



ute

Avanzamos con energía

The background of the entire slide is a photograph of a tall, modern skyscraper with a grid-like facade of windows and vertical structural elements. The building is set against a clear blue sky with some light clouds. The image is framed by a thick blue border.

CHARLA A
PROVEEDORES
12/11/2025



TEMARIO



1. FIRMA EN LAS OFERTAS
2. PRINCIPALES MOTIVOS DE DESCARTE DE OFERTAS
3. RECOMENDACIONES PRACTICAS PARA MEJORAR LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS
4. DUDAS Y PREOCUPACIONES DE LOS OFERENTES



1. FIRMA EN LAS OFERTAS

La firma constituye la manifestación de voluntad del oferente y otorga validez legal a la propuesta.

Con frecuencia, las ofertas quedan fuera de consideración por errores que parecen menores, pero que en realidad son requisitos esenciales.

REPASAREMOS:

- ✓ Normativa vigente
- ✓ Modalidades de firma admitidas
- ✓ Efectos legales
- ✓ Errores más comunes que llevan a descartes

NORMATIVA



Art. 63° TOCAF. Los oferentes deberán presentar sus ofertas en las condiciones que se establezcan en los pliegos respectivos.

PARTE II: CONDICIONES GENERALES PARA ADQUISICIONES DE SUMINISTROS Y SERVICIOS:

Punto 8.1 - Requisitos Formales de las Ofertas:

NORMATIVA (cont.)

Las ofertas deberán presentarse en idioma castellano cumpliendo los requisitos establecidos en el Punto 8 - Requisitos Formales de las Ofertas, del Pliego Único, firmada por el titular, o representante con facultades suficientes para ese acto (contar con capacidad para ofertar y contratar con el Estado), debidamente habilitada en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE).

La acreditación de la representación del firmante corresponde sea ingresada en RUPE, con los datos de representantes y documentación de poderes ingresados y al menos verificados en el sistema. En caso que al momento de la apertura la misma no se encuentre en RUPE, la Administración podrá solicitar subsanar la citada omisión.

NORMATIVA (cont.)

La firma puede ser electrónica o manuscrita.

Si la firma es electrónica o también denominada digital (en el marco de la Ley N° 18.600 mediante los sistemas existentes) se deberá indicar la ubicación de la misma en la oferta, siendo la única firma admitida, la denominada "Firma Electrónica Avanzada". Asimismo, el archivo particular donde conste la firma electrónica o digital de la oferta no podrá superar los 20 MB.

Los certificados de las Firmas Electrónicas Avanzadas deben ser emitidos por una autoridad acreditada ante la Unidad de Certificación Electrónica (UCE) - Prestadores acreditados de servicios de confianza | Unidad de Certificación Electrónica (www.qub.uy)

NORMATIVA (cont.)

Si la firma es manuscrita, deberá firmarse directamente la oferta papel, incluyendo la aclaración de la firma. Posteriormente deberá escanearse la oferta firmada, a los efectos de su presentación.

No se admitirán firmas que no hayan sido efectuadas directamente en la oferta papel, por lo cual no son admitidas las firmas insertadas como imagen. Si a criterio de la Administración, surge evidencia clara de que la firma está inserta, dicha oferta será descartada.

La Administración podrá pedir el documento original en caso de entenderlo necesario al amparo del artículo 65 del TOCAF.

Las ofertas que no estén debidamente firmadas, de acuerdo a lo indicado precedentemente, serán descartadas.

NORMATIVA (cont.)

- **NOTA 1:** Similar redacción se establece en el Punto 11.1 - Presentación y redacción, de la Sección I: Pliego de Condiciones Generales para Obras; y en aquellos Pliegos Particulares a los cuales no se les adjunta la mencionada Parte II o Sección I.
- **NOTA 2:** El mismo criterio que se utiliza para la firma de las ofertas, también es utilizado para la firma de otros documentos, tales como, mejora de ofertas, aceptación de adjudicación, etc.



FIRMA MANUSCRITA

- Debe incluir la aclaración de la misma
- El documento de la oferta debe firmarse en papel, y luego de firmado, escanearse
- No se admiten firmas autógrafas (manuscrita) insertadas en formato imagen
- La Administración podrá solicitar el original firmado en papel, en caso de entenderlo necesario, al amparo del artículo 65 del TOCAF



FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA (O DIGITAL)

- Tiene el mismo efecto que la firma manuscrita.
- Tiene la misma validez que la firma manuscrita.
- Ley N° 18.600 - Artículo 6: “(Efectos legales de la firma electrónica avanzada).- La firma electrónica avanzada tendrá idéntica validez y eficacia que la firma autógrafa consignada en documento público o en documento privado con firmas certificadas, siempre que esté debidamente autenticada por claves u otros procedimientos seguros...”

⚠ Importante: Si se modifica un documento luego de firmarlo digitalmente, la firma pierde validez.



FIRMA ELECTRÓNICA

¿Qué se necesita para obtener una firma digital?

Un Certificado Digital emitido por un Organismo, empresa pública o privada, acreditada ante la Unidad de Certificación Electrónica (UCE) para brindar dicho servicio.

Actualmente hay 4 prestadores acreditados para la firma digital:

- ✓ Ministerio del Interior a través de los certificados de la cédula de identidad con chip
- ✓ Correo Uruguayo
- ✓ ABITAB
- ✓ ANTEL



FIRMA ELECTRÓNICA

Ministerio del Interior – Dirección Nacional de Identificación Civil (DNIC)

El certificado se encuentra en la cédula de identidad con chip, por lo que todas las personas mayores de 18 años que cuenten con este documento podrán utilizarlo para firmar digitalmente.

Vencimiento: 5 años.

Para obtener uno nuevo, la persona deberá dirigirse a la Dirección Nacional de Identificación Civil y solicitar su renovación, que es gratuita y no requiere agenda previa.

Se debe contar con un lector de tarjetas inteligentes que permita leer cédula o token y recordar el PIN que se ingresó al momento de la emisión del documento de identidad.



FIRMA ELECTRÓNICA

Correo Uruguayo

Certificado Digital en un dispositivo físico denominado token USB.

Vencimiento: 2 años.

ABITAB

Dos maneras:

- a. Solicitar firma digital en un dispositivo físico (token)
- b. Solicitar firma digital en la nube

Vencimiento: 2 años.

ANTEL

Emite el Certificado Digital en la nube, a través de una aplicación móvil llamada “TuID”, que la persona puede descargar en su teléfono celular.

Vencimiento: 2 años.



VALIDACION DE FIRMA

- Plataforma de AGESIC (<https://firma.gub.uy/es/pp/inicio>)
- Permite validar un documento PDF

gub.uy | AGESIC

[Ir a inicio](#) | [Preguntas Frecuentes](#)

firma.gub.uy



Firmar Documentos

Aquí podrás firmar documentos con cualquiera de los métodos de firma electrónica avanzada habilitados en Uruguay

[Seleccionar método para firmar -](#)



Validar Firmas

Aquí podrás validar un documento PDF de Uruguay, Argentina, Brasil o Paraguay con una o más firmas digitales.

[Seleccione el archivo](#)

ó

Arrastre el archivo hasta aquí

*El tamaño máximo permitido es de 19360 kb

ERRORES FRECUENTES

- Insertar la firma como imagen en un archivo.



- Modificar un documento luego de aplicar la firma digital.
- Firma de la oferta por persona que no cuenta con facultades suficientes, habilitada en RUPE.



2. PRINCIPALES MOTIVOS DE DESCARTE DE OFERTAS

Los descartes de ofertas no siempre se deben a precios elevados o incumplimiento de los requisitos técnicos solicitados.

En muchos casos, los motivos son errores evitables.

Estos motivos pueden agruparse en tres grandes categorías:

- a) Descartes formales
- b) Descartes comerciales
- c) Descartes técnicos



a) DESCARTES FORMALES

- 1) Oferta sin firmar.
- 2) Oferta firmada que no reúne los requisitos mencionados en el numeral 1 – FIRMA EN LAS OFERTAS (electrónica o manuscrita).
- 3) Oferta firmada por persona sin facultades para representar a la empresa (ofertar y contratar con el Estado), debidamente habilitada en RUPE.
- 4) Oferente no inscripto en RUPE, al momento de presentar la oferta, en estado “ACTIVO” o, al menos, en “INGRESO”.
- 5) Plazo de mantenimiento de oferta menor al establecido en el Pliego de Condiciones.



b) DESCARTES COMERCIALES

- 1) Presentar la oferta en un idioma diferente al establecido en el Pliego de Condiciones.
- 2) No indicar la moneda de cotización.
- 3) Cotizar ofertas alternativas, variantes o modificaciones, cuando el Pliego establecía como admisibles únicamente ofertas básicas.
- 4) Cotizar en forma incompleta, ya sea porque no se cotiza la totalidad de unidades solicitadas, o subítems requeridos en el Pliego de Condiciones.
- 5) Presentar precios por debajo de los laudos de Consejos de Salarios del Grupo correspondiente.



b) DESCARTES COMERCIALES



6) Utilizar una modalidad de cotización distinta a la habilitada en el Pliego de Condiciones. Ejemplos:

- a. cotizar un suministro a importar, cuando el Pliego de Condiciones establece únicamente la presentación de ofertas en condiciones plaza;
- b. cotización de empresas nacionales utilizando INCOTERMS exclusivos para empresas del exterior, cuando los Pliegos establecen que UTE solo procederá a importar suministros cotizados por empresas nacionales, en condiciones Puerto Libre o Zona Franca.

7) Cotizar precios ajustables, cuando se requiere precios firmes.

8) Proponer fórmulas de ajuste distintas a las establecidas en el Pliego de Condiciones.





b) DESCARTES COMERCIALES



9) No contar con los certificados o habilitaciones solicitados en el Pliego de Condiciones, vigentes a la fecha de apertura de ofertas y en las condiciones establecidas en el Pliego. Ejemplo:

- a. certificado de habilitación para ofertar emitido por el RNEOP (obras);
- b. certificado que acredite estar habilitada en el Registro de Agencias de Empleo Privadas, en cumplimiento del Decreto N° 137/16, si corresponde. En caso contrario presentar Declaración Jurada (ESMO);
- c. habilitación de DINACEA (gestión de residuos, baterías, etc.);
- d. habilitación de la Dirección General de Servicios Agrícolas del Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca (aplicación de herbicidas);
- e. habilitación de DIGEFE emitida por el Ministerio del Interior (vigilancia), etc.



b) DESCARTES COMERCIALES

- 10) No realizar la visita obligatoria, cuando el Pliego de Condiciones así lo establece.
- 11) No presentar muestra, cuando el Pliego de Condiciones así lo establece, y en las condiciones que éste determina.
- 12) Establecer un plazo de entrega mayor al requerido en el Pliego de Condiciones.
- 13) Establecer un plazo de garantía técnica menor al requerido en el Pliego de Condiciones.
- 14) Establecer cláusulas contradictorias con relación a lo establecido en el Pliego de Condiciones en cuanto a lucro cesante y daño emergente.



b) DESCARTES COMERCIALES

15) Establecer cláusulas contradictorias al Punto 1.6 del Pliego Único de Condiciones (Parte III), en cuanto a la legislación y jurisdicción aplicable, donde se establece que el oferente deberá someterse a las Leyes y Tribunales de la República Oriental del Uruguay.

16) Establecer cláusulas con relación al arbitraje, no estando habilitado en los Pliegos de Condiciones de esta Administración, la posibilidad de recurrir al Instituto del Arbitraje.

17) Condicionar la oferta.



c) DESCARTES TÉCNICOS

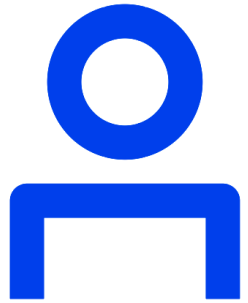
- 1) Antecedentes que no cumplen con las condiciones establecidas en el Pliego de Condiciones (objeto, cantidad, antigüedad, plazos de ejecución, montos, etc.).
- 2) No contar con las cartas de conformidad del cliente o usuario final del suministro/servicio/obra, en los casos que se haya solicitado en el Pliego de Condiciones.
- 3) Cotizar suministros/servicios/obras que no cumplen con los requisitos técnicos establecidos en el Pliego de Condiciones.
- 4) No presentar la documentación técnica solicitada, necesaria para el análisis de la oferta, como por ejemplo planilla de datos garantizados, planos, ensayos, etc.



3. RECOMENDACIONES PRÁCTICAS PARA MEJORAR LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS

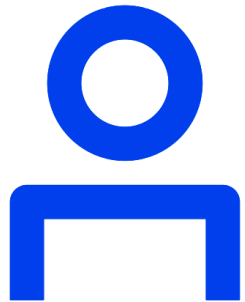
Esta Administración se ha fijado el objetivo de obtener la mayor cantidad de ofertas que cumplan con los requisitos establecidos en los Pliegos de Condiciones, a los efectos de lograr gestionar los procedimientos en forma ágil y eficiente.

En base a la experiencia en el análisis de ofertas, compartimos una serie de recomendaciones clave para evitar los descartes de ofertas más frecuentes, antes mencionados, y agilizar el tiempo que insumen los procedimientos:



RECOMENDACIONES

- 1) Inscripción como interesado: Inscribirse como interesado en el procedimiento para recibir en tiempo y forma todas las Circulares emitidas. Es admisible la inscripción de más de una persona por empresa.
- 2) Detección de errores en el Pliego: Comunicar cualquier error detectado en el Pliego a uteabast@ute.com.uy, para que pueda corregirse mediante Circular.

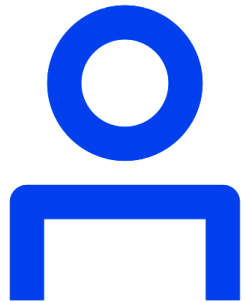


RECOMENDACIONES

3) Consultas y planteamientos de condiciones que los oferentes no pueden cumplir: Enviar consultas o plantear condiciones de difícil cumplimiento a uteabast@ute.com.uy, con el fin de que puedan evaluarse por parte de la Administración y, si corresponde, ajustarse mediante Circular.

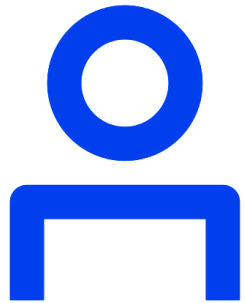
Ejemplo:

- a. Condiciones relacionadas con las muestras
- b. Condiciones relacionadas con la visita
- c. Antecedentes
- d. Índices que componen la fórmula de ajuste de precios
- e. Plazos de entrega
- f. Plazos de garantía técnica
- g. Requisitos técnicos, etc.



RECOMENDACIONES

- 4) Presentación de la oferta en **SICE**: Subir la oferta a la plataforma SICE con suficiente antelación a la apertura de las ofertas. Una vez finalizada la carga de la misma, ingresar nuevamente con el objetivo de verificar que se haya incorporado la totalidad de los archivos que componen la oferta. No se admite presentar documentación fuera del plazo de apertura, salvo cuando la Comisión Asesora de Adjudicaciones lo solicite.
- 5) Formulario Identificación del Oferente: Presentar en archivo separado a la oferta propiamente dicha, el documento de "identificación del oferente", debidamente firmado.
- 6) Firma digital: Para aquellos casos en que se haya optado por la firma digital, tener la precaución de no modificar el documento una vez firmado. Cualquier cambio invalida la firma.



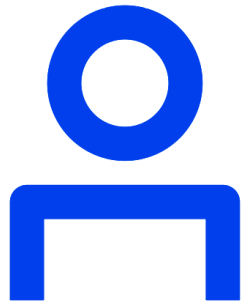
RECOMENDACIONES

7) Facultades del firmante: Verificar que la persona que firma la oferta tenga las facultades de representación exigidas en el Pliego y que estén registradas en RUPE.

8) Tabla de Precios: Incorporar en la oferta la Tabla de Precios de acuerdo con el formato adjunto al Pliego de Condiciones, y Circulares modificativas.

9) Formulario Datos de Embarque: Incorporar en la oferta el Formulario de Datos de Embarque, para aquellos casos donde se coteje suministros a ser importados por esta Administración.

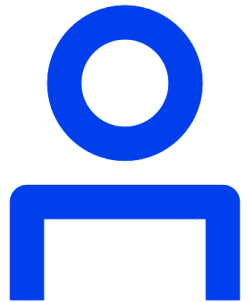
10) Documentación solicitada: Presentar la documentación requerida para cada llamado, aun cuando ya haya sido presentada en otros procedimientos.



RECOMENDACIONES

11) Declaraciones Juradas: Incorporar en la oferta las declaraciones juradas solicitadas en el Pliego, como, por ejemplo:

- a. Compromiso de adhesión a los principios éticos que presidirán la relación de UTE con sus PROVEEDORES
- b. No estar comprendido en las causales que impidan contratar con el Estado de acuerdo a lo establecido en el artículo 46 del TOCAF
- c. Ley de tercerizaciones - Socios, Directores o Administradores de la empresa oferente no tienen vinculación alguna con una empresa sancionada en RUPE por incumplimiento en la Ley de Tercerizaciones
- d. Género - empresa ha comenzado a implementar una política tendiente a la promoción y protección de igualdad de derechos y oportunidades desde la perspectiva de género en el marco de las leyes N° 19.846 del 19/12/2019 y N° 18.561 del 11/9/2009
- e. Patronato - cumplimiento a la contratación de personal inscripto en la Bolsa de Trabajo del Patronato Nacional de Encarcelados y Liberados



RECOMENDACIONES

12) Bonificaciones: Si el oferente solicita la aplicación de bonificaciones previstas en el Pliego, incluir los certificados correspondientes en la oferta.

13) Certificación vigente norma ISO 9001 - ISO 45001, u otras solicitados en el Pliego de Condiciones: Incluir en la oferta las últimas actualizaciones.

14) Condiciones comerciales: Completar el Anexo IV – Condiciones Comerciales, disponible en la web de UTE ([UTE | Transformando con energía nuestro país.](#)), a los efectos de incluir las condiciones comerciales en su oferta.



4. DUDAS Y PREOCUPACIONES DE LOS OFERENTES

En el entendido de que cada empresa tiene su propia realidad y que, en ocasiones, los Pliegos de Condiciones pueden generar dudas o preocupaciones específicas, les solicitamos que envíen por escrito al correo electrónico uteabast@ute.com.uy, indicando en el "Asunto" la mención a **"Charla a Proveedores"**, todas las dudas, comentarios o planteamientos que deseen realizar, los cuales serán analizados y formarán parte de nuestro input para la próxima charla a proveedores.

ute

¡Gracias!

Avanzamos con energía