

**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA**  
**DIRECCION GENERAL DE SECRETARIA**  
**Departamento de Compras y Suministros**  
**Avda. 18 de Julio 1892 – 3° PISO ANEXO B**

**LICITACION ABREVIADA: 19/2018**  
**APERTURA ELECTRONICA: 20/04/2018**  
**Hora: 15:00**

**EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA LLAMA A LICITACION ABREVIADA PARA LA COMPRA DE EQUIPAMIENTO INFORMATICO, PARA EL ÁREA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO DEL INCISO**

**1) – OBJETO DEL LLAMADO:**

**COMPRA DE EQUIPAMIENTO INFORMATICO, COMPUESTO POR IMPRESORAS E INSUMOS PARA IMPRESORAS, SEGÚN LOS SIGUIENTES ITEMS:**

**ITEM 1:** IMPRESORAS MULTIFUNCIÓN MONOCROMÁTIAS: Hasta **40 UNIDADES**, con las siguientes características mínimas:

IMPRESORA MULTIFUNCION DE RED. FAX, ESCANER, IMPRESORA CONEXIÓN DE RED PAPEL A4, LEGAL, OFICIO, CARTA ALIMENTACION DE DOCUMENTOS AUTOMATICA

Tipo Impresión LED/Láser.

Impresión dúplex standard.

Tamaños Papel soportados A4, Legal (otros, especificar).

Velocidad de Impresión 30 ppm monocromo.

Resolución de impresión 1200x1200 dpi.

Velocidad de Escáner 30ppm monocromo.

Resolución escáner 1200 x 1200 dpi.

Drivers para: Windows 7 o superior (otros especificar).

Conectividad Ethernet (opcionalmente mediante USB 2.0).

Memoria 128 MB o superior.

Alimentación automática de hojas (Escáner).

Cantidad Bandejas MFP: 2.

Bandeja de alimentación manual de hojas.

Lenguaje PCL6 (otros especificar).

Voltaje 220VAC.

Especificar compatibilidad con distribuciones Linux.

**ITEM 2:** CARTUCHOS PARA LAS IMPRESORAS DEL ÍTEM 1, hasta 60

**ITEM 3:** IMPRESORAS MULTIFUNCIÓN COLOR – **Hasta 20 UNIDADES**, con las siguientes características mínimas:

IMPRESORA MULTIFUNCIÓN DE RED. FAX, ESCANER, IMPRESORA CONEXIÓN DE RED PAPEL A4, LEGAL, OFICIO, CARTA ALIMENTACION DE DOCUMENTOS AUTOMATICA

Tipo Impresión LED/Láser.

Impresión dúplex standard.

Tamaños Papel soportados A4, Legal (otros, especificar).

Velocidad de Impresión 25 ppm monocromo.

Velocidad de Impresión : 25 ppm color

Resolución de impresión de 1200x600 dpi o superior.

Drivers para: Windows 7 o superior (otros especificar).

Conectividad Ethernet (opcionalmente mediante USB 2.0).

Memoria 128 MB o superior.

Alimentación automática de hojas (Escáner).

Cantidad Bandejas MFP: 2.

Bandeja de alimentación manual de hojas.

Lenguaje PCL6 (otros especificar).

Voltaje 220VAC.

Especificar compatibilidad con distribuciones Linux.

**ITEM 4:** CARTUCHOS NEGRO PARA LAS IMPRESORAS DEL ÍTEM 3, hasta 15

**ITEM 5:** CARTUCHOS AMARILLO PARA LAS IMPRESORAS DEL ÍTEM 3, hasta 15

**ITEM 6:** CARTUCHOS MAGENTA PARA LAS IMPRESORAS DEL ÍTEM 3, hasta 15

**ITEM 7:** CARTUCHOS CYAN PARA LAS IMPRESORAS DEL ÍTEM 3, hasta 15

## **2) – OFERTAS, COMUNICACIONES, PRORROGAS:**

### **Jurisdicción competente:**

Por el sólo hecho de presentarse, se entenderá que el oferente hace expreso reconocimiento y manifiesta su voluntad de someterse a las Leyes y Tribunales de la República Oriental del Uruguay.

### **2.1 Aclaraciones:**

Las solicitudes de aclaración podrán ser formuladas por los adquirentes del Pliego Particular mediante comunicación escrita dentro del plazo de 96 horas antes de la apertura, vía mail a: [mbessonart@msp.gub.uy](mailto:mbessonart@msp.gub.uy).

Las consultas deberán ser específicas y deberán ser respondidas por la Administración dentro del plazo de 48 hs posteriores a su realización, comunicando las mismas a todos los interesados a través de su publicación en el sitio web de Compras y Contrataciones Estatales ([www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy))

### **2.2 Modificación del Pliego Particular:**

La Administración podrá, antes que venza el plazo para la apertura del llamado, modificar el Pliego Particular ya sea por iniciativa propia o en atención a una consulta u observación formulada por un particular.

Todos los interesados serán notificados de las modificaciones introducidas, en un plazo de 72 hs. antes del término límite para la recepción de las ofertas, vía mail al interesado que formuló la observación y comunicado a los demás interesados a través del sitio web de Compras y Contrataciones Estatales.

### **2.3 Prorrogas:**

Cualquier proveedor podrá solicitar prórroga de la Apertura de Ofertas. La misma se presentará personalmente en el Departamento de Compras y Suministros o vía mail a [mbessonart@msp.gub.uy](mailto:mbessonart@msp.gub.uy).

Dicha solicitud deberá realizarse hasta 4 días antes del Acto de Apertura fijado para el llamado. Esta solicitud deberá estar acompañada del recibo de pago del pliego particular de condiciones.

La prórroga será resuelta por la Administración según su exclusivo criterio, comunicando la misma a todos los interesados a través de su publicación en el sitio web de Compras y Contrataciones Estatales. A efectos de su notificación los oferentes deberán consignar su domicilio actual con todos los datos necesarios para su ubicación.

La comunicación del cambio de domicilio deberá cumplirse mediante escrito presentado en el Departamento de Adquisiciones para ser anexado al expediente de la Licitación y tendrá efecto a partir del día hábil inmediato siguiente a su recepción.

## **2.4 Presentación de las Ofertas**

**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](http://www.comprasestatales.gub.uy).

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

La documentación electrónica adjunta de la oferta se ingresará en archivos con formato (.pdf), 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 TOCAF.

El formulario de identificación del oferente debe estar firmado por el titular, o representante con facultades suficientes para ese 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 ingresados y al menos verificados en el sistema.

Incluir información sobre presentación de garantías o muestras si corresponde.

## **Información confidencial y datos personales**

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

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

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

**El oferente deberá realizar la clasificación en base a los siguientes criterios:**

**Solo se considera información confidencial:**

La información relativa a sus clientes,

La que pueda ser objeto de propiedad intelectual

La que refiera al patrimonio del oferente,

La que comprenda hechos o actos de carácter económico, contable, jurídico o administrativo, relativos al oferente, que pudiera ser útil para un competidor,

La que esté amparada en una cláusula contractual de confidencialidad,

Aquella de naturaleza similar conforme a lo dispuesto en la Ley de Acceso a la Información (Ley N° 18.381), y demás normas concordantes y complementarias.

**En ningún caso se considera información confidencial:**

La relativa a los precios, la descripción de bienes y servicios ofertados, y las condiciones generales de la oferta.

Los documentos que entregue un oferente en carácter confidencial, no serán divulgados a los restantes oferentes.

El oferente deberá incluir en la parte pública de la oferta un resumen no confidencial de la información confidencial que ingrese que deberá ser breve y conciso (artículo 30 del Decreto N° 232/010).

En caso que las ofertas contengan datos personales, el oferente, si correspondiere, deberá recabar el consentimiento de los titulares de los mismos, conforme a lo establecido en la Ley N° 18.331, normas concordantes y complementarias. Asimismo se deberá informar a quienes se incluyen en el presente llamado, en los términos establecidos en el artículo 13 de la mencionada Ley.

### **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](http://www.comprasestatales.gub.uy). Simultáneamente se remitirá a la dirección electrónica previamente registrada por cada oferente en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE), 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](http://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.

Solo cuando la administración contratante solicite salvar defectos, carencias formales o errores evidentes o de escasa importancia de acuerdo a lo establecido en el artículo 65 del TOCAF, el oferente deberá agregar en línea la documentación solicitada.

Los oferentes podrán hacer observaciones respecto de las ofertas dentro de un plazo de 2 (dos) días hábiles a contar del día siguiente a la fecha de apertura.

Dichas observaciones deberán ser cursadas a través de la dirección de correo detallada por contacto en el presente pliego ([mbessonart@msp.gub.uy](mailto:mbessonart@msp.gub.uy)). Dichas observaciones serán comunicadas por el MSP (vía mail), a todos los oferentes para su conocimiento.

Las ofertas deberán presentarse redactadas en forma clara y precisa, en idioma español y conforme a lo dispuesto en el Art. 63 del TOCAF.

Las ofertas deberán estar debidamente firmadas por el titular de la empresa y/o representante según contrato o estatuto.

**Deberá cotizarse en Moneda Nacional, debiéndose incluir en el precio, el Impuesto al Valor Agregado (IVA). En el caso que esta información no surja de la propuesta, se considerará que el precio cotizado comprende dicho impuesto.**

Si en la oferta hubiera discrepancia entre los precios unitarios y los totales, valdrá lo establecido en los precios unitarios.

Cuando exista diferencia entre la cantidad escrita en números y letras, valdrá la escrita en letras.

Las ofertas deberán ser presentadas en el formato establecido en los anexos (I) y (II) de este pliego particular

### **3) – CRITERIOS PARA LA EVALUACION DE LAS OFERTAS:**

Las ofertas serán válidas y obligarán al oferente por el término de 120 (ciento veinte) días, vencido dicho plazo se considerarán prorrogadas, salvo manifestación expresa en contrario.

La admisión inicial de una propuesta no será obstáculo a su rechazo si se constataren luego defectos que violen los requisitos legales o aquellos sustanciales contenidos en el Pliego.

Se considerarán apartamientos sustanciales aquellos que no pueden subsanarse sin alterar materialmente la igualdad de los oferentes.

Se evaluarán las ofertas desde el punto de vista jurídico-formal, técnico y económico, pudiendo el MSP rechazar aquellas que no se ajusten a los requerimientos y especificaciones sustanciales descritas en el presente Pliego.

El MSP se reserva el derecho de determinar a su exclusivo juicio y en forma definitiva si el oferente posee la capacidad técnica y financiera para realizar el suministro y prestación de productos y servicios requeridos en la presente licitación.

El MSP se reserva el derecho de considerar, a su exclusivo criterio, ofertas que contengan apartamientos menores o no sustanciales con respecto a lo indicado en este Pliego y conforme a lo dispuesto en el TOCAF.

El Organismo se reserva el derecho de realizar por su cuenta las averiguaciones pertinentes a fin de constatar la veracidad de la información presentada en la oferta, así como las consultas pertinentes al oferente.

### **Evaluación Técnica y Económica**

Para las ofertas que superen la evaluación formal y el juicio de admisibilidad y a su vez cumplan con las especificaciones requeridas en este llamado se procederá a realizar la evaluación técnica y económica teniendo en cuenta los siguientes factores y ponderación:

- Evaluación Económica 40%
- Evaluación Técnica 60%

$$E \equiv \frac{C_{\text{bajo}}}{C} X + \frac{T}{T_{\text{alto}}} (1 - X)$$

Dónde:

**C** = Precio evaluado de la oferta

**C bajo** = el precio más bajo de todos los evaluados de ofertas que se ajusten a lo exigido en el presente pliego

**T** = Puntaje técnico total asignado a la oferta

**T alto** = El puntaje técnico más alto otorgado a ofertas que se ajusten a lo exigido en el presente pliego

**X** = Porcentaje de ponderación del precio

En caso de que el resultado de T y/o C tenga decimales, se aplica el siguiente criterio: si el valor del primer decimal es 5 o más, aumenta el valor del último número en 1.

### **Criterios de evaluación económica**

La comparación de ofertas se realizará de la siguiente manera:

Precio comparativo 1 compuesto de:

- Impresora cotizada en el ítem 1 + un cartucho cotizado en el ítem 2

Precio comparativo 2 compuesto de:

- Impresora cotizada en el ítem 3 + un cartucho cotizado en el ítem 4 + un cartucho cotizado en el ítem 5 + un cartucho cotizado en el ítem 6 + un cartucho cotizado en el ítem 7

A efectos comparativos se asignará a la oferta evaluada como la más económica válida un puntaje de 40 y en forma proporcional al resto un puntaje según el valor de su oferta con respecto a la más económica.

### **Criterios de evaluación técnica**

Se exponen a continuación los criterios con los que se evaluará técnicamente:

CRITERIOS	PUNTAJE		
	Mínimo	Criterio para mínimo	Máximo
Antigüedad en el ramo objeto de la contratación	4	3 años	10
Referencias documentadas de servicios similares realizados en los últimos 3 años.	5	3 referencias	10

El criterio para otorgar el máximo puntaje a un ítem es el siguiente:

La oferta más valorada obtiene el mayor puntaje, las ofertas restantes se ponderan proporcionalmente. Sólo serán tenidas en cuenta para la evaluación económica aquellas ofertas que superen el mínimo en cada ítem de la tabla anterior.

### **4) – ADJUDICACION:**

El MSP podrá desistir del llamado en cualquier etapa de su realización o podrá desestimar todas las ofertas. Ninguna de estas decisiones generará derecho alguno de los oferentes a reclamar por gastos, honorarios o indemnizaciones por daños y perjuicios.

Las ofertas serán estudiadas por una Comisión Asesora de Adjudicaciones, a la que le compete

informar fundadamente acerca de la admisibilidad y conveniencia de las ofertas.

A los efectos de producir su informe la Comisión Asesora de Adjudicaciones podrá: solicitar a cualquier oferente las aclaraciones necesarias, no pudiendo pedir ni permitir que se modifique el contenido de la oferta.

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

El dictamen de la Comisión Asesora de Adjudicaciones no generará ningún derecho a favor de los oferentes.

En caso de que se presentaran ofertas similares el MSP se reserva el derecho de entablar negociaciones reservadas y/o paralelas con aquellos oferentes que precalifiquen a tal efecto, a fin de obtener mejores condiciones técnicas, de calidad o precio, de acuerdo a lo establecido en el Art. 66 del TOCAF.

Asimismo el MSP podrá realizar negociaciones tendientes a la mejora de oferta en los casos de precios manifiestamente inconvenientes.

El MSP se reserva el derecho de adjudicar la totalidad o parte de los ítems cotizados, según sus intereses.

La adjudicación podrá ser total o parcial por ítem.

El MSP podrá rescindir el contrato por incumplimiento total o parcial del adjudicatario, debiendo notificar al adjudicatario la decisión.

Se verificará en el RUPE la inscripción de los oferentes en dicho Registro, así como la información que sobre el mismo se encuentre registrada, la ausencia de elementos que inhiban su contratación y la existencia de sanciones según corresponda.

A efectos de la adjudicación, el oferente que resulte seleccionado, deberá haber adquirido el estado de

“ACTIVO” en el RUPE, tal como surge de la Guía para Proveedores del RUPE, a la cual podrá accederse en [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy) bajo el menú Proveedores/RUPE/Manuales y videos.

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

#### **4.1. Garantía de los equipos:**

Durante el plazo de garantía, el adjudicatario deberá en caso de daños producidos durante la operación y a consecuencia de vicios de fabricación, solucionar la misma en un plazo máximo de 3 (tres) días hábiles a partir de la comunicación (ya sea reparación o reemplazo de equipo).

Para los ítems 1 y 3 la garantía mínima exigida es de 3 años on-site.

El adjudicatario deberá comunicar los datos correspondientes al servicio técnico, el cual deberá recepcionar consultas o reportes de problemas, al menos de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.

El proveedor deberá especificar los mecanismos de contacto para este fin.

Todos los gastos de reparación, transporte, ensayos, etc., son a cargo del oferente.

#### **5) - ENTREGA:**

La entrega deberá realizarse en un plazo máximo de 30 días. Dicho plazo se contará desde el día posterior a la recepción de la orden de compra correspondiente emitida por el Departamento de Compras y Suministros (notificación firme).

La entrega deberá realizarse en la Avda. 18 de Julio 1892 (MSP), 3er. piso Anexo A – Área Gobierno Electrónico, en coordinación con el personal designado a tales efectos.

#### **6) - PLAZOS:**

Los plazos establecidos en el presente pliego, se computan en días hábiles, no se computará el día de

la notificación.

7) – **FORMA DE PAGO:** Crédito SIIF, a los 60 (sesenta) días de ingresadas las facturas debidamente conformadas por el Área Gobierno Electrónico.-

No se aceptarán facturas que consignen el cobro de recargos por incumplimiento en el pago de las mismas.-

8) – **MULTAS:** La falta de cumplimiento de cualquiera de las obligaciones asumidas por parte del proveedor dará derecho al MSP a proceder a la aplicación de las siguientes sanciones, pudiendo darse en forma conjunta:

- Eliminación del Registro de Proveedores del MSP.
- Registro del incumplimiento en el Registro Único de Proveedores del Estado.
- Eliminación del Registro Único de Proveedores del Estado.
- Demanda por daños y perjuicios.
- Publicaciones en prensa indicando el incumplimiento.

El adjudicatario incurrirá en mora de pleno derecho sin necesidad de interpelación judicial o extrajudicial alguna por el sólo vencimiento de los términos o por hacer algo contrario a lo estipulado.

El adjudicatario, podrá ser pasible de la siguiente multa:

Para el caso de incumplimiento del plazo acordado para la entrega de los ítems adjudicados, se aplicará al adjudicatario una multa diaria equivalente al 1% (uno por ciento) del monto total, IVA incluido, de cada ítem no entregado en plazo.

Todas las multas serán descontadas del monto de las facturas pendientes hasta un máximo del 30% (treinta por ciento) del monto total adjudicado, IVA incluido, o pudiéndose abonar las mismas con el suministro de insumos cotizados por el proveedor en su oferta, de acuerdo a las necesidades del MSP.

#### **9) Normas que regulan el presente llamado**

- Apertura electrónica: Decreto N°275/013 de 3 de setiembre de 2013.
- TOCAF: Decreto N° 150/012 de 11 de junio de 2012, modificativas y concordantes.

- Acceso a la información pública: Ley N° 18.381 de 17 de octubre de 2008, modificativa Ley N° 19.178 de 27 de diciembre de 2013.
- Decreto reglamentario de la Ley 18.381: Decreto N° 232/010 de 2 de agosto de 2010.
- Protección de datos personales y acción de habeas data: Ley N° 18.331 de 11 de agosto de 2008.
- Decreto reglamentario de la Ley 18.331: Decreto N° 414/009 de 31 de agosto de 2009.
- 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) Costos de insumos del equipamiento ofertado para los ítems 1, 2, 3, 4 y 5.
- Anexo (II) Recomendaciones sobre la oferta en línea.

**10) - VALOR DEL PLIEGO:** \$ 2.000 (pesos uruguayos dos mil).-

Deberá ser abonado en el Departamento de Tesorería del Ministerio de Salud Pública, 18 de Julio 1892, 3er. Piso, oficina 319, en el horario de 9 a 16 horas.-

ANEXO (I) Costos de insumos del equipamiento ofertado para los ítems 1,2 y 3

**Cotizaciones y precios**

Las cotizaciones de los productos requeridos deberán presentarse en pesos uruguayos (\$), **siendo obligatorio cotizar de acuerdo al siguiente detalle:**

**Tabla de Cotizaciones en Compras Estatales**

Ítem	Descripción	Cantidad	Precio Unitario sin I.V.A.	Precio total I.V.A. incluido
1	IMPRESORAS MULTIFUNCIÓN MONOCROMÁTIAS	40		
2	CARTUCHOS PARA LAS IMPRESORAS DEL ÍTEM 1	60		
3	IMPRESORAS MULTIFUNCIÓN COLOR	20		
4	CARTUCHOS NEGRO PARA LAS IMPRESORAS DEL ÍTEM 3	15		
5	CARTUCHOS COLOR PARA LAS IMPRESORAS DEL ÍTEM 3	15		
6	CARTUCHOS COLOR PARA LAS IMPRESORAS DEL ÍTEM 3	15		
7	CARTUCHOS COLOR PARA LAS IMPRESORAS DEL ÍTEM 3	15		
Total a efectos comparativos impuestos incluidos				

## **ANEXO II** – 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 RUPE 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 RUPE ver el siguiente [link](#) o comunicarse al (+598) 2604 5360 de lunes a domingo de 8:00 a 21:00 hs.

**ATENCIÓN:** para poder ofertar es suficiente estar registrado en RUPE en estado EN INGRESO.

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 RUPE. Se obtiene directamente del sistema y se recibe en el correo electrónico registrado en RUPE. **Recomendamos leer el [manual](#) y ver el [video explicativo](#) sobre el ingreso de ofertas en línea.**

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.

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

4. 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.

5. 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.
6. Hasta la hora señalada para la apertura usted podrá ver, modificar y hasta eliminar su oferta, dado que solamente está disponible el acceso a ella con su clave.

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 y los restantes oferentes. Los documentos confidenciales solo quedarán disponibles para la Administración.

7. Por cualquier duda o consulta, comunicarse con Atención a Usuarios de ACCE al (+598) 2604 5360 de lunes a domingos 8 a 21 hs, o a través del correo [compras@acce.gub.uy](mailto:compras@acce.gub.uy).