrada por cada oferente en el Registro Único de Proveedores del Estado (R.U.P.E.), la comunicación de publicación del acta. Será de responsabilidad de cada oferente asegurarse de que la dirección electrónica constituida sea correcta, válida y apta para la recepción de este tipo de mensajes. La no recepción del mensaje no será obstáculo para el acceso por parte del proveedor a la información de la apertura en el sitio web www.comprasestatales.gub.uy.

A partir de ese momento, las ofertas quedarán accesibles para la administración contratante y para el Tribunal de Cuentas, no pudiendo introducirse modificación alguna en las propuestas. Asimismo, las ofertas quedarán disponibles para todos los oferentes, con excepción de aquella información ingresada con carácter confidencial.

En caso de discrepancias entre la oferta económica cargada en línea de cotización del sitio web de Compras y Contrataciones Estatales, y la documentación cargada como archivo adjunto en dicho sitio, valdrá lo establecido en la línea de cotización.

La Administración podrá solicitarle a los oferentes salvar defectos, carencias formales, errores evidentes o de escasa importancia de acuerdo a lo establecido en el artículo 65 del T.O.C.A.F., el oferente deberá agregar en línea la documentación solicitada en un plazo de dos días hábiles. No serán consideradas las ofertas que vencido dicho plazo no hubieran subsanado los errores, carencias u omisiones señaladas.

Los oferentes podrán hacer observaciones respecto de las ofertas dentro de un plazo de 2 días hábiles a contar del día siguiente a la fecha de apertura, sin perjuicio de la facultad dispuesta en los artículos 30 y 318 de la Constitución de la República. Las observaciones deberán ser cursadas a través de la dirección de correo: compras.pamarillo@asse.com.uy y remitidos por la Administración contratante a todos los proveedores para su conocimiento.

7.2- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

a) Documentación que acredite lo solicitado en el punto 9) “Evaluación de las ofertas y adjudicación”

b) Declaración Jurada del oferente de no ingresar en la incompatibilidad prevista en el Art.46 del T.O.C.A.F. (**Anexo II**).

c) “Resumen de confidencialidad” para el caso de presentar información confidencial conforme lo dispuesto en el Decreto N°232/2010.

IMPORTANTE: Se verificará que la/s persona/s que firmen la oferta (los formularios, las planillas de cotización de precios, así como cualquier otro documento que corresponda) y comparezca a lo largo del procedimiento licitatorio en representación de la empresa, esté acreditado en R.U.P.E. en calidad de titular o representante autorizado a esos efectos.

La representación deberá encontrarse acreditada al momento del acto de apertura. Toda Declaración Jurada a presentarse por los oferentes deberá dar cumplimiento a lo previsto en el Art. 71 de la Ley N°17.738 del 07/01/2004 y su literal G adhiriendo los Timbres Profesionales correspondientes. La Administración se reserva el derecho de solicitar la presentación de los originales de las declaraciones juradas con sus correspondientes timbres, para los casos de así entenderlo conveniente."

8) MANTENIMIENTO DE OFERTA

Los oferentes deberán mantener su oferta por el plazo de 150 (ciento cincuenta) días. Vencido dicho plazo la vigencia de las ofertas se considerará automáticamente renovada por igual período, salvo manifestación expresa en contrario por parte de los oferentes, cursada con 30 días de anticipación al vencimiento del plazo de 150 días indicado.

9) EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y ADJUDICACIÓN

9.1- La adjudicación se efectuará al oferente que presente la oferta de menor precio y que cumpla con la totalidad de los requisitos mínimos exigidos, ajustándose en un todo al pliego particular (artículo 68 del T.O.C.A.F.).

Requisitos Mínimos

ATENCIÓN

De no presentar lo solicitado como requisitos mínimos en las condiciones establecidas, determinará que la oferta no sea valorada por la Administración (artículo 63 del TOCAF)

1) Antigüedad mínima: 3 años, requisito que será verificado por la Administración mediante cualquier documento (formulario – certificado) de DGI que se encuentre subido a R.U.P.E., al amparo de lo establecido en el artículo 9 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales para Contratos de Suministros y Servicios No Personales – Decreto N°131/014.

En caso de no existir documento probatorio de dicha antigüedad en R.U.P.E., deberá presentarse certificado notarial acreditante del referido requisito.

2) No estar suspendido o eliminado por A.S.S.E. en el R.U.P.E. Será verificado por la Administración.

3) No estar suspendido o eliminado por A.R.C.E. con carácter general. Será verificado por la Administración.

LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO SE RESERVA EL DERECHO DE ADJUDICAR TOTAL O PARCIALMENTE EL LLAMADO O DEJAR SIN

EFFECTO EL MISMO EN CUALQUIER ETAPA DEL PROCEDIMIENTO SEGÚN SE ESTI-ME CONVENIENTE A LOS INTERESES DE ESTA ADMINISTRACIÓN.

10) MEJORA DE OFERTAS Y NEGOCIACIONES

10.1- MEJORA DE OFERTAS

Cuando se presenten dos o más ofertas con precio similar, la Comisión Asesora de Adjudicaciones o el Ordenador del Gasto competente, podrán invitar a los oferentes a mejorar sus ofertas, otorgándoles un plazo no menor a dos días hábiles para presentarlas.

Se consideran ofertas con precio similar aquellas que no difieran en más de un 5% del precio de la menor oferta.

Dicha solicitud de mejora se formalizará por escrito, remitiéndose la misma a la dirección de correo electrónico que luce en el R.U.P.E., con las condiciones correspondientes para su presentación.

10.2- NEGOCIACIONES

En caso de que se presentaran ofertas similares la Comisión Asesora de Adjudicaciones o el Ordenador del Gasto podrá entablar negociaciones con los respectivos oferentes a efectos de obtener mejores condiciones técnicas, de calidad o precio.

Si los precios de la o las ofertas recibidas son considerados manifiestamente inconvenientes, el Ordenador o en su caso la Comisión Asesora debidamente autorizada por éste, podrá solicitar directamente mejoras en sus condiciones técnicas de precio, plazo o calidad.

11) PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO (ART. 69 DEL T.O.C.A.F.)

El contrato se perfeccionará con la notificación al oferente del acto de adjudicación dictado por el ordenador competente, previo cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 211, literal B) de la Constitución de la República, sin perjuicio de que en los pliegos de bases y condiciones generales y particulares o en la resolución de adjudicación, se establezca la forma escrita o requisitos de solemnidad a cumplir con posterioridad al dictado del mencionado acto o existan otras condiciones suspensivas que obsten a dicho perfeccionamiento.

12) OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

El adjudicatario deberá presentar depósito de garantía de fiel cumplimiento del contrato en caso de corresponder, de acuerdo a lo establecido en la cláusula relativa a GARANTÍAS.

Se encuentre/n inscripto/s en el R.U.P.E. en estado ACTIVO, así como que los certificados fiscales(certificado único DGI y común BPS) estén vigentes.

El adjudicatario deberá cumplir con el plazo de entrega establecido en su cotización.

13) GARANTÍAS

Los adjudicatarios cuyo monto de adjudicación supere el 40% del monto máximo de la L.A. (considerando a tales efectos el período inicial y las prórrogas establecidas en el numeral 3) deberán presentar depósito de garantía de fiel cumplimiento del contrato por un monto equivalente al 5% de la adjudicación por el plazo original más sus respectivas prórrogas, en el plazo de cinco días hábiles previos a la fecha de inicio del contrato notificada.

El depósito deberá efectuarse a favor de A.S.S.E., en efectivo o transferencia bancaria (solicitar número de cuenta), aval bancario, póliza de Seguro o certificación bancaria, de que en la Institución existen fondos depositados en moneda nacional ó en dólares americanos, a la orden de la Administración. Será carga del oferente proporcionar a la Administración los datos que le permitan identificar el depósito.

Los documentos expedidos por bancos privados deberán contener firmas certificadas por escribano público.

La garantía deberá encontrarse vigente durante todo el período de la contratación (incluidas sus prórrogas). En caso de vencimiento sin haber finalizado el contrato, el proveedor deberá renovar la garantía con una antelación mínima de 30 días.

El documento de depósito debe ser único y particular para el presente llamado.

14) INCUMPLIMIENTOS

En caso que no se cumpla con las condiciones establecidas en el presente Pliego, así como con las condiciones técnicas si las hubiere, será considerado incumplimiento aplicándose el siguiente sistema de sanciones:

En caso que no se cumpla con las condiciones establecidas en el presente Pliego, así como con las condiciones técnicas si las hubiere, será considerado incumplimiento aplicándose el siguiente sistema de sanciones:

1) Primer incumplimiento:

Observación escrita por parte de la Dirección de la Unidad Ejecutora.

2) Segundo incumplimiento:

En caso de reiterarse el incumplimiento, la Administración aplicará una multa del 50% de la orden de compra.

3) Tercer incumplimiento:

En caso de reiterarse el incumplimiento la Unidad se reserva el derecho de rescindir el contrato y ejecutar el depósito de garantía. Se aplicará lo establecido en los artículos 25 y 26 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales - Decreto N°131/014.

SIN PERJUICIO DE LO ANTERIOR LA ADMINISTRACIÓN SE RESERVA LA FACULTAD DE RESCINDIR EL CONTRATO EN CUALQUIER MOMENTO; EN CASO QUE LA FIRMA ADJUDICATARIA INCURRA EN CUALQUIER INSTANCIA DEL CONTRATO EN TRES INCUMPLIMIENTOS SUCESIVOS O NO, DEBIDAMENTE DOCUMENTADOS O UN INCUMPLIMIENTO DE SUMA GRAVEDAD, QUE IMPIDA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD.

14) EVALUACIÓN DEL CONTRATO

Sin perjuicio de las evaluaciones del contrato que se realicen durante la vigencia del presente, al finalizar el mismo la Dirección de la Unidad Ejecutora, o quién esta disponga, realizará un informe detallado y fundamentado de evaluación del contrato, el que se comunicará por escrito al adjudicatario, se incorporará en los antecedentes de la presente contratación y se archivará copia en la Unidad Ejecutora estando disponible para consulta por todas las Unidades de A.S.S.E.

15) EXCUSACIÓN (ART. 72 DEL T.O.C.A.F.)

Los ordenadores, asesores, funcionarios públicos, aquellos que desempeñen una función pública o mantengan vínculo laboral de cualquier naturaleza, de los órganos competentes de la Administración Pública deberán excusarse de intervenir en el proceso de contratación en las hipótesis previstas en el artículo 72 del T.O.C.A.F.

16) COMUNICACIONES

Toda notificación que realice la Administración se hará en forma personal, telegrama colacionado (TCCPC), fax, correo electrónico u otro medio hábil de comunicación de acuerdo a los datos proporcionados en el Registro Único de Proveedores del Estado. Las notificaciones vía correo electrónico se considerarán perfeccionadas a los tres días hábiles a partir de su remisión.

17) La sola presentación de la oferta implicará el conocimiento y la aceptación del presente pliego particular de condiciones por parte del oferente, así como de su obligación de confidencialidad respecto a los términos del contrato.

18) NORMAS QUE REGULAN EL PRESENTE LLAMADO

- **Apertura electrónica:** [Decreto N°142/018](#) de 14 de mayo de 2018.
- **T.O.C.A.F.:** Versión actualizada resultante de la incorporación al [Decreto N°150/012](#) de fecha 11/06/2012 con las modificaciones incluidas en la Ley N°18.996 (Rendición de Cuentas Ejercicio 2011), la Ley N°19.149 (Rendición de Cuentas Ejercicio 2012), la Ley N°19.438 (Rendición de Cuentas ejercicio 2015), la Ley N°19.355 (Ley de Presupuesto Nacional para el ejercicio 2015-2019), la Ley N°19.535 (Rendición de Cuentas ejercicio 2016), la Ley N°19.670 (Rendición de Cuentas ejercicio 2017) y la Ley de Urgente Consideración N°19.889 de 9/7/2020.
- **Acceso a la información pública:** Ley N°18.381 de 17 de octubre de 2008, modificativa y Decreto Reglamentario N°232/010 de 2 de agosto de 2010 y las modificaciones introducidas por la Ley N°19.178 de 27 de diciembre de 2013.
- **Protección de datos personales y acción de habeas data:** Ley N°18.331 de 11 de agosto de 2008, sus Decretos Reglamentarios N°414/009 de 31 de agosto de 2009, y N°232/010 de 2 de agosto 2010.
- **Pliego único de bases y condiciones generales para contratos de suministros y servicios no personales:** [Decreto N°131/014](#) de 19 de mayo de 2014.

Anexo I

Artículo	Cantidad	Descripción del Artículo
BORRADOR PARA PIZARRA	20	Medida 12 cm x 5cm Goma eva
CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE*	48	Rollo transparente mediano, 2,5 mm
CRAYOLA	8	Crayolas gruesas, deberá cubrir bien la superficie a pintar y no desgranarse.caja de 12 unidades
BOLÍGRAFO *	1000	PUNTA METAL TINTA SILICONADA O GEL
MARCADOR A FIBRA FLUORESCENTE*	20	Rosado
CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE*	70	Rollo transparente Chico
MARCADOR A FIBRA* FLUORESCENTE	100	Color Amarillo,PUNTA BIZELADA
LAPICES DE COLORES*	50	Colores caja de 12
BOLÍGRAFO*	100	Color Negro ,PUNTA METAL TINTA SILICONADA O GEL
CARPETA CON ELÁSTICO*	70	Con Lomo
CHINCHES	20	Pinchos de colores surtidos, Cajas
CARPETA DE CARTULINA*	500	Carpetas para Historias Clinicas Celestes
CAJA ARCHIVADORA PLÁSTICA	40	
CHINCHES	10	
BROCHE 2 PUNTAS TIPO SELF Oleo pastel*	10	3 Cajas de oleos pastel 24 unidades c/ caja,
CARPETA CON ELÁSTICO*	300	De cartón, varios Colores
CLIP METÁLICO	50	
BROCHE PARA HOJA PERFORADA	15	Broche tipo ACCO.
BROCHE RECTO PARA ENGRAPADORA	100	24/6 Caja
CLIP METÁLICO	50	Caja
ETIQUETA AUTOADHESIVA*	20	Cajas color blanco
CARPETA CON TAPA TRANSPARENTE	300	Varios Colores.
LÁPIZ *	24	DEBEN VENIR CON PUNTA Y SU TRAZO DEBE SER INTENSO CON MINA BLANDA, Cajas
PINTURA VINILICA*	2	2 litros Violeta vinílica mate,SIN SOLVENTES, LAVABLE Y NO TÓXICA
ENDUIDO PLÁSTICO*	3	3 Kg Enduido No tóxico
ENGRAPADORA*	30	Unidad tamaño 24/6
TRINCHETA*	10	Unidad
CLIP MARIPOSA	20	CLIP MARIPOSA CHICO, cajas
CORRECTOR LIQUIDO	30	Tipo Pincel, unidad
GOMA DE PAN, NO DEBERÁ SER FLEXIBLE, LAS QUE DEBEN BORRAR EN FORMA	110	NO DEBERÁ SER FLEXIBLE, LAS QUE DEBEN BORRAR EN FORMA CORRECTA, NO DEJANDO LA HOJA MANCHADA (SE

**CORRECTA, NO DEJANDO LA
HOJA MANCHADA (SE****PROBARÁ EN LA COMISIÓN)***

TRINCHETA	2
CARTULINA	80
PLANCHA DE GOMA EVA*	110
CLIP MARIPOSA	20
FUNDA PROTECTORA PLÁSTICA PARA HOJA	5000
PAPEL GARBANZO	750
PAPEL AFICHE	40
MARCADOR*	50
HOJAS PARA CUBO PORTA NOTAS	50
NOTA DE HOJAS AUTOADHESIVAS Post.It.	50
ETIQUETA PARA IMPRESORA DE ETIQUETAS*	50
NOTA DE HOJAS AUTOADHESIVAS	40
PAPEL GARBANZO	750
BARRA ADHESIVA	20
BANDERITAS (REPOSICIONABLES)	40
PAPEL CREPE	40
MARCADOR*	40
PAPEL GLACE	50
CUBO PORTA NOTAS	15
PORTACLIPS DE ACRÍLICO	10
COLA VINILICA Cascola Liquida 250g.	60
DISPENSADOR PARA CINTA ADHESIVA	4
DISPENSADOR PARA CINTA ADHESIVA	15
PIZARRA BLANCA	10
PORTALAPICES	15
REVISTERO EN PLÁSTICO	10
SACABROCHES	20
CARTELERA DE CORCHO	10
SACAPUNTA*	50
SET COMPLETO DE PING PONG	6
TABLA CON APRETAPAPEL SOBRE	10
PELOTA DE BASQUETBOL	100
PELOTA DE FUTBOL	15
RED DE PING PONG	10
PELOTA DE PING PONG	6
PELOTA DE PING PONG	100

PROBARÁ EN LA COMISIÓN)

Trincheta grande
Cartulinas de diferentes colores
Hojas de Goma Eva. De diferentes Co- lores.
Clip. Mariposa Grande
Son Unidades con presentación de pa- quetes de 100.
Paquetes de 250 unidades. Amarillo
Hojas
Paquetes de diferentes Colores. Pre- sentación 12.Grueso
Paquetes de hojas diferentes colores
Unidades
Rollo
POST STICK DE DIFERENTES COLORES.
Hojas color Blanco, Paquetes de 250
Unidades.
Unidades
Paquetes diferentes colores.
Hojas, Colores diferentes
Diferentes Colores. Paquetes de 12, Fi- nos.
Paquetes de colores surtidos
Metal
Inmantado
Unidades
Grande
Chicos
Tamaño 90*120
Metal
90*60 cm.
Metal
Juego de paletas ping pong
Con pinza para hoja
Sobre carta blanco 16,5 * 11,5 cm.
Pelota de futbol, número 5

VASO DESCARTABLE*	3000	270 cc.
PELOTA DE VOLEYBOL	10	
CREMA DE ENJUAGUE PARA CABELLO	15	Litros
TOALLA FEMENINA	160	Paquete de 8 Unidades.
CHAMPÚ PARA CABELLO	20	Litros
PASTA DENTAL	150	Pomo de 90 gm.
INFLADOR DE MANO	4	Inflador de pelotas
BANDEJA DE ESPUMA DE*	500	Para traslado de alimentos
POLIESTIRENO CON TAPA		
JABÓN DE TOCADOR	150	90g.
CORTINA DE BAÑO DE NYLON	20	
REPELENTE (USO HUMANO)	30	En Spray frasco.
BLANQUEADOR OXIGENADO PARA ROPA	40	Litros Bidones de 10 litros.
JABÓN EN POLVO CON ESPUMA CONTROLADA	200	Kilos en paquetes de 3 kilos.
LAMPAZO DE GOMA	10	De 55cm.
DESODORANTE DE AMBIENTE EN AEROSOL	20	
ESCOBA	20	Plástico
PAPELERA DE PLÁSTICO	15	Papeleras para oficina de plástico
BALDE PLÁSTICO	10	Color negro.
PALA PARA RESIDUOS	15	Plásticas
PINCEL REDONDO*	5	Pinceles redondos, Será de buena calidad, no pudiendo salirse ni abrirse las cerdas con facilidad
BOLSA DE NYLON*	3000	Bolsa tipo Camiseta
PINTURA VINILICA*	6	Sin solventes, al agua, color Blanco mate
CANDADO DE BRONCE*	50	Unidades
PILA ALCALINA*	80	Chica
PILA ALCALINA*	80	Fina AAA.
PINCEL REDONDO*	5	Pinceles Redondos (4) Será de buena calidad, no pudiendo salirse ni abrirse las cerdas con facilidad
BOLSA DE NYLON*	250	Grande de 1*1 traslado de ropa
ENCENDEDOR DE MANO*	100	De mano, plástico y metal
PINCEL REDONDO*	5	Pinceles redondo Será de buena calidad, no pudiendo salirse ni abrirse las cerdas con facilidad
BOLSA DE POLIETILENO PARA RESIDUOS CON RIESGO BIOLÓGICO*	30	Rollo de alta densidad, con las siguientes medidas: 24*35cm transparentes.
PINCEL REDONDO*	5	Pinceles redondo (12) Será de buena calidad, no pudiendo salirse ni abrirse las cerdas con facilidad
PINCEL REDONDO*	5	Pinceles Redondo (10) Será de buena calidad, no pudiendo salirse ni abrirse las cerdas con facilidad
PINCEL REDONDO*	5	Pinceles Redondos (8) Será de buena calidad, no pudiendo salirse ni abrirse

PINCEL REDONDO*	5	las cerdas con facilidad Pinceles redondo (6) Será de buena calidad, no pudiendo salirse ni abrirse las cerdas con facilidad
REPUESTO Y/O ACCESORIO PARA ESPIROMETRO*	600	Bolsa de 100 unidades.(boquillas)
HULE	30	I800 Intoxilyzer Metros de Hule.
PINCEL CHATO*	5	Pincel chato Nº12 Será de buena calidad, no pudiendo salirse ni abrirse las cerdas con facilidad
PINCEL CHATO*	5	Pinceles chato (2) Será de buena calidad, no pudiendo salirse ni abrirse las cerdas con facilidad
PINCEL REDONDO*	5	Pincel Nº14, (1) Será de buena calidad, no pudiendo salirse ni abrirse las cerdas con facilidad
ESTECA*	6	Kit de devastadores x 6
PINCEL CHATO*	5	Pinceles chato (4) Será de buena calidad, no pudiendo salirse ni abrirse las cerdas con facilidad
BIBLIORATO DE CARTÓN	100	Formato A4
CARPETA DE CARTÓN*	200	Unidades Carpeta grande para los Legajos. Amarillas
MAQUINA DE CALCULAR DE ESCRITORIO*	10	
PINTURA VINILICA*	4	Litros Negros vinílica mate
MARCADOR A FIBRA FLUORESCENTE*	20	Grueso Naranja,
PINCEL CHATO*	5	Pinceles chato (6) Será de buena calidad, no pudiendo salirse ni abrirse las cerdas con facilidad
BANDA ELÁSTICA	20	Bolsa de 200GM.
PINCEL CHATO*	5	Pinceles chato (8) Será de buena calidad, no pudiendo salirse ni abrirse las cerdas con facilidad
PINCEL CHATO*	5	Pincel chato Nº10 Será de buena calidad, no pudiendo salirse ni abrirse las cerdas con facilidad
ESTECA*	6	Kit de estacas x 6 Madera
CUADERNO	200	Cuaderno rayado con espiral, 48 hojas
CUADERNOLA	150	Cuadernolas 80/100 hojas
CORRECTOR LIQUIDO*	30	Corrector en lápiz
PINTURA VINILICA*	2	2 Litros Marrón vinilico mate,SIN SOLVENTES, LAVABLE Y NO TÓXICA
CUADERNO*	500	Cuaderno rayado 24 hojas
LÁPIZ*	500	Lápices 2 B, 30 cm
BARRO PARA MODELAR*	48	bastones de barro de 10 kilos cada uno
COLA VINILICA*	6	Litros cascola junior,su consistencia debe ser de cola , espesa y adecuada al producto de uso común

PINTURA VINILICA*	6	Litros amarillo vinílica mate,SIN SOLVENTES, LAVABLE Y NO TÓXICA
MARCADOR*	6	Cajas Finos ,DURABILIDAD Y SIN ALCOHOLES
PERFORADORA PARA PAPEL	15	Unidades
MARCADOR*	6	cajas de marcadores gruesos,DURABILIDAD Y SIN ALCOHOLES
PLANCHA DE GOMA EVA*	20	Planchas grandes de goma eva, diferentes colores
PINTURA VINILICA*	6	litros de Rojo vinílica mate,SIN SOLVENTES, LAVABLE Y NO TÓXICA
CARTULINA	50	Hojas color blanco
PINTURA VINILICA*	4	litros Verde vinílica mate,SIN SOLVENTES, LAVABLE Y NO TÓXICA
PINTURA VINILICA*	4	litros Magenta vinílica mate,SIN SOLVENTES, LAVABLE Y NO TÓXICA
PAPEL OBRA 180 G/M2*	1000	Hojas de papel de obra 180 gramaje
LAPICES DE COLORES*	6	cajas lápices de colores
PINTURA VINILICA*	6	litros Azul vinílica mate,SIN SOLVENTES, LAVABLE Y NO TÓXICA
PAPEL AUTOADHESIVO TIPO CONTACT	20	Rollos Contac rollo de 1 m
LIBRETA CON ESPIRAL*	20	Libreta con espiral 70 hojas
MARCADOR PERMANENTE*	60	Marcador permanente negro
MARCADOR PERMANENTE*	20	Marcador permanente rojo
MARCADOR A FIBRA* FLUORESCENTE	20	Grueso Celeste
MARCADOR A FIBRA PARA PIZARRA	80	Marcador para pizarra mediano Negro
MARCADOR A FIBRA* FLUORESCENTE	60	Grueso color Verde
MARCADOR PERMANENTE	50	Marcadores permanentes color azul
BANDEJA PARA ESCRITORIO	20	Bandeja plástica porta hojas
SOBRE MANILA	60	Sobre manila chico 23 * 17cm
TIJERA PARA OFICINA*	50	
MARCADOR A FIBRA PARA PIZARRA	80	Marcadores para pizarra Azul
MARCADOR A FIBRA PARA PIZARRA	40	Marcadores para pizarra color rojo
PAPEL PARA IMPRESORA Y/O FOTOCOPIADORA 75 G/M2*	400	Hojas A4 paquetes de 500 jojas
Cuaderno con espiral	200	Rayado de 48 hojas

Todos aquellos artículos marcados con (*) Tienen que presentar muestra obligatoria y aquellos Sin (*) deben enviar imágenes.

ANEXO II

MODELOS DE DECLARACIÓN JURADA POR ARTÍCULO 46 DEL T.O.C.A.F.

Opción I

DECLARACIÓN JURADA

En relación con la Licitación Abreviada N°107/2024, quien suscribe (nombre completo) _____, en su calidad de (titular/socio/apoderado, director, asesor o dependiente) _____ en nombre y representación de la persona jurídica _____, declaro bajo juramento que la citada Empresa no esta comprendida en la causales que expresamente le impidan contratar con el Estado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 46 del TOCAF, quedando sujeto el/la firmante a las responsabilidades legales en caso de falsedad (artículo 239 del Código Penal).

Firma:

Documento de identidad:

Fecha:

Artículo 239 del Código Penal: "El que, con motivo de otorgamiento o formalización de un documento público, ante un funcionario público, prestare una declaración falsa sobre su identidad o estado o cualquier otra circunstancia de hecho, será castigado con 3 a 24 meses de prisión".

MODELOS DE DECLARACIÓN JURADA POR ARTÍCULO 46 DEL T.O.C.A.F.

Opción II

DECLARACIÓN JURADA

En relación con la Licitación Abreviada N°107/2024, quien suscribe, en mi calidad de funcionario/a de la U.E. _____ con cargo de _____, manifiesto mantener vínculo de (dependencia / dirección) _____ con _____, y declaro bajo juramento de acuerdo con el artículo 46 del T.O.C.A.F. no participar ni tener poder de decisión en el proceso de adquisición quedando sujeto el/la firmante a las responsabilidades legales en caso de falsedad (artículo 239 del Código Penal).

Firma:

Documento de identidad:

Fecha:

Artículo 239 del Código Penal: “El que, con motivo de otorgamiento o formalización de un documento público, ante un funcionario público, prestare una declaración falsa sobre su identidad o estado o cualquier otra circunstancia de hecho, será castigado con 3 a 24 meses de prisión”.

ANEXO III

Recomendaciones sobre la oferta en línea

Sr. Proveedor:

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

1. Estar registrado en R.U.P.E.³ es un requisito excluyente para poder ofertar en línea. Si no lo está, recomendamos realizar el procedimiento de inscripción lo antes posible y como primer paso. Para más información de R.U.P.E. ver el siguiente [link](#) o comunicarse al (+598) 2604 5360 de lunes a domingo de 8:00 a 21:00 hs.

2. Debe tener contraseña para ingresar al sistema de ofertas en línea. Si no la posee, recomendamos obtenerla tan pronto decida participar en este proceso.

ATENCIÓN: la contraseña de acceso al sistema de oferta en línea no es la misma contraseña de acceso al R.U.P.E.. Se obtiene directamente del sistema y se recibe en el correo electrónico registrado en R.U.P.E.. **Recomendamos leer el [manual](#) y ver el video explicativo sobre el ingreso de ofertas en línea en [link](#) que se encuentra en el sitio web.**

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

4. En caso que sea necesario podrá ingresar información de carácter complementario, la que deberá ajustarse tanto al tamaño máximo por archivo (100 Mb) como a las extensiones habilitadas: txt, rtf, pdf, doc, docx, xls, xlsx, odt, ods, zip, rar y 7z. Tener en cuenta que en caso de haber discrepancia entre la oferta económica cargada en la línea de cotización del sitio web de Compras y Contrataciones Estatales, y la documentación cargada como archivo adjunto en dicho sitio, valdrá lo establecido en la línea de cotización.

Si usted desea cotizar algún impuesto, o atributo que no se encuentra disponible en el sistema, deberá comunicarse con la sección Catálogo de ARCE al

correo electrónico catalogo@arce.gub.uy para solicitar la inclusión y/o asesorarse acerca de la forma de proceder al respecto.

³ Para poder ofertar es suficiente estar registrado en R.U.P.E. en estado EN INGRESO

5.Recomendamos preparar los documentos que conformarán la oferta con tiempo. Es de suma importancia que separe la parte confidencial de la no confidencial. Tenga en cuenta que una clasificación incorrecta en este aspecto, podría implicar la descalificación de la oferta.

6.Ingresar su cotización lo antes posible para tener la seguridad de que todo funcionó correctamente. De hacerlo a último momento pueden ocurrir imprevistos, como fallos en la conexión a Internet, caída de servidores, sistemas lentos por la gran cantidad de personas accediendo a lo mismo, etc., que no se podrán solucionar instantáneamente.

7.Tener presente que en caso de producirse problemas de funcionamiento en el sistema que impidan el ingreso de las ofertas al mismo durante las 24 horas corridas previas a la apertura, éste reprogramará una nueva fecha de apertura a fin de asegurar el plazo requerido para dicho ingreso⁴. Esta nueva fecha será publicada en el sitio web de Compras y Contrataciones Estatales.

De no haber sido posible el ingreso de la oferta en el plazo establecido en la convocatoria debido a problemas de funcionamiento del sistema, el proveedor podrá presentar el reclamo con la debida probanza ante el organismo contratante. Este último deberá presentar los recaudos correspondientes ante la Agencia Reguladora de Compras Estatales a efectos de su análisis. En caso de constatarse la existencia de un problema que efectivamente imposibilitó el ingreso de ofertas, el organismo contratante procederá a la anulación del procedimiento de acuerdo a lo dispuesto en el tercer inciso del artículo 13 del Decreto N° 142/018 y conforme al artículo 68 del T.O.C.A.F..

8. Hasta la hora señalada para la apertura usted podrá ver, modificar y hasta eliminar su oferta.

A la hora establecida para la apertura usted ya no podrá modificar ni eliminar los datos y documentos ingresados al sistema. La oferta económica y los documentos no confidenciales quedarán disponibles para la Administración, el Tribunal de Cuentas y los restantes oferentes. Los documentos confidenciales solo quedarán disponibles para la Administración y el Tribunal de Cuentas.

9. Por dudas o consultas sobre la oferta en línea, podrá comunicarse con Atención a Usuarios de ARCE al (+598) 2604 5360 de lunes a domingos 8 a 21 hs, o a través del correo compras@arce.gub.uy.
-

⁴ Salvo el caso dispuesto en el artículo 14 del Decreto N° 142/018 referido a *“interrupciones debidas a cortes programados y/o de pequeña duración ocurridos fuera del horario de 09:00 a 17:00 horas de los días hábiles.*