

PLIEGO DE CONDICIONES DE LA LICITACION ABREVIADA PARA CONTRATAR EL SERVICIO DE ASESORAMIENTO Y CONSULTORIA TRIBUTARIA

CONDICIONES PARTICULARES

SECCION I

RECEPCIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS

DÍA:

HORA:

Local: Edificio ANCAP - Primer Piso - Sala de Licitaciones (Paysandú y Avda. Libertador Brigadier General Lavalleja).

Es de interés de los oferentes considerar el punto 2.2 del Pliego de Condiciones Particulares- Sección II.

Cuando se remitan ofertas a través de un sistema de comunicación no personal se considerarán válidas siempre y cuando hayan sido recibidas por A.N.C.A.P. en su totalidad, no siendo de recibo si no llegaren cumpliendo con el plazo, lugar y medio establecidos para el acto de recepción y apertura de las propuestas.

NOTA: El horario de caja para efectuar depósitos de garantía es de lunes a viernes de 9 a 12 y de 13 a 16 horas, en la Tesorería del Edificio ANCAP, sito en Paysandú y Avda. libertador Brig. Gral. Lavalleja.

PARA LA ADQUISICIÓN DE PLIEGOS DE LICITACIONES

La compra de los pliegos para participar en esta Licitación se debe realizar únicamente por medio de transferencia bancaria, tanto sea la compra en Uruguay como desde el Exterior del país.

Desde el Exterior:

Se hará giro a la cuenta: **Caja de ahorros N° 001548619 - 00002** (en dólares americanos).

Beneficiario: ANCAP

Banco de la República Oriental del Uruguay

Cerrito 440

ABA 026 003 324

SWIFT Code BROUUY MM

Desde Uruguay:

Se hará transferencia a la **Cuenta Corriente N° 001548619 - 00010** (si es en dólares americanos) o a la **Cuenta Corriente N° 001548619 - 00005** (si es en pesos uruguayos).

Beneficiario: ANCAP

Banco de la República Oriental del Uruguay BROU

Cerrito 440

IMPORTANTE

Al momento de realizar el giro es importante tener en cuenta que el monto es por el importe del costo del pliego, **LIBRE DE GASTOS**. Esto significa que **los gastos bancarios por la transferencia desde el banco de origen y la posterior acreditación que realiza el BROU ante ANCAP, son de cargo de la empresa que adquiere el pliego.**

A los efectos de la transferencia, deberán girar: el valor del pliego aproximadamente U\$S 50 (para las licitaciones Abreviadas) y U\$S 100 (para las Licitaciones Públicas) **más los gastos bancarios (entre U\$S 45 y 50), más la comisión del BROU (entre U\$S 45 y 50). (total aprox. U\$S 150 y U\$S 200 según sea el caso)**

Una vez realizado el giro, remitir a Tesoreria-CajerosOficinasCentrales@ancap.com.uy copia del comprobante bancario con la siguiente información completa de la empresa:

- NUMERO DE LICITACIÓN
- NOMBRE COMPLETO DE LA FIRMA
- DIRECCIÓN COMPLETA
- DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO Y PERSONA DE CONTACTO
- CÓDIGO POSTAL

Esto permitirá realizar la venta del pliego y emitir el recibo. Lo cual será comunicado por la Tesorería a Procesamiento y Ejecución de Compras a: exteriorcompras@ancap.com.uy enviando el recibo escaneado con los datos de la firma para poder enviarles el pliego correspondiente.

El pliego completo será enviado por correo electrónico o por Courier para el caso que tuviera información complementaria (planos), que dificultara el envío por este medio o se podrá bajar directamente de la página web con la entrega de un pin (esta última forma aún no está operativa).

INDICE

CAPITULO I – OBJETO DE LA LICITACION	4
I.1 - OBJETO.....	4
I.2 - DESCRIPCIÓN DETALLADA.....	4
I.3 - CONSULTAS	6
CAPITULO II - DE LAS PROPUESTAS.....	6
II.1 - FORMA DE PRESENTACIÓN	6
II.2 – PLAZO DE VALIDEZ DE LA OFERTA.....	7
II.3 - ACLARACIONES.....	7
II.4 – CONSORCIOS	7
II.5 – MODIFICACIONES O VARIANTES.....	8
II.6 – ANTECEDENTES	9
CAPITULO III - CONDICIONES COMERCIALES	12
III.1 - DEPOSITO DE GARANTIAS.....	12
III.2 – COTIZACION	12
III.3 – TRIBUTACIÓN.....	13
III.4 – AJUSTE DE PRECIOS.....	13
III.5 - FORMA DE PAGO.....	14
III.6 - PREFERENCIA A LOS PRODUCTOS NACIONALES.....	15
III.7 - MULTAS	17
III.8 – COMPARACION	17
III.9 - ADJUDICACION	17
III.10 – CONTRALOR PREVIO AL PAGO DE FACTURAS.....	18
III.11 - AFECTACIONES	18
III.12 - RETRIBUCION MINIMA AL PERSONAL	18
CAPITULO IV – RELACIONES CONTRATISTA - ANCAP	19
IV.1 - REPRESENTANTE Y PERSONAL TECNICO DEL ADJUDICATARIO	19
IV.2 - SUSPENSION DE LA EJECUCION DEL CONTRATO	20
IV.3 - RESCISION.....	20
IV.4 - CESION DEL CONTRATO	20
CAPITULO V – DISPOSICIONES INTERNAS LEGALES	20
V.1 - REGLAMENTACIONES INTERNAS	20
V.2 - REPRESENTANTES DE FIRMAS EXTRANJERAS.....	21
V.3 – INCOMPATIBILIDAD	21
V.4 - CERTIFICADO DEL SEGURO Y MANTENIMIENTO DEL MISMO (Ley N° 16074).....	21
V.5 - APOYO DE ANCAP	22
V.6 - CONTRATO.....	22
V.7 - CONFIDENCIALIDAD	22
V.8 - IMPORTANTE.....	22
V.9 - REGISTRO UNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO – R.U.P.E.....	22

CAPITULO I – OBJETO DE LA LICITACION**I.1 - OBJETO**

La Gerencia de Abastecimiento de ANCAP – Procesamiento y Ejecución de Compras convoca a Licitación Abreviada para contratar el servicio de asesoramiento y consultoría tributaria, de acuerdo con las condiciones y especificaciones del presente pliego y según el siguiente detalle:

La contratación será por 2 (dos) años con opción a renovación por hasta 2 años más, en las mismas condiciones contractuales y de común acuerdo entre las partes.

Si durante la vigencia contractual, ANCAP no hiciese uso de la totalidad de los servicios, no contraerá por ello ninguna obligación, eximiéndose de toda responsabilidad y no pudiendo por lo tanto el adjudicatario presentar reclamación o pedir indemnización alguna, extremos éstos que conocen y aceptan los oferentes

I.2 - DESCRIPCIÓN DETALLADA**Item 1**

1.1- Revisión de provisiones de IRAE e Impuesto al Patrimonio en forma trimestral y a noviembre de cada año.

1.2 - Actualización del cálculo de los impuestos en base a los ajustes que surjan del trabajo de auditoría en forma trimestral.

1.3 – Revisión del cálculo del Impuesto Diferido en forma trimestral y a noviembre de cada año en base al balance final (balance auditado) y la última versión de la liquidación de impuestos preparada sobre dicho balance. Concomitantemente se deberán realizar las correspondientes conciliaciones requeridas por la NIC 12 y la redacción de las notas a incluir en el balance relativo al tema.

1.4 – Revisión de la Declaración Jurada de IRAE e Impuesto al Patrimonio previo a su presentación ante DGI, cubriendo aspectos formales como de fondo y si corresponde posibles reliquidaciones.

1.5 – Revisión de las declaraciones juradas mensuales de IVA e IMESI, Anticipos de IRAE e IP y las retenciones de IVA, IRAE, IRPF por servicios personales fuera de la relación de dependencia y rentas de Categoría I e IRNR previos al pago de las respectivas obligaciones. Estos trabajos requieren cumplimiento de calendario de vencimientos mensual y su entrega deberá ser antes de la fecha de vencimiento según calendario DGI.

1.6 – Los aspectos relevantes de los trabajos realizados en los puntos 1.1, 1.2, 1.3, 1.4 deberán ser entregados en ocasión de cada trabajo mediante informes detallados con su respectivo período comparativo del año anterior (a esos efectos el mencionado informe debe contener las explicaciones de las variaciones de cada ítem).

Los aspectos relevantes de los trabajos realizados en el punto 1.5 deberán ser entregados en ocasión de cada trabajo mediante informe detallado.

Se deja constancia que a los efectos del pago se considera estos informes como parte integrante del trabajo y no se aceptarán facturas hasta tanto no cumplan con este requisito.

1.7 - Capacitación sobre temas tributarios, que recaigan o puedan recaer sobre la actividad de la empresa, hasta un máximo de 60 horas anuales a dictarse en ANCAP. Esto estará sujeto a las necesidades que la empresa entienda conveniente dentro del marco de la planificación de capacitación del Área de Impuestos.

1.8 Asesoramiento sobre temas impositivos acerca de situaciones nuevas o extraordinarias, que puedan afectar las estimaciones y/o las liquidaciones de impuestos. Atención de consultas vía telefónica, personal o por escrito.

A efectos de dicho asesoramiento ANCAP podrá contratar horas/hombre distribuidas de la siguiente forma:

- hora/hombre Socio 30 hs. anuales
- hora/hombre Gerente 120 hs. anuales

Item 2

2.1 - Asesoramiento técnico integral para la elaboración y la emisión anual del Informe de Precios de Transferencia y demás documentos exigidos por la normativa local vigente (Res. DGI 2084/009).

2.2 - Asesoramiento sobre temas vinculados a precios de transferencia acerca de situaciones nuevas o extraordinarias, que puedan afectar las estimaciones y/o las liquidaciones de impuestos así como el asesoramiento en la implementación de nuevas disposiciones normativas.

Atención de consultas vía telefónica, personal o por escrito.

A dichos efectos ANCAP podrá contratar horas/hombre distribuidas de la siguiente forma:

- hora/hombre Socio 30 hs. anuales
- hora/hombre Gerente 150 hs. anuales

I.3 - CONSULTAS

Los interesados podrán efectuar consultas por escrito (vía correo electrónico) respecto a esta Licitación en Procesamiento y Ejecución de Compras de la Gerencia Abastecimiento (Humboldt 3900), a la casilla de correo exteriorcompras@ancap.com.uy), hasta 10 (diez) días calendario antes de la fecha establecida para la apertura de la licitación.

ANCAP proporcionará las informaciones que se requieran al respecto hasta 5 (cinco) días calendario antes de la apertura de las propuestas.

Las aclaraciones que se hagan serán comunicadas a todas las firmas que hayan adquirido el Pliego.

En caso de solicitarse prórroga del plazo para la recepción y apertura de la Licitación, se deberá plantear con una anticipación mínima de 5 (cinco) días hábiles previos a la fecha de la apertura.

Para dar trámite a consultas y recibir aclaraciones es requisito haber adquirido el pliego.

CAPITULO II - DE LAS PROPUESTAS

II.1 - FORMA DE PRESENTACIÓN

Las propuestas se redactarán de acuerdo con el "MODELO DE FORMULA ORIENTATIVA DE PROPUESTA" del Pliego de Condiciones Particulares – Sección II.

Se deberán presentar en original y una copia en formato papel y además una copia en soporte digital (CD o DVD) en formato pdf, de acuerdo con las siguientes características:

- Versión 1.5 (Acrobat 6.x) o posterior
- Tamaño máximo 25MB por archivo
- Printing - Allowed
- Content Copying – Allowed
- Que el contenido de tipo texto pueda ser accedido con el buscador (que no sea una imagen)
- Que no tenga restricciones de acceso (por ejemplo contraseña)

Las ofertas deberán estar firmadas por el representante o responsable de la firma proveedora.

El contenido de la propuesta en formato digital deberá coincidir en su totalidad con el contenido de la oferta en formato papel.

En caso de diferencias entre la versión en formato papel y la versión digital, prevalecerá la versión en papel.

Las ofertas originales no podrán estar cosidas o con rulo u otro sistema similar de armado de las mismas que impida remover las hojas con facilidad. No podrán contener hojas separadoras, hojas que contengan solo el título del contenido del apéndice y deberán estar numeradas correlativamente al pie de la página.

La información técnica deberá ser sucinta y suficiente relativa al objeto, no se deberán agregar listados ni elementos que no hayan sido explícitamente solicitados y se deberá escribir solo una cara de la hoja. Se recomienda no adjuntar certificados ni otros documentos que no se hayan solicitado expresamente, debiéndose agregar en la copia en CD la planilla de precios en formato Excel, idéntica a la incluida en la oferta original, cuando corresponda.

La observancia o no de estas indicaciones será evaluada en el estudio de las ofertas.

II.2 – PLAZO DE VALIDEZ DE LA OFERTA

Se modifica para esta licitación el plazo mínimo de vigencia de las ofertas que establece el art. 2.5 de la Sección II, el cual, sin perjuicio de las prórrogas establecidas, en el presente caso no podrá ser inferior a 90 (noventa) días calendario.

El plazo mínimo de validez de oferta establecido para el presente procedimiento es un requisito de admisibilidad para considerar la propuesta.

II.3 - ACLARACIONES

Una vez cumplido el acto de apertura no se admitirá que los proponentes presenten modificaciones ni ampliaciones a las ofertas.

Sólo la Administración podrá solicitar las aclaraciones que a su exclusivo juicio estime necesarias.

II.4 – CONSORCIOS

Cuando dos o más empresas se presenten conjuntamente a esta Licitación deberán formar un consorcio de acuerdo con la normativa vigente.

1) Oferta

Si el postulante fuera un consorcio que proyecta constituirse, se deberá presentar:

- Carta intención de constituir el consorcio, con firmas certificadas notarialmente, en la que consten los siguientes requisitos mínimos:
 - intención de constituir un consorcio de acuerdo con la Ley N° 16.060;
 - nombre y domicilio del futuro consorcio;
 - objeto (que debe coincidir con el objeto del llamado) y
 - plazo previsto de vigencia del consorcio, el que no podrá ser menor al tiempo estimado de realización de todos los trabajos ofertados.

Si el postulante fuera un consorcio constituido, de acuerdo con la Ley N° 16.060, se deberá presentar:

- Documento constitutivo del consorcio, otorgado con los requisitos establecidos en el Artículo 502 de la Ley N° 16.060; y en el que se declare:
 - nombre de los representantes del consorcio;
 - declaración de solidaridad e indivisibilidad de las obligaciones entre las partes integrantes del consorcio; y
 - declaración de no modificación del contrato de consorcio sin la previa aprobación de ANCAP.

2) Adjudicación

Si el consorcio constituido o a constituirse resultare adjudicatario del presente llamado, deberá presentar:

- Contrato constitutivo, debidamente inscripto y publicado, el que deberá contener los requisitos establecidos en el Artículo 502 de la Ley N° 16.060 y los demás establecidos precedentemente.
- Dentro de los 10 días calendario de notificada la resolución de adjudicación, el contratista deberá presentar el contrato de consorcio ante Contratos y Escribanía de Servicios Jurídicos de ANCAP, con las condiciones indicadas anteriormente y la obligación de su no modificación, sin el previo consentimiento de ANCAP.

Transcurrido el plazo citado, sin que el adjudicatario diera cumplimiento a lo establecido en esta cláusula podrán caducar sus derechos, pudiendo La Administración reconsiderar el estudio de la licitación con exclusión del oferente adjudicado en primera instancia.

Si en el plazo indicado no obtuviera la inscripción definitiva del contrato de Consorcio en el Registro de Personas Jurídicas - Sección Registro Nacional de Comercio, y siempre que el trámite de inscripción ante el mismo lo hubiera iniciado dentro de los primeros 5 (cinco) días hábiles de solicitado el requisito, podrá solicitar una prórroga ante la Gerencia Abastecimiento – Procesamiento y Ejecución de Compras, la cual, de otorgarse, no superará 15 (quince) días calendario.

II.5 – MODIFICACIONES O VARIANTES

No se aceptan modificaciones, apartamientos o variantes respecto a lo consignado en el presente pliego.

II.6 – ANTECEDENTES

II.6.1 – Antecedentes del oferente

La empresa oferente deberá aportar la siguiente información:

- a) Presentación de la empresa indicando fecha de inicio de actividades en el Uruguay, si es miembro de un Grupo o Corporación internacional que aporte respaldo técnico y desde que fecha.
- b) Descripción general de la organización actual de la empresa
- c) Experiencia con empresas que posean sistema SAP
- d) Experiencia en empresas de refinación de petróleo, ya sea adquirida localmente o en el exterior.
- e) Acreditar 10 (diez) años o más de experiencia en materia tributaria en el Uruguay con empresas Grandes Contribuyentes – DGI.
- f) Nómina de los clientes locales de la actividad privada y Entes Autónomos en el área de servicios de consultoría de impuestos mencionando: giro, dirección y teléfono de la empresa cliente.

ANCAP se reserva el derecho de constatar los antecedentes presentados

II.6.2 - Antecedentes del personal técnico asignado

II.6.2.1 - Antecedentes personal técnico ítems 1 y 2.

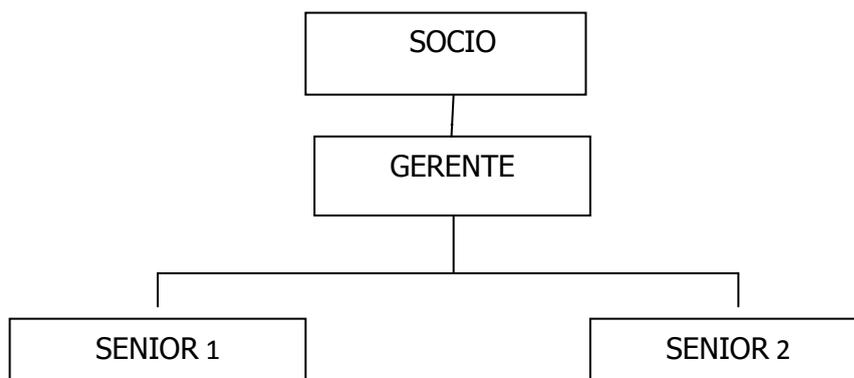
El oferente deberá presentar, para cada uno de los técnicos que proponga para el servicio, su currículum vitae en el formato establecido en el Anexo 1, detallando:

1. Datos generales: Nombre, cargo, cédula de identidad, fecha de nacimiento y profesión
2. Capacidad técnica
 - a) títulos universitarios de grado,
 - b) títulos universitarios de postgrados en impuestos
 - c) títulos universitarios de maestrías en impuestos
 - d) títulos universitarios de doctorados en impuestos
 - e) Otros títulos universitarios de postgrados o maestrías en materias afines vinculados al objeto de la licitación.
3. Experiencia profesional

Experiencia profesional en asesoramiento impositivo: Los Técnicos deben tener 5 años o más de experiencia en Asesoramiento Impositivo con un máximo de 30 años, el reconocimiento de la experiencia estará dado a los efectos de este pliego a partir de la fecha que figura en el título de grado como egresado.

II.6.2.2 - Equipo de trabajo ítem 1

A los efectos de la presentación de los equipos de trabajo la calificación del equipo estará dada por la siguiente conformación:

Asesoramiento impositivo

Para los puestos senior 1 y senior 2 se admite la presentación de dos técnicos para cada categoría detallando al titular y al suplente. En caso de presentar un número superior se considerarán los dos primeros de cada categoría.

Condición excluyente

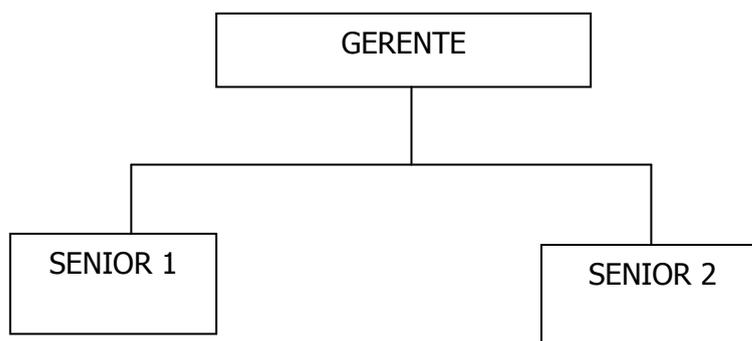
Los Técnicos deben tener 5 años de experiencia en Asesoramiento Impositivo, el reconocimiento de la experiencia estará dado a los efectos de este pliego a partir de la fecha que figura en el título de grado como egresado.

Se anulará la oferta que no presente los equipos conformados cómo se detalla en este pliego y/o uno o más de sus integrantes no cumplan con los requisitos técnicos para el desarrollo de los trabajos.

Socios y Gerentes: para este ítem se deberá presentar un integrante no admitiéndose suplentes.

Asesores:

A los efectos de este ítem se tomarán en consideración 1 asesor titular (Contador) y un suplente, en caso de que la propuesta supere el número se tomará los dos primeros de la lista.

II.6.2.3 - Equipo de Trabajo Ítem 2**Precios de transferencia**

Para cada puesto se admite la presentación de dos técnicos para cada categoría detallando al titular y al suplente en cada puesto.

En caso de presentar un número superior se considerarán los dos primeros de cada categoría.

Condiciones excluyentes

Los Técnicos deben tener 6 años de experiencia en Asesoramiento Impositivo, el reconocimiento de la experiencia estará dado a los efectos de este pliego a partir de la fecha que figura en el título de grado como egresado.

Se anulará la oferta que no presente los equipos conformados cómo se detalla en este pliego y/o uno o más de sus integrantes no cumplan con los requisitos técnicos para el desarrollo de los trabajos

Socios y Gerentes: para este ítem se deberá presentar un integrante no admitiéndose suplentes.

Asesores:

A los efectos de este ítem se tomarán en consideración 1 asesor (Contador/Economista) y un suplente, en caso de que la propuesta supere el número se tomara los dos primeros de la lista.

II.6.2.4 - Información a brindar en los ítems 1 y 2

Con el fin de facilitar y uniformizar la información brindada por los oferentes, se adjunta el Anexo 1 que deberá ser completado y presentado por cada empresa en formato Excel de la información que se solicita (tener en cuenta que la información solicitada en la planilla debe ser la que allí se consigna en el orden establecido y sin agregados adicionales).

Los datos que contengan estas planillas serán verificados, utilizando para ello la información suministrada por los oferentes, a esos efectos de deberá confeccionar un legajo con la información de cada participante en formato PDF identificando el nombre de cada uno de ellos.

Los documentos escaneados deben ser legibles, en caso que ello no ocurra no se tendrá en cuenta el legajo en su totalidad.

ANCAP podría tener interés en tomar contacto con las empresas donde estos profesionales se han desempeñado para recabar información complementaria, a cuyos efectos se deberá indicar para cada antecedente:

- Nombre del contacto
- Cargo actual
- e-mail

Para la presente licitación, no aplica el punto 4 del anexo DISPOSICIONES LABORALES Y PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PAGOS DE PRESTACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y TRIBUTOS, PARA EL PAGO DE FACTURAS A CONTRATISTAS, adjunto al pliego.

CAPITULO III - CONDICIONES COMERCIALES

III.1 - DEPOSITO DE GARANTIAS

De propuesta: No se requiere para la presente licitación.

De contrato: Será del 5% (cinco por ciento) del monto del contrato, si éste supera los \$ 3:766.000 (pesos uruguayos tres millones setecientos setenta y seis mil). Este depósito de garantía es obligatorio y deberá efectuarse en la Tesorería de Gerencia Económico Financiera (Edificio ANCAP – Avda. del Libertador Brigadier General Lavalleja y Paysandú).

En caso que este depósito se realice mediante cheque bancario, el mismo deberá ser certificado.

Se deberá tener en cuenta lo establecido en el Art. 3 DE LAS GARANTIAS de la Sección II del Pliego de Condiciones Particulares y Arts. 19 y 27 del Pliego Único General del Estado.

Sólo se admitirán garantías de contrato que cubran eventuales incumplimientos del contratista derivados de obligaciones generadas frente a sus trabajadores de las que ANCAP resulte obligado a responder en virtud de los dispuesto por las leyes Nros. 18.099 y 18.251.

III.2 – COTIZACION

La cotización se realizará en pesos uruguayos.

Se deberá cotizar el ítem 1 en su totalidad, indicando el importe por cada sub-ítem 1.1 a 1.7 (numeral I.2 – DESCRIPCION DETALLADA).

Para el ítem 2 se cotizará en su totalidad, indicando el importe por cada sub-ítem.

Asimismo se deberá indicar el valor hora/hombre correspondiente a los ítems I.8 y 2.2 para cada caso.

Los montos cotizados incluirán todos los gastos asociados a la prestación de servicio y capacitación ofrecida. Es decir, el monto cotizado incluirá los gastos de traslados y estadía, equipos utilizados, alimentación del personal, rubros salariales, etc. Por ningún concepto se admitirán costos adicionales.

Cuando correspondan cargos adicionales sobre los precios, caso del IVA, o descuentos sobre el mismo, se dejará expresa constancia en la propuesta cotizándolos en forma separada. En caso de no estar expresamente señalado, se entenderá que los mismos están incluidos en los precios cotizados por los trabajos realizados dentro del territorio uruguayo.

III.3 – TRIBUTACIÓN

De acuerdo con lo establecido en el literal G del Art. 48° del T.O.C.A.F., la presente contratación no cuenta con beneficios fiscales.

Los servicios técnicos prestados en el Uruguay y facturados por personas físicas o jurídicas del exterior, están gravados con el Impuesto a la Renta de NO RESIDENTES (I.R.N.R.).

En caso de empresas extranjeras se deberá incluir en el precio el IRNR (Impuesto a la Renta de No Residentes), siendo la tasa del 12% (doce por ciento), dejando constancia de ello en la propuesta.

Teniendo en cuenta que ANCAP actuará como agente de retención de los impuestos a tributar en Uruguay para las empresas extranjeras, éstas deberán indicar en la propuesta el porcentaje de los trabajos que se realizará en el territorio uruguayo e incluir certificado de la autoridad competente de su país donde se establezca si los servicios técnicos están gravados en el país del domicilio del titular y si existe crédito fiscal por el gravamen abonado en nuestro país. En caso que no se expida la certificación referida, la misma podrá ser suplida por informe de auditoría privada del país del titular debidamente legalizada y traducida en su caso.

Las creaciones, supresiones o modificaciones de los tributos que graven la última etapa de los servicios, serán reconocidas en todos los casos a favor del adjudicatario o de la Administración según corresponda.

No se aceptarán cláusulas que modifiquen lo consignado en el párrafo anterior, y se rechazará toda cláusula del oferente que pretenda exonerarse del pago de un tributo del que resulta sujeto pasivo, poniéndolo de cargo de ANCAP.

ANCAP oficiará de agente de retención del I.V.A. en virtud de lo previsto en los decretos n° 528/2003 y 34/2004, disposiciones concordantes y/o complementarias.

III.4 – AJUSTE DE PRECIOS

A efectos de los ajustes de precios de aplicará la siguiente fórmula paramétrica:

$$P_n = P_o (0,60 L_n/L_o + 0,40 IPC_n/IPC_o)$$

Dónde:

Pn= precio actualizado

Po= precio de oferta

Ln= Laudo vigente a la fecha de inicio de los trabajos que surgen del convenio Colectivo del Grupo 19 – sub grupo 17

Lo= Laudo vigente al mes anterior a la fecha de apertura de la licitación

IPCn= Índice de precios al consumo, según el Instituto Nacional de Estadísticas, al mes anterior a la fecha de realización de los trabajos.

IPCo= Idem anterior, al mes anterior a la fecha de la apertura de la licitación.

Los ajustes solo se pagarán durante los plazos contractuales, fuera de ellos se congela la paramétrica.

No se aceptará otra fórmula de ajuste de precios para la presente Licitación.

III.5 - FORMA DE PAGO

Los pagos para los sub-items 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 2.1 se efectuarán de la siguiente forma:

1. 30% al inicio de los trabajos.
2. 70% cuando ANCAP apruebe todos los trabajos, incluido el informe correspondiente.

Para el Ítem 1.8 y 2.2 se realizará un pago mensual por horas realizadas de consultoría.

La empresa presentará 2 facturas en ese mes:

1) Por el monto básico, donde se indicará "Certificado Monto Básico N°.....mes de".

El detalle del cálculo del monto a facturar y el certificado de avance de adjuntará a la factura correspondiente.

2) Por el ajuste paramétrico correspondiente que dirá: "Ajuste paramétrico correspondiente a la Factura N°, mes de.....".

Se deberá adjuntar los valores utilizados para el ajuste de precios, a fin de detectar cualquier diferencia que pueda existir con los cálculos efectuados por ANCAP.

En el caso de las facturas básicas, se presentarán un original y tres copias. En el caso de las facturas de ajuste, sólo original.

En ambos casos se presentarán con el siguiente encabezamiento:

L.A. N°....., Pedido de Compra N°.....

Servicio:.....

En cada factura figurará solamente el monto total a facturar más el I.V.A. con excepción del ítem 1.7, 1.8 y 2.2 donde se detallará las horas incurridas por mes, precio unitario y total.

El oferente deberá establecer en su propuesta el domicilio fiscal de la empresa que facturará el objeto.

Las facturas por el monto básico deberán ser entregadas en la Mesa Centralizadora de Facturas (Edificio Central de ANCAP (calle Paysandú y Avda. Libertador Brigadier General Lavalleja) - Planta Principal, luego de cumplir con los pasos establecidos en el Instructivo.

Además será obligatorio que las empresas presenten en el área respectiva fotocopias de las facturas básicas y de ajuste (con planilla complementaria).

Las facturas de ajuste paramétrico correspondientes (incluida cualquier planilla complementaria), se presentarán en el área de Ajuste de Precios, Edificio Central de ANCAP - 2° piso.

Toda factura incorrectamente presentada, con errores o cuyo certificado de avance de obra no haya sido aprobado previamente por la Dirección de Obra será rechazada.

La Administración no será responsable por las demoras que pudieran surgir en los pagos de las factura originadas por errores en las mismas y rechazos.

De no mediar circunstancias extraordinarias y problemas de facturación como las indicadas arriba, los pagos se realizarán dentro de los 30 días de recibida la factura para los montos básicos y 45 días para los ajustes paramétricos.

Los pagos a proveedores se realizarán a través de transferencia bancaria en el BROU tres veces por semana (lunes, miércoles y viernes) y a otros Bancos que estén registrados en el RUPE, 2 veces por semana (martes y jueves).

El Contratista deberá ajustarse a los siguientes anexos que acompañan al presente Pliego:

- **DISPOSICIONES LABORALES Y PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PAGOS.**
- **INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCIÓN Y PAGO DE FACTURAS CRÉDITO DE PROVEEDORES DE PLAZA**

III.6 - PREFERENCIA A LOS PRODUCTOS NACIONALES

CONTRATACION DE SERVICIOS

Los oferentes al formular sus ofertas tomarán en cuenta lo establecido por el Art. 41° de la Ley 18.362 y el Decreto del Poder Ejecutivo N° 13/2009 del 13/1/2009.

Los oferentes deberán expresar bajo declaración jurada si el (o los) servicio/s que ofrece califica/n como nacional/es a la luz de las exigencias de la legislación vigente.

Cuando el (o los) servicio/s incluya/n el suministro de bienes, a los efectos de obtener la preferencia, el proponente deberá obligatoriamente identificar dentro del precio del (o los) servicio/s el porcentaje que representan los bienes que no califican como nacionales.

De no brindarse la información requerida, la Administración no aplicará la preferencia.

En caso de ausencia de declaración, se interpretará que el (o los) servicio/s no califica/n como nacional/es.

Para la aplicación del beneficio y a los efectos de la referida calificación como nacional del (o los) servicio/s, el oferente deberá presentar conjuntamente con su oferta el certificado correspondiente (art. 10 y concordantes del mencionado Decreto) o la constancia de haber solicitado dicho certificado ante la Cámara respectiva. En este último caso, el proponente deberá dar cumplimiento con la presentación del certificado en el plazo de hasta 10 (diez) días calendario posteriores.

El incumplimiento de dicho extremo, dará mérito para interpretar que el (o los) servicio/s no califica/n como nacional/es.

Asimismo, la Administración podrá efectuar las verificaciones o peritajes del caso, reservándose el derecho de rechazar la calificación de la oferta como nacional, en forma fundada.

REGIMEN DE PREFERENCIAS PARA MIPYME

SERVICIOS

Se deberá tener en cuenta lo establecido en el artículo 44 de la ley 18.362, reglamentado por Decreto del Poder Ejecutivo No. 371/010 de 14 de diciembre de 2010 y disposiciones concordantes y/o complementarias.

Para la aplicación del beneficio, el oferente deberá presentar conjuntamente con su oferta:

a.- Certificado expedido por DINAPYME que acredite su condición de MIPYME y la Participación en el Subprograma de Contratación para el Desarrollo otorgado al amparo del artículo 4 y concordantes del Decreto 371/010.

La no acreditación de la condición de MIPYME y la correspondiente participación en el referido subprograma mediante el mencionado certificado, implicará el no otorgamiento de beneficio alguno hacia la empresa oferente, considerando a la misma como no MIPYME.

b.- Cuando el (o los) servicio/s incluya/n el suministro de bienes, a los efectos de obtener la preferencia el proponente deberá obligatoriamente presentar una Declaración Jurada que acredite el porcentaje de integración nacional de los mismos conforme a lo dispuesto en el artículo 8 del decreto 371/010, la que ratificará lo acreditado en el certificado emitido por DINAPYME.

De no brindarse la información requerida o de existir discrepancias entre el certificado emitido por DINAPYME y la declaración jurada presentada en la oferta la Administración no aplicará la preferencia.

En el presente caso no será de aplicación el mecanismo de reserva de mercado previsto en el art. 11 del decreto 371/010.

Cuando la empresa resulte adjudicataria por aplicación de los mecanismos de preferencia deberá necesariamente presentar el Certificado de Origen emitido por las Entidades certificadoras correspondientes que acredite el carácter nacional de los bienes incluidos en el (o los) servicio/s en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la notificación de la resolución de adjudicación (arts. 7 y 8 del presente decreto).

DECLARACIONES JURADAS

Los oferentes que requieran la aplicación de los beneficios consagrados en los artículos 41 o 44 de la ley 18.362 deberán necesariamente presentar las siguientes declaraciones juradas, adjuntas como Anexos al presente Pliego (pág. 35 y 36).

De no completar las referidas declaraciones en la forma requerida, la Administración no aplicará preferencia alguna.

III.7 - MULTAS

Por cada día calendario de atraso en la entrega de cada etapa se aplicará al adjudicatario una multa del 0,5% diario (medio por ciento) sobre el importe total correspondiente al trabajo que corresponda.

No serán consideradas las propuestas que no acepten esta forma de penalidad.

III.8 – COMPARACION

Para la comparación de las ofertas se tendrán en cuenta los precios cotizados y el margen de preferencia a aplicar de acuerdo con lo establecido en los art. 41 y 44 de la ley 18.362 y decretos del Poder Ejecutivo N° 371/2010 y 13/2009, disposiciones concordantes y/o complementarias.

El monto comparativo incluye los montos totales de los ítems 1 y 2 y los precios de las hora/hombre cotizadas para los ítems 1.8 y 2.2 por las cantidades máximas establecidas.

III.9 - ADJUDICACION

ANCAP adjudicará aquella oferta que a su juicio resulte más conveniente, ponderando conjuntamente la calificación técnica y la evaluación económica, de acuerdo con el siguiente puntaje:

30 puntos - parte económica

- Precio ítem 1 por el importe global de la suma de sub-ítems 1.1 a 1.8
- Precio ítem 2 por el importe global de la suma de los sub-ítems 2.1 y 2.2

Se asignará 30 puntos a la oferta de menor precio comparativo y se prorratarán proporcionalmente las restantes.

70 puntos - parte técnica que se distribuirá según el siguiente detalle:

- 20 puntos - Antecedentes de la empresa
- 50 puntos - Equipo de trabajo:
 - 30 puntos capacidad técnica
 - 20 puntos experiencia profesional

ANCAP no adjudicará el objeto de esta licitación, en forma individual, esto implica que la adjudicación recaerá en un solo oferente, por lo que no se aceptarán cotizaciones parciales de los trabajos.

III.10 – CONTRALOR PREVIO AL PAGO DE FACTURAS

A efectos de realizar el debido contralor de estar al día las empresas con la Dirección General Impositiva y con el Banco de Previsión Social, ANCAP verificará dicho extremo on-line previo a efectuar el pago de las facturas correspondientes a los servicios prestados.

III.11 - AFECTACIONES

A) Queda pactado que cualquier adeudo de la firma adjudicataria podrá retenerse de los créditos que le correspondan a la misma, ya sea, provenientes del contrato que origina dicho incumplimiento, de otros que pueda tener con el Organismo, o de cualquier otro crédito, imputándose esa retención para el pago de tales adeudos.

B) Sin perjuicio de poder hacerse efectiva en su caso la multa contra el depósito de garantía de contrato, la Administración podrá también ir contra el referido depósito en las situaciones de incumplimiento de cualquier naturaleza

III.12 - RETRIBUCION MINIMA AL PERSONAL

El adjudicatario deberá cumplir con lo que surge del Convenio Colectivo vigente del Grupo 19 y Subgrupo 17.

En caso de ser el Laudo inferior al mínimo establecido por A.N.C.A.P., se deberá pagar y con adecuación a las distintas categorías, el mínimo establecido por A.N.C.A.P. que se detalla en el párrafo siguiente.

Solamente serán consideradas las ofertas que declaren abonar a su personal un mínimo de \$ 12.487 (*) (pesos uruguayos doce mil cuatrocientos ochenta y siete), nominales mensuales, o su equivalente, resultante de dividir dicho importe entre 22 para determinar el jornal diario, o entre 176 para determinar el salario por hora, con adecuación a las distintas categorías laborales.

Dicha remuneración incluye beneficios que corresponde abonar en virtud del Convenio Colectivo vigente.

(*) el mínimo de \$ 12.487 es por todo concepto y es un valor al 1 de diciembre de 2012 y su adecuación posterior se realizará de acuerdo con los laudos resultantes correspondientes al Grupo 19 y Subgrupo 17, desde esa fecha a la de la apertura de la presente licitación.

En caso de omisión de dicha declaración en la oferta por parte del proponente, se entenderá que éste acepta el referido requisito y queda comprometido al total cumplimiento del mismo.

Su inobservancia dará lugar a la rescisión del contrato.

CAPITULO IV – RELACIONES CONTRATISTA - ANCAP

IV.1 - REPRESENTANTE Y PERSONAL TECNICO DEL ADJUDICATARIO

ANCAP considera que debe existir una buena continuidad en el desarrollo de los trabajos, por lo que no será deseable la alternancia de expertos dentro de una misma especialidad.

La Firma Consultora contratada no podrá cambiar los técnicos expertos nominados en su oferta, salvo la expresa aceptación de ANCAP.

Para ello, la Firma Consultora contratada deberá solicitar por nota escrita el cambio por fundadas razones, incluyendo el CV del experto sustituto propuesto, para la aprobación de ANCAP.

En caso que el técnico propuesto no sea aprobado, se deberá presentar nombres alternativos a satisfacción de ANCAP. Si pasados 15 días de presentada la nota no se ha propuesto un técnico sustituto satisfactorio para ANCAP, ésta podrá llegar a la rescisión unilateral del contrato por incumplimiento del mismo

ANCAP podrá exigir la sustitución del técnico de la empresa consultora, cuando se haya verificado motivo de culpa grave o negligencia o incompetencia notoria o problemas de relacionamiento con el personal de ANCAP. En este caso ninguno de los gastos correspondientes a su sustitución será de cargo de ANCAP.

El personal de reemplazo, en la situación indicada precedentemente deberá cumplir las mismas exigencias establecidas en este Pliego y deberá ser realizado en un plazo máximo de 5 días calendario.

Además de lo expresado, las responsabilidades de la empresa consultora incluirá el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales vigentes en materia de Seguridad e Higiene Industrial así como todas las demás disposiciones de la legislación vigente., Durante el desarrollo de los trabajos la Firma Consultora deberá presentar a ANCAP la constancia de estar al día con los organismos previsionales del país de origen de la misma.

ANCAP y sus representantes no tendrán responsabilidad alguna por cualquier reclamación o sanción a que el consultor de lugar por violación de leyes, ordenanzas o reglamentaciones.

IV.2 - SUSPENSION DE LA EJECUCION DEL CONTRATO

ANCAP se reserva el derecho de suspender la ejecución por el Adjudicatario, de cualquiera de los ítems en forma parcial o total, si resultare perjudicada por atraso en el cumplimiento de los plazos o se comprobare la realización defectuosa de lo adjudicado.

Las decisiones al respecto no significarán alteración alguna en el cómputo de los plazos de entrega ni en otras responsabilidades del adjudicatario.

IV.3 - RESCISION

Si completada cualquier etapa de trabajo o la totalidad del mismo, ANCAP considera inadecuados, insuficientes, de bajo nivel o de alguna forma inaceptables los servicios prestados y la Firma Consultora no adoptara, en el plazo que establezca ANCAP, las medidas correctivas conducentes a obtener la aprobación de ANCAP, ésta podrá rescindir unilateralmente el contrato y demandar el resarcimiento de daños y perjuicios.

IV.4 - CESION DEL CONTRATO

La Firma Consultora contratada no podrá traspasar o ceder a terceros el Contrato, ya sea total o parcialmente sin el consentimiento expreso de la Administración y estará en un todo con lo dispuesto en el Art. 75° del T.O.C.A.F.

CAPITULO V – DISPOSICIONES INTERNAS LEGALES**V.1 - REGLAMENTACIONES INTERNAS**

Para aquellos trabajos en que el servicio debe cumplirse en instalaciones de ANCAP se brindarán los medios apropiados de infraestructura, conexiones y acceso necesarios para el cumplimiento de la función. Se exceptúan los Pc personales de los consultores los cuales serán proporcionados por la empresa adjudicataria. Las actividades se desarrollarán en el horario que ANCAP determine.

El personal del Contratista deberá cumplir estrictamente las disposiciones internas en lo referente a la disciplina exigida a su personal. Si por falta de cumplimiento de estas obligaciones se ocasionare algún perjuicio a esta Administración se hará responsable del mismo al Contratista.

El contratista es responsable del conocimiento y cumplimiento de las normas de seguridad por parte de todo su personal y sub-contratistas, debiéndose ajustar a las Disposiciones legales vigentes, así como a las siguientes Normas:

- **NORMA SOBRE MEDIDAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS**
- **NORMA PARA EL USO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL**
- **NORMA DE GESTION AMBIENTAL PARA EMPRESAS CONTRATADAS POR ANCAP**
- **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MAL RELACIONAMIENTO LABORAL, DISCRIMINACIÓN, ACOSO LABORAL Y/O ACOSO SEXUAL**

Las mismas podrán ser consultadas en la página web: www.ancap.com.uy (ANCAP – Página principal, “Servicios en Línea, Normas”)

Previo al inicio de los trabajos el adjudicatario deberá dirigirse al área de Seguridad Industrial para recibir una instrucción general.

A los efectos del cumplimiento de los compromisos que las empresas contratadas deberán asumir a lo largo del desarrollo de sus actividades dentro de las instalaciones de ANCAP, previo al inicio de las tareas a efectuar deberán presentar las declaraciones juradas firmadas por los representantes de las empresas.

Dichos formulario se encuentran en nuestra página web: www.ancap.com.uy - licitaciones

Asimismo el Contratista deberá presentar con suficiente antelación de una semana la nómina del personal con nombre, N° de documento y la nómina de vehículos que van a ingresar a las Plantas.

Cuando el personal del Contratista no cumpliera con las disposiciones arriba indicadas, se podrá exigir el retiro del personal en falta, sin perjuicio de la responsabilidad del Contratista.

V.2 - REPRESENTANTES DE FIRMAS EXTRANJERAS

Los oferentes nacionales que se presenten en representación de firmas extranjeras deberán presentar la constancia de inscripción vigente en el Registro de Firmas Extranjeras conforme a lo previsto por la ley 16.497 y Decreto 369/994.

V.3 – INCOMPATIBILIDAD

La empresa adjudicataria no podrá presentar personal que reviste en los cuadros administrativos del Organismo, menores de edad ni personal acogido al Artículo 74 del Acto Institucional N° 9 y del Artículo 15 del Decreto 125/96 y disposiciones modificativas, complementarias y concordantes.

V.4 - CERTIFICADO DEL SEGURO Y MANTENIMIENTO DEL MISMO (Ley N° 16074)

La empresa adjudicataria, previo a la ejecución del contrato, deberá presentar el certificado que acredite haber contratado para su personal la póliza del Seguro sobre Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, dentro de la categoría que corresponda al riesgo derivado de las tareas que se contratan.

Es de total responsabilidad de la empresa y de exclusivo cargo de ésta mantener asegurado en el Banco de Seguros del Estado al personal contra riesgos cubiertos por la póliza de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, y de tomar a su cargo el pago de los premios resultantes. Por lo tanto aceptará la responsabilidad exclusiva y total de todas las consecuencias inherentes que sufre el citado personal por su causa, y de todas las responsabilidades y ulterioridades que emerjan de la omisión de cualquiera de las obligaciones establecidas en el apartado anterior.

Se compromete a respetar y hacer respetar por parte del personal que dedique a las tareas todas las normas del Banco de Seguros del Estado, y de la que pueda indicar la ANCAP, circunstancia de que la Administración indique el empleo de determinada norma o falta de supervisión en el cumplimiento de ella no altera la situación de total y única responsabilidad que al respecto asume y tiene la empresa que representa.

No obstante, aceptará y reconocerá el derecho que se reserva la Administración de suspender en cualquier momento (y sin que ello genere derecho de indemnización alguna a favor de la empresa que representa) los trabajos y tareas, de comprobarse por parte de la Administración, del Banco de Seguros del Estado o de alguna autoridad pública con derecho a actuar en la materia, el incumplimiento de cualesquiera de las normas de seguridad a que se refiere el apartado precedente y que pueda llegar a originar riesgos, para el personal que emplea la empresa que representa, como el propio de ANCAP.

V.5 - APOYO DE ANCAP

La responsabilidad ANCAP será la de coordinar todas las acciones requeridas para el buen desarrollo de todas las actividades.

A.N.C.A.P. proveerá de ser posible, todo el acceso a la información requerida que tenga en su poder.

V.6 - CONTRATO

La fecha de inicio del cumplimiento de las obligaciones del adjudicatario será de acuerdo a la notificación por parte de ANCAP según el art. 8 de la Sección II.

V.7 - CONFIDENCIALIDAD

Toda información relativa al objeto de la convocatoria a la Licitación Abreviada N° 4500042500 a que tenga acceso la Firma Consultora deberá ser tratada en forma confidencial y no podrá ser divulgada salvo autorización expresa de ANCAP.

V.8 - IMPORTANTE

Sin perjuicio de las demás disposiciones contenidas, los señores oferentes **deberán tener en cuenta para la presentación de su propuesta** el siguiente artículo del P.U. o de la Sección II.

- Art. 9.2 lit b. del P.U - Comprobante de adquisición del pliego

V.9 - REGISTRO UNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO – R.U.P.E

Se recuerda a los señores oferentes que para participar en este procedimiento deberán encontrarse inscriptos en el REGISTRO UNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO (R.U.P.E.), reglamentado por decreto del Poder Ejecutivo N° 155/013 de fecha 21 de mayo de 2013, en

forma previa a la apertura de ofertas. Para que sus ofertas sean aceptadas los oferentes deben encontrarse registrados en el R.U.P.E., en alguno de los siguientes estados: "en ingreso", "en ingreso (Siif)" o "activo".

A efectos de la adjudicación el oferente que resulte seleccionado deberá haber completado su inscripción y encontrarse en estado "activo".

En caso de actuar por representación, quién deberá estar inscripto en el Registro es la firma representada, que es la oferente en el caso.

Se recomienda gestionar la inscripción con la antelación suficiente a efectos de evitar eventuales inconvenientes.

En la Gerencia de Abastecimiento (Gestión de Contratos) sita en el Edificio de Oficinas Centrales de ANCAP – Planta Principal, existe un Punto de Atención del R.U.P.E. a efectos que aquellos proveedores que pretendan contratar con el estado uruguayo puedan gestionar su inscripción. Para comunicarse con este Punto de Atención pueden hacerlo al teléfono 1931 internos: 2816, 2817 o 2825 de lunes a viernes en el horario de 9:00 a 15:00 horas, o a la siguiente dirección: gestoresrupe@ancap.com.uy.

Sin perjuicio de ser responsabilidad de cada proveedor mantener actualizada su información en el RUPE, se deberá informar inmediatamente a esta Administración (ANCAP) respecto de toda modificación, cancelación o sustitución de las cuentas bancarias donde se realizan los pagos. A tales efectos la comunicación deberá dirigirse vía correo electrónico a gestoresrupe@ancap.com.uy y acreedores@ancap.com.uy

En caso de requerir más información se podrán contactar con la Agencia de Compras y Contrataciones del Estado (A.C.C.E), a cuyo cargo se encuentra se encuentra la gestión del Registro, por las siguientes vías de contacto:

Teléfono ACCE: (+598) 2604 5360. Lunes a domingos de 8 a 21 hs.

Página web ACCE: www.comprasestatales.gub.uy

ANEXO 1

Licitación Abreviada N°: 4500042500

1. Adjunto medio magnético (CD) con información ordenada según C.I de los técnicos.

El archivo Excel deberá contener los siguientes campos:

CURRICULLUM VITAE Y EXPERIENCIA PROFESIONAL
--

DATOS GENERALES

Nombre
Cargo
C.I.
Fecha de nacimiento:
Profesión:

EXPERIENCIA PROFESIONAL

FORMACION DE POSGRADO	INSTITUCION	DURACIÓN
------------------------------	--------------------	-----------------

DOCTORADOS

MAESTRIAS O ESPECIALIZACIONES (duración 2 o más años)

CURSOS DE POSGRADO (duración 1 año)

CURSOS SAP

OTRA INFORMACION ADICIONAL

ANEXO 2: CRITERIOS PARA DISTRIBUCION DE PUNTAJES

70 puntos - parte técnica que se distribuirá según el siguiente detalle:

- **20 puntos - ANTECEDENTES DE LA EMPRESA OFERENTE**

- 1) Empresas clientes: 5 puntos
- 2) Antigüedad y Membresía: 3 puntos
- 3) Organización de la empresa oferente: 2 puntos
- 4) Experiencia en revisiones y liquidación de impuestos de empresas de refinación de petróleo, ya sea esta adquirida localmente o en el exterior: 10 puntos.

- **50 puntos - RECURSOS HUMANOS:**

- 1) Títulos de posgrados en impuestos: 20 puntos
- 2) Capacitación en SAP (mínimo 16 horas por curso): 7 puntos
- 3) Otros Títulos o posgrados: 3 puntos
- 3) Experiencia profesional: 10 puntos
- 4) Experiencia profesional en la empresa oferente: 10 puntos

1. Empresas clientes

A efectos de la consideración de este punto (que incluye los apartados se tomara la información de los últimos 10 ejercicios anuales al 31 de diciembre de 2018.

En este literal se valorará a las empresas clientes de cada oferente, en servicios tributarios, según los siguientes criterios de asignación de puntaje.

– Se otorgan puntos por cada año y se considera:

Empresas Grandes: 3 puntos por año

Empresas Públicas: 5 puntos por año

Se otorgará hasta un máximo de 100 puntos por el concepto.

(La dimensión de las empresas privadas será evaluada en función del número de empleados con el que cuenten: grandes más de 100 empleados. Las empresas Públicas a considerar serán los Entes Autónomos comerciales o industriales, los Servicios Descentralizados, los Bancos Públicos y los Servicios Desconcentrados).

A la (s) oferta (s) que alcance (n) el puntaje más alto del ítem 1 se le (s) otorgará (n) 5 puntos y las demás se puntuarán a prorrata.

2. Antigüedad y Membresía

Por antigüedad: 1 punto a partir del 6to. Año de antigüedad, con un máximo de 30 puntos.

Por membresía: 10 años o mayor a 10 años, 20 puntos; Menor a 10 años 10 Puntos y 0 Punto si no es miembro de Organización Internacional.

Se tomará en cuenta para la antigüedad la permanencia de la empresa oferente en plaza, aunque su nombre haya variado por acuerdos de membresía con Auditorías del Exterior.

A la (s) oferta (s) que alcance (n) el puntaje más alto del ítem 2 se les otorgará 3 puntos y las demás se puntuarán a prorrata.

3. Organización de la empresa oferente

Organización apropiada: 2 puntos.

Organización regular: 1 punto.

Organización inadecuada: 0 punto.

Se considerará como una adecuada organización aquella que tenga un nivel de departamentalización que abarque aspectos vinculados con auditorías, consultorías, tributación, asesoramiento legal, contable, capacitación, etc. Se considerará especialmente, que esta organización sea de carácter estable y permanente.

4. Experiencia en empresas de refinación de petróleo, ya sea esta adquirida localmente o en el exterior.

Se tomará en cuenta la dimensión de la empresa y la cantidad de años de experiencia en la misma.

A los oferentes que alcancen el puntaje máximo del ítem se les otorgará los 10 puntos. Los demás se puntuarán a prorrata.

RECURSOS HUMANOS (50 PUNTOS)**5. Títulos de posgrados**

Doctorados, Maestrías o Especializaciones en materia Tributaria (dos o más años) en Universidades Públicas o Privadas dentro o fuera del País:

5 puntos por doctorado

3 Puntos - por maestría o especialización, con un máximo de dos maestrías o especializaciones Siempre referido a materias afines a Tributaria y por cada persona.

Curso de Posgrado en Universidades Públicas o Privadas dentro o fuera del País, en materia Tributaria (hasta un año de duración):

1 Punto - por posgrado, con un máximo de 3 cursos de posgrado por persona

La(s) oferta(s) que tenga(n) mayor puntaje en Doctorados y Cursos de posgrado recibirá(n) 20 puntos y las demás a prorrata.

6. Capacitación en SAP

1 punto por cada curso certificado en SAP, con un mínimo de duración de 16 horas cada uno, máximo de 3 cursos por persona. En caso de no cumplir con la carga horaria no se adjudicará puntaje.

La(s) oferta(s) que tenga(n) mayor puntaje recibirá(n) 5 puntos y las demás a prorrata.

Se puntuará para este ítem exclusivamente a los Gerentes y Seniors

7. Otros

0.5 puntos por cada maestría o especialización en temas afines con duración mínima de 1 año

1.5 puntos por cada maestría o especialización en temas afines con duración mínima de 2 años

La(s) oferta(s) que tenga(n) mayor puntaje recibirá(n) 5 puntos y las demás a prorrata.

7. Experiencia profesional

Por cada año de experiencia posterior a ser egresado 0,5 puntos por persona, sumándose las antigüedades en distintas empresas.

La(s) oferta(s) que tenga(n) mayor puntaje recibirá(n) 10 puntos y las demás a prorrata.

8. Experiencia profesional en la empresa oferente

Por cada año de experiencia posterior a ser egresado en la empresa oferente 0,5 Punto por persona

La(s) oferta(s) que tenga(n) mayor puntaje recibirá(n) 10 puntos y las demás a prorrata.

Modelo de Declaración para SERVICIOS (CON Suministro de bienes) que califican como nacionales (Decreto N°13/009)

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 su oferta califica como nacional de acuerdo a lo dispuesto en el art. 8 del Decreto No 13/009.

Declara, asimismo, que el/los servicio/s que ofrece incluye/n el suministro de bienes y los que NO CALIFICAN COMO NACIONALES representan el XX % del precio ofrecido (si se trata de varios servicios ofrecidos se deberá detallar el porcentaje en cada caso).

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

Firma autorizada

Modelo de Declaración para EMPRESAS que califican como nacionales MIPyMES

El que suscribe _____ en representación de _____ declara que La empresa oferente califica como MIPyME según Certificado adjunto expedido por DINAPYME, acreditando la Participación en el Subprograma de Contratación Pública para el Desarrollo y, por tanto, el/los servicio/s ofertado/s califica/n como nacional/es de acuerdo a la normativa legal vigente (Dec. 371/2010, Art. 8° y art. 59 del TOCAF).

Declaro, asimismo, que el/los servicio/s que ofrezco incluye/n el suministro de bienes o materiales, y que los bienes que NO CALIFICAN COMO NACIONALES representan el ___ % del precio ofrecido (si se trata de varios servicios ofrecidos se deberá detallar el porcentaje en cada caso).

Por lo tanto, solicito la aplicación del beneficio que consagra el Art. 10 del Decreto 371/2010 de fecha 14/12/2010 y art. 59 del TOCAF.

Firma autorizada

ANEXO I**DISPOSICIONES LABORALES Y PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PAGOS DE PRESTACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL PARA EL PAGO DE FACTURAS A CONTRATISTAS****1. - OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO**

1.1.- El adjudicatario deberá dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 114/982.

1.2.- Cumplimiento de las disposiciones sobre laudos y Convenios Laborales vigentes, en materia de categorías de labor, pagos y complemento de horas extraordinarias, primas por nocturnidad, incentivos por asistencia, viáticos y en general todo beneficio que mejora las condiciones establecidas por la legislación Laboral común, así como las demás normas de trabajo vigentes, contenidas en los Convenios Internacionales y sus reglamentaciones.

1.3.-Retribuciones al personal

1.3.1 -La adjudicataria quedará obligada a pagar a su personal, los Laudos y Convenios Laborales correspondientes a la rama de actividad y en caso de no haberlos, o ser inferior, por lo menos y con adecuación a las distintas categorías laborales \$ 12.487 (pesos uruguayos doce mil cuatrocientos ochenta y siete) nominales mensuales o su equivalente resultante de dividir dicho importe entre 22 para determinar el jornal diario, o entre 176 para determinar el salario por hora. El mínimo de \$ 12.487 es por todo concepto y es un valor al 1 de diciembre de 2012 y su adecuación posterior se realizará de acuerdo a los laudos resultantes de los Grupos correspondientes de los Consejos de Salarios

Dicha remuneración incluye beneficios que corresponde abonar en virtud del Convenio Colectivo vigente.

En caso de omisión de dicha declaración en la oferta por parte del proponente, se entenderá que este acepta el referido requisito y queda comprometido al total cumplimiento del mismo.

Su inobservancia dará lugar a la rescisión del contrato

1.3.2.- Para el caso de que el Laudo o Convenio Colectivo para la correspondiente actividad se dictare durante la ejecución del contrato y fuera mayor que el mínimo establecido en el numeral 1.3.1., el adjudicatario deberá ajustar los salarios según lo establecido en el Laudo. En caso de que fuera menor que lo establecido en el numeral 1.3.1., se continuará remunerando al personal de acuerdo con lo establecido en dicho numeral.

1.3.3. – El adjudicatario deberá pagar a sus trabajadores de conformidad con la normativa legal vigente, sin perjuicio de efectuar los adelantos que pudieran corresponder a criterio de la empresa contratada o el régimen que en tal sentido la misma hubiere acordado con dichos trabajadores dentro del período mensual, pudiendo en este último caso la Administración exigir el cumplimiento del referido régimen so pena de incumplimiento contractual, y con las características que determina esta cláusula.

En caso de comprobación de atrasos, se avisará al Adjudicatario por escrito para que efectúe los pagos dentro de los tres días hábiles subsiguientes, y si no lo hiciera la Administración se reserva la facultad de pagar de oficio los salarios adeudados, pudiendo descontar su importe de las sumas que el Adjudicatario tenga que percibir por razón del contrato que origina dicho incumplimiento, de otros que pueda tener con el organismo contratante, de cualquier otro crédito o de la garantía contractual; todo ello sin perjuicio del derecho de repetir civilmente, en su caso.

El adjudicatario desde ya consiente expresamente que la Administración pueda efectuar la paga que corresponda en razón o concepto de salarios.

Si la Administración hiciera uso de la expresada facultad de pagar por un plazo de dos meses – continuos o discontinuos – sin que el adjudicatario reanudara regularmente el pago de los salarios, la misma se reserva el derecho de rescindir administrativa y unilateralmente el contrato.

La Administración podrá exigir del Adjudicatario los comprobantes necesarios para verificar las fechas en que hayan sido pagados los salarios del personal ocupado en las tareas a su cargo, o que sean suministrados al Ente todos los datos, documentos y/o información que le sea requerido y necesario para la realización de los pagos por el contratante, so pena de rescisión establecida en el párrafo inmediato anterior.

El extremo de que eventualmente la Administración no ejerza alguna o algunas oportunidades estos derechos, no implica renunciar a ejercerlos en el futuro.

Además de lo que la presente cláusula establece, la misma puede eventualmente interpretarse como complementaria y/o concordante de otras estipulaciones contenidas en los pliegos de condiciones que

rigen esta licitación y que tiendan, directa o indirectamente, a la regulación de la situación que dicha cláusula prevé.

1.4 Tendrá contratado el Seguro contra Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, vigente por toda la duración del contrato, amparando al personal que interviene en esta contratación, acorde al tipo de tarea que éste va a realizar.

1.5 Seguro de cumplimiento de las obligaciones derivadas de las Leyes de Tercerizaciones: a los efectos de cubrir eventuales incumplimientos del contratista derivados de obligaciones generadas frente a sus trabajadores de las que ANCAP resulte obligado a responder en virtud de lo dispuesto por las Leyes Nos. 18.099 y 18.251, se deberá depositar una Garantía del tipo "FIANZAS – Condiciones generales cumplimiento de reglamentación Ley de Tercerizaciones" que ofrece el Banco de Seguros del Estado, o similar de otra Institución, que cubra estos requisitos por el monto equivalente al pago de mano de obra del contrato y prestaciones a la Seguridad Social.

1.6.- Deberá cumplir con todas las normas relativas a condiciones de salud, seguridad e higiene ocupacional de los trabajadores empleados y además con las siguientes:

- a) NORMA GENERAL SOBRE MEDIDAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA EMPRESAS CONTRATADAS.
- b) NORMA PARA EL USO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL.
- c) NORMA DE GESTION AMBIENTAL PARA EMPRESAS CONTRATADAS POR ANCAP
- d) DECLARACION JURADA DE EMPRESAS CONTRATADAS

1.7.- Los oferentes deberán tener presente los siguientes convenios internacionales de trabajo: OIT N° 95, relativo a la "Protección del Salario", OIT N° 87, "Convenio relativo a la libertad sindical y a la protección del derecho de sindicación" y el OIT N° 98, "Convenio relativo a la aplicación de los principios del derecho de sindicación y de negociación colectiva". Su inobservancia dará lugar a la pertinente comunicación al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

2.- CONTROLES A EFECTUARSE POR ANCAP

La Administración controlará el estricto cumplimiento de las obligaciones contraídas por el adjudicatario.

A tales efectos se deberá presentar al Director de Obra o a la Jefatura del área a que esté asignado el servicio, la siguiente documentación:

2.1.- Planilla de contralor de Trabajo autorizada por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social , con inclusión de la nómina de los trabajadores afectados a la tarea contratada, la que deberá mantenerse actualizada.

2.2. - Nómina de los trabajadores asignados al contrato con los datos:

- Nombre completo
- Número de Cédula de Identidad
- Dirección
- Cargo que va a desempeñar
- **Deberá presentar declaración jurada realizada por todos los empleados asignados a la presente contratación informando si poseen o no algún vínculo de parentesco con algún funcionario de Ancap (art. 239 Código Penal).**

2.2.1- En forma trimestral

Deberá presentar en las oficinas de Contralor de Personal la nómina de personal en actividad en dependencias de ANCAP. Cuando los empleados de la adjudicataria hayan cesado sus actividades en la empresa, esta queda obligada a retener y reintegrar a ANCAP la tarjeta magnética u otro idóneo que habilita el ingreso a las instalaciones de los empleados.

2.3. - Declaración mensual a Historia Laboral del BPS y fotocopia del recibo de pago al BPS

2.4.- Documentación que acredite el pago de salarios y demás rubros emergentes de la relación laboral. Recibos de sueldos del personal, firmados, correspondientes al mes inmediato anterior al que se factura, junto con la factura y documentación exigida, a efectos de que se autorice el pago de la factura del mes.

2.5.- Póliza de Seguro de Accidentes y Enfermedades Profesionales

Cada mes se verificará que el personal afectado a las tareas, se encuentra asegurado por la Póliza del Seguro de Accidentes y Enfermedades Profesionales en la clave de riesgo que corresponda a las tareas, presentando a tales efectos: copia de dicha póliza y factura al día de la misma y si se pagara en cuotas, los recibos de pago de cada cuota.

2.6.- El Director de Obra o Jefatura del área a que esté asignado el servicio en su caso, en coordinación con el área de Seguridad Industrial de ANCAP, controlará las medidas de seguridad industrial que debe seguir la contratada para con los trabajos y sus dependientes, así como la provisión en tiempo y forma de los elementos de seguridad personal necesarios para cada trabajo.

2.7.- ANCAP se reserva el derecho de exigir a la empresa contratada la documentación que acredite el pago de salarios y demás rubros emergentes de la relación laboral, los recaudos que justifiquen que está al día en el pago de la póliza contra accidentes de trabajo así como las contribuciones de seguridad social, como condición previa al pago de los servicios prestados. Las empresas deberán comprometerse a comunicar al organismo contratante, en caso que éste se lo requiera, los datos personales de los trabajadores afectados a la prestación del servicio a efectos de que se puedan realizar los controles correspondientes.

3 - ACCIONES ANTE INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

3.1 - El incumplimiento de alguna de las obligaciones señaladas precedentemente (normativa legal y contralor respectivo) habilitarán a ANCAP a proceder a la retención de los créditos que la empresa contratada tuviere a su favor (sean provenientes de la presente contratación o de cualquier otro origen) , y destinar dichos montos al pago de los créditos laborales que se les adeudaren a los trabajadores de la empresa contratada, al pago de adeudos por obligaciones previsionales o adeudos al BSE por el seguro de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, sin perjuicio de poder proceder a la rescisión unilateral del vínculo por parte de ANCAP.

3.2 - La Administración queda facultada también para ejecutar la Garantía de Contrato de la empresa contratada en caso de incumplimiento de sus obligaciones laborales, previsionales o del seguro de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y afectarla al pago de dichos rubros adeudados, sin perjuicio de la rescisión del contrato y demás afectaciones que corresponda realizar.

3.3 - La Administración podrá destinar la Garantía de Contrato a efectos del cobro de las multas que impusiese o para el reembolso de los gastos en que incurriese ante cualquier tipo de incumplimiento de la empresa contratada.

3.4 - La Administración quedará facultada también a retener la Garantía de Contrato en tanto la empresa contratada no acredite en debida forma el cumplimiento de todas sus obligaciones.

3.5 - En cumplimiento de lo establecido por las leyes 18.099 y 18.251, y sin perjuicio de las estipulaciones contenidas en este pliego de condiciones, se determina que ante cualquier reclamación por incumplimiento de las obligaciones que establecen las mencionadas leyes, sea formulada por los trabajadores, por la entidad previsional o por el BSE, queda pactado que los únicos, exclusivos y definitivos responsables en todos los casos y por el total de los adeudos que correspondan, serán las empresas contratadas, ejecutándose el Seguro depositado a tal efecto.

ANCAP podrá llegado el caso y sin perjuicio de las facultades ya referidas, accionar legalmente contra la empresa contratada a efectos de lograr la completa indemnización de los gastos en que hubiera incurrido por los incumplimientos de ésta.

4 - ANTECEDENTES

El oferente deberá proporcionar los antecedentes del personal que va a designar para prestar funciones en el marco de esta contratación, destacándose que ANCAP evaluará el hecho de que la empresa oferente ofrezca tomar aquellos empleados que se hallen prestando servicios en ANCAP (cuyo desempeño haya

sido evaluado a satisfacción), de modo de mejor aprovechar la experiencia adquirida en las distintas labores.

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ANTE ANCAP

1 - AL INICIO DEL CONTRATO

Deberá presentar ante el Director de Obra, Encargado, Jefe del área que contrata los trabajos o Área designada por la Administración a tales efectos la siguiente documentación:

- a) Original y fotocopia de la Póliza del Seguro de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales del Banco de Seguros del Estado, acorde al tipo de tarea a realizar, vigente para toda la duración del contrato, amparando al personal que interviene en la contratación (el original le será devuelto una vez verificada la fotocopia).
- b) Original y fotocopia de la Planilla de inscripción del personal de la contratista que interviene en el contrato, en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (el original le será devuelto luego de verificación).
- c) Original y copia de la Tarjeta de inscripción en el Banco de Previsión Social (el original le será devuelto luego de la correspondiente verificación) y copia del último recibo de pago efectuado.

2 – A LA EJECUCION DEL CONTRATO

2.1 – Mensualmente junto con la factura

Deberá presentar, mensualmente junto con la factura, ante el Director de Obra, Encargado, Jefe del área que contrata los trabajos o Área designada por la Administración a tales efectos, la siguiente documentación:

- a) Factura al día de la Póliza del Seguro de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales y si se pagara en cuotas, los recibos de pago de cada cuota a la fecha, certificando que el personal afectado a las tareas se encuentra amparado por la misma.
- b) Planilla de Contralor de Trabajo autorizada por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y la nómina de los trabajadores afectados a la tarea contratada, la que deberá mantenerse actualizada.
- c) Recibos de sueldos del personal, firmados, correspondientes al mes inmediato anterior al que se factura.

Se controlará por parte de ANCAP el estricto cumplimiento de las obligaciones contraídas por la Contratista con su personal y con los Organismos de control y aportes. En caso de incumplimiento de alguna de las obligaciones por parte de la empresa contratista se rechazará la factura presentada.

El incumplimiento de alguna de las obligaciones señaladas precedentemente (normativa legal y contralor respectivo), habilitarán a ANCAP a proceder de acuerdo a lo establecido en el numeral 3.

INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCION Y PAGO DE FACTURAS CREDITO DE PROVEEDORES DE PLAZA**Proveedores plaza NO emisores de Comprobantes Fiscales Electrónicos (CFE):**

A partir de los próximos meses, en fecha que se comunicará con suficiente antelación, los proveedores de ANCAP que no sean emisores de CFE deberán registrarse por el siguiente procedimiento para la gestión de sus facturas de crédito:

- 1) Entrega de bienes o servicios:** Deberán realizar sus entregas de bienes o servicios con un documento que permita identificar la cantidad, calidad y precio del bien entregado o el servicio brindado, así como el número de Pedido de compra asociado. El documento puede ser una copia de la factura (sin validez legal), un remito o un formulario que podrán descargar de la web de ANCAP y completar previo a la entrega
- 2) Número de Recepción:** Si la recepción del bien o servicio es autorizada por ANCAP, se les notificará a través de un mail automático a su casilla de correo electrónico el Número de Recepción generado por el Sistema
- 3) Facturas crédito:** Las facturas dejarán de ser entregadas a los usuarios receptores en el momento de la entrega de los bienes o servicios, y pasarán a ser cargadas en el Portal de Proveedores con el Número de Recepción recibido por mail. Luego la factura debe ser entregada en la Mesa Centralizadora de Facturas (Edificio Central de ANCAP).

Podrán emitir una factura por una o varias entregas de bienes o servicios, pero no podrán emitir más de una factura por una misma entrega de bienes o servicios.

El Portal de Proveedores es el sitio web destinado a la gestión y consulta de los proveedores, al cual se ingresa con un usuario y contraseña entregados por ANCAP. Los datos de la factura que se deben cargar en el Portal son: Serie de la Factura, Número, Fecha de emisión, Moneda, Total de la Factura, Impuesto de la Factura, Monto sin impuestos y Número de Recepción.

- 4) Diferencias Factura – Recepción al cargar la factura al Portal:** el Portal verificará los montos de las facturas automáticamente y de detectarse una inconsistencia entre el contenido de la factura y la Recepción realizada por ANCAP, el proveedor deberá comunicarse con el usuario responsable de la recepción:
 - a. Si el error es de ANCAP se le enviará al proveedor un nuevo Número de Recepción por mail.
 - b. Si el error está en la factura, el proveedor deberá anularla y emitir una nueva factura.
- 5) Diferencias Factura – Recepción luego de cargar la factura al Portal:** De detectarse en la Mesa Centralizadora de Facturas una inconsistencia entre el contenido de la factura y la Recepción realizada por ANCAP luego de que la factura se cargó en el Portal de Proveedores:
 - a. Si el error estuvo en la Recepción del bien o servicio, puede dar lugar a la emisión de un "Nuevo número de Recepción" (ver punto 6 del presente procedimiento).
 - b. Si el error está en la factura, se le enviará un mail automático al proveedor rechazando la factura y solicitando la Nota de crédito que la anule por el total y el ingreso de la asociación de la nueva factura con la recepción en el Portal de Proveedores.
- 6) Nuevo número de Recepción:** De detectarse una inconsistencia en la Recepción del bien o servicio realizada por ANCAP en una etapa posterior del proceso, el proveedor recibirá en su casilla de correo un nuevo Número de Recepción para asociar en el Portal de Proveedores a su factura

La no realización de las gestiones antes mencionadas por parte de los proveedores de ANCAP, impedirá el pago a los mismos.

En apoyo a las consultas que les pueden surgir a los proveedores a raíz de los cambios en este instructivo, la Mesa Centralizadora de Facturas (ubicada en el Edificio ANCAP – Av. Libertador y Paysandú), dispondrá de puestos de trabajo que se dedicarán a dicha atención (vía presencial, mail o telefónica) así como una computadora de auto consulta y gestión de uso exclusivo para proveedores.

Proveedores plaza emisores de Comprobantes Fiscales Electrónicos (CFE):

A partir de los próximos meses, en fecha que se comunicará con suficiente antelación, los proveedores de ANCAP que sean emisores de CFE deberán regirse por el siguiente procedimiento para la gestión de sus facturas de crédito:

- 1) Entrega de bienes o servicios:** Deberán realizar sus entregas de bienes o servicios con un documento que permita identificar la cantidad, calidad y precio del bien entregado o el servicio brindado, así como el número de Pedido de compra asociado. El documento puede ser una copia de la factura (sin validez legal), un remito o un formulario que podrán descargar de la web de ANCAP y completar previo a la entrega.
- 2) Número de Recepción:** Si la recepción del bien o servicio es autorizada por ANCAP, se les notificará a través de un mail automático a su casilla de correo electrónico el Número de Recepción generado por el Sistema.
- 3) E- facturas crédito:** Las e-facturas enviadas a ANCAP, deberán ser asociadas con el Número de Recepción (recibido por mail) en el Portal de Proveedores.

Podrán emitir una factura por una o varias entregas de bienes o servicios, pero no podrán emitir más de una factura por una misma entrega de bienes o servicios.

Si las e-factura coinciden con la recepción autorizada por ANCAP, se le enviará un mensaje automático de aceptación del documento, de lo contrario se rechazará.

El **Portal de Proveedores** es el sitio web destinado a la gestión y consulta de los proveedores, al cual se ingresa con un usuario y contraseña entregados por ANCAP. Los datos de la Factura que se deben cargar en el Portal son: Serie de la Factura, Número y Número de Recepción.

- 4) Diferencias Factura – Recepción:** De detectarse en la Mesa Centralizadora de Facturas una inconsistencia entre el contenido de la e-factura recibida y la Recepción autorizada por ANCAP:
 - a.** Si el error estuvo en la Recepción del bien o servicio, puede dar lugar a la emisión de un "Nuevo número de Recepción" (ver punto 5 del presente procedimiento).
 - b.** Si el error está en la e-factura, ANCAP realiza el Rechazo Comercial de la misma. Se le enviará un mail automático al proveedor notificándole sobre el rechazo, y solicitando la emisión de la e-nota de crédito que anule la factura original por el total. Luego el proveedor debe ingresar la nueva e-factura asociada a la recepción en el Portal de Proveedores.

La e-nota de crédito deberá incluir en el campo "Número de Identificación de Compra" serie y número de la factura contra la que se emite el comprobante.

- 5) Nuevo número de Recepción:** De detectarse una inconsistencia en la Recepción del bien o servicio realizada por ANCAP en una etapa posterior del proceso, el proveedor recibirá en su casilla de correo un nuevo Número de Recepción para asociar en el Portal de Proveedores a su factura.

La no realización de las gestiones antes mencionadas por parte de los proveedores de ANCAP, impedirá el pago a los mismos.

En apoyo a las consultas que les pueden surgir a los proveedores raíz de los cambios en este instructivo, la Mesa Centralizadora de Facturas dispondrá de puestos de trabajo que se dedican a dicha atención (vía presencial, mail o telefónica) así como una computadora de auto consulta y gestión de uso exclusivo para proveedores.

Gerencia Abastecimiento

Expediente N°

Valor del Pliego: \$ 1.500 (pesos uruguayos un mil quinientos)

Montevideo,

Documentos contenidos en el CD:

- Pliego de Condiciones Particulares con:
 - Modelo de Declaración para SERVICIOS (CON Suministro de bienes) que califican como nacionales (Decreto N°13/009)
 - Modelo de Declaración para EMPRESAS que califican como nacionales MIPyMES.
 - Disposiciones Laborales y Procedimiento de control de pagos, de prestaciones a la seguridad social y tributos, para el pago de facturas a contratistas.
 - Instructivo para la recepción y pago de facturas crédito de proveedores de plaza.
- Pliego de Condiciones Particulares Sección II
- Avals bancarios I y II
- Modelo de Fórmula Orientativa de Propuesta
- Pliego Único de Bases y Condiciones Generales