# Formulario para presentar peticiones de modificación de producto

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**](mailto:gestiondecontrataciones@arce.gub.uy)

Presentar un formulario por cada procedimiento de compra.

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

**Indicar el tipo de modificación solicitada:**

|  |  |
| --- | --- |
| Número de registro |  |
| Nombre comercial o marca |  |
| Presentación de envase primario o secundario |  |
| Concentración |  |
| Otros (especificar) |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **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** | |  | | | |
| **Número** | |  | | **Descripción** | |  | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Documentos presentados[[3]](#endnote-3)** | |
| Informe con descripción de la solicitud de modificación, firmada por representante acreditado en RUPE (firma manuscrita o electrónica avanzada). El informe debe aclarar explícitamente que el cambio no implica un aumento en el precio y debe describir cuáles son la ventajas técnicas frente al ítem adjudicado (aspecto que va a ser verificado y analizado por la Comisión Asesora Técnica, dando su opinión al respecto) |  |
| Documentación probatoria que justifique dicha solicitud. |  |
| Certificado de registro de producto, emitido por MSP |  |

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 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)