



Consejo de Educación Inicial y Primaria  
DIVISIÓN DE ADQUISICIONES Y LOGÍSTICA  
DPTO. DE COMPRAS Y LICITACIONES.

---

## COMPRA DIRECTA POR EXCEPCIÓN N°190/18

### "ADQUISICION DE ROPA DE TRABAJO"

#### **PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES**

##### **1- OBJETO DEL LLAMADO**

Adquisición de ropa de trabajo con destino a Funcionarios del Consejo de Educación Inicial y Primaria :

**Renglón N° 1:** Hasta 102 uniformes para choferes, los cuales estarán integrados por las prendas que se detallan:

<p>-ZAPATO DE VESTIR (COLOR NEGRO)</p> <p>-PANTALON DE VESTIR (COLOR AZUL)</p> <p>-CAMISA DE VESTIR TIPO "BRITANNIA" PARA HOMBRE (COLOR BLANCO) MANGA LARGA <b>CON LOGO DEL CEIP</b></p>
--

**Renglón N° 2:** Hasta 740 equipos deportivos mas remeras de manga corta, de acuerdo a muestra del Organismo.

El logo estará bordado tal cual se muestra



**Se deberá cotizar la oferta básica, aceptándose como máximo una variante, la que deberá estar claramente identificada en la cotización así como en la etiqueta de la muestra a presentar.**

1

1.2 Los oferentes deberán entregar muestras del producto, exactas en cuanto a calidad y fabricación de los renglones cotizados, se deberá



Consejo de Educación Inicial y Primaria  
DIVISIÓN DE ADQUISICIONES Y LOGÍSTICA  
DPTO. DE COMPRAS Y LICITACIONES.

---

además presentar muestra del logo bordado (el cual para este caso podrá ser presentado independiente del uniforme). Dichas muestras estarán identificadas de la siguiente manera:

Licitación:
Reglón N°:
Variante:
Alternativa:
Empresa:
Contacto:
Fecha de Apertura:

**La no presentación de la identificación expresada anteriormente, será motivo de rechazo de las muestras.**

Las muestras que presenten los oferentes servirán de prototipo en la comparación de ofertas para la adjudicación, así como para la recepción de la mercadería por parte de los adjudicatarios, en un todo de acuerdo con las mismas.

Deberán ser presentadas hasta el día hábil anterior a la fecha prevista para la apertura de propuestas en el Dpto. de Compras y Licitaciones del C.E.I.P., sito en la calle, Juan C. Gómez 1314, 2do piso, Dpto ADQUISICIONES, de lunes a viernes de 13 a 18hs.

La entrega de la muestra se hará mediante remito, con el detalle de cada uno de los artículos que la componen, identificando el ítem al que corresponde.

No se considerará ninguna oferta que no presente las muestras cotizadas, en tiempo y forma.

**DEVOLUCIÓN DE LAS MUESTRAS.** Una vez recibida la mercadería adquirida por la Administración, los oferentes tendrán un plazo de treinta días para retirar las mismas, en el Dpto. de Compras y Licitaciones del C.E.I.P., sito en la calle Juan C Gomez 1314, 2do piso, Dpto ADQUISICIONES, de lunes a viernes de 13 a 18hs, mediante remito firmado por el organismo, el cual asegura la recepción de tales muestras. Asimismo, los oferentes que no resulten adjudicatarios, tendrán el plazo mencionado anteriormente el cual comenzará a regir a partir de que quede firme la resolución de adjudicación. Luego de finalizado el plazo de retiro de muestras, las mismas pasaran automáticamente a formar parte del stock.

El CEIP se abstiene de responder y pagar por muestras dañadas y/o cualquier otro reclamo por las mismas.



Consejo de Educación Inicial y Primaria  
DIVISIÓN DE ADQUISICIONES Y LOGÍSTICA  
DPTO. DE COMPRAS Y LICITACIONES.

---

## **2- PRECIO Y COTIZACIÓN.**

**2.1 Moneda:** la oferta deberá cotizarse en moneda nacional. La cotización deberá ser por uniforme y **NO** por prenda individual que forma parte del uniforme, esto será excluyente.

**No es obligación cotizar todos los ítems, pero sí la cantidad total requerida para cada uno de ellos.**

Los precios y cotizaciones **deberán ser inequívocamente asociables** (corresponder) al objeto del llamado. Cualquier incongruencia al respecto podrá dar a lugar a la descalificación de la oferta.

**En caso de discrepancias entre la cotización ingresada manualmente por el oferente en la Tabla de Cotización del sitio web de Compras y Contrataciones Estatales, y la oferta ingresada como archivo adjunto en dicho sitio (no obligatorio), se le dará valor al primero.**

Los precios se mantendrán firmes, no admitiéndose fórmulas paramétricas de ajuste.

**2.2 Modalidad:** plaza, se deberá incluir en el precio unitario la totalidad de impuestos (en caso de corresponder), identificando claramente cuáles son. En el caso que esta información no surja de la propuesta, se considerará que la cotización incluye impuestos.

**Aquellas empresas que deseen acogerse al beneficio de Industria Nacional, deberán obligatoriamente adjuntar el ANEXO II "Modelo de Declaración para Bienes que califiquen como Nacionales".**

**Se le solicitará al adjudicatario la debida certificación emitida por la Cámara de Industrias del Uruguay, Cámara Mercantil o Cámara Nacional de Comercio y Servicios del Uruguay de acuerdo al Decreto 13/009. En el caso de incumplimiento en su entrega, se pasará al segundo mejor, sin perjuicio de la aplicación de sanciones, inscriptas en RUPE, por los daños ocasionados a la Administración.**

**Aquellas empresas que deseen acogerse al beneficio de MIPYMEs, deberá obligatoriamente adjuntar el correspondiente certificado emitido por la DINAPYME de acuerdo al Decreto 371/2010.**

**2.3 Cláusulas abusivas en las ofertas.** Es abusiva, por su contenido o su forma, toda cláusula contenida en la oferta, que contradiga las exigencias del pliego y determine obligaciones en perjuicio de la Administración, así como toda aquella que viole la obligación de actuar de buena fe.

Son consideradas cláusulas abusivas, sin perjuicio de otras, las siguientes:

- A)** Las que exoneren o limiten la responsabilidad del proveedor por vicios de cualquier naturaleza de los productos.
- B)** Las que impliquen la renuncia de los derechos de la Administración.
- C)** Las que autoricen al proveedor a modificar los términos de este pliego.
- D)** La cláusula resolutoria pactada exclusivamente a favor del proveedor.



Consejo de Educación Inicial y Primaria  
DIVISIÓN DE ADQUISICIONES Y LOGÍSTICA  
DPTO. DE COMPRAS Y LICITACIONES.

---

- E)** Las que contengan cualquier precepto que imponga la carga de la prueba en perjuicio de la Administración.
- F)** Las que establezcan que el silencio de la Administración se tendrá por aceptación de cualquier modificación, restricción o ampliación de lo expresamente pactado en el presente Pliego.

**2.4** Los oferentes deberán ingresar obligatoriamente sus ofertas (económica y técnica completa) en el sitio web de Compras Estatales: [www.comprasestatales.gub.uy.](http://www.comprasestatales.gub.uy), Por consultas al respecto deberán comunicarse al teléfono 2903 1111, Mesa de ayuda. En caso de no poder realizar el ingreso, deberán presentar con su oferta una nota con la justificación de tal situación y presentar obligatoriamente copia exacta en medio magnético de su oferta original hasta la hora fijada para la apertura de ofertas. Se adjunta en el Anexo I instructivo proporcionado por el equipo de Compras Estatales con recomendaciones para la cotización en línea a través del sitio web.

### **3- ESTUDIO DE LAS OFERTAS**

**Admisibilidad:** serán admisibles aquellas ofertas que cumplan con el punto 13.2 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales: "La Administración actuante efectuará el análisis de admisibilidad de las propuestas, lo que implica determinar si las ofertas presentadas cumplen con la normativa vigente en la materia, lo que comprende, entre otras, las disposiciones del Texto Ordenado de Contabilidad y Administración Financiera del Estado vigentes, así como las contenidas en el Pliego Único aplicable y en los Pliegos de Condiciones Particulares que rijan en el procedimiento de que se trate"

**Validez de ofertas:** Se considerarán válidas aquellas ofertas admisibles y que se encuentren alineadas con los intereses de la Administración.

#### **Evaluación:**

Los **factores** que utilizará la Administración a efectos de evaluar las ofertas serán los siguientes:

**FACTOR 1:** Precio.

**FACTOR 2:** Antecedentes negativos en RUPE.

La **ponderación** de cada factor será la que se detalla a continuación:

**FACTOR 1:** 100%

**FACTOR 2:** -30%

4

Cada factor a su vez, obtendrá la siguiente **puntuación** a los efectos de determinar la calificación de las ofertas.



Consejo de Educación Inicial y Primaria  
DIVISIÓN DE ADQUISICIONES Y LOGÍSTICA  
DPTO. DE COMPRAS Y LICITACIONES.

---

**FACTOR 1:** serán evaluadas en un 100% por precio aquellas ofertas que se consideren válidas, otorgando el siguiente puntaje:

- a) Aquella oferta más económica y las que difieran de ésta en hasta un 5% obtendrán un puntaje de 3 (tres) puntos.
- b) El resto de las ofertas obtendrán un puntaje de 2 (dos) puntos.

**FACTOR 2:** la puntuación resultará de los incumplimientos y/o observaciones en las contrataciones con el Estado en el RUPE, aplicándose -5 puntos por cada antecedente.

**Dichos antecedentes se verificarán solamente en RUPE.**

No será necesaria la presentación de antecedentes para su calificación.

**En el caso de existir ofertas similares, luego de aplicar la ponderación de todos los factores de evaluación, la Administración podrá utilizar los mecanismos de Mejora de Ofertas o Negociación, de acuerdo a lo previsto por el Art. 66 del TOCAF, teniendo siempre como objetivo prioritario el beneficio de la Administración. Cabe aclarar que el CEIP podrá optar dividir la adjudicación de la manera que considere conveniente a sus intereses.**

#### **4- CONDICIONES DE PAGO.**

El pago se efectuará a través del SIIF o carta de crédito, conforme al marco normativo vigente sobre compras estatales.

El pago SIIF se realizará en un plazo máximo de 45 días contabilizados una vez realizada la recepción y aceptación por parte del C.E.I.P. Las facturas se presentarán en el Departamento de Compras y Licitaciones del C.E.I.P., conjuntamente con la conformidad de la entrega de la mercadería adquirida por la Administración, en la propia factura o remito.

Cuando el pago se realice a través de carta de crédito, se podrán realizar liberaciones parciales o totales de la misma, de acuerdo a la recepción de mercadería con remito conformado por la oficina interviniente.

Se deja constancia que en aplicación del Decreto 319/06 de 11/09/06 se realizarán las retenciones que la normativa determine, en aquellos casos que corresponda.

#### **5- GARANTÍAS**



Consejo de Educación Inicial y Primaria  
DIVISIÓN DE ADQUISICIONES Y LOGÍSTICA  
DPTO. DE COMPRAS Y LICITACIONES.

---

### **5.1. MANTENIMIENTO DE OFERTA.**

No es obligatoria la constitución de una Garantía de Mantenimiento de Oferta y en caso de incumplimiento de la misma se sancionará con una multa equivalente al 5% del monto máximo de su oferta de acuerdo al artículo 64 del TOCAF.

### **5.2- DEL FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.**

Los adjudicatarios deberán presentar garantía de cumplimiento de contrato por un monto total del 5% del valor adjudicado, si el mismo es mayor o igual al 40% del tope de la Licitación Abreviada. Asimismo, el proveedor podrá establecer en su oferta, el derecho a no presentar la garantía. En tal caso, se sancionará el incumplimiento del contrato con una multa equivalente al 10% de la adjudicación, de acuerdo al Art.64 del TOCAF.

#### **5.2.1 Modalidad y lugar de depósito**

En el caso de constituir garantía en efectivo y en pesos se realizará mediante transferencia bancaria en el BROU, Cuenta N°00155-3421-00143, acusando recibo en la Tesorería del C.E.I.P., sita en la calle Buenos Aires N° 621, Montevideo, días hábiles. Si la garantía se deposita en efectivo y en dólares se realizará mediante transferencia bancaria en el BROU, cuenta N°001553421-00110

En el caso de constituir una garantía representada en valores públicos, fianzas o avales bancarios, o póliza de seguro de fianza, la misma se hará efectiva en la Tesorería del C.E.I.P. sita en la calle Buenos Aires N° 621, Montevideo, días hábiles.

**No se aceptará la constitución de garantías mediante cheques bancarios.**

### **6- CONSULTAS DEL PLIEGO DE CONDICIONES.**

Todas las comunicaciones referidas al presente llamado deberán dirigirse al Departamento de Compras y Licitaciones del C.E.I.P.

Las comunicaciones podrán realizarse por los siguientes medios: personalmente, carta certificada con aviso de retorno, o telegrama colacionado con aviso de retorno, fax o correo electrónico (e-mail) hasta tres días hábiles antes de la fecha establecida para el acto de apertura.

**Se requiere que el oferente identifique claramente el número y objeto de la presente licitación al momento de realizar una consulta y/o comunicación.**

El C.E.I.P. no podrá solicitar a los oferentes aclaraciones o información que modifique el contenido de las ofertas presentadas. Asimismo, las respuestas de los oferentes a pedidos del C.E.I.P. no podrán contener información que modifique sus ofertas, de así suceder, dicha información no será considerada por el C.E.I.P.

El Pliego Particular y General se encuentran a disposición de los interesados para su consulta a través de los sitios web:



Consejo de Educación Inicial y Primaria  
DIVISIÓN DE ADQUISICIONES Y LOGÍSTICA  
DPTO. DE COMPRAS Y LICITACIONES.

---

<http://www.cep.edu.uy>

<http://www.comprasestatales.gub.uy>

El presente pliego es sin costo.

El desconocimiento del pliego general de condiciones y del presente pliego de condiciones particulares que rige este llamado, de la normativa en vigencia, así como las consultas realizadas y aclaraciones emitidas por el Organismo (las cuales serán publicadas en los links arriba mencionados), no exime a los proveedores de su cumplimiento.

## **7- SOLICITUD DE PRÓRROGA DE APERTURA DE OFERTAS.**

Los oferentes podrán solicitar por escrito (expresando la causa) al Departamento de Compras y Licitaciones del C.E.I.P., la prórroga de la apertura de las ofertas, con un máximo de tres días hábiles anteriores, a la fecha establecida para el acto de apertura de ofertas.

En el caso de solicitar prórroga de la apertura de ofertas, se deberá constituir una garantía de \$ 5.000 (pesos uruguayos cinco mil con 00/100) al momento de solicitud de la misma.

La garantía será devuelta si el peticionante presenta una oferta en el presente llamado, o si la Administración resuelve rechazar la solicitud. Podrá ser ejecutada en el caso que no presente su oferta.

La garantía será depositada solamente en efectivo mediante transferencia bancaria en el BROU, Cuenta N°152 2922-2, acusando recibo en la Tesorería del C.E.I.P. sita en la calle Buenos Aires N° 621, Montevideo, días hábiles.

La Administración no resolverá la prórroga hasta tanto no sea depositada la garantía antes mencionada.

## **8- RECEPCIÓN DE OFERTAS, APERTURA Y ACEPTACIÓN.**

**8.1.** La apertura de las ofertas se efectuará en forma automática en la fecha y hora indicada. El acta será remitida por Compras Estatales a la o las direcciones electrónicas previamente registradas por cada oferente en la sección de "Comunicación" incluida en "Datos Generales" prevista en la aplicación del Registro Único de Proveedores del Estado. El acta de apertura permanecerá asimismo visible para todos los oferentes en la plataforma electrónica.

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.

A partir de la fecha y hora establecidas, las ofertas quedarán accesibles para la Administración contratante, no pudiendo introducirse modificación alguna en las mismas. Asimismo, las ofertas quedarán visibles para todos los oferentes, con excepción de aquella información que sea entregada en carácter confidencial.



Consejo de Educación Inicial y Primaria  
DIVISIÓN DE ADQUISICIONES Y LOGÍSTICA  
DPTO. DE COMPRAS Y LICITACIONES.

---

Sólo cuando la administración contratante solicite salvar defectos o carencias de acuerdo a lo establecido en el artículo 65 del TOCAF, el oferente deber agregar en línea la documentación solicitada.

El instructivo indicado en el link del Anexo I presenta como proceder en el SICE en este caso.

<b>APERTURA ELECTRÓNICA</b>	
País:	<b>Uruguay</b>
Fecha:	<b>10 DE OCTUBRE DE 2018</b>
Hora:	<b>10:00 horas</b>

## **8.2- DE LA PROPUESTA**

8.2.1 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](http://www.comprasestatales.gub.uy) (por consultas al respecto deberán comunicarse al (598) 2903 11 11, Mesa de ayuda) o ingresar al link del ANEXO I** en donde encontrará el instructivo correspondiente a funcionalidades asociadas al Ingreso de Ofertas en el SICE).

La plataforma electrónica recibirá ofertas únicamente hasta el momento fijado para su apertura en la convocatoria respectiva. Asimismo, las ofertas serán rechazadas cuando contengan cláusulas consideradas abusivas, atendiendo, aunque no únicamente, a lo dispuesto por la Ley N° 17.250 de 13 de agosto de 2000 y su Decreto reglamentario 244/2000 de 23 de agosto de 2000 (Ref. Relaciones de consumo).

No podrán conocerse las ofertas ingresadas a la plataforma electrónica, ni siquiera por la Administración contratante, hasta tanto se cumpla la fecha y hora establecida para la apertura de las mismas.

Toda información y/o documentación deberá estar redactada en idioma español, con excepción de la documentación y folletos de productos, que podrá ser presentada en español o inglés.

Los oferentes están obligados a presentar toda la información que sea necesaria para evaluar sus ofertas en cumplimiento de los requerimientos exigidos y que resulte fácilmente comprensible.

La ausencia de información referida al cumplimiento de un requerimiento podrá ser considerada como "no cumple dicho requerimiento", no dando lugar a reclamación alguna por parte del oferente.

8

Toda la documentación de la oferta se ingresará en formatos abiertos, 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 y presentarlo con el resto de su oferta. En caso





Consejo de Educación Inicial y Primaria  
DIVISIÓN DE ADQUISICIONES Y LOGÍSTICA  
DPTO. DE COMPRAS Y LICITACIONES.

---

de resultar adjudicatario, deberá exhibir el documento o certificado original, conforme a lo establecido en el artículo 48 del TOCAF.

### **8.3 PLAZO DE MANTENIMIENTO DE OFERTA.**

**8.3.1** Para el estudio de las ofertas y adjudicación definitiva por parte del ordenador competente se dispondrá de un plazo mínimo de 120 (ciento veinte) días calendario, contabilizados a partir de la fecha establecida para el acto de apertura de las ofertas, durante los cuales el oferente deberá mantener válida su oferta.

**8.3.2** El plazo de vigencia del mantenimiento de oferta, será prorrogado automáticamente por períodos de 30 (treinta) días calendario, siempre que el oferente no desista en forma expresa de su propuesta por escrito, ante el Departamento de Compras y Licitaciones del C.E.I.P., con una antelación mínima de 30 (treinta) días calendario a la fecha de expiración del plazo original o de las prórrogas concedidas.

**8.3.3** No se podrán establecer cláusulas que condicionen el mantenimiento de la oferta en forma alguna o que indiquen otros plazos;

### **8.4- REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO**

Se comunica que atentos al Decreto N° 155/2013, la inscripción en el RUPE constituye un requisito obligatorio para cotizar en los Organismos Públicos Estatales, debiendo para resultar adjudicatario, estar en Estado "ACTIVO" en el mencionado Registro. Si desean ampliar información, la misma la encuentran en [www.comprasestatales.gub.uy/rupe](http://www.comprasestatales.gub.uy/rupe) - Mesa de Ayuda: Agencia de Compras y Contrataciones del Estado - Tel. 29031111.

### **8.5 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 el presente Pliego de Condiciones, en todos sus artículos y Anexos.

Asimismo, 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, con exclusión de todo otro recurso. A su vez, se entenderá que el mismo, declara no encontrarse comprendido en ninguna disposición que expresamente le impida contratar con el Estado, conforme al artículo 46 del TOCAF, y demás normas concordantes y complementarias aplicables.

### **8.6 INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y DATOS PERSONALES**

En caso de que los oferentes presentaren información considerada confidencial, al amparo de lo dispuesto en el artículo 10 literal I) de la Ley N° 18.381 de Acceso a la Información Pública de 17 de octubre de 2008 y del art. 65 del TOCAF, la misma deberá ser ingresada indicando expresamente tal carácter y en archivo separado a la parte pública de su oferta. A esos efectos, deberá presentarse en la parte

9



Consejo de Educación Inicial y Primaria  
DIVISIÓN DE ADQUISICIONES Y LOGÍSTICA  
DPTO. DE COMPRAS Y LICITACIONES.

---

**pública de su oferta un "resumen no confidencial", breve y conciso, en mérito a lo dispuesto en el Decreto N° 232/010 de 2 de agosto de 2010.**

Se considera información confidencial, la información de clientes, la que puede ser objeto de propiedad intelectual y aquellas de naturaleza similar conforme a lo dispuesto en la mencionada Ley de Acceso a la Información, y demás normas concordantes y complementarias.

No se considera información confidencial, la relativa a los precios, la descripción de bienes y servicios ofertados y las condiciones generales de la oferta.

Sin perjuicio de lo expuesto, el C.E.I.P. podrá descalificar al oferente o tomar las medidas que estime pertinentes, si considera que la información entregada en carácter confidencial, no reúne los requisitos exigidos por la normativa referida.

Para el caso que las ofertas contengan datos personales, el oferente, en caso de corresponder, deberá recabar el consentimiento de los titulares de los mismos, conforme a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales y Acción de Habeas Data N° 18.331 de 11 de agosto de 2008, 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.

## **9- DEL PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA.**

**9.1** La entrega de la totalidad de la mercadería deberá efectuarse en un plazo de 60 días calendario, no será necesaria la emisión de la orden de compra para hacer efectivo el compromiso que asume el adjudicatario (Ver punto 14.2).

**9.2 Para los renglones 1 y 2** se remitirá a los adjudicatarios, un listado con los nombres y talles de los funcionarios y departamento donde residen. El adjudicatario deberá entregar el uniforme completo debidamente acondicionado con nombre, apellido y departamento al cual corresponda

**9.3** A los efectos de evitar inconvenientes para la descarga, deberá tomarse en cuenta que la recepción de cargas (debidamente acondicionadas) se realiza en el Depósito del CEIP sito en la calle Minas 1907 , Teléfono 29247698, el cual se cumple de lunes a viernes (días hábiles) en horario a coordinar.

**9.4** Si el contratista no pudiera realizar la/s entrega/s dentro de los plazos a que se obliga, podrá solicitar por escrito una prórroga en la entrega del siguiente modo y atentos a los siguientes plazos.

**9.4.1 Forma de la solicitud:** por escrito adjuntando la documentación que la justifique, ante el Departamento de Compras y Licitaciones del C.E.I.P.

10



Consejo de Educación Inicial y Primaria  
DIVISIÓN DE ADQUISICIONES Y LOGÍSTICA  
DPTO. DE COMPRAS Y LICITACIONES.

---

**9.4.2 Plazo para efectuar la solicitud:** el proveedor podrá solicitar la prórroga en un plazo que no supere la mitad de días de entrega ofertados, y luego de la notificación de adjudicación.

**9.4.3 Plazo máximo de la prórroga en la entrega:** no podrá superar el plazo de entrega establecido en el presente pliego de condiciones.

**9.4.4 Decisión y comunicación:** la Administración decidirá la autorización o no de la mencionada prórroga atendiendo a sus necesidades e intereses. Se dejará expresa constancia de la resolución adoptada, y el Departamento de Compras y Licitaciones del C.E.I.P. lo comunicará al interesado por escrito, donde se expresará la concesión de la prórroga o no, y las nuevas fechas contractuales de entrega si corresponde.

**9.5** El otorgamiento de extensión de plazo de entrega se realizará a quien lo solicite, no siendo de aplicación al resto de los oferentes. Cada adjudicatario se obligará a cumplir con el plazo de entrega establecido en su oferta.

## **10- MORA/PENALIDADES.**

### **MORA**

La mora se configura por la no extinción de las obligaciones contractuales en el tiempo y forma pactados y se producirá de pleno derecho por el sólo vencimiento de los términos establecidos.

### **10.1 Mora/Penalidades por incumplimiento**

#### **A\_ SANCIÓN ADMINISTRATIVA.**

Vencida la fecha del plazo de entrega, el proveedor recibirá una sanción administrativa registrable en RUPE, de acuerdo al Art. 18 del Decreto 155/13. En este caso, y hasta el 4to. día corrido después de vencido el plazo, no habrá sanción económica.

#### **B\_ MULTA.**

Al 5to. día corrido después de la FECHA DE VENCIMIENTO DEL PLAZO DE ENTREGA, y no habiendo entregado aún los bienes, se generará una multa del 5% del monto de la mercadería aún no entregada.

Al 6to. día corrido después de la FECHA DE VENCIMIENTO DEL PLAZO DE ENTREGA, se calculará diariamente, acumulándose hasta que:

- este monto, más el de la multa, constituyan como máximo el 50% del monto total de la mercadería adquirida.
- se realice la entrega de los bienes en el lugar previamente fijado.

El cálculo del importe diario, se hará tomando en cuenta la siguiente franja de porcentaje sobre el monto de la mercadería aún no entregada:

- desde el 6to. día corrido después de la FECHA DE VENCIMIENTO DEL PLAZO DE ENTREGA, le corresponderá un **1,5% diario**.

11



Consejo de Educación Inicial y Primaria  
DIVISIÓN DE ADQUISICIONES Y LOGÍSTICA  
DPTO. DE COMPRAS Y LICITACIONES.

---

#### **TRANSFORMACIÓN DEL MONTO, EN BIENES.**

**BIENES EQUIVALENTE:** Es la cantidad de mercadería que deberá entregar el proveedor, resultante de la transformación de las MULTAS (respetando el precio cotizado en la licitación).

Recibida la mercadería (fuera del plazo estipulado), se procederá a calcular los BIENES EQUIVALENTES.

La administración se reserva el derecho de optar por el bien que mayor convenga a sus fines, de los adjudicados al oferente. Se le dará vista al proveedor de las actuaciones para posteriormente ser dictado por Resolución del Organismo.

Para la entrega de los BIENES EQUIVALENTES, se dará un PLAZO DE ENTREGA no menor al que se le dio por la compra original. Vencido el plazo de entrega de los BIENES EQUIVALENTE, se aplicará una multa económica adicional del 25% de la adjudicación total.

#### **INCUMPLIMIENTO DE ENTREGA DEL 100%**

**En caso de que el proveedor no entregue la mercadería adjudicada, extendido más de un 100% del plazo original se aplicará lo estipulado en el Art. 70 del TOCAF, y se solicitará la eliminación en el registro de proveedores del CEIP; aplicándose una multa económica del 50% de la adjudicación total.**

#### **11- EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD.**

El C.E.I.P. 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, sin generar derecho alguno de los participantes a reclamar por concepto de gastos, honorarios o indemnizaciones por daños y perjuicios.

En ese sentido, será responsabilidad de los oferentes sufragar todos los gastos relacionados con la preparación y presentación de sus ofertas. El C.E.I.P. no será responsable en ningún caso por dichos costos, cualquiera sea la forma en que se realice la licitación o su resultado.

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 el C.E.I.P. firmare con el adjudicatario.

El C.E.I.P. 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

12



Consejo de Educación Inicial y Primaria  
DIVISIÓN DE ADQUISICIONES Y LOGÍSTICA  
DPTO. DE COMPRAS Y LICITACIONES.

---

oferentes. Las "aclaraciones" serán publicadas en la página de compras estatales ([www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy)).

## **12- MEDIOS DE COMUNICACIÓN.**

Todos los datos referidos a números telefónicos, números de Fax, correos electrónicos y domicilios, contenidos en Registro Único de Proveedores del Estado, serán considerados medios válidos y auténticos de comunicación, eximiendo a la Administración de toda responsabilidad por un error cometido en la escritura de los datos que allí figuren, que hagan que no se pueda establecer una comunicación válida.

## **13- NORMAS QUE REGULAN EL PRESENTE LLAMADO**

- Decreto N°142/018 de 14 de mayo de 2018 (presentación y apertura electrónica de ofertas).
- Texto Ordenado de Contabilidad y Administración Financiera del Estado (TOCAF) aprobado por el Decreto N°150/012 de 12 de mayo de 2012.
- Decreto N°155/013 de 21 de mayo de 2013 (Registro Único de Proveedores del Estado).
- Decreto N°371/010 de 14 de diciembre de 2010 (Subprograma de Contratación Pública para el desarrollo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas).-
- Decreto N°13/009 de 13 de enero de 2009 (Consideraciones de productos Nacionales).
- Decreto N°131/014 de 19 de mayo de 2014 Pliego Único de Bases y Condiciones Generales para Contratos de Suministros y Servicios No Personales.
- Decreto N° 342/999 de 26 de octubre de 1999. Registro General de Proveedores del Estado
- Ordenanza 10 de Aprobada por Resolución N° 30 del Acta N° 81 de fecha 2 de diciembre de 2004 y Publicada en el Diario Oficial N° 26.748 el 17 de mayo 2005; modificada por Resolución N°5 del Acta N°39 de fecha 5 de junio de 2013 del Consejo Directivo Central y Publicada en el Diario Oficial N°28.734 del 12 de junio de 2013.
- Leyes, Decretos y Resoluciones vigentes en la materia, a la fecha de apertura de la presente licitación.

13

### **13.1 Interpretación de las normas que regulan el presente llamado**



Consejo de Educación Inicial y Primaria  
DIVISIÓN DE ADQUISICIONES Y LOGÍSTICA  
DPTO. DE COMPRAS Y LICITACIONES.

---

En la interpretación del presente Pliego, se tendrá en cuenta la necesidad de promover la uniformidad en su aplicación y la gestión electrónica del procedimiento, así como asegurar la observancia de los principios generales de actuación y contralor de los organismos estatales en materia de contratos del Estado.

Lo dispuesto en el presente Pliego prevalecerá sobre cualquier condición o estipulación que se establezca en la oferta o en cualquier otro documento que aporte el oferente o adjudicatario.

### **13.2 Oferentes extranjeros**

El oferente que no esté instalado en el país deberá constituir domicilio en Uruguay a los efectos legales sin perjuicio del cumplimiento de lo dispuesto en el Capítulo I Sección XVI de la Ley N°16.060, de 16 de agosto de 1989, modificativas y concordantes, en caso de corresponder.

En caso de que presente su oferta a través de representante radicado en el país, dicho representante deberá presentar los poderes con facultades suficientes para intervenir en las licitaciones convocadas por el C.E.I.P., los que estarán debidamente traducidos al idioma español de corresponder, legalizados o autenticados mediante la "Apostilla de La Haya", según corresponda, protocolizados en nuestro país y contendrán obligatoriamente una cláusula que indique su vigencia. Asimismo, deberá acreditarse la inscripción en el Registro Nacional de Representantes de Firmas Extranjeras del Ministerio de Economía y Finanzas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 16.497 de 15 de junio de 1994.

## **14- ADJUDICACIÓN.**

**14.1** La selección de las ofertas presentadas se hará entre aquellas que precalifiquen en base a la evaluación formal y el juicio de admisibilidad, adjudicándose a la oferta que resulte mejor evaluada según los parámetros indicados en el numeral 3.

**Sin perjuicio del C.E.I.P. podrá adjudicar de forma parcial por cantidades, hasta la cantidad máxima del objeto del llamado así como podrá dividir la adjudicación en más de un oferente.**

Una vez propuesta la adjudicación por parte de la Comisión Asesora y antes que se extienda la resolución correspondiente, la Administración controlará, con respecto a los adjudicatarios, que el proveedor se encuentre en estado "ACTIVO" en RUPE de acuerdo al Artículo 14 del Decreto 155/013.

Asimismo, se controlará que el titular de la empresa unipersonal o los directores y administradores de las personas jurídicas en su caso, no se encuentran inscriptos como deudores alimentarios (artículo 60. de la ley no.17.957), así como su inscripción en el SIIF de acuerdo y en las condiciones establecidas en el Art. 3° del Decreto. 342/999 del 26 de octubre de 1999 y Art. 46 y 48 del TOCAF.

14

**Es responsabilidad del proveedor mantener actualizada su ficha tanto en datos como en documentos.**



Consejo de Educación Inicial y Primaria  
DIVISIÓN DE ADQUISICIONES Y LOGÍSTICA  
DPTO. DE COMPRAS Y LICITACIONES.

---

**14.2** El C.E.I.P. publicará la Resolución de Adjudicación en la web de compras estatales [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy), de acuerdo a la normativa vigente y se notificará a todos los oferentes.

#### **15-NOTIFICACIÓN**

Una vez dictada la Resolución de adjudicación, previo cumplimiento del artículo 211 Literal B) de la Constitución de la República, la administración publicará la Resolución de Adjudicación en la web de compras estatales [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy) y se notificará de la misma a quien/es resulte/n adjudicatario/s y a los restantes oferentes, en cumplimiento de las disposiciones de Procedimiento Administrativo común vigentes.

<b>Medios</b>	Dirección electrónica registrada en RUPE en la sección "Comunicación" incluida en la pestaña "Datos Generales".
---------------	---

### **HORARIOS DE OFICINAS:**

**DPTO ADQUISICIONES HORARIO 13:00 A 18:00**

### **Anexo I**

#### **INSTRUCTIVO COTIZACIÓN EN LÍNEA WEB COMPRAS ESTATALES**

##### **Sr. Proveedor:**

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



Consejo de Educación Inicial y Primaria  
DIVISIÓN DE ADQUISICIONES Y LOGÍSTICA  
DPTO. DE COMPRAS Y LICITACIONES.

---

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](http://www.comprasestatales.gub.uy) y usted puede manifestar su interés en concurrir enviando un e-mail a la siguiente dirección: [capacitacioncompras@agesic.gub.uy](mailto:capacitacioncompras@agesic.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 8:30 a 18:00 por el teléfono 2903 1111.

**Liniers 1324 Piso 4° Montevideo - Uruguay Tel./Fax: (+598) 2901.2929\***

**Email: [contacto@agesic.gub.uy](mailto:contacto@agesic.gub.uy) [www.agesic.gub.uy](http://www.agesic.gub.uy)**

16

## **ANEXO II**

**MODELO DE DECLARACIÓN PARA BIENES QUE CALIFICAN COMO NACIONALES.**





Consejo de Educación Inicial y Primaria  
DIVISIÓN DE ADQUISICIONES Y LOGÍSTICA  
DPTO. DE COMPRAS Y LICITACIONES.

---

El que suscribe (NOMBRE DE QUIEN FIRME Y TENGA PODERES SUFICIENTES PARA REPRESENTAR A LA EMPRESA OFERENTE) en representación de (NOMBRE DE LA EMPRESA OFERENTE) declara que los bienes integrantes de la oferta que se detallan a continuación califican como nacionales de acuerdo a la normativa vigente.

Por lo tanto, solicita la aplicación del beneficio que consagra el art. 58 del TOCAF.

---

**Firma autorizada**



Consejo de Educación Inicial y Primaria  
DIVISIÓN DE ADQUISICIONES Y LOGÍSTICA  
DPTO. DE COMPRAS Y LICITACIONES.

---

## ANEXO III

MANUAL DE PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE MERCADERÍA  
DIVISIÓN ADQUISICIONES Y LOGÍSTICA

### INTRODUCCIÓN

Mediante el presente manual la División Adquisiciones y Logística del Consejo de Educación Inicial y Primaria (C.E.I.P.) da a conocer a sus proveedores los procedimientos y requerimientos de recepción de mercadería en su Depósito, sito en la calle Minas 1907, Montevideo, Uruguay.

En este manual encontrarán toda la información necesaria para realizar un proceso de entrega y recepción de mercadería acorde con las normas de nuestro Depósito, lo cual incidirá en una disminución en el tiempo de descarga, mayor seguridad en la manipulación y control.

El objetivo de este cambio -el C.E.I.P y proveedores- es buscar mejorar la coordinación entre todas las actividades logísticas, con la finalidad de mejorar el servicio apuntando a la calidad.

### 1. PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE MERCADERÍA

#### **1.1 Procedimiento de Solicitud de Entrega de Mercadería**

El proveedor deberá solicitar fecha y hora a la Sección Depósito (SD) para la entrega de la mercadería adquirida por el C.E.I.P.

Dicha solicitud se realizará por correo electrónico al SD ([deposito@ceip.edu.uy](mailto:deposito@ceip.edu.uy) con copia a [licitaciones.ceip@anep.edu.uy](mailto:licitaciones.ceip@anep.edu.uy)), con una antelación de no menos de setenta y dos horas (tres días) al rango de fechas indicado en la Orden de Compra (o/c). La cita para la entrega de mercadería se realizará acorde con la disponibilidad de la SD. Se exime de responsabilidad al proveedor por la entrega con retraso cuando se lo cite para fechas posteriores a su plazo máximo de entrega indicado en la O/C.

Al momento de coordinar la cita el proveedor deberá indicar el número de O/C, las unidades, bultos y la presentación de la mercadería.

Se deberá identificar a la persona encargada o representante del proveedor que estará a cargo de la entrega.

El personal de la SD le indicará al proveedor la fecha y hora exacta para la recepción de su mercadería. El día de la entrega, el proveedor debe presentarse 15 minutos antes de la hora citada. Si el proveedor llegase tarde, por cualquier motivo, a su cita, deberá comunicarse con SD a los efectos de reprogramar la entrega.

**Teléfonos de la SD** 2924-7698, correo electrónico: [deposito@ceip.edu.uy](mailto:deposito@ceip.edu.uy)

El horario de solicitud de citas es de lunes a viernes de 10:30 a 15:30

#### **Dirección del SD:**

DEPARTAMENTO DE ALMACENES Y DISTRIBUCIÓN - SECCIÓN DEPÓSITO - MINAS 1907, MONTEVIDEO, URUGUAY.

18



#### **Orden de Compra/ Resolución**

La Orden de Compra o Resolución del Organismo es el documento que confirma la compra, con ésta el proveedor sustentará la entrega de su mercadería en la SD.

#### **Rango de Entrega**

El rango de fecha de entrega será el especificado en la Orden de Compra.

#### 1.2 Clasificación de la Mercadería

##### **Alto valor**

Es mercadería pequeña de alto precio, tales como unidades de memoria, cámaras digitales, equipo audio visual, y toda otra mercadería relacionadas con la informática.

##### **Bultos vestuario**

A toda prenda de vestir la cual deba presentarse doblada le llamaremos mercadería Bultos Vestuario.

Estas prendas deberán entregarse en cajas.

La caja para almacenar deberá contener exactamente la cantidad de prendas, tipo y talles si corresponde, que indica la unidad de empaque.

##### **Bultos grandes (Big ticket)**

Le llamamos mercadería de Big ticket a toda aquella que por su volumen ocupa un mayor espacio que la mercadería promedio como por ejemplo:

**Línea Blanca**, es toda aquella mercadería de Big ticket definida por su uso para la cocina y lavandería.

Deberá ser entregada en cajas identificadas con la mercadería que contienen, siendo sujetadas por zunchos.

*Muebles*, pueden venir desarmados contenidos en cajas (si fue comprado en esta condición) o ya armado con una envoltura impermeable sobre ella con la identificación correspondiente.

##### **Bultos hogar**

Todo tipo de productos medianos o pequeños (no eléctricos) de uso doméstico. Pueden ser menaje en general, etc. Esta mercadería deberá entregarse en cajas. Cada producto debe ser protegido, ya sea por un empaque impermeable, papel o divisiones de cartón con el fin de proteger la mercadería. La caja para almacenar deberá contener exactamente la cantidad y características de productos que indica la etiqueta. (ver anexo I).

##### **Bultos electro**



Mercadería de línea marrón (mercadería electrónica definida por su uso audiovisual) y productos eléctricos varios para uso doméstico.

### 1.3 Presentación de la Mercadería

La mercadería deberá presentarse según los estándares establecidos por la División Adquisiciones y Logística y que a continuación se especifican:

#### **1.3.1 Etiquetado**

Toda la mercadería deberá entregarse etiquetada.

Las etiquetas **deberán indicar lo indicado en el punto 1.7 "in fine"**, con los datos que correspondan que dependerá de la mercadería a entregarse.

Las etiquetas deberán adherirse según los estándares de la División Adquisiciones y Logística.

En la mercadería de vestuario las etiquetas deberán ser colocadas en los "hand tags" (etiquetas colgantes) que se le deberán colocar a los productos en un lugar visible sin deteriorar o maltratar la prenda. Se recomienda colocar estos "hand tags" en: cuello, puños o marca de la prenda.

Para la mercadería de línea blanca, línea marrón, y similares se recomienda en la parte lateral del producto sin ocultar parcial o totalmente ningún tipo de información del mismo.

La etiqueta deberá pegarse también en cada una de las cajas que contengan la mercadería.

#### **1.3.2 Rotulado**

Toda mercadería que los proveedores entreguen en el SD deberá estar rotulada. Estos rótulos contienen la información de la mercadería contenida en la caja y facilitan la identificación de la misma en el SD y en las Dependencias del CEIP.

**Modelos de rótulo a utilizar ver PUNTO 1.7 "IN FINE" DEL PRESENTE ANEXO**

#### **1.3.3 Presentación de mercadería.**

##### **Cajas:**

La mercadería de Bultos Vestuario, Bultos hogar y Línea Blanca será recibida siempre y cuando este embalada en cajas de cartón rígido o material similar, las cuales deben estar en óptimas condiciones físicas y sus caras laterales con las etiquetas antes mencionadas.

Las cajas con productos de Línea Blanca deben tener zunchos que la sujeten.

Las cajas para mercadería de vestuario pedida para almacenar deben cumplir con las siguientes dimensiones:

Largo: mínimo 30 cm, máximo 60 cm.

Ancho: mínimo 10 cm, máximo 30 cm.

Alto: mínimo 20 cm, máximo 40 cm.

20

### 1.4 Evaluación de Proveedores

El proveedor será evaluado constantemente por la entrega eficiente de su mercadería bajo los estándares establecidos por la División Adquisiciones y Logística.



Consejo de Educación Inicial y Primaria  
DIVISIÓN DE ADQUISICIONES Y LOGÍSTICA  
DPTO. DE COMPRAS Y LICITACIONES.

---

### **Rechazos**

La Sección Deposito rechazará total o parcialmente la entrega de la mercadería en los siguientes casos:

- Si se identifica mercadería dañada o en malas condiciones de embalaje.
- Si se encuentran artículos facturados, distintos a los solicitados en la Orden de Compra.
- Si se encuentra mercadería sin etiquetar o mal etiquetada.
- Si las cajas para almacenar contienen menos o más productos de los que dice la unidad de entrega.
- Si las mercaderías no vienen separadas por códigos.
- Incumplimiento de la cita de entrega.

#### 1.5 Transporte

El chofer del transporte debe llegar al SD acompañado de las personas con quienes desembarcarán la mercadería. La cantidad de ayudantes para la descarga es variable de acuerdo al tipo y cantidad de mercadería. Todas las personas que ingresen al SD deberán identificarse a través de su documento de identidad. Las mismas deberán cumplir con las normas uruguayas de seguridad industrial, para ello deberán portar calzado con puntera de acero como mínimo.

El proveedor deberá contar con las maquinarias y/o herramientas propias necesarias para la correcta descarga de la mercadería. No debiendo utilizar las maquinarias y/o herramientas pertenecientes al Organismo.

#### 1.6 DESCONSOLIDAR Y CONTAR UNIDADES

Es despaletizar la mercadería y contar que esté completa las unidades que han llegado.

1.6.1 Esta Administración estima un plazo de 12 (doce) días hábiles (contados a partir de la recepción de los bienes en el C.E.I.P., o en el lugar estipulado en el Pliego Particular), como mínimo, para la aceptación y recepción definitiva, a excepción de aquellas mercaderías que se les deba practicar pruebas o ensayos, las que deberán recibirse de forma "provisoria".

En el caso que las mercaderías estén en mal estado o no se ajusten a lo pactado, el proveedor a su costo y dentro de un plazo de 15 días hábiles, deberá sustituirlas por las adecuadas, no dándose trámite a la recepción definitiva hasta tanto no se haya cumplido la exigencia precedente.

Si vencido dicho plazo el proveedor no hubiese hecho la sustitución correspondiente, ni justificado a satisfacción de la Administración la demora originada, perderá la garantía de fiel cumplimiento de contrato, o se le aplicará la multa correspondiente.

21



Consejo de Educación Inicial y Primaria  
DIVISIÓN DE ADQUISICIONES Y LOGÍSTICA  
DPTO. DE COMPRAS Y LICITACIONES.

---

En el caso de recepción "provisoria", si no median observaciones por parte de la Administración luego de practicar los ensayos o pruebas que correspondan, se verifica la recepción "definitiva" y se produce conjuntamente la recepción de conformidad, y entrega de la factura.

La Administración no será responsable, en forma alguna, por el estado de conservación, deterioro, o daños de la mercadería no retirada en el plazo perentorio e improrrogable de 20 (veinte) días hábiles, contados a partir de la notificación del rechazo.

#### 1.7 GARANTIAS

El oferente presentará con cada equipo, o parte del mismo, el certificado de garantía con los datos completos, el cual será suficiente para su atención en caso de falla, junto con el mencionado certificado entregará un listado de quienes son las empresas autorizadas para realizar el service en caso de ser necesario.

El certificado de garantía podrá ser la propia etiqueta que se encontrará adosada al/los producto/s.

Asimismo, entregará un listado en formato digital de todos los equipos y partes que le sean adjudicados conteniendo el nombre del artículo, la marca, el modelo y el N° de serie si corresponde.

Sin la presentación de estos certificados de garantía y del listado correspondiente la mercadería adjudicada por la Administración no será recibida.

**En ningún caso para el cumplimiento de la garantía será necesaria la presentación de la documentación de compra o remito. Es responsabilidad del proveedor tener identificados los productos que fueron entregados por su empresa por sus números de serie.**

La garantía tendrá un plazo máximo de atención de 3 días hábiles y de resolución de 7 días hábiles.

La reposición de partes en garantía se deberá realizar con partes idénticas y en caso de no ser esto posible la reposición estará sujeta a aprobación por parte del CEIP, siendo del proveedor los cargos de posible reinstalación de los equipos en ese caso. La atención de los reclamos en garantía se solicitará por los medios de comunicación habituales (correo electrónico o telefónicamente).

La revisión y reparación de los equipos en garantía "en sitio" Montevideo, se hará en las oficinas del CEIP.

En caso que los equipos deban ser retirados para su reparación, el costo del retiro y posterior devolución serán asumidos por el adjudicatario.

La garantía de los productos deberá incluir cualquier causa que implique el mal funcionamiento del producto, con excepción de la negligencia del usuario.

**La garantía de los productos línea blanca, correrá a partir de la recepción de la mercadería en su destino final, la información será suministrada a la empresa por la SD.**

Cada equipo vendrá identificado con etiqueta de material resistente adherida con pegamento de alta resistencia de 6 x 10 cm impresa en monocromático, con información indicada en el anexo I.

**Algunos de los datos serán:**



Consejo de Educación Inicial y Primaria  
DIVISIÓN DE ADQUISICIONES Y LOGÍSTICA  
DPTO. DE COMPRAS Y LICITACIONES.

---

Indicación de que el equipo es propiedad del CEIP (Texto y Logo)



División de Adquisiciones y Logística

Licitación Abreviada/Pública N°1/2017

Proveedor:

Orden de compra N°.

Marca y Modelo del equipo

N° de serie (en números y código de barras -3code9-) (si corresponde)

Bulto N° ..... de .....

Cantidad:

Fecha de vencimiento de la garantía

Tipo de garantía: "En sitio" Montevideo o "En sitio"

Datos de referencia de la División Adquisiciones y Logística

#### 1.8 PAUTAS GENERALES DE EMBALAJE;

Peso máximo por paquete individual, 25 Kg.

Se deberá colocar los paquetes pequeños dentro de una caja más grande.

Para mercadería de forma irregular o extraña, como mínimo deberá envolverse rodeando todos los bordes que puedan resultar lesivos en su manipulación (afilados o salientes).

Si reutiliza cajas, las mismas se presentarán sin agujeros, desgarros, ni abolladuras, libres de toda etiqueta, dirección, etc. que no refieran a la compra.

Coloque la mercadería que pueda ser afectada por tierra, agua o humedad dentro de una bolsa impermeable.

Aplique cinta de forma homogénea en las solapas y juntas tanto en la parte superior como inferior de la caja, utilice el método H de empaquetado.

Utilice cinta de plástico selladora o cinta adhesiva de refuerzo que tenga al menos 5 cm (2") de ancho.

23

No utilice celofán, cinta americana, cinta adhesiva de pintor, cordel o cuerda para sellar los paquetes.

Ubique la información de entrega dentro y fuera del paquete.



Consejo de Educación Inicial y Primaria  
DIVISIÓN DE ADQUISICIONES Y LOGÍSTICA  
DPTO. DE COMPRAS Y LICITACIONES.

---

Ubique las etiquetas de envío en la superficie más grande del paquete, como podrán asegurar el cumplimiento con marcas como flechas arriba o "this end up" este lado hacia arriba, colocar adecuadamente las etiquetas de envío incrementa la posibilidad para la orientación preferente.

Los paquetes identificados como pesados deben ser embalados en forma que permita apilar otros paquetes en la parte superior de su estoqueado. Deberá estar atado y envuelto al pallet, con las tiras circulando en ambas direcciones.

Toda mercadería entrega en su embalaje deberá ser claramente visible los símbolos de manejo y manipulación (pictogramas) de acuerdo a las Normas ISO 780.

**A.N.E.P - C.E.I.P.  
PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES PARA  
ADQUISICIONES DE SUMUNISTROS Y SERVICIOS**

**ÍNDICE**

- 1-OBJETO DEL LLAMADO.
- 2-PRECIO Y COTIZACIÓN.
- 3-ESTUDIO DE LAS OFERTAS.
- 4-CONDICIONES DE PAGO.
- 5-GARANTÍAS.
- 6-CONSULTAS DEL PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES.
- 7-SOLICITUD DE PRÓRROGA DE APERTURA DE OFERTAS.
- 8-RECEPCIÓN DE OFERTAS, APERTURA Y ACEPTACIÓN.
- 9-DEL PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA.
- 10-MORA/PENALIDADES.
- 11-EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD.
- 12-MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
- 13-NORMAS QUE REGULAN EL PRESENTE LLAMADO.
- 14-ADJUDICACIÓN.

24





Consejo de Educación Inicial y Primaria  
DIVISIÓN DE ADQUISICIONES Y LOGÍSTICA  
DPTO. DE COMPRAS Y LICITACIONES.

---

**15-NOTIFICACIÓN.**

**ANEXO I**

**ANEXO II**

**MANUAL DE PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE MERCADERÍA.**

**ÍNDICE**

**PLIEGO QUE CONSTA DE 23 FOLIOS**