



Ministerio
**de Ganadería,
Agricultura y Pesca**

Dirección General
de Secretaría

Concurso de Precios

Pliego de Condiciones Particulares

UNIDAD EJECUTORA CONTRATANTE:	U.E. 001- Dirección General de Secretaría Departamento de Adquisiciones		
OBJETO DEL LLAMADO:	<i>Contratación del servicio de recolección, traslado, y disposición final diferencial de residuos asimilables a Domiciliarios</i>		
TIPO Y NUMERO DE PROCEDIMIENTO:	Concurso de Precios N° 1671/2020		
FECHA DE APERTURA:	27/11/2020	HORA DE APERTURA:	10:00
FORMA DE APERTURA:	APERTURA ELECTRÓNICA DE LAS OFERTAS		
PUBLICACIÓN:	sitio web " www.arce.gub.uy ."		
COMUNICACIÓN:	Vía correo electrónico: adquisiciones@mgap.gub.uy		
COSTO DEL PLIEGO	No tiene costo		



INDICE

1. OBJETO.....	3
1.1 Descripción.....	3
1.2 Especificaciones técnicas.....	4
1.3. Materiales y equipos a utilizarse	4
1.4. Personal	5
1.5. Funcionamiento orgánico del servicio.....	5
1.6. Supervisión y respuesta a eventos	5
1.7. Recusación del personal del MGAP	5
1.8. Responsabilidades	6
1.9. Conflictos del adjudicatario con su personal	7
1.10. Vinculación	7
1.11. Exención de Responsabilidad	7
2. PLAZO DEL SERVICIO	7
3. COMPARACION de las OFERTAS ADMISIBLES – CRITERIOS de EVALUCIÓN	8
4. PRECIO y COTIZACIÓN	9
4.1. Contenido	10
5. ACTUALIZACIÓN de PRECIO, PARAMETRICA a APLICAR.	11
6. ADJUDICACIÓN	12
7. INCUMPLIMIENTO	13
8. FORMA DE PAGO.....	14
9. CONDICIONES GENERALES	14
9.1. Comunicaciones, Publicación.	14
9.2. Forma de presentación	14
9.3. Información confidencial y datos personales.....	15
9.4. Recomendaciones sobre la oferta en línea	15
9.5. NORMAS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO	16
ANEXO 1. FORMULARIO DE DATOS DE LA ENTIDAD OFERENTE.....	18



1. OBJETO

Contratación del servicio de recolección, traslado, y disposición final diferencial de residuos asimilables a Domiciliarios (**Código artículo SICE 77738**)

- **Residuos tipo Domiciliarios generados en oficinas tales como:**
 - Papel y cartón
 - Envases plásticos reciclables fabricados en tereftalato de polietileno (sigla en inglés "PET").
 - Residuos tipo domiciliarios no Reciclables, tales como papeles no reciclables, plástico no reciclable, conservadoras de espuma plast y restos provenientes del mantenimiento de los edificios
 - Residuos orgánicos generados, tales como yerba, café, té y restos de alimentos.

1.1 Descripción

El servicio de retiro de residuos se realizara en forma diaria. De lunes a viernes

Se prestara en el local de:

UBICACIÓN:

	Dirección	Cantidad aproximada de bolsas
Edificio Sede Central	San José 1483	20 bolsas por día
Edificio Cerrito	Cerrito 318	6 bolsas por día
Edificio Cotryba y Snig	Uruguay 1016	8 bolsas por día
TOTAL		



1.2 Especificaciones técnicas

Habilitaciones

Contar con la autorización ambiental y/o la habilitación de intendencia vigente y/o transporte que corresponda de acuerdo a derecho para la recolección, traslado, tratamiento y disposición final de los residuos por la autoridad competente. La empresa adjudicataria tendrá la obligación de comunicar a la DGSG, todo cambio en las condiciones de las mismas.

1.3. Materiales y equipos a utilizarse

Será de cargo de la firma adjudicataria el suministro de los equipos, material, maquinarias e insumos.

La indumentaria y equipamiento del personal será de cargo de la firma adjudicataria. El uniforme de trabajo que será ajustado al talle y género, deberá describirse en la propuesta tanto para invierno como verano, adjuntando fotos ilustrativas a color. Lucirá en el bolsillo izquierdo de la camisa, túnica o saco, un distintivo del tipo carné, con funda plástica, en el que constará: nombre del funcionario, foto, documento (C.I.) y razón social de la empresa. Incluirá guantes de goma. El calzado será cerrado de cuero o símil cuero con forro antitranspirante, todos con suela antideslizante.

Se controlará el cumplimiento del uso del uniforme y el aspecto personal de los funcionarios asignados quedando prohibido el uso de romanitas o calzado similar, equipos deportivos y short en el desempeño del servicio en el organismo.

El adjudicatario deberá proveer y suministrar en forma completa el Equipamiento de Protección Personal (EPP) para evitar cualquier riesgo para la salud e integridad de sus empleados.

A excepción de lo previsto en el literal anterior, en caso que el personal de la empresa no reciba los insumos necesarios para llevar a cabo su labor, el M.G.A.P. intimará su cumplimiento y de no ser subsanado, habilitará a la compra de dichos insumos por la Administración, deduciéndose el gasto incurrido de cualquiera de las partidas que tuviera derecho a percibir.



1.4. Personal

La empresa adjudicataria deberá presentar en forma previa al inicio de la ejecución del contrato, la nómina completa del personal titular y de eventuales suplentes que serán afectados al Servicio, su número de cédula de identidad, carné de salud vigente.

El adjudicatario mantendrá asegurado al personal en el Banco de Seguros del Estado, contra riesgos cubiertos por la Póliza de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales conforme la legislación vigente.

1.5. Funcionamiento orgánico del servicio

La Administración estará facultada para transmitir las instrucciones y/o pautas que estime indispensables, a efectos de un eficiente y regular cumplimiento de los cometidos, así como analizar y evaluar su marcha y resultado.

A tales efectos el MGAP designará un funcionario que lo representará y atenderá todos los asuntos de carácter técnico y administrativo ante quien se planteará por escrito cualquier reclamo o divergencia que se entienda del caso.

Dicho funcionario podrá delegar en personal sometido a su jerarquía, las funciones de control de los trabajos.

1.6. Supervisión y respuesta a eventos

La empresa adjudicataria deberá designar un supervisor que oficie de nexo entre la Administración y aquella, verificando el fiel cumplimiento del servicio.

1.7. Recusación del personal del MGAP

La empresa adjudicataria no podrá recusar al representante del MGAP, encargado de la inspección y vigilancia del cumplimiento del servicio, ni exigir que se designe otro para reemplazarlo.

Cuando se considere perjudicado con los procedimientos empleados, podrá reclamar fundadamente ante la Administración, sin que por ello se interrumpa el servicio.



1.8. Responsabilidades

La empresa adjudicataria será la única y absoluta responsable de la supervisión, conducta, labor y actuación de su personal.

La potestad disciplinaria será desempeñada siempre y exclusivamente por dicha empresa, tanto resultare de la conducta personal o funcional, faltas, accidentes, omisiones, indemnizaciones, etc., así como roturas, desgastes y daños producidos por la inexperiencia, desidia, falta de cuidado, daño intencional del citado personal, quedando, la Administración, totalmente desvinculada y exenta de todo tipo de responsabilidad con respecto al mismo o frente a terceros.

La empresa adjudicataria será asimismo la única responsable, liberando al MGAP por cualquier accidente de su personal aun cuando ocurra por desperfectos o fallas de los bienes o elementos de su propiedad. Los gastos que se ocasionen por los actos imputables a la empresa serán de cargo de la misma, pudiendo el MGAP debitarlo de las facturas o de la garantía.

La empresa deberá adoptar todos los medios de resguardo y seguridad laboral previstos por la ley y su reglamentación.

En caso de que la empresa contratada interrumpiera momentáneamente la ejecución del servicio, el MGAP quedará facultado para contratar otra empresa en forma directa para suplir dicho incumplimiento hasta que se continúe y/o finalice, siendo la totalidad de los gastos extraordinarios que se ocasionen, de cuenta del adjudicatario, sin perjuicio de las sanciones que pudieren corresponder.

La Empresa adjudicataria asumirá total responsabilidad por el cuidado y conservación de los bienes confiados a su atención, siendo responsable patrimonialmente de cualquier, deterioro, destrucción, extravío, sustracción o cualquier otra circunstancia que implique perjuicio a la Administración, producido como consecuencia de su actividad u omisión, sin perjuicio de las acciones administrativas, penales y/o civiles que el Estado pudiera ejercitar.

La responsabilidad de cualquier orden que pudiera derivarse de la ejecución del contrato frente a terceros, a su propio personal o a la Administración y/o funcionarios permanentes o temporales contratados por ésta, será de cargo de la entidad adjudicataria. También serán de su cuenta y cargo todas y cada una de las erogaciones presentes o futuras inherentes al giro de su actividad y que por cualquier concepto se originen como consecuencia de la prestación del servicio. La adjudicataria se obliga a resarcir al MGAP ante una eventual condena económica (individual o solidaria) derivada de los servicios prestados.



1.9. Conflictos del adjudicatario con su personal

En caso de medidas gremiales de **cualquier tipo**, la empresa adjudicataria deberá tomar las providencias necesarias a fin de cumplir con el servicio en los términos y condiciones pactadas.

1.10. Vinculación

La contratación que se efectúe con la empresa adjudicataria no implica relación de subordinación o dependencia laboral ni vínculo funcional de especie alguna entre el MGAP y el personal a cargo del proveedor, condición que desde ya aceptan los proponentes.

1.11. Exención de Responsabilidad

La Administración podrá desistir del llamado en cualquier etapa de su realización. Dicha decisión no generará derecho alguno de los participantes a reclamar gastos, honorarios o indemnizaciones por daños y perjuicios.

2. PLAZO DEL SERVICIO

El plazo del Servicio, será de 1 (un) año, contado a partir de la notificación de la resolución de adjudicación y una vez que la misma haya quedado firme, prorrogable -a opción exclusiva de la Administración- por hasta 2 (dos) períodos de 1 (un) año cada uno, siempre que se comuniquen fehacientemente al adjudicatario dicha voluntad, lo cual se deberá verificar con una anticipación no menor a 30 (treinta) días del vencimiento del plazo principal o de su prórroga.

Nunca se producirá prórroga automática del servicio.



3. COMPARACION de las OFERTAS ADMISIBLES – CRITERIOS de EVALUCIÓN

Las ofertas admitidas que cumplieron las especificaciones requeridas en el presente llamado y la normativa aplicable, serán evaluadas y comparadas, sobre un total de 100 puntos, teniendo en cuenta los siguientes factores y ponderación (Art. 48 literal C. TOCAF 2012):

FACTOR	PONDERACIÓN
<p>✓ Precio, hasta..... <i>La oferta de menor precio recibirá el total del puntaje; las demás recibirán el puntaje en forma inversamente proporcional a aquella.</i></p>	85 puntos
<p>✓ Antecedentes de la empresa en RUPE, hasta..... <i>Se considerarán que conste en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE).</i> <i>Sin sanciones vigentes registradas en RUPE, hasta.....</i> <i>Con sanciones vigentes registradas en RUPE.....</i></p>	15 puntos 15 puntos 0 puntos

Para asignar una puntuación a cada factor de evaluación el oferente deberá presentar la acreditación probatoria y fehaciente que corresponda. *Todos los documentos que se aporten deberán ser aptos para acreditar los extremos contenidos en ellos.*

La Administración podrá solicitar datos adicionales a los oferentes en caso de duda sobre las ofertas siendo de cargo de aquellos los costos que se generen.

El Puntaje Final de cada ítem, será la sumatoria del puntaje obtenido para el mismo, en cada uno de los factores evaluados.



El Puntaje Total de una Oferta será la sumatoria de los puntajes obtenidos en cada uno de los ítems.

La Administración establecerá un orden de prelación, de las ofertas, resultante del orden decreciente de los puntajes obtenidos.

4. PRECIO y COTIZACIÓN

Moneda	Pesos Uruguayos
Precio	<p><i>Solo se admitirán los precios ingresados electrónicamente en el renglón del ítem.</i></p> <p><u>Los precios cotizados deben incluir todos los gastos que cubran la entrega de la mercadería hasta el lugar que se establece en el Pliego.</u></p> <p>En caso de discrepancia entre lo establecido en la documentación complementaria y en la línea de cotización, valdrá lo cotizado en ésta última. Sin perjuicio de lo establecido en el numeral 10.3.1.de “Discrepancias” en la Parte III (Pliego Único de Bases y Condiciones Generales para los Contratos de Suministros y Servicios no Personales).</p> <p>Los precios se indicarán, en condiciones de pago a 45 días corridos de la fecha de <u>conformada</u> la factura. El oferente deberá establecer, para el caso de que la Administración opte por el pago contado contra la entrega de la factura, una tasa de descuento por pronto pago. En caso que los oferentes omitan la referencia a la “tasa de descuento pronto pago”, se considerará que aquellos cotizaron “cero %” el valor de la misma.</p>



CONCURSO DE PRECIO

Impuestos	En caso que la información referente a los impuestos incluidos o no en el precio no surja de la propuesta, se considerará que el precio cotizado incluye todos los impuestos. Los precios unitarios deberán cotizarse exclusivamente en moneda nacional, debiendo discriminarse los impuestos (I.V.A.). La oferta deberá establecer el monto total de la misma. Si se presenta más de una opción por ítem, la oferta deberá presentar el total de la misma para cada opción
Observaciones	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.

PLANILLA DE COTIZACIÓN

ÍTEM	CÓDIGO ARTICULO SICE	PRECIO MENSUAL DEL SERVICIO	IVA	TOTAL MENSUAL QUE DEBE PAGAR EL M.G.A.P. INCLUIDO IVA
Contratación del servicio de recolección, traslado, y disposición final diferencial de residuos asimilables a Domiciliarios	77738			

4.1. Contenido

Las propuestas deberán contener la siguiente documentación:

- 1) Formulario de Datos de la Entidad Oferente con todos los datos completos, **ANEXOS 1.**



- 2) Nota con toda otra información y acreditación requerida en el presente pliego para la admisibilidad de la oferta y la indispensable para su valoración.

5. ACTUALIZACIÓN de PRECIO, PARAMETRICA a APLICAR.

El precio básico de la licitación se ajustará cada vez que opere un incremento salarial de acuerdo a la rama de actividad. La empresa deberá declarar y aportar la documentación correspondiente para demostrar a qué grupo y subgrupo pertenece.

La fórmula paramétrica será la siguiente:

$$P_n = P_o \times 1 + \{a[(1+CS_i)(1+CS_{(i+1)})(1+CS_{(i+2)}) \dots (1+CS_{(i+n)}) - 1] + b[(IPC_i/IPC_o) - 1] + c[(C_i/Co) - 1]\}$$

Siendo:

P_n = precio del servicio ajustado

P_o = precio del servicio cotizado en la oferta

CS_i = Porcentaje de incremento salarial para los intervalos de tiempo definidos por los Consejos de Salarios para la categoría que corresponda.

Dichos incrementos deberán estar establecidos por decreto publicado en el Diario Oficial y/o en acta homologada por el MTSS con fecha posterior a la fecha de apertura de la oferta.

$i = 1^\circ, 2^\circ, \dots, n$, incremento por consejo de salario posterior a la fecha de apertura de oferta.

a, b, c = coeficiente de incidencia de los parámetros (la suma de dichos coeficientes deberá ser igual a uno).

IPC_i = Índice de los Precios del Consumo publicado por el Instituto Nacional de Estadística del mes inmediato anterior a la fecha de prestación del servicio.

IPC_o = Índice de los Precios del Consumo publicado por el Instituto Nacional de Estadísticas del mes inmediato anterior al de la apertura de ofertas.

C_i = dólar interbancario comprador; cierre del mes anterior a la fecha de prestación del servicio

Co = dólar interbancario comprador; cierre del mes anterior a la fecha a la apertura

Quedará a determinación de los oferentes la incidencia de cada uno de ellos en la paramétrica, lo que debe ser establecido en la oferta.



CONCURSO DE PRECIO

Para el caso que no se establezca la incidencia de cada uno de los parámetros o que la suma de los coeficientes a, b, c, sea distinta a uno, los precios consignados se reajustarán de acuerdo a la siguiente fórmula:

20% por variación del Índice de Precios al Consumo determinado por el INE
80% por variación del laudo del Grupo y subgrupo de los consejos de salarios del MTSS.

No se admitirá ninguna otra paramétrica.

Todos los valores básicos de la fórmula serán probados con documentos originales emitidos por autoridades oficiales competentes o reconocidas por ellas, debiendo el adjudicatario adjuntar copias de dichos documentos, los cuales deberán presentarse en oportunidad del ajuste.

Las variaciones que se produzcan respecto a dichos valores básicos deberán ser acreditadas con documentos emanados de la misma fuente utilizada en la propuesta original. El incumplimiento de esta condición será suficiente para no reconocer el ajuste.

La primera actualización de precios se realizará en oportunidad del primer ajuste de salarios que ocurra luego de los 45 días hábiles siguientes a la fecha de la apertura.

6. ADJUDICACIÓN

La adjudicación a un mismo proveedor.

La Administración se reserva el derecho de adjudicar esta en forma total o parcial, según determine la Autoridad competente, en mérito a los criterios de evaluación previstos y la disponibilidad financiera del Organismo.

Asimismo, podrá:

- a) rechazar todas las ofertas;
- b) dividir la adjudicación por razones fundadas entre varios proponentes,
- c) no adjudicar algunos de los ítems y
- d) adjudicar una cantidad menor del total.

Las obligaciones y derechos del adjudicatario serán los que surgen de los pliegos, de su oferta y de las normas jurídicas aplicables.

A efectos de la adjudicación, el oferente que resulte seleccionado, deberá haber realizado la Visita conforme a lo establecido en el Capítulo 2, así como adquirido el



CONCURSO DE PRECIO

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 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.

Asímismo, si se hubiera adjuntado documentación digitalizada con la oferta, al momento de la notificación, la Administración exigirá al proveedor la exhibición de los originales, en el mismo plazo previsto en el párrafo anterior, a efectos de verificar su fidelidad con aquella, bajo apercibimiento de tenerla por no presentada.

7. INCUMPLIMIENTO

Para el caso que la empresa contratada no diera cumplimiento total o parcial a las obligaciones contraídas o a cualquiera de las condiciones establecidas en el pliego, el MGAP podrá descontar de la factura el monto total o parcial correspondiente al contrato no cumplido y/o declararlo rescindido sin responsabilidad de clase alguna y sin perjuicio de las demás medidas judiciales o extrajudiciales que pudieren corresponder.

A vía de ejemplo, se considerarán incumplimientos al contrato por parte del adjudicatario, las siguientes situaciones:

- El dejar descubierto el servicio, sea en forma total o parcial.
- La reiteración del incumplimiento anterior.
- El no cumplimiento de las condiciones establecidas en el presente pliego y en la propuesta aceptada por la Administración.
- Acciones, actitudes o comportamiento del personal contratado que se consideren inadecuadas, reñidos con la moral o buenas costumbres o inapropiadas para el tipo de servicio solicitado. Estas actitudes pueden además traer aparejada la solicitud de relevo del empleado involucrado.
- El no proporcionar al personal de la empresa los medios o equipos, establecidos en la propuesta.



En todos los casos el MGAP dejará constancia escrita de las irregularidades y enviará una comunicación a la Empresa.

8. FORMA DE PAGO

El valor del servicio se abonará al adjudicatario por el Sistema Integrado de Información Financiera de la Contaduría General de la Nación (SIIF de C.G.N.) en moneda nacional, una vez conformada la factura correspondiente y siempre que se hayan cumplido las obligaciones en perfectas condiciones, de todo lo cual se cerciorará la Administración.

No se abonarán intereses por mora.

Facturación

Se facturará por los servicios efectivamente prestados en las condiciones requeridas.

La facturación se realizará en forma mensual sin perjuicio de lo señalado en la cláusula de "Incumplimiento" del presente pliego de condiciones.

9. CONDICIONES GENERALES

9.1. Comunicaciones, Publicación.

Correo electrónico para comunicaciones, consultas, aclaraciones o solicitudes de prórrogas	adquisiciones@mgap.gub.uy
Sitio de publicación de consultas, aclaraciones o solicitudes de prórrogas:	www.arce.gub.uy

9.2. Forma de presentación

Las propuestas serán recibidas únicamente en línea. Los oferentes deberán ingresar sus ofertas (económica y técnica completa) en el sitio web www.arce.gub.uy. **No se recibirán ofertas por otra vía.**



CONCURSO DE PRECIO

Toda cláusula imprecisa, ambigua, contradictoria u oscura a criterio de la Administración, se interpretará en el sentido más favorable a ésta.

Será motivo de rechazo de la oferta el no cumplimiento de todas las condiciones del presente pliego.

9.3. 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.

9.4. Recomendaciones sobre la oferta en línea

- A. A los efectos de realizar las ofertas en línea en tiempo y forma, tener en cuenta que se debe tener contraseña. Recomendamos obtenerla tan pronto se decida participar en este proceso. **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. Se podrá consultar el manual y el video explicativo sobre el ingreso de ofertas en línea a través del vínculo: <https://www.gub.uy/agencia-compras-contrataciones-estado/politicas-y-gestion/ofertar-linea>
- B. Al ingresar la oferta económica en línea, se deberá especificar el precio, moneda, impuesto, cantidad a ofertar y atributos por cada ítem cotizado (presentación, color, etc.) recomendándose analizar los ítems a los que se ingresará cotización, para tener la certeza de contar con todos los datos disponibles.
- C. Si se desea cotizar algún impuesto, medida o variante que no se encuentra disponible en el sistema, comunicarse con la sección Catálogo de ARCE al correo electrónico catalogo@acce.gub.uy para solicitar la inclusión y/o asesorarse acerca de la forma de proceder al respecto.
- D. Es oportuno preparar los documentos que conformarán la oferta con tiempo y separar la parte confidencial de la que no lo es. Tener en cuenta que una



CONCURSO DE PRECIO

clasificación incorrecta en este aspecto, podría implicar la descalificación de la oferta.

- E. Recomendamos ingresar la cotización lo antes posible para tener la seguridad que todo funcionó correctamente. De hacerlo a último momento, imprevistos tales como fallos en la conexión a Internet, caída de servidores, sistemas lentos por la gran cantidad de personas accediendo a lo mismo, etc., pueden no solucionarse instantáneamente.
- F. Hasta la hora señalada para la apertura se podrá ver, modificar y hasta eliminar la oferta, ya que solamente estará disponible el acceso a ella con la clave del proponente. A la hora establecida para la apertura ya no se podrá modificar ni eliminar los datos ni 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.
- G. Por cualquier duda o consulta, comunicarse con “Atención a Usuarios” de ARCE al (+598) 2604 5360 de lunes a domingos 8:00 a 21:00 horas o a través del correo compras@acce.gub.uy.

9.5. NORMAS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO

Normas generales

Norma	Detalle
Decreto N° 150/012 de 11/05/2012, modificativas y concordantes	Texto Ordenado de la Contabilidad y Administración Financiera del Estado (TOCAF)
Decreto N° 155/013 de 21/05/2013	Registro Único de Proveedores del Estado
Decreto N° 131/014 de 19/05/2014	Pliego Único de Bases y Condiciones Generales para los contratos de suministros y servicios no personales
Decreto N° 142/018 de 14/05/2018	Apertura Electrónica



CONCURSO DE PRECIO

Decreto 275/013 Del 3 de setiembre 2013	Se reglamenta la modalidad de Apertura Electrónica (APEL).
Decreto 232/010 Del 2 de agosto de 2010	Reglamenta la Ley N° 18.381 de acceso a la información pública.
Decreto 414/009 Del 31 de agosto de 2009	Reglamentario de Ley N° 18.331.
Resolución Ministerial nro. 44, de 12/1/2015	Pliego de Bases y condiciones Particulares del M.G.A.P.

Normas de aplicación para Administración Central

Norma	Detalle
Decreto N° 395/998 de 30/12/1998	Sistema Integrado de Información Financiera
Decreto N° 500/991 de 27/09/1991	Procedimiento Administrativo
Decreto N° 276/013 de 03/09/2013	Procedimiento electrónico



ANEXO 1. FORMULARIO DE DATOS DE LA ENTIDAD OFERENTE

El/los que suscribe/n _____ (nombre de quien firme y tenga poderes suficientes para representar a la empresa oferente acreditados en el RUPE) en representación de _____ (nombre de la Empresa oferente) declara/n bajo juramento que la oferta ingresada en línea a través del sitio web www.comprasestatales.gub.uy vincula a la empresa en todos sus términos y acepta sin condiciones las disposiciones del Pliego de Condiciones Particulares del **Concurso de Precio N°/020**.

A su vez, la empresa oferente, declara contar con capacidad para contratar con el Estado, no encontrándose en ninguna situación que expresamente impida dicha contratación, conforme a lo preceptuado por el Artículo 46 del TOCAF y restantes normas concordantes y complementarias.

FIRMA/S.....

ACLARACIÓN DE FIRMAS.....

C.I. :.....