



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

## LICITACIÓN ABREVIADA N° 5/18

"ADQUISICION DE UTENSILIOS DE COMEDOR Y COCINA"

### PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES

#### 1- OBJETO DEL LLAMADO

Adquisición de los utensilios que se detallan a continuación, con destino a los comedores de los Centros Educativos del Consejo de Educación Inicial y Primaria:

ÍTEM	ARTICULO	CANTIDAD HASTA
1	ASADERAS GASTRONOMICA 1/1 C TAPA	500
2	BOLS DE POSTRE	10.000
3	CACEROLA 50 LTS	50
4	CACEROLA DE 20 LTS	15
5	CACEROLAS DE 10LTS	15
6	CALDERAS	20
7	COLADOR DE LECHE	20
8	COLADOR DE PASTA ENTRE 25 Y 30 cm DE DIAMETRO	60
9	CUCHARA	30.000
10	CUCHARITA	20.000
11	CUCHARON GRANDE	40
12	CUCHARON MEDIANO	60
13	CUCHILLA DE COCINA	100
14	CUCHILLOS DE PAN	100
15	ESPÁTULA	200
16	ESPUMADERA GRANDE	20
17	ESPUMADERA MEDIANA	60
18	GUANTES PARA HORNO	100
19	JARRA DE AGUA	3.500
20	JARRO CON ASA	10.000
21	LEBRILLO	100
22	OLLA 15 LTS	100
23	OLLA 25 LTS	350
24	OLLA 5 LTS.	25
25	PANERAS	2.500
26	PINZA SERVIR	150
27	PLATO HONDO	60.000
28	PLATO LLANO	40.000
29	TABLA PARA PICAR	200
30	TACHO PARA RESIDUOS	200
31	TENEDOR	20.000
32	VASO DE PLASTICO	40.000



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

---

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

**Especificaciones:**

**Ítem N° 1 ASADERAS PARA HORNO:**

Todo en acero inoxidable. Serán gastronorm 1/1 profundidad 6,5 cm

**Ítem N°2 BOLS DE POSTRE:**

Totalmente fabricadas melamina, o plástico resistente a la abrasión, lavados continuos, productos químicos, caídas y con capacidad aproximada de 250 cc.

**Ítem N° 3 , 4 y 5 CACEROLAS:**

Todo en aluminio reforzado o acero inoxidable, resistente a pesos y temperaturas elevadas, sin agregados de plásticos, maderas u otros materiales. Provisto de tapa con asas fijas.

**No será necesario presentar 3 muestras, siendo que lo que difiere entre un ítem u otro es el tamaño. Presentando una muestra y colocando una etiqueta que aclare las medidas y que esa muestra es válida para los tres renglones , se tomará como válido.**

**Ítem N° 6 CALDERAS:**

Material acero inoxidable o aluminio reforzado, con tapa. En caso de tener materiales agregados en el asa se aceptarán aquellos resistentes al calor, **no madera**. Capacidad aproximada: 5 litros.

**Ítem N° 7 COLADORES PARA LECHE:**

Material todo en acero inoxidable sin agregados de plásticos, maderas u otros materiales, con malla fina de acero, entre 10 y 15 cm de diámetro.

**Ítem N° 8 COLADOR DE PASTA:**

Material todo en acero inoxidable o aluminio reforzado sin agregados de plásticos, maderas u otros materiales con asas fijas, 25 a 30 cm de diámetro aproximadamente.

**Ítem N° 9, 10, Y 31:**

Todo en acero inoxidable, resistentes, no deformables, sin grabados o dibujos.

**Ítem N° 11 Y 12:**

Única pieza toda en acero inoxidable o aluminio reforzado sin agregados de plásticos, maderas u otros materiales. Serán de 500cc y 250cc respectivamente

**Ítem N° 13 CUCHILLA DE COCINA:**

Con hoja ancha, preferentemente de acero inoxidable, mango resistente y sin remaches (**no madera**), filo fuerte y estable, multiusos (cortar, picar diferentes tipos de carnes y verduras).  
Tamaño aproximado: entre 6 y 8 pulgadas máximo.

**Ítem N° 14 CUCHILLA PARA PAN:**



Con hoja ancha, preferentemente de acero inoxidable, mango resistente y sin remaches (no madera), filo fuerte y estable.  
Tamaño aproximado: entre 8 y 10 pulgadas

**Ítem N° 15 ESPÁTULAS:**

Totalmente fabricada en acero inoxidable, lisa (**no perforada**), resistente al uso y no deformable. Con hoja plana que sirva para dar vuelta los alimentos en asaderas o servir los mismos en los platos. En caso de tener mango de otro material el mismo deberá ser de resistente al uso y al calor, sin remaches (ej: polipropileno). Las dimensiones serán: superficie entre 7 y 10 cm de ancho y 10 a 15 cm de largo, mango entre 20 y 30 cm.

**Ítem N° 16 ESPUMADERAS GRANDE:**

Material todo en acero inoxidable o aluminio reforzado sin agregados de plásticos, maderas u otros materiales.  
Tamaño 14 y 20 cm de diámetro aproximadamente.

**Ítem N° 17 ESPUMADERAS MEDIANA:**

Material todo en acero inoxidable o aluminio reforzado sin agregados de plásticos, maderas u otros materiales.  
Tamaño entre 10 cm y 12 cm de diámetro

**Ítem N° 18 GUANTES PARA HORNO:**

Largo mínimo de 40cm y resistencia 250 grados Celsius, flexible y confortable

**Ítem N°19 JARRAS PARA AGUA:**

Material: plástico resistente a la abrasión, lavados continuos, productos químicos y caídas. Características: capacidad 2 litros con tapa, asa y ESCALA MEDIDORA.

**Ítem N° 21 LEBRILLO:**

Material: todo en acero inoxidable o aluminio reforzado sin agregados de plásticos, maderas u otros materiales con asas fijas. Tamaño entre 40cm y 55 cm de diámetro y altura entre 15 cm y 20 cm.

**Ítem N° 22,23 Y 24**

Totalmente fabricadas en aluminio reforzado o acero inoxidable, con asas fijas y tapa, resistente a pesos y temperaturas elevadas, sin agregados de plásticos, maderas u otros materiales

**No será necesario presentar 3 muestras, siendo que lo que difiere entre un ítem u otro es el tamaño. Presentando una muestra y colocando una etiqueta que aclare las medidas y que esa muestra es válida para los tres renglones, se tomará como válido.**

**Ítem N° 25 PANERAS:**

Totalmente fabricadas en acero inoxidable o plástico rígido resistente a las caídas. Diseño simple, escaso entramado, que facilite la adecuada higiene. Tamaño aproximado: 25 cm de diámetro y 5 cm de alto.

**Ítem N° 26 PINZAS DE SERVIR:**

Con ella se podrán servir todo tipo de alimentos, carne, ensaladas. Material recomendado: Toda en acero inoxidable, resistente al uso sin agregado de plásticos, maderas u otros materiales. Tamaño aproximado: 19 a 25 cm de longitud



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

---

**Ítem N° 27 Y 28:**

Totalmente fabricados en melamina, o plástico resistente a la abrasión, lavados continuos, productos químicos y caídas.

**Ítem N° 29 TABLAS PARA PICAR:**

Totalmente fabricados en plástico resistente o polietileno, apta para picar o cortar todo tipo de alimentos, deberá tener, un lado antideslizante, ser resistente al agua caliente, productos químicos y fácil de limpiar.

Preferentemente con las siguientes dimensiones: 35 x 45 x 12 a 25 mm (ancho x largo x altura) colores varios.

**Ítem N°30 TACHO PARA RESIDUOS:**

Totalmente fabricados en plástico rígido, con tapa unida al recipiente, asas y ruedas que facilite su traslado. Preferentemente con una capacidad de 50 litros.

**Ítem N°20 Y 32 :**

Totalmente fabricados en plástico, de 250 cc aproximadamente, resistente a la abrasión, lavados continuos, productos químicos y caídas.

Los oferentes deberán entregar muestras del producto, exactas en cuanto a calidad y fabricación de los ítems cotizados. Las mismas deberán venir identificadas de la siguiente manera:

Licitación:
Ítem N°:
Descripción:
Variante:
Empresa:
Contacto:
Fecha de Apertura:

**La no presentación de la identificación señalada anteriormente, será motivo de rechazo de la muestra.**

Las muestras que presenten los oferentes servirán de prototipo para la comparación de ofertas para la adjudicación, así como para la recepción de la mercadería por parte de la Administración, en un todo de acuerdo con las mismas. Deberán ser presentadas hasta el día hábil anterior a la fecha establecida para el acto de apertura en el Dpto. de Compras y Licitaciones del C.E.I.P., sito en la calle Nueva York 1559, Montevideo, de lunes a viernes.

4

La entrega de la muestra se hará mediante remito, **con el detalle de**



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

---

cada uno de los artículos que lo componen y su correspondiente número de ítem, de acuerdo a la publicación de ACCE.

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

**DEVOLUCIÓN DE LAS MUESTRAS.** Una vez recibidos los materiales adquiridos por la Administración, los oferentes tendrán un plazo de treinta (30) días para retirar las mismas, en el Dpto. de Compras y Licitaciones del C.E.I.P., sito en la calle Nueva York 1559, Montevideo, días hábiles de lunes a viernes, 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.

## **2- PRECIO Y COTIZACIÓN.**

**2.1 Moneda:** la oferta podrá cotizarse en moneda nacional o extranjera, la misma se expresará en números y letras, cuando existan diferencias entre la cantidad expresada en números y en letras, valdrá la escrita en letras.

**No es obligación cotizar todos los ítems, pero sí la cantidad total máxima para cada ítem que se ofrezca**

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:** podrá ser en plaza o acorde a los Términos Internacionales de Comercio 2010 (INCOTERMS 2010).

**2.2.1 Cotización en plaza:** si corresponde, se deberá incluir en el precio unitario la totalidad de impuestos que correspondan, identificando claramente cuáles son. En el caso que esta información no surja de la propuesta, se considerará que la cotización incluye impuestos.

**2.2.2 Cotización acorde a los INCOTERMS 2010:** deberá realizarse a valor DDP, teniendo en consideración que el C.E.I.P está exonerado de recargos a la importación por el Artículo No. 395 de la Ley No. 16.226 del 29/10/91 (incluido I.V.A a la importación). Sin perjuicio de lo



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

---

anterior cuando la Administración actúa como importador abona los siguientes emolumentos:

- 1- Comisión B.R.O.U. (cuando corresponda).
- 2- Extraordinarias de Aduanas (según escala de valor en aduana).
- 3- T.S.A (según escala de valor en aduana).
- 4- Tasa consular si correspondiere.
- 5- Precios portuarios o tasas de aeropuertos (según escalas de tarifas).

**La exoneración mencionada anteriormente solo se hará efectiva en los casos que no compita con productos nacionales, en tal caso se deberá cotizar con los gravámenes anteriores.**

**El C.O.D.I.C.E.N firmará los documentos pertinentes pero no tramitará la importación ni la exoneración,** debiendo el Proveedor asumir además de los gastos 1) al 5), los de Despachante de Aduana correrán por cuenta del proveedor, aunque el C.E.I.P. podrá determinar el Despachante que realizará el trámite.

El C.E.I.P. recibirá la mercadería a valores DDP en los lugares indicados en el punto 9 del presente Pliego, siendo estos los lugares de destino, y quedando de cargo y riesgo del oferente el transporte desde donde se encuentre la mercadería en sus depósitos, Zona Franca, Playa de Contenedores, etc.; al depósito del C.E.I.P.

En base a lo expresado el oferente deberá cotizar precio DDP del producto y discriminar en cada ítem los gastos que se detallan:

- 1- Comisión B.R.O.U.
- 2- Tarifas Servicios Extraordinarios de Aduana.
- 3- TSA.
- 4- Gastos de Despachante.
- 5- Gastos de transporte.
- 6- Impuesto que gravan al producto al importador.
- 7- Gastos de Seguros contratados.
- 8- Todo otro gasto que el proveedor trasladará al CEIP debidamente fundado.

Al final debe indicarse la suma total de la oferta en números y letras.

Importante:

- En el caso de que se exoneren a la ANEP Tasas o Tarifas cotizadas se descontará del precio ofertado la suma correspondiente. La cotización DDP no implica la exoneración de los impuestos internos del tracto de la importación correspondiente a la mercadería ya nacionalizada y en tránsito en territorio nacional (transporte y seguros internos, etc.)
- Asimismo, el oferente deberá acreditar la condición de representante del fabricante. Y deberá incorporar una proforma de origen con las características de la operación. Para el caso de oferentes usuarios de Zona Franca la proforma podrá ser del oferente.
- En el caso de cotizar en términos DDP, el despacho de la mercadería será realizado por el adjudicatario, y serán de su cargo todos los gastos por depósitos de mercadería que se originen hasta la entrega final de la mercadería, así como también los proventos portuarios de la ANP, Aeropuerto, o lo que corresponda según el caso. En el caso de existir gastos por



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

---

depósitos de mercaderías que se generen por causas ajenas al adjudicatario, y causados por la ANEP, los mismos serán de cargo de la Administración.

**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". De resultar adjudicatarios deberán presentar 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.**

**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.
- 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.

7

### **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



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

---

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:** 95%

**FACTOR 2:** 5%

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

**FACTOR 1:** serán evaluadas en un 95% 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.

**A efectos comparativos y para las ofertas en moneda extranjera se tomará la cotización del día hábil anterior al acto de apertura.**

**FACTOR 2:** serán evaluadas en un 5% por antecedentes en el RUPE, otorgando el siguiente puntaje:

- a) Aquella oferta que no posea antecedentes negativos en RUPE, se lo puntuará con 2 (dos) puntos.
- b) Aquella oferta que posea antecedentes negativos en RUPE, se lo puntuará con 0 (cero) puntos.

8

Los antecedentes negativos resultarán de los incumplimientos y/u observaciones en las contrataciones con el Estado en el mencionado Registro.

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





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

---

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 optar por adjudicar a aquella empresa que posea mayor cantidad de Certificaciones por Norma ISO 9000. Asimismo se 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**

##### **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.

9



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

---

#### **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°152-2922-2, 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°152-3150-4

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:

<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.**

10



## **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.

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>Día 23 de MARZO 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.

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 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.

12

**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; en dicho caso esta Administración, a su exclusivo juicio, podrá desestimar la oferta presentada.

#### **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 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** A los efectos de evitar inconvenientes para la descarga, deberá tomarse en cuenta que la recepción de cargas (debidamente acondicionadas) se realiza en el Departamento de Logística, Teléfono 2924-7698, el cual se cumple de lunes a viernes (días hábiles) en horario a coordinar.

**9.3** 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.

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

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

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

**9.3.4 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.

**9.4** 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**.

#### **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.

15

#### **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 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°275/013 de 3 de setiembre de 2013 (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).





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

---

- 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.
- 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.

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

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.**

17



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

---

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).

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

**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.

**14.3** El C.E.I.P. se reserva el derecho de adjudicar la licitación a la oferta que considere más conveniente para sus intereses y a las necesidades del servicio, y también de rechazar a su exclusivo juicio, la totalidad de las ofertas.

El C.E.I.P podrá considerar como aspecto preponderante para rechazar una oferta, los antecedentes de los oferentes, relacionados con la conducta comercial, contrataciones anteriores, falta de antecedentes o, existiendo, que carezcan éstos de relación directa con el objetivo principal del llamado.

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

#### **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".
---------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

18

**HORARIOS DE OFICINAS:  
DIVISIÓN HACIENDA Y TESORERIA 13:00 A 17:00 HS.**



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

---

**DPTO.COMPRAS Y LICITACIONES 10:30 A 15:30 HS**  
**HORARIO VERANO 09:00 A 14:00HS**

## **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 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)

19

**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.



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

---

**Liniers 1324 Piso 4° Montevideo - Uruguay Tel./Fax: (+598) 2901.2929\***  
**Email: contacto@agesic.gub.uy www.agesic.gub.uy**

## **ANEXO II**

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

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.

---

## MANUAL DE ENTREGA

### 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 Centro de Distribución (CD), 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 CD, 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.

### Procedimiento de Solicitud de Entrega de Mercadería

El proveedor deberá solicitar fecha y hora a la Sección Depósito (SD) del Centro de Distribución 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 [logistica@ceip.edu.uy](mailto:logistica@ceip.edu.uy)), con una antelación de no menos de setenta y dos horas (tres días) a la solicitud de fecha de entrega, esta fecha no deberá exceder del plazo de entrega indicado en la Orden de Compra (o/c). La cita para la entrega de mercadería se realizará acorde con la disponibilidad de la CD.

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:** 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 del CD 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 la 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) <sup>21</sup> [con copia logistica@ceip.edu.uy](mailto:logistica@ceip.edu.uy)

### El inicio de la descarga

El horario de inicio de recepción de mercadería es de lunes a viernes de 8:30 a 13:30.



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

---

Si por cualquier motivo el proveedor requiere de un horario extraordinario de recepción y/o alguna modificación permanente en su horario asignado, deberá contactarse con el CD.

Se aceptará que un proveedor tenga hasta 4 excepciones en el año. Pasada esa cifra no podrá solicitarse nuevamente recepciones extraordinarias hasta que esta condición cambie.

En caso que el proveedor sepa que no llegará puntual a una cita, deberá llamar al CD para dar aviso y preguntar si podrán recibir a la hora en que él calcula llegar.

**El CD se reserva el derecho de no recibirlos si no llaman.**

En caso que el proveedor deba cancelar el turno, lo podrá hacer vía correo electrónico, hasta las 13:30 del día anterior al turno, en caso contrario se lo considera como proveedor no cumplidor.

**IMPORTANTE: La dinámica diaria del CD lo faculta para alterar los turnos o tiempos asignados por proveedor, lo que puede ocasionar retrasos en la atención.**

**Dirección del CD:**

DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA - SECCIÓN DEPÓSITO - MINAS 1907, MONTEVIDEO, URUGUAY.

El Centro de Distribución cuenta con Anexos, en caso de ser citado para uno de estos, se le indicara en la respuesta del correo de solicitud de fecha.

## 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 bolsas y estas en cajas.

La caja para almacenar deberá contener el mismo talle y diseño.

### 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 definida por su uso para la cocina y lavandería.

Deberá ser entregada cubiertas por una bolsa interior y en cajas identificadas con la mercadería que contienen, siendo sujetadas por zunchos/flejes. <sup>22</sup>

- Muebles

Pueden venir desarmados contenidos en cajas (si fue adquirido en esta condición) o ya armado con envolturaimpermeable sobre ella con la identificación correspondiente, además, deberán protegerse todas sus aristas con cartón, cuyo manipuleo pueda causar daños.



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

---

No se debe permitir el movimiento de los cajones, las llaves deben estar pegadas con cinta al interior del mueble.

Para el caso de mesas, escritorios o bienes que presente planos de trabajo se deberá proteger su superficie con cartón corrugado de 5mm como mínimo.

Las estanterías se entregarán desarmadas. Los estantes se entregarán atados por zunchos apropiados y envueltos enteramente con Nylon Stretch. Los parantes se adosarán lateralmente al conjunto de estantes, conformando un único paquete. El kit de accesorios se embalará conjuntamente con los estantes.

#### • **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.

#### • **Bultos electro**

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

## **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. Etiquetado**

Toda la mercadería deberá entregarse etiquetada.

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.

**Diseño, el cual deberá contener los datos que correspondan a la mercadería a entregarse.**

### **2. Rotulado**

23

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

**Diseño, el cual deberá contener los datos que correspondan a la mercadería a entregarse.**



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

Para mejor preservación de la mercadería deberá indicarse por Pictogramas de acuerdo a la Norma ISO 780.

Además del rotulado diseñado por el CEIP, se considerará el rotulado bajo la Norma ISO 7000.

ETIQUETA	ROTULADO
	

### 3. Presentación.

Todo producto que no esté considerado en la clasificación de mercadería, **el envase primario deberá estar agrupado en un envase secundario (caja de cartón o similar) con dimensiones máximas 60x40 cm y peso máximo 25Kg de acuerdo a la Norma de la OIT.**

La altura debe acondicionarse a las dimensiones de los productos comercializados.

### 4. Casos especiales

#### PRODUCTOS NO CUADRADOS A EMBALAJE

Para aquellos productos que no cuadren con un embalaje completo y por requerimiento comercial deban venir sueltos, la modalidad de entrega debe cumplir con lo siguiente:

- Entregar en una "caja master", la cual debe reunir los requisitos antes expuestos.
- Esta caja master debe entregarse con separadores en su interior.
- Debe venir con una etiqueta de bulto que detalle su contenido en el exterior.
- Si dentro de una caja master vienen diferentes productos, estos deben venir debidamente unitalizados.
- 5. La mercadería que no será para almacenaje en racks de picking se deberá entregar en pallet Mercosur (100x120)





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

---

1. Solo se recibirá pallet Mercosur (1,0x1.2x0,15m)
2. De 4 bocas
3. Un pallet con mercadería única no podrá exceder de 1,5m (incluido el pallet) de altura y 1,200 kg de peso y deberá siempre respetar las características de apilabilidad de los productos.
4. La mercadería deberá venir con al menos cuatro vueltas de film y/o enzunchada.
5. En caso de productos frágiles deberá indicar esta condición en el embalaje del producto.
6. En caso de productos que no permitan armar un contorno cuadrado en el pallet, deberán venir con esquineros de cartón en sus cuatro extremos.
7. Para asegurar la estabilidad de la carga, es recomendable que las unidades que forman los pallets, se coloquen de forma cruzada. También hay que evitar que entre estas unidades no existan espacios libres, y que no sobresalgan del pallet.
8. El punto anterior es excluyente para la mercadería que va en racks(se indicara).

Importante: La SD no devuelve pallets, a excepción de que se determine en la compra y/o oferta.

## **PAUTAS GENERALES DE EMBALAJE;**

### **Art. 1**

- Peso máximo por paquete individual, 25 Kg.
- Dimensiones máximas de paquete individual 40 x 60 x 50 cm
- Se deberá colocar los paquetes pequeños dentro de una caja más grande.
- Se deberá inmovilizar todas las piezas móviles.
- En todos los casos deben protegerse los puntos de posible contacto en el apilamiento o en el traslado, con cartón corrugado de 5mm de espesor como mínimo.
- Se embalará todo el producto mediante Nylon Stretch o material plástico.
- **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.



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

---

- 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.
- No utilice celofán, cinta americana, cinta adhesiva de pintor, cordel o cuerda para sellar los paquetes.
- 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. **Toda mercadería entrega en su embalaje deberá ser claramente visible los símbolos de manejo y manipulación (pictogramas) de acuerdo a las Normas ISO 780.**
- 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 los flejes circulando en ambas direcciones.

**Para los casos que no estén previsto en el presente manual, el embalaje, se debe consultar a la SD si este requiere una condición especial de conservación o manipulación.**

## Transporte

El chofer del transporte debe llegar al CD 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.

Es responsabilidad del personal del proveedor trasladar los productos desde el vehículo al interior del CD.

Todas las personas que ingresen al CD deberán identificarse a través de su documento de identidad.

**Este personal deberá cumplir con las normas uruguayas de seguridad industrial.**

Si el proveedor trae mercadería en su propio pallet, fuera del solicitado por la SD, se le permitirá cambiar los productos a los pallets correctos. Para poder realizar esta operación, el proveedor deberá adelantar su llegada al SD y deberá traer personal suficiente de manera tal de cumplir con los horarios de recepción preestablecidos. Esta facilidad no es permanente en el tiempo y tendrá como máximo tres recepciones de similares características.

**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.**

26

## DESCONSOLIDAR Y CONTAR UNIDADES

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

### **Rechazos**

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

- Si la mercadería entregada no coincide con lo cotizado o la muestra.



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

---

- 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.
- Si la mercadería a entregar no coincide con el turno solicitado.
- Incumplimiento de la cita de entrega.

#### **Excepción de admisión temporaria:**

La administración podrá aceptar la mercadería sin controlar, la cual quedará en admisión temporaria, de todas maneras, se firmará los remitos por las cantidades recibidas y no por la conformidad (lo cual se dejará constancia que se acoge a esta opción).

Esta Administración estima un plazo de 10 (diez) 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.

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.

27

## **GARANTIAS DE LAS MERCADERÍAS**

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.



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

---

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 5 días hábiles y de resolución de 15 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 CD.**

Cada equipo vendrá identificado con la etiqueta indicada en la presentación de la mercadería del presente manual.

## MERCADERÍA FACTURADA A RECIBIR - PRESENTACIÓN DE LA FACTURA O REMITO-

Deberá ser una factura crédito por Orden de Compra.

En caso de que una Orden de Compra se entregue en más de un camión o entrega, se deberá realizar Remito de entrega por cada situación.

***Cabe recordar los datos para la factura:***

Cliente: Consejo de Educación Inicial y Primaria  
Rut: 215926790014  
Dirección: Nueva York 1559

28

**FIN DE RECEPCION**



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

---

Una vez finalizada la recepción, se le entregara conformado el remito o la factura por la mercadería entregada y se evaluara al proveedor.

## 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.

### Observaciones

1. Esta versión sustituye a las anteriores.
2. Mejoras y complementos a esta última versión agradecemos hacerlas llegar [gestiondelcambio@ceip.edu.uy](mailto:gestiondelcambio@ceip.edu.uy)
3. Para aclaración de consultas llamar al 2924-7698 pedir con el jefe de la SD
4. Esperemos que este documento sirva de orientación a nuestros proveedores y que sirva a su propósito principal: facilitar el flujo de la cadena de abastecimiento.

### RECUERDE QUE:

**EL CEIP DESEA HACER LLEGAR A SUS CLIENTES INTERNOS LA MERCADERIA EN PERFECTAS CONDICIONES.**

**LA CLIADAD DEL LAS CAJAS JUEGA UN PAPEL FUNDAMENTAL EN EL ESTADO EN QUE LA MERCADERIA LLEGA A LOS CONSUMIDORES FINALES.**

**SE RECOMIENDA QUE PARA UN MISMO ITEM, LAS CAJAS SEAN DEL MISMO TAMAÑO.**

### Glosario:

**Calidad:** es un conjunto de características y propiedades de un producto o servicio que le confieren la capacidad de satisfacer las exigencias expresas o implícitas de los clientes.

**Envase:**El Envase es la unidad primaria de protección de la mercadería, la cual es acondicionada luego dentro del embalaje.

- **Envase primario:** es aquel que está directamente en contacto con el producto.
- **Envase secundario:** es aquel que contiene uno o varios envases primarios.
- **Envase terciario:** es el agrupamiento de envases primarios o secundarios en un contenedor que los unifica y protege a lo largo del proceso de distribución comercial.

**Embalaje:**Cualquier medio material, que sirve para acondicionar, presentar, embalar, manipular, almacenar, conservar y transportar una mercancía. Todo aquello que agrupa, contiene y protege debidamente los productos envasados, facilitando el manejo en las operaciones de transporte y almacenamiento, e identifica su contenido. Por medio del embalaje se protegen los productos contra los riesgos de transporte a que están expuestos durante su traslado a puntos distantes, con objeto de que lleguen al comprador sin sufrir mermas o deformaciones y en aceptables condiciones de calidad y presentación.

29



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

---

**Rechazado:** es el producto o subproducto que, por diferentes condiciones, no estuviera de acuerdo con lo establecido en los estándares de calidad.

**Unitarización:** El concepto de unidad de carga significa el agrupamiento de uno o más ítems de la carga, es decir, transformar unidades menores a unidades mayores de carga.

**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.

**Plazo de Entrega**

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



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

---

**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.
- 15-NOTIFICACIÓN.
- ANEXO I
- ANEXO II
- MANUAL DE PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE MERCADERÍA.
- ÍNDICE

**PLIEGO QUE CONSTA DE 31 FOLIOS**