



LICITACIÓN PÚBLICA Nº 05/2022
Í ADQUISICIÓN DE ROPA DE TRABAJOÍ
PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES

ÍNDICE

1.	ACEPTACIÓN DE LOS PLIEGOS.....	2
2.	OBJETO DEL LLAMADO	2
3.	PRECIO Y COTIZACIÓN.....	9
4.	CONSULTAS DEL PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES.....	11
5.	SOLICITUD DE PRÓRROGA DE APERTURA DE OFERTAS	11
6.	RECEPCIÓN DE OFERTAS, APERTURA Y ACEPTACIÓN	11
7.	DEL PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA.....	14
8.	ESTUDIO DE LAS OFERTAS	16
9.	CONDICIONES DE PAGO	19
10.	GARANTÍAS.....	19
11.	ADJUDICACIÓN.....	20
12.	NOTIFICACIÓN	21
13.	MORA Y PENALIDADES	22
14.	EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD	23
15.	MEDIOS DE COMUNICACIÓN.....	24
16.	NORMAS QUE REGULAN EL PRESENTE LLAMADO	24
	ANEXO I.....	26
	ANEXO II.....	27
	ANEXO III.....	28
	ANEXO IV.....	29
	ANEXO V.....	30



1. ACEPTACIÓN DE LOS PLIEGOS

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 particulares 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 toda otra jurisdicción.

A su vez, se entenderá que el mismo, declara no encontrarse comprendido en ninguna disposición que expresamente le impida contratar con el Estado, conforme a los artículos N° 46 y N° 72 del T.O.C.A.F., y demás normas concordantes y complementarias aplicables.

Se deberá adjuntar en la oferta el formulario de identificación del oferente (Anexo III) del presente pliego, de acuerdo a lo dispuesto por Resolución N°123/018 Acta N°16/2018 de fecha 05/12/2018.

El presente pliego consta de 38 folios y podrá ser adquirido por los interesados sin costo alguno en la página de compras estatales y en la web de la Dirección General de Educación Inicial y Primaria de la Administración Nacional de Educación Pública (en adelante, la D.G.E.I.P.): <http://www.comprasestatales.gub.uy> y <https://www.dgeip.edu.uy>

2. OBJETO DEL LLAMADO

El presente llamado tiene como objeto la adquisición de uniformes con destino al personal de la D.G.E.I.P. amparados en el Decreto N° 406/988 y Decreto N° 125/014.

El llamado estará dividido en los siguientes ítems, cada uno de los cuales, corresponderá a bienes con las características que se describirán a continuación:



Ítem	Detalle	Cantidad Hasta
1	Uniforme auxiliar de cocina	1,367
2	Uniforme auxiliar de servicio	4,729
3	Zapato de seguridad	6,096
4	Uniforme personal de carga y descarga Montevideo e Interior	106
5	Uniforme personal Oficio Electricidad/Albañilería/Sanitaria/Prevencionista de obra/SIMASS/Mantenimiento del edificio José Pedro Varela.	43
6	Uniforme personal de mantenimiento / Carpintería	8
7	Uniforme personal de mantenimiento / Pinturería	7
8	Uniforme personal de mantenimiento / Herrería	6
9	Uniforme personal de mantenimiento / Vidriería	8
10	Uniforme personal de mantenimiento / Carpintería de aluminio	4

DESCRIPCIÓN DE ARTÍCULOS

- Ítem N° 1: Uniforme auxiliar de cocina . Programa de alimentación escolar
 - Delantal impermeable con enganche sin bolsillos, color blanco.
 - Delantal de tela con enganche fijo sin bolsillos, color blanco.
 - Cofia de red, color blanco.
 - Túnica de manga larga con dobladillo y puño ajustable, sin bolsillos, color blanco.
 - Velcro al frente de 50 cm (+/- 3 cms). Sin botones.
- Los delantales y las túnicas llevaran el logo del Organismo. Al momento de la adjudicación se proporcionará el definitivo con la sigla correcta de la D.G.E.I.P.
- La composición de la túnica será de 65% algodón y 35% poliéster.
 - **Los ofertantes deberán tomar como referencia el diseño de la muestra del organismo.**



- Ítem N° 2: Uniforme auxiliar de limpieza
 - Túnica azul oscuro con logo de la D.G.E.I.P. sobre el bolsillo.
Al momento de la adjudicación se proporcionará el logo definitivo.
 - La composición de la túnica será de 65% algodón y 35% poliéster.
 - **Los ofertantes deberán adecuarse y guiarse a las muestras del organismo.**

- Ítem N° 3: Zapatos de seguridad para auxiliares de cocina y de servicio

- Zapato de seguridad con puntera de composite y sin cordones
- 1.367 pares de zapatos color blanco
- 4.729 pares de zapatos color negro

- Ítem N° 4: Uniforme de personal de carga y descarga

Incluye a: Departamento de Logística (Deposito), Departamento de Mantenimiento y Obras Menores, Talleres de Automotores, Servicio Técnico Informático, Depósito de Inspección Departamental (interior), Publicaciones e Impresiones.

Se deberá cotizar según las especificaciones detalladas a continuación:

- 2 pantalones tipo ~~casaca~~ cargo, color Azul oscuro
- Zapato de seguridad con puntera de acero, color Negro
- Remera 100% algodón manga corta 2 unidades tipo T-Shirt, color Azul oscuro
- Remera 100% algodón manga larga 2 unidades tipo T-Shirt, color Azul oscuro
- Buzo polar, color Azul oscuro
- Chaleco polar reversible con bolsillos (polar interior y tipo impermeable exterior), color Azul oscuro
- Equipo de lluvia de alta visibilidad
- Botas de lluvia
- Gorro con visera, color Azul oscuro

- Todas las prendas llevaran el logo de la D.G.E.I.P., a excepción de zapatos y botas. Al momento de la adjudicación se proporcionará el logo definitivo.
- Todas las prendas deberán tener costuras reforzadas.
- El uniforme del personal del Departamento de Logística (entre 24 y 30) llevará reflectivos. Los pantalones llevaran en las piernas parte baja y buzo polar llevará en el torso.



- Ítem N° 5: Uniforme para personal de Oficinos

Incluye a: Electricidad, Albañilería, Sanitaria, Prevencionista de Obra, Mantenimiento del edificio José Pedro Varela+, Departamento de Intendencia

Se deberá cotizar según las especificaciones detalladas a continuación:

- Zapato dieléctrico (para electricistas y simass puntera composite- entre 11 y 13 uniformes), color Negro
- Zapato con puntera de acero (para albañilería, sanitaria, prevencionista, mantenimiento e intendencia- entre 26 y 30 uniformes), color Negro
- 2 uniformes de verano (pantalón tipo cargo+ color Azul oscuro, y remera 100% algodón manga corta tipo T-Shirt color Azul oscuro)
- 1 uniforme de invierno (pantalón tipo cargo+ color Azul oscuro, y remera 100% algodón manga larga tipo T-Shirt color Azul oscuro)
- Campera impermeable con capucha desmontable, color azul oscuro o negro.
- Chaleco polar reversible color azul oscuro
- Gorro con visera, color Azul oscuro

- Ítem N° 6: Oficio Carpintería

Se deberá cotizar según las especificaciones detalladas a continuación:

- Zapato con puntera de acero, color Negro
- Campera impermeable con capucha desmontable, puños ajustables, color oscuro.
- 2 uniformes de verano (pantalón tipo cargo+ color Azul oscuro, y remera 100% algodón manga corta tipo T-Shirt color Azul oscuro)
- 1 uniforme de invierno (pantalón tipo cargo+ color Azul oscuro, y remera 100% algodón manga larga tipo T-Shirt color Azul oscuro)
- Chaleco polar reversible color azul oscuro

- Ítem N° 7: Oficio Pinturería

Se deberá cotizar según las especificaciones detalladas a continuación:

- Zapato con puntera de acero, color Negro
- 1 mameluco blanco tela 100% de algodón con capucha y cierre frontal, puños con elástico.
- 1 uniformes de verano (pantalón tipo cargo+ color Azul oscuro, y remera 100% algodón manga corta tipo T-Shirt color Azul oscuro)



- 1 uniforme de invierno (pantalón tipo %carga+ color Azul oscuro, y remera 100% algodón manga larga tipo T-Shirt color Azul oscuro)
- Campera impermeable con capucha desmontable, puños ajustables, color azul oscuro o negro.

- Ítem N° 8: Oficio Herrería

Se deberá cotizar según las especificaciones detalladas a continuación:

- Campera para soldador con certificación de seguridad (color y diseño indistinto) confeccionada en tela incombustible o con tratamiento incombustible.
- 2 camisas manga larga confeccionada en tela incombustible o con tratamiento incombustible, color Azul oscuro
- 2 pantalones confeccionados en tela incombustible o con tratamiento incombustible, color Azul oscuro
- Botines para soldador con puntera de acero u otro material que ofrezca misma resistencia, este calzado deberá contar con protección de metatarso, color negro.

- Ítem N° 9: Oficio Vidriería

Se deberá cotizar según las especificaciones detalladas a continuación:

- 2 pantalones tipo %carga+ con refuerzos en las rodillas, confeccionados en tela anti desgarro, color Azul oscuro
- 2 camisas manga larga tela tipo %brin+, color Azul oscuro
- 1 chaleco con cierre, dos bolsillos frontales y uno interno. Deberá estar fabricado en nylon (tela exterior) con el interior en polar, y en medio de estas dos telas el aislante térmico, color Azul oscuro
- 2 buzos polares de manga larga, color Azul oscuro
- Zapato con puntera de acero, color Negro
- Gorro con visera color azul

- Ítem N° 10: Oficio Carpintería en aluminio

Se deberá cotizar según las especificaciones detalladas a continuación:

- 2 pantalones tipo %carga+ con refuerzos, confeccionados en tela antidesgarro, color Azul oscuro
- 2 camisa media estación manga larga, confeccionadas en tela antidesgarro, color Azul oscuro



- 1 campera de abrigo con capucha desmontable, en tela 100% algodón, aislante térmico en el medio, con cierre, dos bolsillos frontales, cordón elegantizado en el faldón, bolsillo interno, puños elastizados, color Azul oscuro
 - Zapato con puntera de acero, color Negro
 - Gorro con visera color Azul oscuro.
- Nota para los ítems 5 al 10 (oficios):
 - Recibirán equipo de lluvia de alta visibilidad con bota caña alta.
 - Todas las prendas llevarán el logo de la D.G.E.I.P., a excepción de zapatos y botas. Al momento de la adjudicación se proporcionará el logo definitivo.

A tener en cuenta al momento de cotizar:

- En los ítems solicitados, en general, no se especifica talles y se debe de tener en cuenta que los mismos son variados y serán solicitados dependiendo de las necesidades que surjan en la Administración. **Se deberá tener en cuenta la situación de talles especiales.**
- A su vez se deberá considerar que se presentaran uniformes masculinos y/o femeninos.
- Las telas deberán ser pre-lavadas (que no encoja y destiñan), auto-planchables (que no se arruguen) y que no se frisen.
- **Las prendas que se solicita una composición en particular debe ser detallada dicha composición en la oferta.**
- Los calzados de seguridad, deberán estar fabricados y ensayados bajo Normas Técnicas Nacionales o Internacionales aplicadas a la seguridad. **Se deberá presentar certificación al momento de cotizar.**
- Las prendas incombustibles o con tratamiento incombustible, deberán estar fabricadas bajo Normas Técnicas Nacionales o Internacionales de seguridad. **Se deberá presentar certificación de seguridad al momento de cotizar. La certificación de calidad no reemplaza a la de seguridad.**

La vista de muestras de los ítems 1 y 2 se encuentran en la oficina de adquisiciones en Juan Carlos Gómez 1314 o Bartolomé Mitre 1317, primer piso de 13 a 18 hs.



IMPORTANTE: Al momento de realizar la oferta, los archivos cargados como certificados deberán tener en el nombre identificación del artículo que se está describiendo, tener en cuenta de subir un archivo por artículo.

ENTREGA DE MUESTRAS

Los oferentes deberán entregar muestra del producto exacto en cuanto a calidad y fabricación. Las mismas deberán estar identificadas de la siguiente manera:

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

La no presentación de la identificación señalada anteriormente, podrá ser 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 departamento de Logística sito en Nueva York 1559 equina Minas, en el horario de 10 a 14 horas previa coordinación con el email administracionlogistica@dgeip.edu.uy o teléfono 2 924 56 36.

La entrega de las muestras se hará mediante remito, con el detalle de cada uno de los artículos y el número de ítem correspondiente, de acuerdo a la publicación de la Agencia Reguladora de Compras Estatales.

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

DEVOLUCIÓN DE LAS MUESTRAS.

Una vez quede firme la resolución de adjudicación, los oferentes tendrán un plazo de treinta (30) días calendario para retirar las muestras no adjudicadas.

Asimismo, las muestras que resulten adjudicadas, se podrán retirar en el plazo de treinta (30) días calendario, el cual comenzará a regir a partir de que el proveedor entregue la totalidad de los productos adquiridos por la administración.



Luego de finalizado el plazo de retiro de muestras, las mismas pasaran automáticamente a formar parte del stock de la D.G.E.I.P.

La D.G.E.I.P. en ningún caso será responsable por el daño que pueda producirse a las muestras y/o por cualquier otro reclamo sobre las mismas.

Independientemente del caso que se trate, para el retiro de las muestras deberá coordinarse previamente con la oficina mencionada en **%ENTREGA DE MUESTRAS+**, y se deberá presentar el remito firmado por el organismo, el cual asegura tal recepción.

3. PRECIO Y COTIZACIÓN

3.1 Moneda, individualización y fijación de los precios

La oferta podrá cotizarse en moneda nacional o extranjera.

Se deberá cotizar la oferta básica indicando el precio total (distribución incluida según Anexo V) por ítem, no aceptándose variantes, opciones o alternativas. A él/los oferentes/s que cotice/n más cantidad de variantes que las establecidas, se les podrá dejar sin efecto la totalidad de las ofertas presentadas para dicho ítem.

No es obligación cotizar todos los ítems, aunque sí la cantidad total máxima exigida en la descripción del Pliego para cada uno de ellos.

Los precios ofertados deberán estar correctamente individualizados por ítems y deberán vincularse claramente con cada producto objeto del llamado. En caso de no quedar claro el precio cotizado para cada ítem ofertado, el oferente podrá ser descalificado. Se deberá cotizar el ítem completo (todo el uniforme), teniendo en cuenta todos los componentes que integran a cada uno según **%Descripción de Artículos+**en punto 2 del presente Pliego.

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 deberán ser fijos, no admitiéndose fórmulas paramétricas de ajuste.

3.2 Beneficio MIPYMEs

Aquellas empresas que deseen acogerse al beneficio de MIPYMEs, deberán obligatoriamente adjuntar al momento de realizar la cotización, el correspondiente certificado emitido por la DINAPYME de acuerdo al Decreto N° 371/2010 de 14 de



diciembre de 2010 así como el certificado que acredite que la empresa se encuentra afiliada al Subprograma de Contratación Pública para el Desarrollo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas. En caso de no presentarse ambos certificados, no gozarán del beneficio allí previsto

3.2.1 Beneficio Industria Nacional

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+, detallando los artículos que califiquen como tales. 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 N° 13/009, para lo que tendrán quince (15) días hábiles desde la notificación de la adjudicación. La adjudicación al proveedor quedará supeditada a la presentación del certificado mencionado.

3.3 Cláusulas abusivas

Será considerada abusiva, por su contenido o su forma, toda cláusula contenida en la oferta, que contradiga o condicione 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. Sin que ello configure una enumeración taxativa, serán consideradas cláusulas abusivas, las siguientes:

1. Las que exoneren o limiten la responsabilidad del proveedor por vicios de cualquier naturaleza de los productos.
2. Las que impliquen la renuncia de los derechos de la Administración.
3. Las que autoricen al proveedor a modificar los términos de este pliego.
4. La cláusula resolutoria pactada exclusivamente a favor del proveedor.
5. Las que contengan cualquier precepto que imponga la carga de la prueba en perjuicio de la Administración.
6. 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.



4. CONSULTAS DEL PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES

Todas las comunicaciones referidas al presente llamado deberán dirigirse al Departamento de Adquisiciones de la D.G.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) licitaciones.ceip@anep.edu.uy, hasta tres (3) 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.

La D.G.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 de la D.G.E.I.P. no podrán contener información que modifique sus ofertas, de así suceder, dicha información no será considerada.

5. SOLICITUD DE PRÓRROGA DE APERTURA DE OFERTAS

Los oferentes podrán solicitar por escrito (expresando la causa y cantidad de días hábiles o corridos) ante la División Adquisiciones y Logística - Departamento de Adquisiciones de la D.G.E.I.P., la prórroga de la apertura de las ofertas, con un máximo de tres (3) días hábiles anteriores, a la fecha establecida para el acto de apertura de ofertas.

Quedará a criterio de la Administración el otorgamiento de la misma.

6. RECEPCIÓN DE OFERTAS, APERTURA Y ACEPTACIÓN

6.1 Recepción y Apertura

Los oferentes deberán ingresar sus ofertas (económica y técnicas completas de corresponder) en el sitio web de Compras Estatales: www.comprasestatales.gub.uy. Se adjunta el Anexo I, instructivo proporcionado por el equipo de Compras Estatales con recomendaciones para la cotización en línea a través del sitio web.

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, exceptuando aquella información que sea ingresada con carácter confidencial.

APERTURA ELECTRÓNICA	
País:	Uruguay
Fecha :	Día 09 de mayo de 2022
Hora:	10:00 horas

Sólo cuando la Administración contratante solicite salvar defectos o carencias de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 65 del T.O.C.A.F., el oferente debe agregar en línea la documentación solicitada, siempre y cuando con ello no se vulnere el principio de igualdad de los oferentes.

6.2 Del contenido y formato de las ofertas

Las propuestas deberán presentarse exclusivamente en formato electrónico, mediante el ingreso de las mismas en el sitio web de Compras Estatales: www.comprasestatales.gub.uy

La plataforma electrónica recibirá ofertas hasta el momento fijado para el acto de apertura establecido. 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 N° 244/2000 de 23 de agosto de 2000.

Toda información, documentación y/o folletos/catálogos de productos, deberá estar redactada en **idioma español**.



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 un incumplimiento de dicha exigencia, no dando lugar a reclamos de ningún tipo 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 a su oferta algún documento o certificado cuyo original solo exista en soporte papel, deberá digitalizarlo y adjuntarlo al resto de su oferta. En caso de resultar adjudicatario del presente llamado y de ser necesario, se deberá exhibir el original del documento o certificado, conforme a lo establecido en el artículo N° 48 del T.O.C.A.F.

6.3 Del Plazo de mantenimiento de las ofertas

Para el estudio de las ofertas y adjudicación definitiva por parte del ordenador competente se dispondrá de un plazo mínimo de ciento veinte (120) 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.

El plazo de vigencia del mantenimiento de oferta, será prorrogado automáticamente por períodos de treinta (30) días calendario, siempre que el oferente no desista en forma expresa de su propuesta por escrito, ante el Departamento de Adquisiciones de la D.G.E.I.P., con una antelación mínima de treinta (30) días calendario a la fecha de expiración del plazo original o de las prórrogas concedidas. No se podrán establecer cláusulas que condicionen el mantenimiento de la oferta en forma alguna, que indiquen o propongan otros plazos o variantes del mismo. **En caso de incumplirse con esta prohibición, la oferta podrá ser inmediatamente descalificada.**

6.4 Registro Único de Proveedores del Estado

Se comunica que atentos al Decreto N° 155/2013 de 21 de mayo de 2013, la inscripción en el R.U.P.E. 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 - Mesa de Ayuda: Agencia Reguladora de Compras Estatales . Tel. (+598) 29031111.

6.5 Información confidencial y datos personales

En caso de que los oferentes presentaren información considerada confidencial, al amparo de lo dispuesto en el artículo N° 10 literal l) de la Ley N° 18.381 de Acceso a la Información Pública de 17 de octubre de 2008 y del artículo N° 65 inciso final del T.O.C.A.F., 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~~ **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 confidencial, toda información, 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, antecedentes de contrataciones y las condiciones generales de la oferta.

Sin perjuicio de lo expuesto, la D.G.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 N° 13 de la mencionada Ley.

7. DEL PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA

7.1 Cómputo del plazo y condiciones para la entrega

La entrega de la totalidad de la mercadería deberá efectuarse en un plazo de 90 días hábiles que comenzaran a correr a partir del día siguiente al vencimiento del plazo de



impugnaciones (10 días corridos contados a partir del día siguiente a la notificación o publicación de la resolución de adjudicación), independientemente de la emisión de una orden de compra.

El plazo mencionado incluye la toma de talle para los ítems 4 (únicamente Montevideo) a 10, y para los ítems 1 a 3 y 4 (únicamente departamento del interior del país) el mismo comienza a transcurrir desde que la Administración le brinde los talles.

En caso de ser adjudicatarios, para los ítems del 1 a 4, se entregan en las Inspecciones Departamentales de cada Departamento según Anexo V, con excepción de los uniformes correspondientes a la Inspecciones Centro, Este y Oeste del departamento de Montevideo que se entregarán en Nueva York 1559 del mismo departamento previa coordinación al mail operacioneslogistica@dgeip.edu.uy.

Todos los uniformes se entregarán embolsados y consolidados con todas sus piezas, con la identificación del funcionario en su exterior, así como identificación del proveedor, indicando: nombre de la empresa, teléfono, dirección, correo electrónico y persona de contacto.

Además, a cada Inspección Departamental deberá llegar un paquete subdividido en los bultos necesarios según la cantidad de escuelas de cada departamento, haciendo fácil la identificación de los uniformes que corresponden a cada una; en Montevideo se entregarán en el depósito de la D.G.E.I.P. con un paquete por cada escuela.

Los adjudicatarios de los ítems 4 (únicamente Montevideo) al 10 deben tomar talle y realizar la entrega en el departamento de Montevideo según el detalle que será proporcionado por la Administración al o a los adjudicatarios.

El chofer del transporte debe llegar a la oficina y/o depósito 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. En todo caso, es responsabilidad del personal del proveedor trasladar los productos desde el vehículo al interior del depósito y/o oficina.

Sobre la presente entrega rige el Manual de Entrega de la División Adquisiciones y Logística (Versión 5) que se encuentra en la página de la D.G.E.I.P. en la sección Divisiones/Adquisiciones y Logística.



7.2 Solicitud de prórroga para la entrega

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

Forma de la solicitud: ante el Departamento de Adquisiciones de la D.G.E.I.P., por escrito adjuntando la documentación que la justifique, con el detalle de la cantidad de días a prorrogar, indicando si éstos son hábiles o corridos.

Plazo para efectuar la solicitud: el proveedor podrá solicitar la prórroga en un plazo que no supere la mitad de días de entrega establecidos en el punto 7.1 del presente pliego, y luego de vencido el plazo de impugnaciones.

Plazo máximo de la prórroga en la entrega: no podrá superar el 100% del plazo de entrega establecido en el presente pliego de condiciones particulares.

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 Adquisiciones de la D.G.E.I.P. lo comunicará al interesado por escrito. En caso de respuesta afirmativa se expresará las nuevas fechas contractuales de entrega.

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 el presente pliego.

8. ESTUDIO DE LAS OFERTAS

8.1 Factores de evaluación

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



Estudio de muestras: Aquellas empresas que se consideren admisibles pasarán a la etapa del estudio de muestras, en la que se evaluará de forma objetiva que las mismas sean acorde al objeto del llamado, así como a lo ofertado por la empresa. De no ser así, la oferta por el ítem correspondiente podrá quedar sin efecto.

Validez de ofertas: Se considerarán válidas y pasarán a la próxima etapa de evaluación (comparativa de precio y antecedentes aquellas ofertas admisibles y que pasen el estudio de muestras.

Evaluación: La evaluación de ofertas se realizará por ítem en forma independiente. Los factores que utilizará la Administración a efectos de evaluar las ofertas serán los siguientes:

FACTOR 1: Precio.

FACTOR 2: antecedentes positivos en Organismos Públicos.

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

FACTOR 1: 80%

FACTOR 2: 20%

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

FACTOR 1: La oferta de menor precio obtendrá un puntaje de 80 puntos. El resto de las propuestas se evaluarán sobre dicha base, en función del siguiente cálculo:

- Puntaje de Evaluación Económica = $80 \times (PPME/PPE)$
- PPME = Precio de la propuesta más económica
- PPE= Precio de la propuesta evaluada

FACTOR 2: serán evaluadas con un máximo de 20 puntos por antecedentes positivos con organismos públicos dentro de los últimos 3 años (período 2019-2021). Dichos antecedentes serán presentados conjuntamente con la oferta **únicamente** en el formato dispuesto en el **Anexo IV**. La asignación de puntaje se hará de la siguiente forma:



a) Aquella oferta que no posea antecedentes positivos con organismos públicos, no generará puntos.

b) Aquella oferta que posea de 1 a 2 antecedentes positivos con organismos públicos, se lo puntuará con 10 (diez) puntos.

c) Aquella oferta que posea 3 o más antecedentes positivos con organismos públicos, se lo puntuará con 20 (veinte) puntos.

Los antecedentes positivos resultarán de los cumplimientos en las contrataciones con el Estado en cuanto a productos y plazo de entrega. Se tomará en cuenta un antecedente por procedimiento cumplido.

Será necesaria la presentación de antecedentes para su calificación, en los que deben constar el procedimiento, los productos adjudicados y si los mismos fueron entregados en tiempo y forma, además debe incluir la firma/sello de la institución con quien se realizó la contratación, por lo tanto, **en ningún caso serán válidos los antecedentes firmados por la empresa oferente.**

De poseer antecedentes como adjudicatario con la D.G.E.I.P., deberá presentar dicho formulario con todos los requerimientos mencionados en el párrafo anterior con excepción de la firma y el sello de la D.G.E.I.P., de lo contrario no se tomarán en cuenta.

8.2 Conversión de las ofertas a moneda nacional

Para su comparación, todas las ofertas serán convertidas a moneda nacional. La conversión a moneda nacional se hará de acuerdo al arbitraje y tipo de cambio interbancario vigente al cierre de la Mesa de Cambios del Banco Central del Uruguay el día hábil anterior a la fecha de apertura.

8.3 Mejora de Ofertas o Negociación

Luego de aplicar la ponderación de todos los factores de evaluación se podrá utilizar los mecanismos de Mejora de Ofertas o Negociación, de acuerdo a lo previsto por el artículo Nº 66 del T.O.C.A.F., teniendo siempre como objetivo prioritario el beneficio de la Administración. Cabe aclarar que la D.G.E.I.P. podrá optar dividir la adjudicación de la manera que considere conveniente a sus intereses.



9. CONDICIONES DE PAGO

La Administración determinará la forma de pago, el cual se podrá efectuar a través de SIIF (45 días calendario a partir de la presentación y aceptación de la factura en el departamento de adquisiciones, conformada por la o las oficinas donde se realice la entrega de mercadería) o carta de crédito (con costos de utilización), conforme al marco normativo vigente sobre compras estatales. De determinarse el pago por carta de crédito, se presentará factura proforma dentro de las primeras cuarenta y ocho (48) horas hábiles luego de ser notificados de la elección de esta forma de pago, con la descripción de ítems idéntica a la factura comercial que luego se emitirá al B.R.O.U., a efectos de realizar la apertura de la misma. Se podrán realizar liberaciones parciales o totales de la misma, de acuerdo a la recepción de mercadería con remito conformado por la/s oficina/s interviniente/s. Se deja constancia que en aplicación del Decreto N° 319/06 de 11 de septiembre de 2006, se realizarán las retenciones que la normativa determine, en aquellos casos que corresponda.

Las cesiones de crédito deberán presentarse en la División Hacienda de la D.G.E.I.P., de acuerdo al Manual de Reglamento dictado por CO.DI.CEN. No se aceptarán cesiones de créditos futuros ni de facturas que no estén debidamente conformadas, so pena de la rescisión de contrato y/o cobro de multas.

Una vez que un crédito fue cedido no se aceptarán notas de crédito o cambio de facturas del mismo. El monto de la cesión de crédito no podrá superar la sumatoria de las facturas impagas y el saldo no ejecutado.

10. GARANTÍAS**10.1 Garantía de Mantenimiento de la Oferta**

La constitución de una Garantía de Mantenimiento de Oferta (\$5.000 . pesos uruguayos cinco mil con 00/100) no es obligatoria. Sin perjuicio de ello, en caso de incumplir con el deber de mantenimiento de la oferta, se sancionará al incumplidor con una multa equivalente al 5% del monto máximo de su oferta de acuerdo al artículo N° 64 del T.O.C.A.F.



10.2 Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato

Los adjudicatarios deberán presentar garantía de cumplimiento de contrato por un monto total del 5% del monto máximo de su oferta, 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 artículo N° 64 del T.O.C.A.F.

10.3 Modalidad y lugar de depósito

En el caso de constituir garantía en efectivo y en pesos se realizará mediante transferencia bancaria en el B.R.O.U., Cuenta N° 00155-3421-00143, y en efectivo y en dólares mediante transferencia bancaria en el B.R.O.U, Cuenta N° 00155-3421-00110; acusando recibo en la Tesorería de la D.G.E.I.P., sita en la calle Buenos Aires N° 621, Montevideo, días hábiles.

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 de la D.G.E.I.P. sito en la calle Buenos Aires N° 621, Montevideo, días hábiles. No se aceptará la constitución de garantías mediante cheques bancarios.

Independientemente de la forma de constitución de la garantía, se deberá presentar de forma inmediata el comprobante otorgado por la Tesorería de la D.G.E.I.P. en la oficina de Adquisiciones en Juan Carlos Gómez 1314, primer piso.

En el caso de garantías de fiel cumplimiento de contrato, luego de entregados en tiempo y forma el total de bienes adjudicados al proveedor, éste podrá gestionar la liberación de la misma, presentando el comprobante original otorgado por Tesorería de la D.G.E.I.P. en la oficina de adquisiciones. Para las garantías de mantenimiento de oferta, la gestión de liberación podrá realizarse una vez quede firme la resolución de adjudicación.

11. ADJUDICACIÓN

La selección de las ofertas presentadas se hará entre aquellas que precalifiquen en base a la evaluación formal y el juicio de admisibilidad, adjudicándose por ítem a la oferta que resulte la más conveniente según los parámetros indicados en el numeral 8.



La D.G.E.I.P. podrá adjudicar los ítems licitados a uno o más oferentes, también podrá adjudicar un ítem a varios oferentes, o parcialmente un ítem. Así como también no adjudicar algún ítem o todos los ítems, o adjudicar menor o mayor cantidad a la licitada.

Una vez propuesta la adjudicación por parte de la Comisión Asesora (de corresponder) 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 R.U.P.E. de acuerdo al artículo N° 14 del Decreto N° 155/013 de 21 de mayo de 2013.

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 N° 60 de la Ley N° 17.957), así como su inscripción en el SIF de acuerdo y en las condiciones establecidas en el artículo N° 3 del Decreto N° 342/999 del 26 de octubre de 1999 y artículos N° 46 y N° 48 del T.O.C.A.F. Es responsabilidad del proveedor mantener actualizada su ficha tanto en datos como en documentos.

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.

12. NOTIFICACIÓN

Una vez dictada la Resolución de adjudicación, previo cumplimiento del artículo N° 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 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.

La notificación se hará en la dirección electrónica registrada en R.U.P.E. en la sección **Comunicación** incluida en la pestaña **Datos Generales**.



13. MORA Y PENALIDADES

13.1 Mora automática

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.

13.2 Penalidades por incumplimiento

El incumplimiento de las obligaciones del contratista podrá dar lugar a la imposición de las siguientes penalidades y/o sanciones:

- a)** A partir del décimo día hábil de incumplimiento se sancionará con un 10% sobre el monto de la mercadería aún no entregada.
- b)** A partir del vigésimo día hábil de incumplimiento se sancionará con un 15% sobre el monto de la mercadería aún no entregada, y el proveedor recibirá una sanción administrativa registrable en R.U.P.E., de acuerdo al artículo N° 18 del Decreto N° 155/013.
- c)** Desde el trigésimo día hábil de incumplimiento y hasta el 100% del plazo de entrega se sancionará con un 30% sobre el monto de la mercadería aún no entregada, y el proveedor recibirá una sanción administrativa registrable en R.U.P.E., de acuerdo al artículo N° 18 del Decreto N° 155/013.

Los porcentajes mencionados anteriormente no serán acumulativos, y el cálculo no superará el incumplimiento del contrato equivalente al 10% de la adjudicación.

Queda a criterio de la Administración hacer efectivo el cobro de la multa y/o sanciones mencionadas en los puntos anteriores.

13.3 Posibilidad de transformar el monto de las multas en bienes equivalentes

La Administración se reserva la facultad de transformar el monto de las multas por bienes equivalentes a su valor, respetando el precio cotizado por los mismos en la oferta. 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 equivalentes, se aplicará una multa económica adicional del 25% de la adjudicación total.

13.4 Incumplimiento de la totalidad de la entrega

En caso de que el proveedor no entregue la mercadería adjudicada o la mercadería entregada no se corresponda total o parcialmente con las muestras entregadas, extendido más de un 100% del plazo original, la D.G.E.I.P. podrá aplicar lo estipulado en el artículo N° 70 del T.O.C.A.F., y se solicitará la eliminación en el registro de proveedores de la D.G.E.I.P.; aplicándose una multa económica del 30% sobre los bienes adjudicados no entregados.

El cálculo no superará el incumplimiento del contrato equivalente al 10% de la adjudicación.

14. EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD

La D.G.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; 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. La D.G.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 la D.G.E.I.P. firmare con el adjudicatario.



La D.G.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).

15. 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.

16. NORMAS QUE REGULAN EL PRESENTE LLAMADO

- Decreto N° 142/018 de 14 de mayo de 2018 (presentación y apertura electrónica de ofertas).
- Texto Ordenado de Contabilidad y Administración Financiera del Estado (T.O.C.A.F.) aprobado por el Decreto N° 150/012 de 12 de mayo de 2012.
- Decreto N° 155/013 de 21 de mayo de 2013 (Registro Único de Proveedores del Estado)
- Decreto N° 371/010 de 14 de diciembre de 2010 (Subprograma de Contratación Pública para el desarrollo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas).
- Decreto N° 13/009 de 13 de enero de 2009 (Consideraciones de productos Nacionales).
- Decreto N° 131/014 de 19 de mayo de 2014 (Pliego Único de Bases y Condiciones Generales para Contratos de Suministros y Servicios No Personales).
- Ordenanza N° 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.



ANEP

DIRECCIÓN GENERAL
DE EDUCACIÓN
INICIAL Y PRIMARIA

DIVISIÓN
ADQUISICIONES Y
LOGÍSTICA

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.



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 y usted puede manifestar su interés en concurrir enviando un e-mail a la siguiente dirección: capacitacioncompras@agesic.gub.uy

5- 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.

6- Por cualquier otra duda o consulta, la Mesa de Ayuda de Compras Estatales está a su disposición de lunes a viernes de 8:30 a 18:00 por el teléfono 2903 1111.

Liniers 1324 Piso 4º Montevideo Ë 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 artículo N° 58 del T.O.C.A.F.

-
-
-
-
-

Firma autorizada

Aclaración

**ANEXO III****FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE**

El/Los que suscribe/n _____
(nombre de quien firme y tenga poderes suficientes para representar a la empresa
oferente acreditados en R.U.P.E.) en representación de
_____ (nombre de la Empresa oferente)
declara/n bajo juramento que la oferta ingresada en línea a través de sitio web
www.comprasestatales.gub.uy vincula a la empresa en todos sus términos y que
acepta sin condiciones las disposiciones del Pliego de Condiciones Particulares del
llamado _____ (descripción del
procedimiento de contratación), así como las restantes normas que rigen la contratación.

A su vez, la empresa oferente declara contar con capacidad para contratar con el Estado,
no encontrándose en ninguna situación que expresamente le impida dicha contratación,
conforme lo preceptuado por los artículos N° 46 y N° 72 del T.O.C.A.F., y restantes
normas concordantes y complementarias.

Firma autorizada

Aclaración

C.I.



ANEXO IV

ANTECEDENTES

LICITACIÓN PÚBLICA Nº 05/2022 Í ADQUISICIÓN DE ROPA DE TRABAJOÍ

ADJUDICATARIO _____

(Razón Social de la empresa que se presenta a la Licitación)

PROCEDIMI ENTO	PRODUCTOS ADJUDICADOS	¿ENTREGADOS EN TIEMPO? SI/NO	ENTREGADOS EN FORMA? SI/NO

Deberá indicarse el procedimiento (Compra Directa, Compra Directa por Excepción, Licitación Abreviada, Licitación Pública) y año del mismo.

TELÉFONO DE CONTACTO:

EMAIL:

FIRMA:

ACLARACIÓN DE FIRMA O SELLO:



ANEXO V ENTREGAS Y TALLES

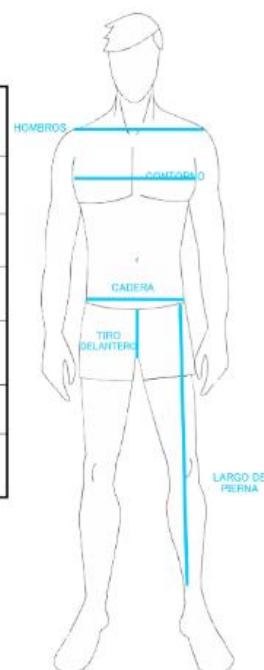
1- TOMA DE TALLES

Para los ítems del 1 al 3 los talles de cada funcionario van a ser brindados por la Administración luego de ser adjudicados.

La tabla de talles usada por la Administración va a ser del XS al XXXL.

TABLA DE TALLES

TALLES	XS	S	M	L	XL	XXL
HOMBROS	44	45	45	47	48	49
CONTORNO	53	54	56	57	58	60
CADERA	53	54	56	57	58	60
TIRO DELANTERO	31	31	32	32,5	33	33,5
TIRO TRASERO	36	37	38	39	40	41
LARGO DE PIERNA	101	102	103	104	105	106



ZAPATOS

TALLES	CENTÍMETROS
35	22
36	23
37	24
38	25
39	25,5
40	26
41	26,7
42	28,5
43	29
44	29,5
45	30



Las empresas que sean adjudicadas en los ítems 4 (únicamente de Montevideo) y 5 al 10, a partir de la fecha de vencimiento de plazo de impugnaciones o a partir de que la Administración le brinde el listado de funcionarios (lo que acontezca último en el tiempo) deberán comenzar el relevamiento de los talles, debiendo recabar los de todo el personal en las instalaciones de la D.G.E.I.P. en Montevideo, coordinando previamente los días y horarios con las dependencias destinatarias; asimismo deberá cumplir con la etapa de entrega de los mismos. El listado de funcionarios por Departamento será facilitado por la Administración.

Dentro del plazo de entrega de 90 (noventa) días hábiles deberá estar contemplada la toma de talles para los ítems mencionados en el párrafo anterior. Para quienes entreguen en los departamentos del interior del país, se debe contemplar en dicho plazo, la obtención de los remitos de entrega conformados por quien corresponda.

2- ENTREGA

Recordar lo mencionado en punto 7.1 del presente pliego, con respecto a la identificación de cada paquete y la subdivisión por escuelas en las entregas a realizarse en cada inspección departamental. Asimismo, **sobre la presente entrega rige el Manual de Entrega de la División Adquisiciones y Logística, el mismo se encuentra disponible en la web de la D.G.E.I.P.**

La Administración no abona en ningún caso costos de fletes o algún otro gasto por conceptos de envíos, cambios o devoluciones.

Detalle de entregas:	HASTA: Cantidad de funcionarios Ítem 1	HASTA: Cantidad de funcionarios Ítem 2	HASTA: Cantidad de funcionarios Ítem 3
ARTIGAS	70	162	232
CANELONES (Centro, Este y Oeste)	167	663	830
CERRO LARGO	43	210	253
COLONIA	94	175	269
DURAZNO	34	129	163
FLORES	15	65	80
FLORIDA	81	131	212
LAVALLEJA	34	138	172
MALDONADO	66	150	216
MONTEVIDEO (Centro, Este y Oeste)	157	1021	1178
PAYSANDÚ	60	208	268
RÍO NEGRO	45	127	172



RIVERA	72	169	241
ROCHA	31	142	173
SALTO	59	190	249
SAN JOSÉ	49	175	224
SORIANO	35	160	195
TACUAREMBÓ	48	220	268
TREINTA Y TRES	36	89	125
STOCK- Se puede distribuir entre los departamentos según necesidades Administración	171	405	576
Total general	1,367	4729	6096

Cotizar incluyendo distribución en los diferentes departamentos.

- Los talles serán proporcionados por la Administración, al adjudicatario junto con listado de funcionarios.
- En el plazo de entrega de 90 (noventa) días hábiles luego de brindados los talles se debe entregar la mercadería y obtener la conformación por escrito de la recepción de uniformes en forma, por parte de las Inspecciones Departamentales.
- Uniformes correspondientes a las Inspecciones de Montevideo se entregarán en Nueva York 1559, en el resto de los departamentos en las direcciones brindadas en cuadro al final del presente Anexo.

ÍTEM 4: Uniforme personal de carga y descarga Montevideo e Interior	HASTA: Cantidad de Funcionarios
ARTIGAS	2
CANELONES COSTA	1
CANELONES OESTE	1
CANELONES PANDO	4
CERRO LARGO	1
COLONIA	1
DURAZNO	2
FLORES	1
FLORIDA	1
LAVALLEJA	1
MALDONADO	1



MONTEVIDEO	70
PAYSANDÚ	4
RÍO NEGRO	1
RIVERA	2
ROCHA	1
SALTO	4
SAN JOSÉ	1
SORIANO	1
TACUAREMBÓ	1
TREINTA Y TRES	1

- Cotizar incluyendo distribución en los diferentes departamentos.
- Los talles de los funcionarios de los departamentos del interior serán proporcionados por la Administración y brindado al adjudicatario junto con listado de funcionarios.
- La empresa adjudicataria deberá realizar el relevamiento de los talles en el departamento de Montevideo, debiendo recabar de todo el personal en las instalaciones de la D.G.E.I.P. en Montevideo, coordinando previamente los días y horarios con las dependencias destinatarias. El listado de funcionarios por Departamento será facilitado por la Administración.
- La entrega de los uniformes de carga y descarga de Montevideo, se realizará en las dependencias donde fueron recabados los talles.
- En el plazo de entrega de 90 (noventa) días hábiles se debe recabar talles, entregar la mercadería y obtener la conformidad por escrito de la recepción de uniformes en forma por parte de las Inspecciones Departamentales y de los funcionarios de la capital del país.
- Coordinar toma de talle y entrega del departamento de Montevideo con División Mantenimiento de Obras Menores (Uruguay 1971- 2408 5336 2409 3838 Interno D.G.E.I.P. 275- mantenimiento@ceip.edu.uy), División Tecnología de la Información (Juan Carlos Gómez 1314- 1876 interno 4000- lgallo@ceip.edu.uy jvillalba@ceip.edu.uy), División de Servicios Generales (Juan Carlos Gómez 1314, 1º Piso- 2915 4431- servgenerales@ceip.edu.uy).



- Uniformes correspondientes a las Inspecciones de interior del país se entregarán en direcciones brindadas en cuadro al final de presente Anexo.

Ítem 5	Uniforme personal Oficio Electricidad/ Albañilería/ Sanitaria/ Prevencionista de obra/ SIMASS/ Mantenimiento del edificio José Pedro Varela	HASTA: 43
-----------	---	--------------

- La empresa adjudicataria deberá realizar el relevamiento de los talles en el departamento de Montevideo, debiendo recabar de todo el personal en las instalaciones de la D.G.E.I.P. en Montevideo, coordinando previamente los días y horarios con las dependencias destinatarias. El listado de funcionarios por Departamento será facilitado por la Administración.
- En el plazo de entrega de 90 días hábiles se debe recabar talles, entregar la mercadería y obtener los remitos conformados que deberán ser entregarlos en la oficina de Adquisiciones de la D.G.E.I.P en Juan Carlos Gómez 1314, 1º piso, Montevideo.
- Coordinar talle y entrega del departamento de Montevideo con División Mantenimiento de Obras Menores (Uruguay 1971- 24085336 24093838 Interno 275- mantenimiento@ceip.edu.uy), División de Servicios Generales (Juan Carlos Gómez 1314, 1º Piso- 2915 4431- servgenerales@ceip.edu.uy).

Ítem 6	Uniforme personal de mantenimiento / Carpintería	HASTA: 8
-----------	--	-------------

- La empresa adjudicataria deberá realizar el relevamiento de los talles en el departamento de Montevideo, debiendo recabar de todo el personal en las instalaciones de la D.G.E.I.P. en Montevideo, coordinando previamente los días y horarios con las dependencias destinatarias. El listado de funcionarios será facilitado por la Administración.
- En el plazo de entrega de 90 días hábiles se debe recabar talles, entregar la mercadería y obtener los remitos conformados que deberán ser entregarlos en la oficina de Adquisiciones de la D.G.E.I.P en Juan Carlos Gómez 1314, 1º piso, Montevideo.
- Coordinar toma de talle y entrega con División Mantenimiento de Obras Menores (Uruguay 1971- 24085336 24093838 Interno 275- mantenimiento@ceip.edu.uy).



Ítem 7	Uniforme personal de mantenimiento / Pinturería	HASTA: 7
-----------	---	-------------

- La empresa adjudicataria deberá realizar el relevamiento de los talles en el departamento de Montevideo, debiendo recabar de todo el personal en las instalaciones de la D.G.E.I.P en Montevideo, coordinando previamente los días y horarios con las dependencias destinatarias. El listado de funcionarios será facilitado por la Administración.
- En el plazo de entrega de 90 días hábiles se debe recabar talles, entregar la mercadería y obtener los remitos conformados que deberán ser entregarlos en la oficina de Adquisiciones de la D.G.E.I.P en Juan Carlos Gómez 1314, 1° piso, Montevideo.
- Coordinar toma de talle y entrega con División Mantenimiento de Obras Menores (Uruguay 1971- 24085336 24093838 Interno 275- mantenimiento@ceip.edu.uy).

Ítem 8	Uniforme personal de mantenimiento / Herrería	HASTA: 6
-----------	---	-------------

- La empresa adjudicataria deberá realizar el relevamiento de los talles en el departamento de Montevideo, debiendo recabar de todo el personal en las instalaciones de la D.G.E.I.P en Montevideo, coordinando previamente los días y horarios con las dependencias destinatarias. El listado de funcionarios será facilitado por la Administración.
- En el plazo de entrega de 90 días hábiles se debe recabar talles, entregar la mercadería y obtener los remitos conformados que deberán ser entregarlos en la oficina de Adquisiciones de la D.G.E.I.P en Juan Carlos Gómez 1314, 1° piso, Montevideo.
- Coordinar toma de talle y entrega con División Mantenimiento de Obras Menores (Uruguay 1971- 24085336 24093838 Interno 275- mantenimiento@ceip.edu.uy).



Ítem 9	Uniforme personal de mantenimiento / Vidriería	HASTA: 8
-----------	--	-------------

- La empresa adjudicataria deberá realizar el relevamiento de los talles en el departamento de Montevideo, debiendo recabar de todo el personal en las instalaciones de la D.G.E.I.P en Montevideo, coordinando previamente los días y horarios con las dependencias destinatarias. El listado de funcionarios será facilitado por la Administración.
- En el plazo de entrega de 90 días hábiles se debe recabar talles, entregar la mercadería y obtener los remitos conformados que deberán ser entregarlos en la oficina de Adquisiciones de la D.G.E.I.P en Juan Carlos Gómez 1314, 1° piso, Montevideo.
- Coordinar toma de talle y entrega con División Mantenimiento de Obras Menores (Uruguay 1971- 24085336 24093838 Interno 275- mantenimiento@ceip.edu.uy).

Ítem 10	Uniforme personal de mantenimiento / Carpintería de aluminio	HASTA: 4
------------	--	-------------

- La empresa adjudicataria deberá realizar el relevamiento de los talles en el departamento de Montevideo, debiendo recabar de todo el personal en las instalaciones de la D.G.E.I.P en Montevideo, coordinando previamente los días y horarios con las dependencias destinatarias. El listado de funcionarios será facilitado por la Administración.
- En el plazo de entrega de 90 días hábiles se debe recabar talles, entregar la mercadería y obtener los remitos conformados que deberán ser entregarlos en la oficina de Adquisiciones de la D.G.E.I.P en Juan Carlos Gómez 1314, 1° piso, Montevideo.
- Coordinar toma de talle y entrega con División Mantenimiento de Obras Menores (Uruguay 1971- 24085336 24093838 Interno 275- mantenimiento@ceip.edu.uy).



	CONTACTO Y DIRECCION
ARTIGAS	Lecueder 157. Artigas, Artigas. Uruguay. (598) 4772 3897 - 4772 4595 - Fax (598) 4772 3067 inspeccionartigas@dgeip.edu.uy
CANELONES . COSTA	Calle 1 (Natalio Michelizzi) entre calle 8 (República de Paraguay) y calle Diagonal Sur. Atlántida, Canelones. Uruguay. (598) 4372 2773 - 4372 6245 - Fax (598) 4372 5205 inspeccionatlantida@dgeip.edu.uy
CANELONES . OESTE	Herrera 422. Canelones, Canelones. Uruguay. (598) 4332 2755 - 4332 3373 - Fax (598) 4332 3052 inspeccioncanelones@dgeip.edu.uy
CANELONES . PANDO	Garibaldi 913. Pando, Canelones. Uruguay. (598) 2292 1470 - 2292 2610 - Fax (598) 2292 3098 - 2292 3198 inspeccionpando@dgeip.edu.uy
CERRO LARGO	Justino Muniz 431. Melo, Cerro Largo. Uruguay. (598) 4642 2165 - 4642 2293 - Fax (598) 4642 5070 inspeccioncerrolargo@dgeip.edu.uy
COLONIA	Rivadavia 471. Colonia del Sacramento, Colonia. Uruguay. (598) 4522 2689 - 4522 5906 - 4522 2131 inspeccioncolonia@dgeip.edu.uy
DURAZNO	18 de julio 466. Durazno. Uruguay (598) 4362 2331 - 4362 5121 - Fax (598) 4362 5479 inspecciondurazno@dgeip.edu.uy
FLORES	Dr. Luis Alberto de Herrera 569. Trinidad, Flores. Uruguay. (598) 4364 2338 - 4364 2153 - Fax (598) 4364 2928 inspeccionflores@dgeip.edu.uy inspflores@dgeip.edu.uy
FLORIDA	José Rodó 406. Florida. Uruguay (598) 4352 2066 - 4352 4044 - 4352 7372 inspeccionflorida@dgeip.edu.uy secretariaflorida@dgeip.edu.uy
LAVALLEJA	Rodó 428. Minas, Lavalleja. Uruguay. (598) 4442 2023 - 4442 2379 - Fax (598) 4442 5590 inspeccionlavalleja@dgeip.edu.uy
MALDONADO	Román Guerra y José P. Varela. Maldonado, Maldonado. Uruguay. (598) 4222 3741 - 4223 2588 - Fax (598) 4222 3742 smaldonado@dgeip.edu.uy maldonadoinspeccionceip@gmail.com
PAYSANDÚ	18 de Julio 1174. Paysandú, Paysandú. Uruguay. (598) 4722 2483, 4722 3131, 4722 7561 - Fax: 4723 3694 inspeccionpaysandu@dgeip.edu.uy



RÍO NEGRO	Zorrilla 1219. Fray Bentos, Río Negro. Uruguay. (598) 4562 3330 - (598) 4562 2844 - 4562 4616 - Fax (598) 4562 3087 inspeccionrionegro@dgeip.edu.uy
RIVERA	Sarandí 714. Rivera. Uruguay. (598) 4622 4017 - 4622 5054 - Fax (598) 4622 6590 inspeccionrivera@dgeip.edu.uy secretariarivera@dgeip.edu.uy
ROCHA	Gral. Artigas N° 89. Rocha, Rocha. Uruguay. (598) 4472 4674 - 4472 2522 - Fax (598) 4472 2234 - 4472 8580 inspeccionrocha@dgeip.edu.uy secretariarocha@dgeip.edu.uy
SALTO	Uruguay 315. Salto, Salto. Uruguay. (598) 4733 5536 - 4733 2508 - Fax (598) 4732 9960 inspeccionsalto@dgeip.edu.uy secretariasalto@dgeip.edu.uy
SAN JOSÉ	Colón 575. San José de Mayo, San José. Uruguay. (598) 4342 2277 - 4342 2684 - Fax (598) 4342 3054 inspeccionsanjose@dgeip.edu.uy
SORIANO	Wilson Ferreira Aldunate 788. Mercedes. Uruguay. (598) 4532 2314 - 4532 4588 - Fax (598) 4532 4553 inspeccionsoriano@dgeip.edu.uy
TACUAREMBÓ	Gral. Rivera 321. Tacuarembó. Uruguay (598) 4632 2346 - 4632 4235 - Fax (598) 4632 4016 inspecciontacuarembo@dgeip.edu.uy secretariatacuarembo@dgeip.edu.uy
TREINTA Y TRES	M. Freire 1292. Treinta y Tres. Uruguay (598) 4452 2028 - 4452 2353 - 4452 2012 - Fax (598) 4452 5437 tetreintaytres@gmail.com secretariatreintaytres@dgeip.edu.uy
MONTEVIDEO CENTRO	Paysandú 1256. Montevideo. Uruguay (598) 2908 7282- 2900 3740 inspeccionmontevideocentro@dgeip.edu.uy
MONTEVIDEO ESTE	Juan Carlos Gómez 1305. Montevideo. Uruguay (598) 2916 4607- Fax (598) 2916 8364 - inspeccionmontevideoeste@dgeip.edu.uy
MONTEVIDEO OESTE	Maldonado 765 esquina Ciudadela. Montevideo. Uruguay (598) 2904 8552- Fax (598) 2904 8551 - inspeccionmontevideooeste@dgeip.edu.uy secretariamontevideooeste@dgeip.edu.uy