



**LICITACIÓN PÚBLICA Nº 2/2020**  
**“ADQUISICIÓN DE ÚTILES ESCOLARES Y MATERIAL**  
**DIDÁCTICO”**

**PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES**

**ÍNDICE**

1.	ACEPTACIÓN DE LOS PLIEGOS .....	2
2.	OBJETO DEL LLAMADO .....	2
3.	PRECIO Y COTIZACIÓN .....	8
4.	CONSULTAS DEL PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES .....	9
5.	SOLICITUD DE PRÓRROGA DE APERTURA DE OFERTAS.....	9
6.	RECEPCIÓN DE OFERTAS, APERTURA Y ACEPTACIÓN.....	10
7.	DEL PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA .....	12
8.	ESTUDIO DE LAS OFERTAS .....	13
9.	CONDICIONES DE PAGO .....	14
10.	GARANTÍAS .....	15
11.	ADJUDICACIÓN .....	15
12.	NOTIFICACIÓN .....	16
13.	MORA Y PENALIDADES.....	16
14.	EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD .....	17
15.	MEDIOS DE COMUNICACIÓN .....	17
16.	NORMAS QUE REGULAN EL PRESENTE LLAMADO .....	18
	ANEXO I.....	19
	ANEXO II.....	20
	ANEXO III.....	21
	ANEXO IV.....	22
	ANEXO V.....	24
	ANEXO VI.....	25
	MANUAL DE ENTREGA .....	26

## 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 en todos sus artículos y Anexos.

Asimismo, se entenderá que el oferente hace expreso reconocimiento y manifiesta su voluntad de someterse a las leyes y Tribunales de la República Oriental del Uruguay, con exclusión de 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 46 y 72 del TOCAF, y demás normas concordantes y complementarias aplicables.

El presente pliego consta de 37 folios y podrá ser adquirido por los interesados sin costo alguno.

**NOTA: 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.**

## 2 OBJETO DEL LLAMADO

El presente llamado tiene como objeto la adquisición de **ÚTILES ESCOLARES Y MATERIAL DIDÁCTICO** con destino a las distintas escuelas del Consejo de Educación Inicial y Primaria de la Administración Nacional de Educación Pública (en adelante, el CEIP).

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

Ítem	ARTICULO	Cantidad Hasta
1	PAQUETES CUADERNO DE 72 HOJAS RAYADAS	233.000
2	PAQUETES CUADERNO DE 72 HOJAS LISAS (12und)	6.630
3	PAQUETES CUADERNOLA DE 96 HOJAS.	49.200
4	PACKS 1 CAJA DE LÁPICES DE COLORES + 4 LÁPICES DE ESCRIBIR + 2 GOMA + 1 SACA PUNTAS.	334.900
5	JUEGO DE GEOMETRÍA	178.100
6	COLA VINÍLICA DE 1 LT.	21.840
7	MASAS DE 1 KG DE 4 COLORES	23.170
8	PACKS DE DÁCTILO TEMPERAS 4 COLORES	28.950
9	CAJA CON CRAYONES DE 6 COLORES	182.350
10	MARCADORES DE PIZARRA	188.630
11	PACK DE 4 LAPICERAS	252.730
12	CAJA DE 6 PINCELES CHATO Y 6 REDONDO N°12	7.100
13	PACKS DE PINTURA VINILICA MATE	20.000

14	CERÁMICA	6.000
15	ESTUCHE DE MARCADORES (NIÑOS)	79.500
16	TIJERAS PUNTA ROMA	34.700
17	BORRADOR PARA PIZARRA	6.940
18	BLOCK DE PAPEL AFICHE TAMAÑO A4 VARIOS COLORES	23.750

**Descripción:****Ítem 1 y 2:****CUADERNOS DE 72 H RAYADAS / LISO**

Serán en papel obra o similar 60/70 grs/m<sup>2</sup> aproximadamente.

Formato 16,5 a 17 x 21,5 a 22 cm. con tapas flexibles, en cartulina de 190 grs por m<sup>2</sup>, como mínimo, con caras externas acabado en “Barniz Uv” super brillo y cosidas con dos grapas.

Cuaderno rayado: Rayado travers entre 9 y 10mm, en color gris oscuro o negro.

Separación de renglones 1 cm.

Las tapas serán impresas con clisé cuyo motivo indicará el C.E.I.P.

**Presentación:** en paquetes de 4 unidades para los cuadernos rayados y en paquete de 12 unidades para los cuadernos lisos, con film termocontraíble, con etiqueta de identificación en su interior.

**Ítem 3:****CUADERNOLA DE 96 HOJAS.**

Serán en papel obra o similar 60/70 grs/m<sup>2</sup> aproximadamente.

Rayado travers entre 9 y 10mm, en color gris oscuro o negro. Separación de renglones 1 cm.

Tapas flexibles impresa en cartulina de 250grs/m<sup>2</sup> como mínimo, con caras externas 3 acabado en “Barniz Uv” super brillo y espiral de alambre estañado continuo, con diámetro acorde a la cantidad de hojas.

Formato 22,5 x 29,5 cm. aproximadamente.

Las tapas serán impresas con clisé cuyo motivo indicará el C.E.I.P.

**Presentación:** en paquetes de 4 unidades, con film termocontraíble, con etiqueta de identificación en su interior.



**Ítem 4:**

**PACKS 1 CAJA DE LAPICES DE COLORES + 4 LÁPICES DE ESCRIBIR + 2 GOMA + 1 SACA PUNTAS.**

Serán largos 12 colores, lápiz trazo HB, no podrá tener goma incluida en el lápiz, cada lápiz llevará impresa marca de fábrica y la sigla C.E.I.P.

Las gomas serán de dimensiones máximas y mínimas: ancho 2 a 2,5 x largo 5 a 6 x espesor 0,5 a 1,5 cms.

PRODUCTOS NO TOXICO.

**Ítem 5:**

**JUEGO DE GEOMETRÍA**

Serán de plástico, cada juego deberá contener: Regla de 30 cm, escuadra 15cm de 45° y escuadra de 60° (se aceptará de 13 cm siempre que respete los grados), compás de punta roma con lápiz y semicírculo.

Deberán estar en centímetros. Tomando siempre como lado principal la medida en centímetros (Siempre que se lea de izquierda a derecha, en la regla ambos lados son indistintos, en la escuadra de 60° es el lado más largo y en escuadra de 45° al tener dos catetos iguales).

El semicírculo deberá indicar cada 10° y el lado recto contendrá la medida en centímetros.

Cada una de las unidades que componen el juego llevará grabada la sigla C.E.I.P.

**COMPÁS**

Será para lápiz, no grafo.

Tendrá punta roma, la punta metálica deberá tener tope para evitar que se hunda y que se salga. Estructura metálica con pocas piezas removibles. Los brazos metálicos deberán estar unidos con dos tornillos al mango de plástico.

Se deberá tener como referencia la muestra del organismo.

**Ítem 6:**

**COLA VINÍLICA**

Será de buena calidad y se entregará en envases de 1 litro. En el exterior de cada pote, deberá lucir: la sigla C.E.I.P.

PRODUCTO NO TOXICO.

**Ítem 7:**

**PACKS DE MASAS DE MODELAR**

Serán de 4 colores de 250grs cada color, cada masa vendrá envuelta con protección de nylon y envasada en frasco de plástico, podrá ser un frasco con cuatro colores o un frasco por color.

Colores: Amarillo, Verde claro, Azul claro y Rojo.



En cada pote deberá lucir: la sigla C.E.I.P.

**PRODUCTO NO TOXICOS.**

**Ítem 8:**

**PACKS DE DÁCTILO TÉMPERAS.**

Serán de 4 colores de 250grs cada color, envasada en frasco de plástico con rosca. Colores: Amarillo, Verde, Azul y Rojo. Deberán contener conservantes.

En cada pote deberá lucir: la sigla C.E.I.P.

**PRODUCTO NO TOXICOS.**

**Ítem 9:**

**CAJAS DE CRAYONES**

Contendrán 6 colores. Los colores tradicionales de compras son: azul, rojo, amarillo, verde, negro y naranja.

Cada crayola medirá entre 12-15mm de diámetro y 100mm de largo.

En el exterior de la caja deberá lucir: la sigla C.E.I.P.

**PRODUCTO NO TOXICO.**

**Ítem 10:**

**MARCADORES DE PIZARRA**

Punta redonda color negro, azul y rojo. Presentación en 10 unidades: 4 negros, 4 azules y 2 rojos.

**Ítem 11:**

**LAPICERAS**

Birome. De color azul. Sin rosca al final (rosca al final se refiere a las lapiceras que llevan rosca en la parte superior donde además se retira el cilindro donde contiene la tinta)

**Presentación:** Pack de 4 unidades.

**Ítem 12:**

**PINCELES Nº 12, chato y redondo**

Será de buena calidad y cada pincel deberá lucir: la sigla C.E.I.P. El largo del pincel deberá estar comprendido entre 20 a 25 cm. Presentación 6 chatos y 6 redondos.

**Ítem 13:**

**PACKS DE PINTURA VINILICA MATE.**



Consejo de Educación Inicial y Primaria  
DIVISIÓN DE ADQUISICIONES Y LOGÍSTICA  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Serán hipo alergénica, no toxica, de 250grs. Vendrán en 5 colores básicos: azul, rojo, amarillo, blanco y negro, los cuales conformarán el pack. Deberán contener conservantes. En cada pote deberá lucir: la sigla C.E.I.P.

PRODUCTO NO TOXICO.

**Ítem 14:**

**CERÁMICA.**

Pasta para moldear a base de arcilla y pasta celulosa, será de 1 kg en color gris claro o blanco. Secado al aire sin horno. Presentación en cerramiento hermético (preferente mente de la familia del plástico o nylon, sellado al vacío). Deberán contener conservantes.

PRODUCTO NO TOXICO.

**Ítem 15:**

**ESTUCHE DE MARCADORES (NIÑOS)**

**Descripción:**

Serán de 12 unidades, buena calidad, trazo grueso, llevarán marca de fábrica y la sigla C.E.I.P en cada uno de los marcadores. NO TÓXICOS.

**Ítem 16:**

**TIJERA ESCOLAR.**

**Descripción:**

Serán de hoja de metal de excelente calidad, entre 12 y 16 cm con el mango de plástico, con punta roma (redondeada).

Con la sigla C.E.I.P. en una de sus hojas.

EL 10 % de la cantidad solicitada serán para zurdos.

**Ítem 17:**

**BORRADORES.**

**Descripción:**

Borrador para pizarra blanca o de tiza. Cuerpo de PVC con borrador de textil.

Medidas: 11 x 5 x 3 cm aprox. (se aceptará +/- 2cm máximo)

**Ítem 18:**

**PAQUETE DE PAPEL AFICHE A4 COLORES VARIOS**

Serán en colores varios, en formato A4, y se entregarán en paquetes de 50 hojas, el que contendrá partes iguales de cada color.

PRODUCTOS NO TÓXICOS



## IMPORTANTE.

Se deberá adjuntar de forma excluyente el Anexo V declarando que los productos ofertados no contienen toxicidad. Los adjudicatarios deberán obligatoriamente al notificarse de la adjudicación presentar el Certificado de no toxicidad. El mismo, deberá ser otorgado por un organismo especializado en la materia, independiente de la empresa, con representación en Uruguay. El incumplimiento de dicha presentación será motivo para dejar sin efecto la adjudicación, pudiendo el CEIP adjudicar el llamado al oferente que hubiera obtenido el segundo mejor puntaje.

Las empresas que ya cuenten con certificados de no toxicidad emitidos en años anteriores, servirán para esta licitación siempre y cuando se cumpla:

- ▮ El mismo no tenga fecha de vencimiento.
- ▮ Si el producto es idéntico y corresponde el ensayo del LATU con la muestra presentada (muestra y ensayo con idénticas marcas, códigos, etc.). En este caso, el proveedor deberá subir a la web, como archivo adjunto, constancia escrita declarando que el producto es idéntico.
- ▮ Si dicho certificado no identifica un procedimiento en particular.

## ENTREGA DE MUESTRAS

Los oferentes deberán entregar muestras del producto, exactas en cuanto a calidad y fabricación de los ítems cotizados.

**Las muestras no podrán tener en su envase primario identificación del oferente,** cada muestra deberá tener un envase secundario el cual estará identificado de la siguiente manera:

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

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

Las muestras que presenten los oferentes servirán de prototipo para la comparación de ofertas para la adjudicación, así como para la recepción de la mercadería por parte de la Administración, en un todo de acuerdo con las mismas. Deberán ser presentadas hasta el día hábil anterior a la fecha establecida para el acto de apertura en el Dpto. de Logística del C.E.I.P., sito en la calle Nueva York 1559, Montevideo, de lunes a viernes de 10:30 a 15:30hs.

La entrega de la muestra se hará mediante remito, con el detalle de cada uno de los artículos que lo componen y el número de ítem correspondiente, de acuerdo a la publicación de ACCE.

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



**La muestra presentada será utilizada para la evaluación de la oferta, y dado sus características, no serán devueltas.**

### **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, aceptándose un máximo de una variante para cada renglón. A él/los oferente/s que coticen más variantes de las establecidas, se les dejará sin efecto la totalidad de las ofertas presentadas por dicho renglón.

No es obligación cotizar todos los renglones, pero si la cantidad total máxima exigida en la descripción del Pliego para cada uno de ellos.

Los precios ofertados deberán estar correctamente individualizados por renglón y deberán vincularse claramente con cada producto objeto del llamado. En caso de no quedar claro el precio cotizado para cada renglón ofertado, el oferente podrá ser descalificado.

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 vigente emitido por la DINAPYME de acuerdo al Decreto N° 371/2010 de 14 de diciembre de 2010. En caso de no presentarse dicho certificado, no gozarán del beneficio allí previsto.

#### **3.3 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 13/009, para lo que tendrán 15 días hábiles desde la notificación de la adjudicación. La adjudicación al proveedor quedará supeditada a la presentación del certificado mencionado.

#### **3.4 Modalidad de cotización**

La cotización de los bienes licitados podrá realizarse plaza o acorde a los INCOTERMS 2010, en la modalidad DDP. En su mérito, el despacho de la mercadería será realizado por el adjudicatario, y serán de su cargo todos los trámites y gastos que se originen hasta la entrega final de la mercadería, así como también los proventos portuarios de la





---

ANP, Aeropuerto, o lo que corresponda según el caso.

Teniendo en consideración que el C.E.I.P está exonerado de tributos (Artículo No. 395 de la Ley N° 16.226 del 29 de octubre de 1991), el C.O.D.I.C.E.N. firmará los documentos pertinentes para que el adjudicatario pueda obtener las exoneraciones tributarias que puedan corresponder en la importación de los bienes licitados. Tales documentos firmados serán entregados al proveedor en un plazo no mayor a 5 días hábiles, una vez vencido el plazo de impugnaciones, en Bartolomé Mitre 1441. La demora en la entrega de la documentación para la exoneración se descontará del plazo de entrega original.

En ningún caso, ANEP será responsable por cualquier gasto, honorarios y demás costos que generen los trámites de importación respectivos, siendo los mismos de cargo del adjudicatario.

El C.E.I.P. recibirá la mercadería a valores DDP en los lugares indicados en el punto 7° del presente Pliego, siendo estos los lugares de destino, y quedando de cargo y riesgo del oferente el transporte desde donde se encuentre la mercadería en sus depósitos, Zona Franca, Playa de Contenedores, etc., al destino indicado.

El adjudicatario deberá incorporar una proforma de origen con las características de la operación. Para el caso de adjudicatarios usuarios de Zona Franca la proforma podrá ser del oferente.

#### **4 CONSULTAS DEL PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES**

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

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

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

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

El Pliego de Condiciones Particulares y General se encuentran a disposición de los interesados para su consulta a través de los sitios web: <http://www.ceip.edu.uy> o <http://www.comprasestatales.gub.uy>

#### **5 SOLICITUD DE PRÓRROGA DE APERTURA DE OFERTAS**

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

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



de la misma.

La garantía será devuelta si el peticionante presenta una oferta en el presente llamado o la Administración resuelva rechazar la solicitud. No obstante, para el caso que la firma que solicite prórroga no presente su oferta, dicha garantía será ejecutada.

La garantía será depositada solamente mediante transferencia bancaria en el BROU, Cuenta Corriente Pesos 00155-3421-00143, acusando recibo en la Tesorería del C.E.I.P. sita en la calle Buenos Aires N° 621 de Montevideo los días hábiles. Asimismo, el formulario otorgado por Tesorería deberá ser presentado en el Departamento de Adquisiciones sita en la calle Juan Carlos Gómez 1314 1er piso.

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

## **6 RECEPCIÓN DE OFERTAS, APERTURA Y ACEPTACIÓN**

### **6.1 Recepción y Apertura**

Los oferentes deberán ingresar obligatoriamente sus ofertas (económica y técnicas completas de corresponder) en el sitio web de Compras Estatales: [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy). Por consultas al respecto deberán comunicarse al teléfono 2903 1111 (Mesa de ayuda). 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.

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.

Sólo cuando la Administración contratante solicite salvar defectos o carencias de acuerdo a lo establecido en el artículo 65 del TOCAF, el oferente deber agregar en línea la documentación solicitada, siempre y cuando con ello no se vulnere el principio de igualdad de los oferentes.

<b>APERTURA ELECTRÓNICA</b>	
<b>País:</b>	<b>Uruguay</b>
<b>Fecha</b> :	<b>6 de MARZO de 2020</b>
<b>Hora:</b>	<b>10:00 horas</b>

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

La plataforma electrónica recibirá ofertas 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.

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

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

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

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

Toda la documentación de la oferta se ingresará en formatos abiertos, sin contraseñas ni bloqueos para su impresión o copiado.

Cuando el oferente deba agregar 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, se deberá exhibir el original del documento o certificado, conforme a lo establecido en el artículo 48 del TOCAF.

### **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 120 (ciento veinte) días calendario, contabilizados a partir de la fecha establecida para el acto de apertura de las ofertas, durante los cuales el oferente deberá mantener válida su oferta.

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

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**



Consejo de Educación Inicial y Primaria  
DIVISIÓN DE ADQUISICIONES Y LOGÍSTICA  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Se comunica que atentos al Decreto N° 155/2013 de 21 de mayo de 2013, la inscripción en el RUPE constituye un requisito obligatorio para cotizar en los Organismos Públicos Estatales, debiendo para resultar adjudicatario, estar en Estado "ACTIVO" en el mencionado Registro. Si desean ampliar información, la misma la encuentran en [www.comprasestatales.gub.uy/rupe](http://www.comprasestatales.gub.uy/rupe) - Mesa de Ayuda: Agencia de Compras y Contrataciones del Estado – Tel. 29031111.

## **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 10 literal l) de la Ley N° 18.381 de Acceso a la Información Pública de 17 de octubre de 2008 y del art. 65 inciso final del TOCAF, la misma deberá ser ingresada indicando expresamente tal carácter y en archivo separado a la parte pública de su oferta. A esos efectos, deberá presentarse en la parte pública de su oferta un "resumen no confidencial", breve y conciso, en mérito a lo dispuesto en el Decreto N° 232/010 de 2 de agosto de 2010.

Se considera 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 y las condiciones generales de la oferta.

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

Para el caso que las ofertas contengan datos personales, el oferente, en caso de corresponder, deberá recabar el consentimiento de los titulares de los mismos, conforme a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales y Acción de Habeas Data N° 18.331 de 11 de agosto de 2008, normas concordantes y complementarias. Asimismo, se deberá informar a quienes se incluyen en el presente llamado, en los términos establecidos en el artículo 13 de la mencionada Ley.

## **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 80 días hábiles. El plazo comenzará a partir del día siguiente al vencimiento del plazo de impugnaciones. La entrega de la mercadería no quedará condicionada a la emisión de una orden de compra.

A los efectos de evitar inconvenientes para la entrega, deberá tomarse en cuenta que la recepción de los bienes (debidamente acondicionados) se realizará en el Departamento de Logística del CEIP, sito en la calle Nueva York 1559, Teléfono 29245636 de lunes a viernes (días hábiles) en horario a coordinar.

**Cada artículo al momento de la entrega por parte del adjudicatario, vendrá etiquetado en su envase primario con la identificación al kit del Protocolo de Útiles Escolares que corresponde, procedimiento de compra y el logo del C.E.I.P. Se anexa la identificación de cada kit escolar (Anexo IV).**

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, 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 el cual se adjunta y el que estará disponible en la web del C.E.I.P.**

## 8 ESTUDIO DE LAS OFERTAS

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

**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 renglón 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.

### 8.1 Factores de evaluación

#### Evaluación:

La evaluación de ofertas se realizará por Renglón 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:** 90%

**FACTOR 2:** 10%

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 90 puntos. El resto de las propuestas se evaluarán sobre dicha base, en función del siguiente cálculo:

- Puntaje de Evaluación Económica =  $90 \times (PPME/PPE)$
- PPME = Precio de la propuesta más económica
- PPE= Precio de la propuesta evaluada

**FACTOR 2:** serán evaluadas con un máximo de 10 puntos por antecedentes positivos con organismos públicos dentro de los últimos 5 años (período 2015-2019). Dichos antecedentes serán presentados conjuntamente con la oferta, no pudiendo tener fecha anterior a la publicación del llamado. 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 3 antecedentes positivos con organismos públicos, se lo puntuará con 5 (cinco) puntos.
- c) Aquella oferta que posea 4 o más antecedentes positivos con organismos públicos, se lo puntuará con 10 (diez) 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. De poseer antecedentes como adjudicatario con el CEIP, no será necesario presentar dicho formulario.

## **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**

En el caso de existir ofertas similares, 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 Art. 66 del TOCAF, teniendo siempre como objetivo prioritario el beneficio de la Administración. Cabe aclarar que el CEIP podrá optar dividir la adjudicación de la manera que considere conveniente a sus intereses.

## **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) o carta de crédito, conforme al marco normativo vigente sobre compras estatales. De determinarse el pago por carta de crédito, se presentará factura proforma dentro de las primeras 48 horas hábiles luego de generada la orden de compra, con la descripción de ítems idéntica a la orden (y a factura comercial que luego se emitirá al BROU) 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 oficina interviniente.

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.

## **10 GARANTÍAS**

### **10.1 Garantía de Mantenimiento de la Oferta**

La constitución de una Garantía de Mantenimiento de Oferta 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 64 del TOCAF.

### **10.2 Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato**

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

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

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

No se aceptará la constitución de garantías mediante cheques bancarios.

## **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 a la oferta que resulte la más conveniente según los parámetros indicados en el numeral 8.

El C.E.I.P. podrá adjudicar los Renglones licitados a uno o más oferentes, también podrá adjudicar un Renglón a varios oferentes, o parcialmente un Renglón. Así como también no adjudicar algún Renglón o todos los Renglones, 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 RUPE de acuerdo al Artículo 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 60. de la ley no.17.957) así como su inscripción en el



SIIF de acuerdo y en las condiciones establecidas en el Art. 3° del Decreto N° 342/999 del 26 de octubre de 1999 y Art. 46 y 48 del TOCAF.

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

La notificación se hará en la dirección electrónica registrada en RUPE 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) **Observación con registro en el RUPE:** vencida la fecha del plazo de entrega, el proveedor recibirá una sanción administrativa registrable en RUPE, de acuerdo al Art. 18 del Decreto N° 155/13. En este caso, y hasta el 4to. día hábil después de vencido el plazo, no habrá sanción económica.
- b) **Multa:**
  - Al **quinto día** hábil después de la fecha de vencimiento del plazo de entrega y no habiendo entregado aún los bienes, se generará una multa del 2% del monto de la mercadería aún no entregada.
  - Al **sexto día** hábil después de la fecha de vencimiento del plazo de entrega, se calculará diariamente, acumulándose hasta que:
    - este monto, más el de la multa, constituyan como máximo el 8% del monto total de la mercadería adquirida.
    - se realice la entrega de los bienes en el lugar previamente fijado.
  - **Desde el sexto día** hábil después de la fecha de vencimiento del plazo de entrega, le corresponderá un **0,2% diario**.





- **El cálculo del importe diario, se hará tomando en cuenta la franja de porcentaje mencionada en el párrafo anterior sobre el monto de la mercadería aún no entregada:**

### **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, extendido más de un 100% del plazo original se aplicará lo estipulado en el Art. 70 del TOCAF, y se solicitará la eliminación en el registro de proveedores del CEIP; aplicándose una multa económica del 30% de la adjudicación total.

## **14 EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD**

El C.E.I.P. se reserva el derecho de desistir del llamado en cualquier etapa de su realización, de desestimar las ofertas que no se ajusten a las condiciones del presente llamado; sin generar derecho alguno de los participantes a reclamar por concepto de gastos, honorarios o indemnizaciones por daños y perjuicios.

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

No se reconocerán, pagarán o reintegrarán conceptos de gastos del adjudicatario no cotizados por éste como parte de la oferta o reconocidos expresamente en el presente Pliego o los contratos que el C.E.I.P. firmare con el adjudicatario.

El C.E.I.P. podrá, por cualquier causa y en cualquier momento antes de que venza el plazo de presentación de ofertas, modificar los documentos de licitación mediante "aclaraciones", ya sea por iniciativa propia o en atención a aclaraciones solicitadas por los oferentes. Las "aclaraciones" serán publicadas en la página de compras estatales ([www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy)).

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

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](http://www.comprasestatales.gub.uy) y usted puede manifestar su interés en concurrir enviando un e-mail a la siguiente dirección: [capacitacioncompras@agesic.gub.uy](mailto:capacitacioncompras@agesic.gub.uy)

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

**Liniers 1324 Piso 4º Montevideo – Uruguay Tel./Fax: (+598) 2901.2929\* Email: [contacto@agesic.gub.uy](mailto:contacto@agesic.gub.uy) [www.agesic.gub.uy](http://www.agesic.gub.uy)**



Consejo de Educación Inicial y Primaria  
DIVISIÓN DE ADQUISICIONES Y LOGÍSTICA  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

---

## **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 (SE DEBEN DETALLAR LOS BIENES,) califican como nacionales de acuerdo a la normativa vigente.

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

\_\_\_\_\_  
**Firma autorizada**

\_\_\_\_\_  
**Aclaración**



Consejo de Educación Inicial y Primaria  
DIVISIÓN DE ADQUISICIONES Y LOGÍSTICA  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

---

### 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 RUPE) 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](http://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 el artículo 46 y 72 del T.O.C.A.F., y restantes normas concordantes y complementarias.

\_\_\_\_\_  
**Firma autorizada**

\_\_\_\_\_  
**Aclaración**

\_\_\_\_\_  
**C.I.**

### ANEXO IV

<b>Cuadernos Hoja Rayada</b>	KIT Escolar (1° y 2°, AULA DE APOYO / DE RECURSOS / DISCAPACIDAD AUDITIVA /RETOS MULTIPLES/ INICIAL/DISCAPACIDAD MOTRIZ/ T.G.D I.O)
	KIT Escolar (3°, 4° y 5°)
<b>Cuadernos Hoja Lisa</b>	KIT Escolar (NI5)
	Kit Grupo NI2 a NI4
<b>Cuadernolas</b>	KIT Escolar (6°)
	KIT Escolar (PRI 1 a PRI 6)
<b>paquetes de papel p/dibujo</b>	Kit Grupo NI2 a NI4
	Kit Grupo NI5, 1° y 2°, PRI 1 y PRI 2 // R.M./ T.G.D./ INT. OPORTUNA
	Kit Grupo 3°, 4°, 5° y 6°// PRI 3, PRI 4, PRI 5 y PRI 6 // AULA DE APOYO / DE RECURSOS / DISCAPACIDAD AUDITIVA
	Kit Escuela EDEAS
<b>paquetes de papel afiche</b>	Kit Grupo NI2 a NI4
	Kit Grupo NI5, 1° y 2°, PRI 1 y PRI 2 // R.M./ T.G.D./ INT. OPORTUNA
	Kit Grupo 3°, 4°, 5° y 6°// PRI 3, PRI 4, PRI 5 y PRI 6 // AULA DE APOYO / DE RECURSOS / DISCAPACIDAD AUDITIVA
<b>packs 1 caja de lápices de colores + 4 lápices de escribir + 2 goma + 1 saca puntas.</b>	KIT Escolar (NI5)
	KIT Escolar (1° y 2°, AULA DE APOYO / DE RECURSOS / DISCAPACIDAD AUDITIVA /RETOS MULTIPLES/ INICIAL/DISCAPACIDAD MOTRIZ/ T.G.D I.O)
	KIT Escolar (3°, 4° y 5°)
	KIT Escolar (6°)
	KIT Escolar (PRI 1 a PRI 6)
	Kit Grupo NI2 a NI4
<b>Marcadores de 12 colores</b>	KIT Escolar (NI5)
	Kit Grupo NI2 a NI4

<b>Caja de Crayones</b>	KIT Escolar (NI5)
	KIT Escolar (1° y 2°, AULA DE APOYO / DE RECURSOS / DISCAPACIDAD AUDITIVA /RETOS MULTIPLES/ INICIAL/DISCAPACIDAD MOTRIZ/ T.G.D I.O)
	KIT Escolar (PRI 1 a PRI 6)
	Kit Grupo NI2 a NI4
<b>Juego de Geometria / compás</b>	KIT Escolar (3°, 4° y 5°)
	KIT Escolar (6°)
<b>Lapiceras</b>	KIT (6°)
	Kit Escuela
<b>Cola vinílica</b>	Kit Grupo NI2 a NI4
	Kit Grupo NI5, 1° y 2°, PRI 1 y PRI 2 // R.M./ T.G.D./ INT. OPORTUNA
	Kit Grupo 3°, 4°, 5° y 6°// PRI 3, PRI 4, PRI 5 y PRI 6 // AULA DE APOYO / DE RECURSOS / DISCAPACIDAD AUDITIVA
	Kit Escuela EDEAS
<b>Dactilotemperas</b>	Kit Grupo NI2 a NI4
	Kit Grupo NI5, 1° y 2°, PRI 1 y PRI 2 // R.M./ T.G.D./ INT. OPORTUNA
<b>Masa de colores</b>	Kit Grupo NI2 a NI4
	Kit Grupo NI5, 1° y 2°, PRI 1 y PRI 2 // R.M./ T.G.D./ INT. OPORTUNA
<b>cajas de pinceles</b>	Kit Grupo NI2 a NI4
	Kit Escuela EDEAS
<b>Marcadores de pizarra</b>	Kit Escuela
<b>Ceramica</b>	Kit Escuela EDEAS
<b>Pintura vinílica mate</b>	Kit Escuela EDEAS
<b>Borrador</b>	Kit Escuela
<b>Tijeras</b>	Kit Escuela



Consejo de Educación Inicial y Primaria  
DIVISIÓN DE ADQUISICIONES Y LOGÍSTICA  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

---

## **ANEXO V**

### **MODELO DE DECLARACIÓN PARA ARTÍCULOS NO TOXICOS**

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 (agregar artículos con su correspondiente número de ítem) no son tóxicos.

\_\_\_\_\_  
**Firma autorizada**





Consejo de Educación Inicial y Primaria  
DIVISIÓN DE ADQUISICIONES Y LOGÍSTICA  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

---

## ANEXO VI

### ANTECEDENTES

#### LICITACIÓN PÚBLICA N ° 2/2020 “ADQUISICIÓN DE ÚTILES ESCOLARES Y MATERIAL DIDÁCTICO”

CLIENTE (Organismo Público en donde se vendió la mercadería)

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

PROCEDIMIENTO	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:



## INTRODUCCIÓN

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

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

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

## Procedimiento de Solicitud de Entrega de Mercadería

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

Dicha solicitud se realizará por correo electrónico al SD ([deposito@ceip.edu.uy](mailto:deposito@ceip.edu.uy)) con copia a [logistica@ceip.edu.uy](mailto:logistica@ceip.edu.uy), con una antelación de no menos de setenta y dos horas (tres días) a la solicitud de fecha de entrega, esta fecha no deberá exceder del plazo de entrega indicado en la Orden de Compra (o/c). La cita para la entrega de mercadería se realizará acorde con la disponibilidad de la CD.

Se exime de responsabilidad al proveedor por la entrega con retraso cuando se lo cite para fechas posteriores a su plazo máximo de entrega indicado en la O/C.

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

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

El personal del CD le indicará al proveedor la fecha y hora exacta para la recepción de su mercadería.

El día de la entrega, el proveedor debe presentarse 15 minutos antes de la hora citada. **Si el proveedor llegase tarde, por cualquier motivo, a su cita, deberá comunicarse con la SD a los efectos de reprogramar la entrega.**

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

## El inicio de la descarga

El horario de inicio de recepción de mercadería es de lunes a viernes de 8:30 a 13:30. Si por cualquier motivo el proveedor requiere de un horario extraordinario de recepción y/o alguna modificación permanente en su horario asignado, deberá contactarse con el CD. Se aceptará que un proveedor tenga hasta 4 excepciones en el año. Pasada esa cifra no podrá solicitarse nuevamente recepciones extraordinarias hasta que esta condición cambie.



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

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

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

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

**Dirección del CD:**

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

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

## Clasificación de la Mercadería

### Alto valor

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

### Bultos vestuario

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

Estas prendas deberán entregarse en bolsas y estas en cajas.

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

### Bultos grandes (Big ticket)

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

¶ Línea Blanca, es toda aquella mercadería definida por su uso para la cocina y lavandería.

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

### ¶ Muebles

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

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

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

Las estanterías se entregarán desarmadas. Los estantes se entregarán atados por zunchos apropiados y envueltos enteramente con Nylon Stretch. Los parantes se



adosarán lateralmente al conjunto de estantes, conformando un único paquete. El kit de accesorios se embalará conjuntamente con los estantes.

#### **Bultos hogar**

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

#### **Bultos electro**

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

## **Presentación de la Mercadería**

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

### **1. Etiquetado**

Toda la mercadería deberá entregarse etiquetada.

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

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

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

La etiqueta será de material plástico (no papel), indeleble, resistente a la abrasión y el manejo, adherida con pegamento de alta resistencia de dimensiones 6 x 10 cm.

Para los casos en que el producto no permita el pegado de la etiqueta, debido a sus propiedades, deberán llevar grabado, sello indeleble, o chapa con las dimensiones acorde al producto.

Para la mercadería clasificada como bultos grandes, muebles, deberán llevar sello en las tablas en la cara no visible.

**NO SE RECIBIRA NINGUNA MERCADERIA ADJUDICADA SIN ESTE REQUISITO.**

## 2. Rotulado

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

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

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

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

ETIQUETA	ROTULADO
 <p>Diagrama de una etiqueta con el logo CEIP y el texto "Consejo de Educación Inicial y Primaria División Adquisiciones y Logística". El formulario incluye campos para: PROCEDIMIENTO DE COMPRA, PROVEEDOR, ORDEN DE COMPRA N°, NOMBRE DEL PRODUCTO, CÓDIGO, GARANTÍA (A) FECHA DE VENCIMIENTO y (B) TIPO.</p>	 <p>Diagrama de un rotulado con el logo CEIP y el texto "Consejo de Educación Inicial y Primaria División Adquisiciones y Logística". El formulario incluye campos para: PROCEDIMIENTO DE COMPRA, PROVEEDOR, ORDEN DE COMPRA N°, NOMBRE DEL PRODUCTO, CÓDIGO, CANTIDAD DE "UNIDADES INTERNAS", BULTO N° y DE.</p>

## 3. Presentación.

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

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

## 4. Casos especiales

### PRODUCTOS NO CUADRADOS A EMBALAJE

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

- ❑ Entregar en una "caja master", la cual debe reunir los requisitos antes expuestos.
- ❑ Esta caja master debe entregarse con separadores en su interior.
- ❑ Debe venir con una etiqueta de bulto que detalle su contenido en el exterior.
- ❑ Si dentro de una caja master vienen diferentes productos, estos deben venir debidamente unitalizados.



### 5. La mercadería que no será para almacenaje en racks de picking se deberá entregar en pallet Mercosur (100x120)

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

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



## PAUTAS GENERALES DE EMBALAJE ;

- ❑ Peso máximo por paquete individual, 25 Kg.
- ❑ Dimensiones máximas de paquete individual 40 x 60 x 50 cm
- ❑ Se deberá colocar los paquetes pequeños dentro de una caja más grande.
- ❑ Se deberá inmovilizar todas las piezas móviles.
- ❑ En todos los casos deben protegerse los puntos de posible contacto en el apilamiento o en el traslado, con cartón corrugado de 5mm de espesor como mínimo.
- ❑ Se embalará todo el producto mediante Nylon Stretch o material plástico.
- ❑ **Si reutiliza cajas**, las mismas se presentarán sin agujeros, desgarros, ni abolladuras, libres de toda etiqueta, dirección, etc., que no refieran a la compra.
- ❑ Coloque la mercadería que pueda ser afectada por tierra, agua o humedad dentro de una bolsa impermeable.
- ❑ Aplique cinta de forma homogénea en las solapas y juntas tanto en la parte superior como inferior de la caja, utilice el método H de empaquetado.
- ❑ Utilice cinta de plástico selladora o cinta adhesiva de refuerzo que tenga al menos 5 cm (2") de ancho.
- ❑ No utilice celofán, cinta americana, cinta adhesiva de pintor, cordel o cuerda para sellar los paquetes.
- ❑ Ubique las etiquetas de envío en la superficie más grande del paquete, como podrán asegurar el cumplimiento con marcas como flechas arriba o "this end up" este lado hacia arriba, colocar adecuadamente las etiquetas de envío incrementa la posibilidad para la orientación preferente. **Toda mercadería entrega en su embalaje deberá ser claramente visible los símbolos de manejo y manipulación (pictogramas) de acuerdo a las Normas ISO 780.**
- ❑ Los paquetes identificados como pesados deben ser embalados en forma que permita apilar otros paquetes en la parte superior de su estoqueado. Deberá estar atado y envuelto al pallet, con los flejes circulando en ambas direcciones.

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



## Transporte

El chofer del transporte debe llegar al CD acompañado de las personas con quienes desembarcarán la mercadería.

La cantidad de ayudantes para la descarga es variable de acuerdo al tipo y cantidad de mercadería.

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

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

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

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

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

## DESCONSOLIDAR Y CONTAR UNIDADES

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

### Rechazos

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

- ▣ Si la mercadería entregada no coincide con lo cotizado o la muestra.
- ▣ Si se identifica mercadería dañada o en malas condiciones de embalaje.
- ▣ Si se encuentran artículos facturados, distintos a los solicitados en la Orden de Compra.
- ▣ Si se encuentra mercadería sin etiquetar o maletiquetada.
- ▣ Si las cajas para almacenar contienen menos o más productos de los que dice la unidad de entrega.
- ▣ Si las mercaderías no vienen separadas por códigos.
- ▣ Si la mercadería a entregar no coincide con el turno solicitado.
- ▣ Incumplimiento de la cita de entrega.





### Excepción de admisión temporaria:

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

Esta Administración estima un plazo de 10 (diez) días hábiles (contados a partir de la recepción de los bienes en el C.E.I.P., o en el lugar estipulado en el Pliego Particular), como mínimo, para la aceptación y recepción definitiva, a excepción de aquellas mercaderías que se les deba practicar pruebas o ensayos, las que deberán recibirse de forma "provisoria".

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

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

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

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

## GARANTÍAS DE LAS MERCADERÍAS

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

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

Asimismo, entregará un listado en formato digital de todos los equipos y partes que le sean adjudicados conteniendo el nombre del artículo, la marca, el modelo y el N° de serie si corresponde. Este se enviara por casilla electrónica a: [gestionactivofijo@ceip.edu.uy](mailto:gestionactivofijo@ceip.edu.uy) c.c. [logistica@ceip.edu.uy](mailto:logistica@ceip.edu.uy).

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

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

La garantía tendrá un plazo máximo de atención de 5 días hábiles y de resolución de 15 días hábiles.

La reposición de partes en garantía se deberá realizar con partes idénticas y en caso de no ser esto posible la reposición estará sujeta a aprobación por parte del CEIP, siendo del proveedor los cargos de posible reinstalación de los equipos en ese caso. La



atención de los reclamos en garantía se solicitará por los medios de comunicación habituales (correo electrónico o telefónicamente).

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

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

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

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

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

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

Deberá ser una factura crédito por Orden de Compra.

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

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

Cliente: Consejo de Educación Inicial y Primaria

Rut: 215926790014

Dirección: Nueva York 1559

## **FIN DE RECEPCION**

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

## **Evaluación de Proveedores**

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



## Observaciones

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

## RECUERDE QUE:

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

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

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



## Glosario:

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

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

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

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

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

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

### Orden de Compra/ Resolución

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

### Plazo de Entrega

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



## Contenido

INTRODUCCIÓN .....	1
Procedimiento de Solicitud de Entrega de Mercadería.....	1
El inicio de la descarga .....	1
Clasificación de la Mercadería .....	2
Presentación de la Mercadería .....	3
PAUTAS GENERALES DE EMBALAJE; .....	6
Transporte .....	7
DESCONSOLIDAR Y CONTAR UNIDADES .....	7
GARANTIAS DE LAS MERCADERÍAS .....	8
MERCADERÍA FACTURADA A RECIBIR - PRESENTACIÓN DE LA FACTURA O REMITO-	9
<b>FIN DE RECEPCION</b> .....	9
Evaluación de Proveedores .....	9
<b>Observaciones</b> .....	10
<b>RECUERDE QUE</b> .....	10
<b>Glosario</b> .....	11