



**LICITACIÓN PÚBLICA Nº8/20**  
**“ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO”**  
**PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES**

**ÍNDICE**

1.	ACEPTACIÓN DE LOS PLIEGOS.....	2
2.	OBJETO DEL LLAMADO.....	2
3.	PRECIO Y COTIZACIÓN.....	5
4.	CONSULTAS DEL PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES.....	9
5.	SOLICITUD DE PRÓRROGA DE APERTURA DE OFERTAS.....	10
6.	RECEPCIÓN DE OFERTAS, APERTURA Y ACEPTACIÓN.....	10
7.	DEL PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA.....	14
8.	ESTUDIO DE LAS OFERTAS.....	15
9.	CONDICIONES DE PAGO.....	18
10.	GARANTÍAS.....	18
11.	ADJUDICACIÓN.....	19
12.	NOTIFICACIÓN.....	20
13.	MORA Y PENALIDADES.....	20
14.	EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD.....	22
15.	MEDIOS DE COMUNICACIÓN.....	22
16.	NORMAS QUE REGULAN EL PRESENTE LLAMADO.....	23
	ANEXO I .....	25
	ANEXO II.....	26
	ANEXO III.....	27
	ANEXO IV.....	28



## 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 28 folios y podrá ser adquirido por los interesados sin costo alguno en la página de compras estatales y en la web del CEIP : <http://www.comprasestatales.gub.uy> , <http://www.ceip.edu.uy>

**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 equipos informáticos con destino a la División Tecnologías de la Información 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:

Item	Artículo	Cantidad Hasta
1	Kits compuestos por: impresora, tóner y cables.	155
2	Kits compuesto por : mini-PC, monitor, teclado y mouse.	240
3	Router bajo costo	100
4	Switches bajo costo	100
5	kits compuestos por: impresora multifuncionales monocromática, tóner y cables.	40
6	UPS Smart tipo On-Line	1
7	Servidor Rackeable 1 U	1



---

**Item 1: kits compuestos por: impresora, tóner y cables.**

**Descripción:**

- Tecnología de impresión: Laser Monocromática
- Cantidad de páginas A4 por minuto (mínimo 30 ppm).
- Mínimo Ciclo de impresión mensual (CIM) 50.000 paginas
- Tiempo de salida de la primera página: menos de 8.5 segundos
- Ruido preparado / Imprimiendo: 34dB / 52dB
- Mínimo de memoria estándar 256 mb
- Debe tener capacidad doble faz
- Resolución de impresión horizontal y vertical mínima 1200 x 1200 ppp
- Deben ser compatibles con el sistema operativo LINUX, en particular con las distribuciones Fedora entre la 24 y la 30; y Ubuntu 18.04 LTS
- Interface USB (mínimo 2.0). Debe venir acompañado con un cable para la norma, con un largo mínimo de 1,5 mts.
- Interface Red cableada (protocolo TCP/IP). Se deberá incluir con cada equipo un cable de red de al menos 2.1 mts. Cat. 6 armado en fábrica.
- El Cable de alimentación con conector tipo tres en línea 1,8 mts. Sección conductores 1 mm
- No se aceptarán impresoras en los cuales el tambor de imagen y el tóner vengan en el mismo consumible
- El kit debe incluir un tóner de repuesto además del que viene incluido en la impresora.
- Se debe de discriminar el costo del tóner a ser utilizado
- Garantía (3 años mínimo).
- La garantía de la impresora no puede ser afectada por utilización de tóner compatibles.
- Debe estar certificada por la norma ENERGY STAR

---

**Item 2: Kits compuestos por: mini-PC, monitor, teclado y mouse.**

1. Procesador Intel Pentium Gold G5400T o superior
  - Velocidad 3.0 GHz o superior
  - Cache 3 MB
  - Soporte mínimo de memoria DDR3
2. 4 puertos USB.
3. VGA on board utilizable o adaptadores certificados por la marca.
4. Tarjeta de red 10/100/1000 en placa madre.
5. Memoria 8 Gb (o mayor).
6. Disco SSD o M2 de por lo menos 120GB.
  - Interface SATA 3.0
  - Velocidad de lectura mínimo 250 Mb/s
  - Mínimo IOPS 2000
7. Teclado español 102 teclas USB incluido, de la misma marca del Mini-PC, el mismo debe ser entregado en la misma caja del Mini-PC. Se debe especificar modelo o número de parte.
8. Ratón óptico o laser USB incluido, de la misma marca del Mini-PC, el mismo debe ser entregado en la misma caja del Mini-PC. Se debe especificar modelo o número de parte.
9. Cable de alimentación con conector de tipo tres en línea 1,8 mt. Sección conductores 1 mm incluido dentro de la caja para la Mini-Pc y del Monitor
10. Se deberá incluir con cada equipo un cable de red de al menos 2.1 mts. Cat. 6 armado en fábrica.
11. El equipo deberá contar con garantía mínima de 3 años en todos sus componentes "en sitio" Montevideo.
12. Deben ser compatible con los sistemas operativos Windows 10 y LINUX, en particular con las distribuciones Fedora entre la 24 y la 30; Ubuntu 18.04 LTS.
13. Todos los componentes deben de poder verificarse su autenticidad en la página del fabricante.
14. Se deberán especificar las dimensiones del mini-PC, no podrán superar 3.5cm de espesor.
15. Monitor retro iluminación LED mínimo 20", máximo 24" con su cable de alimentación eléctrica tipo tres en línea, Interface y cable VGA, Resolución Mínima 1440 x 900 @ 60 Hz , sistema VESA, tiempo de respuesta máximo 6ms.

---

**Item 3: Router bajo costo****Descripción:**

- Router Inalámbrico N 300Mbps
- Antenas desmontables
- El transformador debe tener conector Tipo C sin adaptadores. (<https://es.wikipedia.org/wiki/Enchufe>)
- 4 puertos LAN 10/100Mbps
- 1 puerto WAN10/100Mbps
- 1 año de garantía
- Debe soportar IPv4 & IPv6
- Certificaciones CE, FCC, RoHS (Se debe adjuntar especificación del fabricante)

**Item 4: Switches bajo costo****Descripción:**

- El transformador debe tener conector Tipo C sin adaptadores. (<https://es.wikipedia.org/wiki/Enchufe>)
- 8 puertos RJ45 a 10/100/1000 Mbps
- 1 año de garantía
- Capacidad de Conmutación de 16 Gbps
- Certificaciones FCC, CE, RoHS (Se debe adjuntar especificación del fabricante)

**Item 5: kits compuestos por: impresora multifuncionales monocromática, tóner y cables.****Descripción:**

- Cantidad de páginas A4 por minuto: 50
- Mínimo Ciclo de impresión mensual (CIM) 120.000 paginas mínimo
- Tiempo de salida de la primera copia: menos de 10 segundos
- Mínimo de memoria estándar 512 mb
- Debe tener capacidad doble faz
- Resolución de impresión horizontal y vertical mínima hasta 1200 x 1200 ppp.
- Deben ser compatibles con el sistema operativo LINUX, en particular con las distribuciones Fedora entre la 24 y la 30; y Ubuntu 18.04 LTS
- Interface USB (mínimo 2.0). Debe venir acompañado con un cable para la norma, con un largo mínimo de 1,5 mts.
- Interface Red cableada (protocolo TCP/IP). Se deberá incluir con cada equipo un cable de red de al menos 2.1 mts. Cat. 6 armado en fábrica.
- El Cable de alimentación con conector tipo tres en línea 1,8 mts. Sección conductores 1 mm



- 
- El kit debe incluir un tóner de repuesto además del que viene incluido en la impresora.
  - Se debe de discriminar el costo del tóner a ser utilizado  
No se aceptarán impresoras en los cuales el tambor de imagen y el tóner vengan en el mismo consumible.
  - Garantía (3 años mínimo).
  - La garantía de la impresora no puede ser afectada por utilización de tóner compatibles.
  - Debe estar certificada por la norma ENERGY STAR

#### **Item 6: UPS Smart tipo On-Line**

##### **Descripción:**

- Tipo Rackeable
  - Por lo menos 5000VA y 230v
    - Doble conversión en línea
    - Debe incluir tarjeta de red de monitoreo y gestión
    - 3 años de Garantía para el equipo y 2 años para las baterías
    - Debe incluir pantalla LCD o LED que permita el monitoreo del estado
    - Deberá incluir todos los cables y accesorios para su instalación
    - Salida con menos del 2% de distorsión.
    - Salida con por lo menos 6 IEC 320 C13
    - Debe contar con las certificaciones CE, Certificación CE, EAC, EN/IEC 62040-1, EN/IEC 62040-2, ENERGY STAR V1.0 (EU), IRAM, RCM, VDE

#### **Item 7: Servidor Rackeable 1 U**

##### **Descripción:**

- Procesador Intel Xeon compatible con Virtualización Proxmox
- Cantidad de procesadores físicos 2
- Cantidad de procesadores lógicos 24 cores por físico (Total 48)
- Velocidad 3GHz
- Ram: 128 GB DDR4
- Discos Duros 2x 1TB Hot Plug 2.5in
- Controladora RAID (Hardware)
- Fuente redundante
- Garantía (3 años mínimo).



**Se deberá presentar información detallada de los equipos, a través de catálogos, páginas web, etc.**

**Se aceptarán solamente las ofertas que coticen los equipos tal como se detallan en los anteriores renglones**

### **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 cotice/n más variantes de las establecidas, se les podrá dejar sin efecto la totalidad de las ofertas presentadas por dicho renglón.

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

Los precios ofertados deberán estar correctamente individualizados por 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 emitido por la DINAPYME de acuerdo al Decreto N° 371/2010 de 14 de



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

---

diciembre de 2010. En caso de no presentarse dicho certificado, no gozarán del beneficio allí previsto.

### **3.2.1 Beneficio Industria Nacional**

Aquellas empresas que deseen acogerse al beneficio de Industria Nacional, deberán obligatoriamente adjuntar el ANEXO II “Modelo de Declaración para Bienes que califiquen como Nacionales”, detallando los artículos que califiquen como tales. De resultar adjudicatarios deberán presentar la debida certificación emitida por la Cámara de Industrias del Uruguay, Cámara Mercantil o Cámara Nacional de Comercio y Servicios del Uruguay de acuerdo al Decreto 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.

### **3.2.2 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 N° 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, A.N.E.P. 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.

### **3.3 Cláusulas abusivas**

Será considerada abusiva, por su contenido o su forma, toda cláusula contenida en la oferta, que contradiga o condicione las exigencias del pliego y determine obligaciones en perjuicio de la Administración, así como toda aquella que viole la obligación de actuar de buena fe.

Sin que ello configure una enumeración taxativa, serán consideradas cláusulas abusivas, las siguientes:

1. Las que exoneren o limiten la responsabilidad del proveedor por vicios de cualquier naturaleza de los productos.
2. Las que impliquen la renuncia de los derechos de la Administración.
3. Las que autoricen al proveedor a modificar los términos de este pliego.
4. La cláusula resolutoria pactada exclusivamente a favor del proveedor.
5. Las que contengan cualquier precepto que imponga la carga de la prueba en perjuicio de la Administración.
6. Las que establezcan que el silencio de la Administración se tendrá por aceptación de cualquier modificación, restricción o ampliación de lo expresamente pactado en el presente Pliego.

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

Todas las comunicaciones referidas al presente llamado deberán dirigirse al Departamento de Adquisiciones 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.

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

Los oferentes podrán solicitar por escrito (expresando la causa y cantidad de días) 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 petitionerante presenta una oferta en el presente llamado o si la Administración, de forma fundada, decide rechazar la solicitud. No obstante, si 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 primer 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) en el sitio web de Compras Estatales: [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy). 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>Día 8 de SETIEMBRE 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) .



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

---

La plataforma electrónica recibirá ofertas hasta el momento fijado para el acto de apertura establecido. Asimismo, las ofertas serán rechazadas cuando contengan cláusulas consideradas abusivas, atendiendo, aunque no únicamente, a lo dispuesto por la Ley N° 17.250 de 13 de agosto de 2000 y su Decreto Reglamentario N° 244/2000 de 23 de agosto de 2000.

Toda información 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**

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 70 días hábiles contados a partir del día siguiente al vencimiento del plazo para la impugnación de la adjudicación. 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 artículos objeto del presente llamado (debidamente acondicionadas) se realizará en la calle Bartolomé Mitre 1317 4to piso (División Tecnología de la información), Teléfono 1876 int 4500 de lunes a viernes (días hábiles) en horario a coordinar.

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 mismo se encuentra disponible en la web del C.E.I.P.**

### **7.2 Solicitud de prórroga para la entrega**

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

Forma de la solicitud: por escrito adjuntando la documentación que la justifique y la cantidad de días a prorrogar, ante el Departamento de Adquisiciones del C.E.I.P.

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



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

Decisión y comunicación: la Administración decidirá la autorización o no de la mencionada prórroga atendiendo a sus necesidades e intereses. Se dejará expresa constancia de la resolución adoptada, y el Departamento de Adquisiciones del C.E.I.P. lo comunicará al interesado por escrito, donde se expresará la concesión de la prórroga o no, y las nuevas fechas contractuales de entrega si corresponde.

El otorgamiento de extensión de plazo de entrega se realizará a quien lo solicite, no siendo de aplicación al resto de los oferentes. Cada adjudicatario se obligará a cumplir con el plazo de entrega establecido en su oferta.

## **8 ESTUDIO DE LAS OFERTAS**

### **8.1 Factores de evaluación**

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

#### **Estudio de folletería:**

Aquellas empresas que se consideren admisibles pasarán a la etapa del estudio de folletería, en la que se evaluará que los artículos ofertados 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 aquellas ofertas admisibles y que pasen el estudio de folletería



---

**Evaluación:**

**Ítem 1**

- 1) Menor precio de compra 90 puntos
- 2) Garantía máxima 3 puntos
- 3) Mayor cantidad de páginas por minuto 1 punto
- 4) Mayor ciclo de impresión mensual 2 puntos
- 5) Menor tiempo de salida primer pagina 0,5 puntos
- 6) Mínimo de memoria estándar 0,5 puntos
- 7) Mayor resolución de impresión horizontal y vertical 1 punto
- 8) Menor costo de tóner de repuesto a ser utilizado por copia 2 puntos

**Ítem 2**

- 1) Menor precio de compra 90 puntos
- 2) Garantía máxima 3 puntos

Prestaciones:

Mini pc

- 3) Mayor velocidad procesador 2 puntos
- 4) Mayor memoria RAM 2 puntos
- 5) Mayor capacidad disco duro 1 punto

Monitor

- 6) Mayor tamaño en pulgadas 1 punto
- 7) Mayor resolución 1 punto

**Ítem 3 y 4**

- 1) Menor precio de compra 92 puntos
- 2) Garantía máxima 3 puntos
- 3) Antecedentes positivos con Organismos Públicos 5 puntos.

Aquellas empresas que cuenten con antecedentes positivos con organismos públicos dentro de los últimos 3 años (período 2017-2019), obtendrán 1 punto por antecedente y podrán sumar como máximo 5 puntos (5 antecedentes). En caso de no presentar antecedentes positivos no sumará puntos. Dichos antecedentes serán presentados conjuntamente con la oferta en el formato dispuesto en el **Anexo IV** (firma, contrafirma y sello de organismo que brinda los datos) no pudiendo tener fecha anterior a la publicación del llamado.



### **Ítem 5**

- 1) Menor precio de compra 90 puntos
- 2) Garantía máxima 3 puntos
- 3) Mayor cantidad de páginas por minuto 1 punto
- 4) Mayor ciclo de impresión mensual 2 puntos
- 5) Menor tiempo de salida primer pagina 0,5 puntos
- 6) Mayor memoria estándar 0,5 puntos
- 7) Mayor resolución de impresión horizontal y vertical 1 punto
- 8) Menor costo de toner de repuesto a ser utilizado por copia 2 puntos

### **Ítem 6**

- 1)\_Menos precio de compra 90 puntos
- 2) Mayor garantía para equipo 4 puntos
- 3) Mayor garantía para baterías 3 puntos
- 4) Menor distorsión de salida 3 puntos

### **Ítem 7**

- Menor precio de compra 90 puntos
- Mayor velocidad en Ghz 3 puntos
- Mayor cantidad de procesadores lógicos 3 puntos
- Mayor cantidad de memoria RAM 2 puntos
- Mayor cantidad de disco duro 2 puntos

### **FORMA DE EVALUAR :**

Los factores de cada ítem que a mayor cantidad corresponda mayor puntaje, se evaluarán con una regla de tres simple, prorrateándose los resultados.

Para los factores de cada ítem que a menor cantidad corresponda mayor puntaje, se evaluará con una regla del tres inversa, prorrateando los resultados.



---

En todos los casos se tomará como base el puntaje máximo que puedan obtener por región.

## **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 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 (cuarenta y ocho) 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 (\$2.000) 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** corrido 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, el CEIP podrá aplicar 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



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

---

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.





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

---

## **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-** En caso de no poder realizar el ingreso, deberán presentar con su oferta una nota con la justificación de tal situación y presentar obligatoriamente copia exacta en medio magnético de su oferta original hasta la hora fijada para la apertura de ofertas.

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

**Liniers 1324 Piso 4º Montevideo – 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 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.**



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

---

## **ANEXO IV**

### **ANTECEDENTES**

### **LICITACIÓN PÚBLICA N ° 8/2020 “ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO ”**

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

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PRODUCTOS ADJUDICADOS</b>	<b>ENTREGADOS EN TIEMPO? SI/NO</b>	<b>ENTREGADOS EN FORMA? SI/NO</b>

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: