



LICITACIÓN ABREVIADA N° 05/14

“ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS PARA OFICINAS”

PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES

Apertura día: 06 De MAYO del 2014 Hora:10:00

Oficina: Depto. de Compras y Licitaciones, Nueva York 1559.

SOBRE EL PRESENTE PLIEGO RIGE EL PLIEGO GENERAL

1. - OBJETO DEL LLAMADO

Suministro de los artículos que se detallan a continuación, con destino a Existencias:

ITE M	DESCRIPCIÓN	HASTA
1	BOLÍGRAFO NEGRO	3.000
2	ESTUCHE MARCADORES X 6 UNIDADES	300
3	PAPEL DE FOTOCOPIA A4	10.000
4	BIBLIORATO OFICIO	2.000
5	CARPETA CON ELÁSTICO	2.000
6	CARPETA CON OREJA	5.000
7	CARPETA CON CINTA FORMATO OFICIO	300
8	CARPETA EXTRACTO	5.000
9	CARPETA OFICIO SIN ELÁSTICO	2.000
10	SOBRE CARTA CON LOGO	5.000
11	SOBRE OFICIO CON LOGO	5.000
12	SOBRE BOLSA 25X35 CON LOGO	8.000
13	SOBRE 31X41 CON LOGO	10.000
14	CASCOLA PARA OFICINAS	200
15	CINTA ADHESIVA DE 50 MM	1.000
16	CASCOLA DE 1LT	200
17	CLIPS N°1 (CAJAS)	1.500
18	CORRECTOR EN LAPIZ	300
19	ALMOHADILLAS GRANDES	100
20	BANDAS ELÁSTICAS (BOLSAS)	50
21	BASES PARA ALMANAQUES	50
22	BROCHES SELF N°44 (CAJAS)	5.000
23	CORRECTOR LÍQUIDO PINCEL	300
24	GOMA DE TINTA	200
25	ENGRAMPADORAS 24/6 26/6	200



Administración Nacional de Educación Pública.
CONSEJO DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA.
DPTO. DE COMPRAS Y LICITACIONES.

26	GOMA DE PAN	300
27	LEZNA CON OJO	20
28	PAPELERA PLÁSTICA	100
29	PERFORADORA	300
30	REGLA DE 30 CM	100
31	TIJERAS DE ACERO INOX.	100
32	TINTA PARA SELLOS AZUL	100
33	TINTA PARA SELLOS NEGRA	100
34	TACOS PARA ALMANAQUES	100
35	BROCHES SELF Nº45 (CAJAS)	200
36	BROCHES SELF Nº43 (CAJAS)	500
37	BOLÍGRAFOS AZULES	5.000
38	SACAGANCHOS (UÑAS P/OFICINAS)	100
39	SACAPUNTAS DE METAL	100
40	MÁQUINAS SACAPUNAS DE ESCRITORIOS	50
41	MOJADEDO	100
42	MARCADORES FLUOR VARIOS COLORES	1.000
43	ROLLOS DE PAPEL PARA SUMAR	500
44	CARPETA TAPA TRANSPARENTE FORMATO A4	500
45	BROCHES PARA ENGRAMPADORAS 26/6	300
46	CUADERNOS DE 100 HOJAS RAYADO	200
47	CUADERNOLAS PARA OFICINAS RAYADAS	200
48	CINTA DE EMPAQUE	350
49	PAPEL DE EMBALAJE (KG)	400
50	CONOS DE HILOS (TIPO COMETA)	50
51	RODILLOS ENTINTADORES CASIO DR-1200	70
52	TIPO "POST-IT" (100X75MM APROX)	200
53	APRIETA PAPELES METÁLICOS "TIPO MARIPOSAS"	100 CAJAS
54	BROCHES TIPO "ACCO" DE PLÁSTICO DE 50 PCS	100 CAJAS
55	PORTALÁPICES	50
56	TINTA PARA SELLOS ROJA	50
57	BOLÍGRAFOS ROJOS	200
58	TIPO "POST-IT" (75X75MM APROX) VARIOS COLORES	200
59	TIPO "POST-IT" (50X75MM APROX.) VARIOS COLORES	200
60	CARPETA TIPO"EXCELENCE CON BOLSILLO" CON LOGO A4	2.000
61	CARPETA FUNDA (tipo L) TRANSPARENTE FORMATO A4	2.000
62	LIBROS DIARIOS DE ACUERDO A MUESTRA DEL CEIP	500
63	LIBROS DE MATRICULA DE ACUERDO A MUESTRA DEL CEIP	500



2- CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES/MUESTRAS

Se deberá presentar muestras.
Se aceptará como máximo una variante.

3- COMUNICACIONES

Las comunicaciones podrán realizarse por los siguientes medios: personalmente, carta certificada con aviso de retorno, o telegrama colacionado con aviso de retorno, fax (2924 6687) o correo electrónico (e-mail) licitaciones@primaria.edu.uy

4- CONSULTA Y ADQUISICIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES.

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>

Cada oferente deberá adquirir un ejemplar del Pliego de Condiciones del presente llamado.

Su costo es de \$300,00 (TRESCIENTOS PESOS URUGUAYOS).

Los oferentes podrán adquirir un ejemplar del Pliego Particular de Condiciones, hasta el día hábil anterior de la fecha fijada para el acto de apertura de las ofertas, realizando el pago y retiro del mismo en el Departamento de Tesorería de la División Hacienda del C.E.I.P. sita en la calle Juan Carlos Gómez 1314.

La no adquisición del Pliego de Condiciones por el oferente o, en su caso, por su representante, será causal de rechazo automático de la oferta.

5- ACLARACIONES DEL PLIEGO DE CONDICIONES.

Las mismas deberán presentarse únicamente por escrito ante el Departamento de Compras y Licitaciones del C.E.I.P., sito en la calle Nueva York 1559, Montevideo, de lunes a viernes en el horario de 10:30 a 15:30 hrs.

6- PROPUESTA Y DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR JUNTO CON LA OFERTA.

3

6.1- Además de lo establecido en el Pliego General, la oferta deberá incluir:

- a) Antecedentes satisfactorios en el área que se licita en CEIP, otros organismos públicos y empresas privadas en los últimos dos



Administración Nacional de Educación Pública.
CONSEJO DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA.
DPTO. DE COMPRAS Y LICITACIONES.

años. Dichos antecedentes deberán presentarse de acuerdo al Anexo II.

- b) Declaración de aceptación por parte del oferente del Pliego General y Particular de Condiciones.
- c) Deberá especificarse imprescindiblemente plazo de entrega en días, semanas o meses. En caso de establecerse plazo de entrega "inmediato" se considerará que el máximo será de dos días hábiles.

Las ofertas que no establezcan plazo de entrega no serán admitidas. No se admitirán ofertas con entregas condicionadas a existencia en stock.

- d) Indicar marca, modelo y procedencia. La oferta deberá aportar la mayor cantidad de información técnica y gráfica

6.2 - RECEPCIÓN DE OFERTAS

A efectos de la presentación de ofertas, el oferente deberá estar registrado en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE), conforme a lo dispuesto por el Decreto del Poder Ejecutivo N° 155/013 de 21 de mayo de 2013. Los estados admitidos para aceptar ofertas de proveedores son: EN INGRESO, EN INGRESO (SIIF) y ACTIVO.

En virtud de lo establecido en los artículos 9 y siguientes del Decreto mencionado, el registro en RUPE se realiza directamente por el proveedor vía internet, por única vez, quedando el mismo habilitado para ofertar en los llamados convocados por todo el Estado. Podrá obtenerse la información necesaria para dicho registro en www.comprasestatales.gub.uy bajo el menú Proveedores/RUPE/Guías para la inscripción en RUPE.

Para culminar el proceso de inscripción, según lo dispuesto en la normativa referida, el interesado deberá exhibir la documentación correspondiente en forma presencial, para lo cual deberá asistir a un punto de atención personalizada ([ver lista de puntos de atención personalizada](#)). El proceso culmina con la validación de la documentación aportada por el proveedor, por parte de un Escribano Público del Estado y la consiguiente obtención del estado "ACTIVO" en RUPE.

7- PRECIO Y COTIZACIÓN.

7.1 La oferta se cotizará 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.

7.2 En las cotizaciones valor DDP, deberá tenerse 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 anterior cuando la Administración actúa como importador abona los siguientes emolumentos:

- 1- Comisión B.R.O.U. sobre valor en aduana
- 2- Extraordinarias de Aduanas (según escala)
- 3- T.S.A 2 x 1.000 del valor en aduana con tope de U\$S 50

4



Administración Nacional de Educación Pública.
CONSEJO DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA.
DPTO. DE COMPRAS Y LICITACIONES.

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.E.I.P. firmará los documentos pertinentes pero no tramitará la importación ni la exoneración, debiendo el Proveedor asumir además de los gastos 1) al 4) los de: Despachante de Aduana los que 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 DDP en su propio depósito, siendo de cargo y riesgo del oferente el transporte desde depósito, 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

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

7.3 A efectos de la aplicación de la Protección a la Industria Nacional- P.I.N. y a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas - MIPyME y de estimular el desarrollo científico y la innovación, rigen los artículos 58,59 y 60 del Decreto 150/012 (TOCAF).-

7.4 La cotización incluirá el total de lo que el C.E.I.P. deberá pagar al adjudicatario, no abonándose suma alguna por ningún otro concepto, fuera del precio establecido en la oferta.-

7.5 Opción Plaza, el oferente deberá cotizar impuestos incluidos, discriminando separadamente impuestos y precio ofertado.

7.6 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.

5

Los oferentes deberán obligatoriamente ingresar sus ofertas (económica y técnica completas en el sitio web de Compras Estatales: www.comprasestatales.gub.uy (por consultas al respecto deberán comunicarse 2903 1111, Mesa de ayuda. En caso



Administración Nacional de Educación Pública.
CONSEJO DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA.
DPTO. DE COMPRAS Y LICITACIONES.

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. 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.

El ingreso en el sitio web no sustituye la obligación de presentar la oferta en papel. En caso de discrepancias entre ambas se le dará valor a la oferta presentada en papel.

8- GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA.

Es obligatoria la constitución de Garantía de Mantenimiento de Oferta, cuando el monto de la oferta IVA incluido, es igual o mayor al tope de la Licitación Abreviada vigente (enero-diciembre/2014: \$ 6.413.000). El monto de la mencionada garantía es de \$321.000,00

9- ESTUDIO DE LAS OFERTAS

Los criterios que utilizará la Administración a efectos de comparar las ofertas serán los siguientes:

CRITERIO 1: Máx 40 puntos

Aplicable a la propuesta económica:

1) Se puntuará en razón de la oferta de menor precio: 35 puntos.

Para la comparación de las ofertas no se tendrá en cuenta el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.).

2) Asimismo será especialmente considerado los plazos de entrega que sean menores al establecido en el pliego: 5 puntos.

CRITERIO 2: Máx 50 puntos

Se Aplica al producto:

1) Evaluación de la Muestra: 50 puntos

CRITERIO 3: ANTECEDENTES 10 puntos

- 5 puntos: Se considerarán buenos antecedentes con los distintos desconcentrados de la A.N.E.P.

- 5 puntos: Se considerarán los Antecedentes en Plaza, tanto en Organismos o Instituciones Públicas o Empresas Privadas, que superen los 3 años de experiencia en el ramo.

6

10- GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.



Administración Nacional de Educación Pública.
CONSEJO DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA.
DPTO. DE COMPRAS Y LICITACIONES.

Los adjudicatarios deberán garantizar el fiel cumplimiento del contrato de acuerdo a lo previsto en el art. 64 inc. 2 del TOCAF, dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la Orden de Compra correspondiente.-

11- DEL PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA.

11.1- La entrega de la totalidad del suministro deberá efectuarse en un plazo de 60 días.

11.2- Deberá tomarse en cuenta que la recepción de cargas(debidamente acondicionadas) en el Departamento de Almacenes y Distribución (Sección Depósito) sito en la calle Minas 1907, se cumple de lunes a viernes(días hábiles) en horario a coordinar con dicho Departamento.

Para su identificación, todos los artículos tendrán que tener etiquetas dónde figure el código, nombre del artículo, Empresa adjudicataria y año de la Licitación.

12- CONDICIONES DE PAGO.

El pago se efectuará en un plazo máximo de 45 días contabilizados a partir de entregada la mercadería adjudicada.

Las facturas se presentaran en el Departamento de Compras y Licitaciones del C.E.I.P., conjuntamente con la conformidad de la presentación del servicio, en la propia factura o remito.

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

13- CESIÓN DE CONTRATO.

Se establece que la cesión de contrato se registrá de acuerdo al Art.75 del T.O.C.A.F.

14- MORA/PENALIDADES.

La falta de cumplimiento por parte del contratista en los plazos o condiciones estipuladas, generará una multa de 2 ‰ (dos por mil) por cada día de retraso, calculado sobre el monto de la adquisición no cumplida en tiempo y forma. Excedido 30 días, la Administración podrá rescindir el contrato, con la consiguiente pérdida de la garantía constituida, más los daños y perjuicios ocasionados a la Administración.

IMPORTANTE

7

Al momento de la adjudicación se verificará en el RUPE la inscripción de los oferentes en dicho Registro, así como la información que sobre el mismo se encuentre registrada, la ausencia de elementos que inhiban su contratación y la existencia de sanciones según corresponda.



Administración Nacional de Educación Pública.
CONSEJO DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA.
DPTO. DE COMPRAS Y LICITACIONES.

A efectos de la adjudicación, el oferente que resulte seleccionado, deberá haber adquirido el estado de "ACTIVO" en el RUPE, tal como surge de la Guía para Proveedores del RUPE, a la cual podrá accederse en www.comprasestatales.gub.uy bajo el menú Proveedores/RUPE/Manuales y videos.

Si al momento de la adjudicación, el proveedor que resulte adjudicatario no hubiese adquirido el estado de "ACTIVO" en RUPE, se le otorgará un plazo de 2 días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación de la adjudicación, a fin de que el mismo adquiera dicho estado, bajo apercibimiento de adjudicar este llamado al siguiente mejor oferente en caso de no cumplirse este requerimiento en el plazo mencionado.

HORARIOS DE OFICINAS:

DIVISIÓN HACIENDA 08:30 A 13:30

DPTO.COMPRAS Y LICITACIONES 08:30 A 13:30



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 mail a la siguiente dirección: capacitacioncompras@agesic.gub.uy

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

9

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

Email: contacto@agesic.gub.uy www.agesic.gub.uy



ANEXO II

FORMULARIO DE ACREDITACIÓN DE ANTECEDENTES

Montevideo, de _____ de _____
SRES.

Presente

La que suscribe _____ (empresa o unidad ejecutora que suministra la información) ha contratado a la firma _____ (empresa que se presenta a la licitación) de acuerdo al siguiente detalle (lo que corresponda a cada contratación):

1. Objeto de la contratación.
2. Procedimiento utilizado (licitación, número, año, etc.,).
3. Fecha de adjudicación del procedimiento.
4. Monto.
5. Período de contratación (en caso de servicios)
6. Juicio evaluatorio de la adquisición (marque con un cruz la opción correcta/control del Servicio)

CONFORMA _____ NO CONFORMA _____

OBSERVACIONES: _____

7. Nombre y teléfono del referente para ampliar información:

Sin otro particular saludo a Usted atentamente

Firma y contrafirma del titular o representante legal de la firma y sello identificatorio de la Unidad Ejecutora en caso de ser Entidad Pública.

NOTA: Debe llenarse un formulario por cada procedimiento y por cada empresa



Administración Nacional de Educación Pública.
CONSEJO DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA.
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-CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES/MUESTRAS
- 3-COMUNICACIONES
- 4-CONSULTA Y ADQUISICIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES
- 5-ACLARACIONES DEL PLIEGO DE CONDICIONES
- 6-PROPUESTA Y DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR JUNTO CON LA OFERTA
- 7-PRECIO Y COTIZACIÓN
- 8-GARANTIA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA
- 9-ESTUDIO DE LAS OFERTAS
- 10-GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO
- 11-DEL PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA
- 12-CONDICIONES DE PAGO
- 13-CESION DE CONTRATO
- 14-MORA/PENALIDADES
- IMPORTANTE-ADJUDICACION
- ANEXO I
- ANEXO II
- ÍNDICE

PLIEGO N° QUE CONSTA DE 11 FOLIOS