# Formulario para presentar peticiones de modificación de contrato

Completar y firmar el formulario (mediante firma manuscrita o electrónica avanzada). Enviarlo, junto a la documentación requerida, a la dirección de correo electrónico gestiondecontrataciones@arce.gub.uy

Presentar un formulario por cada procedimiento de compra y, en caso de que el objeto de la compra haya sido dividido en grupos, presentar un formulario por cada grupo.

|  |  |
| --- | --- |
| **Fecha** |  |

|  |
| --- |
| **Datos de la empresa** |
| **Razón social** |  |
| **Código Fiscal (tipo, número)** |  |

|  |
| --- |
| **Datos del procedimiento** |
| **Tipo** |  | **Número** |  | **Año** |  |
| **Objeto de la compra[[1]](#endnote-1)** |  |
| **Ítems[[2]](#endnote-2)** |
| **Todos**  |
| **Número** |  | **Descripción** |  |
| **Número** |  | **Descripción** |  |
| **Número** |  | **Descripción** |  |
| **Número** |  | **Descripción** |  |

|  |
| --- |
| **Documentos presentados[[3]](#endnote-3)** |
| Informe con descripción de la solicitud de modificación, firmado por representante acreditado en RUPE (firma manuscrita o electrónica avanzada). |  |
| Documentación probatoria que justifique dicha solicitud. |  |

Firma………………………………………………………………………………..

Aclaración…………………………………………………………………………

Fecha………………………………………………………………………………..

1. En caso de que el objeto de la compras haya sido dividido en grupos, indicarlo en el campo “Objeto” a cuál/cuáles de ellos corresponde la petición. [↑](#endnote-ref-1)
2. Si presenta modificación a todos los ítems adjudicados, marcar con una “x” la casilla “Todos”. En caso contrario, indicar en la lista los ítems correspondientes. [↑](#endnote-ref-2)
3. Marcar con una “x” si presenta el documento. **Tenga en cuenta que la documentación es requerida para tramitar la modificación.** [↑](#endnote-ref-3)