Red Atención Primaria de Rivera.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Dirección: Tabobá s/n

Teléfono/Fax. 462.20269 Interno 21

Horario de atención de 07:00 a 12:00 hs.

**“SUMINISTRO DE MATERIAL DE OFICINA Y PAPELERIA”**

**CONTRATO N° 01/2019**

**Licitación Abreviada**

**Apertura Electrónica: 25/03/2019**

**Hora: 10:00**

**Primer Llamado Periódica Plaza**

**1) OBJETO DEL LLAMADO.**

1.1 - SE SOLICITA suministro de artículos de **MATERIAL DE OFICINA Y PAPELERIA,** que figuran en listado adjunto, Anexo I, el cual forma parte del presente pliego.

**En la cotización se debe establecer claramente:**

a) MARCA, PROCEDENCIA, PRESENTACIÓN y cualquier otra información sobre el artículo que se considere oportuna

b) PLAZO DE ENTREGA: INMEDIATA

Las cantidades a adquirir serán las que requieran las necesidades de la Unidad Ejecutora, reservándose la Administración el derecho a disminuir o aumentar las cantidades.

Se aplicará para la presente licitación lo establecido en el Art. 74 del TOCAF. Esta Unidad Ejecutora en caso necesario, hará uso de lo dispuesto en el segundo párrafo del Art. 74 antes mencionado, por lo cual los oferentes deberán establecer en c/u de los ítems que coticen, su conformidad a aumentar las cantidades hasta el 100 % (cien por ciento) de las mismas.

En caso de omisión de establecer su disconformidad a ello en la oferta, se considerará que se acepta dicha opción por parte del oferente, no siendo necesario ningún otro tipo de consentimiento por parte de la empresa.

1.2-ENTREGA DE MUESTRAS

1. Los proveedores deberán presentar muestras en Oficina de compras, en el horario de 07:00 a 12.00. Es imprescindible que las muestras requeridas se presenten antes del acto de apertura. Se extenderá una constancia de que el proveedor oferente ha entregado muestras de lo solicitado en éste llamado
2. Presentar una muestra por cada ítem solicitado, debidamente identificada: número de ítem, si además agrega una variante, debe coincidir con la oferta, ejemplo, Ítem 1 opción 1; nombre del proveedor.
3. Las muestras por proveedor deberán ser empacadas a su vez en cajas de cartón donde luzca en su exterior claramente la identificación del proveedor y el llamado correspondiente.
4. La Administración se reserva el derecho a solicitar material informativo de los productos/artículos ofertados.
5. NO SE PERMITIRÁ PRESENTAR UNA MUESTRA PARA VARIOS ÍTEMS, deberán presentarse tantas como ítems ofertados.
6. No se adjudicarán ofertas en la que no se hayan presentado las muestras solicitada.
7. Las muestras presentadas así como el material informativo de aquellos ítems que resultaron adjudicatarios, quedarán en poder de la Unidad en carácter de muestra testigo durante toda la vigencia del contrato.

Una vez culminado el procedimiento licitatorio, se notificará a los oferentes para que realicen el retiro de las muestras correspondientes a los items no adjudicados, otorgándoles un plazo de 72 hs. hábiles.

1.3-  **ENTREGAS:**

**a) La entrega de las cantidades adjudicadas en los ítems correspondientes serán a demanda de la Unidad Ejecutora 046. RAP Rivera**

**Extendida la orden de compra, se coordinará con U.E. 046 la entrega de la mercadería en forma inmediata.**

b) LUGAR DE ENTREGA Y HORARIO:

Las entregas se realizarán en Departamento de Proveeduría

Horario de entrega: 08:00 a 12:00 de Lunes a Viernes

**2) Forma de Cotizar:**

Se deberán cotizar p**recios unitarios por ítem,** en moneda nacional, estableciendo los precios unitarios y totales de cada ítem **y el monto total de la oferta**. Los precios deberán establecerse sin impuestos indicando por separado los mismos. En caso contrario se consideran incluidos en el precio ofertado.

El precio a cotizar debe ser incluyendo la entrega en la RAP Rivera no abonándose importe por flete, entrega ni reparto.

En la oferta deberá establecerse: marca y procedencia de los artículos ofertados y plazo de entrega.

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

Los oferentes podrán proponer variantes a las condiciones que figuran en este pliego reservándose la Administración el derecho de aceptarlas total o parcialmente o rechazarlas.

**3) PERIODO:**

3.1- El plazo del contrato que es objeto la presente licitación será de un año a contar desde la fecha que se establezca en la notificación al adjudicatario, luego de la intervención del Tribunal de Cuentas de la República y Área de Auditores de ASSE.

3.2 - En caso de que se realice una Licitación Centralizada de UCA en la que estén incluidos insumos comprendidos en el presente llamado y los precios del llamado centralizado resulten más convenientes para esta Administración, la adjudicación de dichos insumos quedará sin efecto en la presente, previa comunicación al proveedor.

**4- SISTEMA DE PAGO.**

4.1Forma de pago, mediante el S.I.I.F. (Sistema Integrado de Información Financiera); Plazo estimado de pago, a los 60 (sesenta) días del cierre del mes al cual pertenece la factura.

**5- ACTUALIZACION DE PRECIOS:**

Los precios se considerarán fijos durante la vigencia del presente contrato. No se aceptarán ofertas que establezcan actualizaciones de precios.

**6) ACLARACIONES Y PRORROGA:**

Los oferentes podrán solicitar por escrito dirigido a este Departamento **aclaración** respecto al mismo hasta ***cinco* días hábiles** antes de la fecha de apertura, teniendo la Administración un plazo de cuarenta y ocho horas para evacuar las mismas.

Para solicitar **prórroga** de la fecha de apertura deberá presentarse la solicitud por escrito con una antelación mínima de ***tres* días hábiles** a la fecha fijada para la apertura, acompañada de un depósito a favor de A.S.S.E. equivalente a 10 Unidades Reajustables. La prórroga será resuelta por la Administración según su exclusivo criterio.-

**7) PRESENTACION DE LA OFERTA:**

1. Las propuestas serán recibidas **únicamente en línea**. Los oferentes deberán ingresar sus ofertas en el sitio web www.comprasestatales.gub.uy. **No se recibirán ofertas por otra vía**. Se adjunta en ***Anexo II*** el instructivo con recomendaciones sobre la oferta en línea y accesos a los materiales de ayuda disponibles.
2. La documentación electrónica adjunta de la oferta se ingresará en archivos con formato **pdf**, sin contraseñas ni bloqueos para su impresión o copiado. Cuando el oferente deba agregar en su oferta un documento o certificado cuyo original solo exista en soporte papel, deberá digitalizar el mismo (escanearlo) y subirlo con el resto de su oferta. Los oferentes incluirán en el campo **“*Observaciones*”** toda aquella información que pueda ser útil a los efectos de la adjudicación.
3. 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, se le dará valor al primero.

**Documentación a presentar conjuntamente con la oferta:**

1. Referencias y antecedentes del oferente en contrataciones similares y toda la información que a su juicio sea necesario para la evaluación de lo ofertado.
2. La propuesta de acuerdo al objeto de la licitación. Se recomienda presentar la cotización en planilla que se adjunta a este Pliego Particular, Anexo I.
3. Designar por parte del oferente persona o personas autorizadas a presentar o firmar la oferta y a comparecer a lo largo del procedimiento licitatorio.
4. Declaración Jurada del oferente de no ingresar en la incompatibilidad prevista en el

Art 46 del TOCAF, la falta de presentación de la misma será causal de rechazo de

la oferta

De acuerdo a lo establecido en el Art. 65 del TOCAF y en las condiciones establecidas por el mismo, los oferentes contarán con un plazo de dos días hábiles, a partir de la notificación al proveedor omiso, para salvar defectos, carencias formales o errores evidentes o de escasa importancia. No serán consideradas las ofertas que vencido el plazo no hubieran subsanado dichos errores, carencias u omisiones.

**8) MANTENIMIENTO DE OFERTA:** 150 días. Vencido dicho plazo la vigencia de las ofertas se considerará automáticamente prorrogada, salvo manifestación expresa en contrario por parte de los oferentes.

**9)- APERTURA DE OFERTAS:**

La apertura de ofertas se realizará en forma automática, el día y hora establecida, y el acta de apertura será publicada automáticamente en el sitio web [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy/). Simultáneamente se remitirá a la dirección electrónica previamente registrada por cada oferente en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE), la comunicación de publicación del acta.

Será de responsabilidad de cada oferente asegurarse de que la dirección electrónica constituida sea correcta, válida y apta para la recepción. La no recepción del mensaje no será obstáculo para el acceso por parte del proveedor a la información de la apertura en el sitio web [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy/).

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

Los oferentes podrán formular observaciones respecto de las ofertas dentro de un plazo de 2 días hábiles, a contar a partir del día siguiente a la fecha de apertura. En caso de que hubieren, las observaciones deberán ser cursadas a través de la dirección de correo compras.rivera@asse.com.uy y remitidos por la Administración contratante a todos los proveedores para su conocimiento.

“De acuerdo a lo establecido en el Art. 65 del TOCAF, las firmas contarán con un plazo de 2 días hábiles posteriores al acto de apertura de ofertas, para salvar defectos, carencias formales o errores evidentes o de escasa importancia. No serán consideradas las ofertas que vencido dicho plazo no hubieran subsanado dichos errores, carencias u omisiones.”

**9.1 Información confidencial:**

Cuando los oferentes incluyan información considerada confidencial, al amparo de lo dispuesto en el artículo 10 literal I) de la Ley N° 18.381 y artículo 12.2 del Decreto Nº 131/014, la misma deberá ser ingresada en el sistema en tal carácter y en forma separada a la parte pública de la oferta. A esos efectos, deberá presentarse en la oferta un “Resumen No Confidencial”, breve y conciso, conforme a lo dispuesto en el Decreto Nº 232/2010. La clasificación de la documentación en carácter de confidencial es de exclusiva responsabilidad del proveedor.

El oferente podrá declarar con carácter confidencial, especificándolo debidamente, la siguiente información:

* la relativa a sus clientes;
* la que puede ser objeto de propiedad intelectual;
* la que refiera al patrimonio del oferente;
* la que comprenda hechos o actos de carácter económico, contable, jurídico o administrativo, relativos al oferente, que pudiera ser útil para un competidor;
* la que esté amparada en una cláusula contractual de confidencialidad.

**No se considerarán confidenciales** los precios, las descripciones de los insumos solicitados, ni las condiciones generales de la oferta.

**10) EVALUACION DE LAS OFERTAS Y ADJUDICACION:**

La adjudicación se realizará a la oferta de menor precio que cumpla con la totalidad de los requisitos mínimos exigidos, teniendo en cuenta la viabilidad económica de la propuesta.

**REQUISITOS MINIMOS**

* Antigüedad en el ramo objeto de la contratación: 1 (un) año.
* Mínimo de 2 (dos) referencias documentadas de los últimos lugares donde hubiera suministrado productos similares.
* No contar con antecedentes de reiterados incumplimientos (previstos en el capítulo “Incumplimientos”) o un incumplimiento de suma gravedad que hubiera motivado la rescisión del contrato.
* Características, especificaciones y exigencias de calidad detalladas en el Anexo I, el cual forma parte del presente pliego.

La Administración verificará la exactitud de la información aportada por los oferentes y que las muestras presentadas se ajusten a lo solicitado

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 la empresa se encuentre inscripta en el RUPE en carácter de ACTIVO.-

La Administración de Servicios de Salud del Estado se reserva el derecho de adjudicar total o parcialmente el llamado o dejar sin efecto el mismo en cualquier etapa del procedimiento según se estime conveniente a los intereses de esta Administración.

**11) NEGOCIACIONES:**

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

Asimismo el Ordenador del Gasto o la Comisión Asesora debidamente autorizada por este podrá realizar negociaciones tendientes a la mejora de ofertas en los casos de precios manifiestamente inconvenientes.-

**12) PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO (Art. 69 TOCAF 2012):**

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

**13) DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:**

Si la mercadería a proveerse no es de la calidad adjudicada según muestra o no es entregada en tiempo, la unidad se reserva el derecho de anular la adjudicación haciéndose pasible el proveedor de su eliminación del Registro de Proveedores.

La firma adjudicataria deberá poder cumplir con la totalidad de las unidades cotizadas en su oferta y con los plazos en los cuales se comprometió a proveerlos. Si llegado el momento de realizar una entrega no se encuentra en condiciones de cumplir, podrá dejarse sin efecto la adjudicación, disponer la pérdida del Depósito de Garantía de Fiel Cumplimiento, la suspensión del Registro de Proveedores de la Unidad, por el plazo que la Dirección de la Unidad estime procedente y comunicación al RUPE.-.

**14) GARANTIA:**

Para el caso que el monto de la adjudicación supere el monto establecido por el artículo 64 del TOCAF 2012 (40% del tope establecido para las Licitaciones Abreviadas), el adjudicatario deberá presentar depósito de fiel cumplimiento del contrato dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a la notificación de la resolución de adjudicación definitiva.

Los depósitos de fiel cumplimiento del contrato deberán efectuarse mediante depósito en efectivo, avales bancarios, póliza de Seguro a favor de A.S.S.E., o certificación bancaria de que en la Institución existen fondos depositados en moneda nacional ó en dólares americanos, a la orden de la Administración. Los documentos expedidos por bancos privados deberán venir con firmas certificadas por escribano público.

En los casos que los documentos de depósito establezcan fecha de vencimiento, la misma no deberá ser inferior a un año a contar de la fecha de la notificación en el caso del depósito de fiel cumplimiento. En caso de prórroga del contrato deberá presentarse nuevo depósito de garantía con una vigencia mínima de un año, con una antelación de treinta días al vencimiento del plazo original del contrato, bajo apercibimiento de rescisión del mismo.

Los documentos de depósito deben ser únicos y particulares para el presente llamado.

**15) INCUMPLIMIENTOS:**

En caso que no se cumpla con las condiciones establecidas en el presente Pliego se aplicará el siguiente sistema de sanciones:

1) Primer incumplimiento:

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

2) Segundo incumplimiento.

En caso de reiterarse el incumplimiento, la unidad se reserva el derecho de anular la adjudicación haciéndose pasible el proveedor de su eliminación del Registro de proveedores de la unidad, por el tiempo que determine la Dirección de la misma.

3) Tercer incumplimiento:

Rescisión del contrato. Se aplicará lo establecido en el numeral 25 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales (art.47 del TOCAF), Decreto 53/93, ejecutar el depósito de garantía

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

**16) EVALUACION DEL CONTRATO:**

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

**RIGEN PARA ESTE LLAMADO:**

* **el decreto 150/012 de 11 de mayo de 2012 (TOCAF 2012)**
* **el Decreto 131/014 de 19 de mayo de 2014 (Pliego Único de Bases y Condiciones Generales para contratos de suministros y servicios no personales)**
* **las disposiciones del presente Pliego Particular**

***IMPORTANTE: La entrega de pliegos se efectuará en el horario de lunes a viernes en el horario de 08:00 a 12:00 debiendo retirarse los mismos en la Oficina de la Rap Rivera y estarán disponibles en la página de ACCE***

**ANEXO I**

**“SUMINISTRO DE MATERIAL DE OFICINA Y PAPELERIA”**

**LICITACIÓN ABREVIADA Nº 01/2019**

**APERTURA: 25/03/2019 - HORA: 10:00**

PLANILLA PARA COTIZAR POR LA INSTITUCIÓN OFERENTE

INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

TELEFAX:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**CANTIDAD ESTIMADA PARA EL EJERCICIO 2019 (HASTA)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ítem** | **Artículo** | **Cantidad Hasta** | **Presentación** | **Precio Unitario S/imp** | **imp** | **Precio Total C/imp** |
| 1 | Alfileres (cajas X 50 pcs de 28mm - 50g ) | 40 | cajas |  |  |  |
| 2 | Almohadilla entintada para sellos | 10 | unidades |  |  |  |
| 3 | Aprietapapel 41 mm | 20 | unidades |  |  |  |
| 4 | Aprietapapel 51 mm | 20 | unidades |  |  |  |
| 5 | Bandejas acrílico | 15 | unidades |  |  |  |
| 6 | Bibliorato A4 | 88 | unidades |  |  |  |
| 7 | Bolígrafo BIC negro (caja x 50) | 300 | unidades |  |  |  |
| 8 | Bolígrafo BIC rojo (caja x 50) | 300 | unidades |  |  |  |
| 9 | Bolígrafo BIC azul (caja x 50) | 700 | unidades |  |  |  |
| 10 | Broches p/ hojas perforadas (Acco) (caja X 50 unidad) | 50 | cajas |  |  |  |
| 11 | Cartulinas **BLANCAS** 50 X70 (paq X 100 - gramaje 200) | 10 | paquetes |  |  |  |
| 12 | Calculadora mediana de escritorio (Pilas) | 30 | unidades |  |  |  |
| 13 | Carpetas de cartón con elástico (A4) | 70 | unidades |  |  |  |
| 14 | Carpetas de cartón plástico con elástico 5cm (OFICIO) | 40 | unidades |  |  |  |
| 15 | Cinta adhesiva angosta (Ancho 10 mm) | 80 | rollo |  |  |  |
| 16 | Cinta PVC Ancha(Ancho 50 mm) | 100 | rollo |  |  |  |
| 17 | Clips metálicos chicos (caja X 100 pcs de 28mm) | 50 | cajas |  |  |  |
| 18 | Clips metálicos grandes (caja X 100 pcs de 50mm) | 50 | cajas |  |  |  |
| 19 | Cola bastón (15 gr) | 100 | unidades |  |  |  |
| 20 | Corrector liquido lapicera | 100 | unidades |  |  |  |
| 21 | Carpetas tapas transparentes A4 | 120 | unidades |  |  |  |
| 22 | Cuadernolas 96 hojas | 60 | unidades |  |  |  |
| 23 | Cuaderno 96 hojas | 60 | unidades |  |  |  |
| 24 | Cuaderno indizado 96 hojas | 30 | unidades |  |  |  |
| 25 | Estiletes medianos (Trincheta) | 30 | unidades |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 26 | Fundas protectoras p/carpetas de PVC tamaño A4 | 1000 | unidades |  |  |  |
| 27 | Grapadora 24/6 | 30 | unidades |  |  |  |
| 28 | Goma pan (Mediano) | 60 | unidades |  |  |  |
| 29 | Grapas 24/6 (Cajas x 1000) | 200 | cajas |  |  |  |
| 30 | Hojas A4 ( X 5 resmas de 500 hojas) | 300 | paquetes |  |  |  |
| 31 | Índice para bibliorato (A4) | 30 | unidades |  |  |  |
| 32 | Marcador fibra común FINO (negro) | 40 | unidades |  |  |  |
| 33 | Marcador fibra común FINO (azul) | 40 | unidades |  |  |  |
| 34 | Marcador fibra común FINO (rojo) | 40 | unidades |  |  |  |
| 35 | Marcador a fibra fluorescente (amarillo) | 80 | unidades |  |  |  |
| 36 | Marcador a fibra fluorescente (naranja) | 80 | unidades |  |  |  |
| 37 | Marcador a fibra fluorescente (rosado) | 40 | unidades |  |  |  |
| 38 | Marcador a fibra fluorescente (verde) | 80 | unidades |  |  |  |
| 39 | Marcador a fibra fluorescente (azul) | 40 | unidades |  |  |  |
| 40 | Marcador permanente MEDIO (rojo) | 60 | unidades |  |  |  |
| 41 | Marcador permanente MEDIO (azul) | 60 | unidades |  |  |  |
| 42 | Marcador permanente MEDIO (negro) | 60 | unidades |  |  |  |
| 43 | Moja dedo en pasta | 20 | unidades |  |  |  |
| 44 | Papel Carbónico(una faz negro A4) (caja X100 hojas) | 400 | Hojas |  |  |  |
| 45 | Papel contact (x 10 mts) (Ancho 45 cm) | 2 | rollos |  |  |  |
| 46 | Papeleras metálicas caladas (Negras) | 10 | unidades |  |  |  |
| 47 | Perforadoras (2 Orificios) | 25 | unidades |  |  |  |
| 48 | Pizarras (blancas 100 x 120) | 4 | unidades |  |  |  |
| 49 | Pizarras (blancas combinadas con corcho 80x120) | 4 | unidades |  |  |  |
| 50 | Posit (5 x 7.6 cm) (Block X100) | 100 | unidades |  |  |  |
| 51 | Pincho de escritorio | 20 | unidades |  |  |  |
| 52 | Rollo ticketera ( Para Epson TM 220) | 600 | unidades |  |  |  |
| 53 | Rollo térmico ticketera registros médicos (80 x 80) | 1000 | unidades |  |  |  |
| 54 | Reglas 30cm | 30 | unidades |  |  |  |
| 55 | Saca Ganchos | 10 | unidades |  |  |  |
| 56 | Separadores de folios colores A4 (Paq X 10) | 20 | unidades |  |  |  |
| 57 | Sobre blanco (11.4 X 16.2 cm) | 750 | unidades |  |  |  |
| 58 | Sobre de manila (24 x 19 cm) | 800 | unidades |  |  |  |
| 59 | Sobre de manila A4 (24 X 32 cm) | 1000 | unidades |  |  |  |
| 60 | Sobre de manila Oficio (30 X 40 cm) | 1000 | unidades |  |  |  |
| 61 | Tijeras oficina Scisors de acero (18 cm) | 50 | unidades |  |  |  |
| 62 | Tinta negra para sellos (frasco de 24 ml) | 10 | frasco |  |  |  |
| 63 | Toallas de papel ( Sanitas blancas X 1000) | 200 | unidades |  |  |  |
| 64 | Toallas de papel ( Sanitas marrón X 1000) | 400 | unidades |  |  |  |

Se conoce y acepta el contenido y alcance del Pliego Particular de Condiciones que rige el presente llamado.

|  |  |
| --- | --- |
| **Monto total máximo calculado para el período de un año** |  |
| **EL PRECIO TOTAL POR EL PERIODO DEL CONTRATO IVA INCLUIDO SON PESOS URUGUAYOS** | |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FIRMA DEL REPRESENTANTE** | **SELLO** | **ACLARACIÓN DE FIRMA** |