



GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

RECEPCIÓN DE OFERTAS: Se aceptarán vía correo electrónico las ofertas antes de la fecha y hora de apertura establecida por la Administración.

ACTO DE APERTURA: Deberán enviar dicha oferta a: escribania@ancap.com.uy en formato PDF no editable con capacidad máxima de 20MB por archivo.

LICITACIÓN ABREVIADA

N° 4500044200

CONSULTAS: exteriorcompras@ancap.com.uy

PARA LA ADQUISICIÓN DE PLIEGOS DE LICITACIONES

Costo del pliego: \$1500

La compra de los pliegos para participar en esta Licitación se debe realizar únicamente por medio de transferencia bancaria.

Firmas en Uruguay:

Se hará transferencia a la **Cuenta Corriente N° 001548619 - 00005** – en pesos uruguayos
Beneficiario: ANCAP
Banco de la República Oriental del Uruguay BROU
Cerrito 440

Firmas del Exterior:

Se hará giro a la cuenta: **Caja de ahorros N° 001548619 - 00010** – en dólares estadounidenses
Beneficiario: ANCAP Banco de la República Oriental del Uruguay
Cerrito 440ABA 026 003 324SWIFT
Code BROUUY MM

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).

LICITACIÓN ABREVIADA PARA LA COMPRA DE POLLOS FRESCOS, SUPREMAS, POLLO ARROLLADO Y PAMPLONAS PARA LOS COMEDORES DE ANCAP EN MONTEVIDEO Y TERMINAL DEL ESTE.

CONDICIONES PARTICULARES

SECCIÓN I

RECEPCIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS

DÍA: 24 de abril de 2020 HORA: 14:00

APERTURA: escribania@ancap.com.uy (Ver punto II.1 – **Forma de presentación de la propuesta**)

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 ANCAP 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.

Fax Escribanía: N° 2902 11 36 - 2902 16 42 – 2902 75 73

LOS INTERESADOS QUE HAYAN ADQUIRIDO ESTE PLIEGO ENVIARÁN A PROCESAMIENTO Y EJECUCION DE COMPRAS CORREO ELECTRÓNICO (EXTERIORCOMPRAS@ANCAP.COM.UY) INFORMANDO: N° DE TELÉFONO, E-MAIL Y PERSONA DE CONTACTO PARA EL ENVÍO DE INFORMACIÓN ADICIONAL O ACLARACIONES QUE PUEDAN SURGIR ANTES DE LA FECHA DE APERTURA

ÍNDICE

CAPÍTULO I - OBJETO DE LA LICITACIÓN.....	5
I.1 - OBJETO	5
I.2 - CONDICIONES GENERALES.....	6
I.3 - INFORMACIÓN A SUMINISTRAR	7
I.4 - CONSULTAS.....	7
CAPÍTULO II - DE LAS PROPUESTAS.....	7
II.1 - FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.....	7
II.2 - ACLARACIONES.....	8
II.3 - PLAZO DE VALIDEZ DE LA OFERTA.....	8
II.4 - REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD PARA CONSIDERAR LA OFERTA	8
CAPÍTULO III - CONDICIONES COMERCIALES	8
III.1 - DEPÓSITO DE GARANTÍAS.....	8
III.2 - COTIZACIÓN	9
III.3 - COMPARACIÓN DE OFERTAS	10
III.4 - ADJUDICACIÓN.....	10
III.5 - TRIBUTACIÓN	10
III.6 - VARIACIONES DE PRECIOS	10
III.7 - CONDICIONES DE PAGO	11
III.8 - ENTREGA	12
III.9 - MULTAS Y PENALIDADES	12
III.10 - CONTRALOR PREVIO AL PAGO DE FACTURAS.....	13
III.11 - PREFERENCIA A LOS PRODUCTOS NACIONALES.....	13
CAPÍTULO IV - DISPOSICIONES INTERNAS Y LEGALES.....	14
IV.1 - REGLAMENTACIONES INTERNAS	14
IV.2 - REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO - RUPE.....	14
IV.3 - CONSTANCIA DE VOTO	15

CAPÍTULO I - OBJETO DE LA LICITACIÓN**I.1 - OBJETO**

La Gerencia de Abastecimiento - Procesamiento y Ejecución de ANCAP llama a Licitación Abreviada para la compra de pollos frescos, supremas, pampolonas y arrollados de pollo para Comedores de ANCAP, por un monto de hasta \$ 7.640.000,00 (pesos uruguayos siete millones seiscientos cuarenta mil) más IVA 22%, con opción a renovación por hasta igual monto en las mismas condiciones contractuales, de acuerdo al siguiente detalle:

- Refinería La Teja por hasta \$ 4.600.000,00 (pesos uruguayos: cuatro millones seiscientos mil) más IVA.
- Oficinas Centrales por hasta \$ 2.200.000,00 (pesos uruguayos: dos millones doscientos mil) más IVA.
- Terminal del Este por hasta \$ 200.000,00 (pesos uruguayos doscientos mil) más IVA.
- Planta Manga por hasta \$ 640.000,00 (pesos uruguayos seiscientos cuarenta mil) más IVA

Si durante la vigencia contractual, ANCAP no hiciese uso de la totalidad de los suministros por no existir una efectiva demanda, 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.1.1 - Características de los productos

ÍTEM 1 - Pollos frescos de granja, de 2,500 kilos como mínimo y 2,800 kilos como máximo cada uno, sin cogote ni menudos. Deberán venir en bolsas de nylon conteniendo 10 pollos cada una, las que a su vez estarán colocadas en cajones plásticos con hielo. No se aceptará que los pollos tengan hielo dentro de la cavidad.

ÍTEM 2 - Supremas frescas, de aprox. 200 grs. c/u, envasadas en bolsas de aproximadamente 10 kgs.

ÍTEM 3 - Pollo arrollado. Rellenos de jamón, queso, aceituna, panceta y morrón. De 2,00 kilos como mínimo y 2,500 kilos como máximo cada uno. Envueltos con malla red y film protector.

ÍTEM 4 - Pampolonas de pollo. De 0,3 kilos como mínimo y 0,4 kilos como máximo. Rellena de jamón, queso, aceituna, panceta y morrón. Envueltos con malla red y film protector.

Los suministros deberán cumplir con: las propiedades organolépticas (color, olor y sabor), grado de frescura de los alimentos y formas de envasado de las normas y estándares de INAC, IM y MGAP.

I.2 - CONDICIONES GENERALES**Transporte**

El transporte deberá cumplir con todas las disposiciones nacionales y departamentales para el traslado del mismo y en particular con la indicada a continuación:

- Reglamento para Transporte de Alimentos (Resoluciones N° 1000/96 , 796/98 , 180/02, 1486/11 y 1601/17 de la IM) para el transporte de alimentos dentro del Departamento de Montevideo
- Normativa departamental correspondiente: Ordenanza Bromatológica para el Departamento de Maldonado y Registro Bromatológico (Decreto Junta Departamental 3958/2016 y Digesto Junta Departamental 3759 de 12/12/2001)

En el caso de ingreso a Planta La Teja, se podrá requerir un arresta-chispa en el vehículo que deberá ser dispuesto en el momento en el mismo para habilitar su ingreso a planta.

Descarga e implementos

Será responsabilidad de la empresa disponer de toda maquinaria, accesorios o elementos necesarios para la manipulación en tareas de carga y descarga en el lugar, acorde a las cargas máximas que pueden manejar los operarios de referencia a las reglamentaciones vigentes. Será responsabilidad de la empresa mantener en condiciones funcionales con las habilitaciones necesarias a las máquinas. A su vez las capacitaciones vigentes necesarias a los funcionarios para el correcto empleo de dichos implementos.

Equipamiento de protección personal

El personal que concurra a la entrega deberá contar como mínimo con: zapatos antideslizantes en buen estado, faja de seguridad lumbar, guantes anti cortes.

Siendo responsabilidad de la empresa el suministro, reposición y capacitación para su uso de todos los elementos solicitados y aquellos que puedan llegar a ser necesarios a lo largo del contrato.

La adjudicataria deberá cumplir con las reglamentaciones vigentes en cuanto a seguridad del trabajo en la tarea que desempeñe en la administración.

Ubicación de los Comedores:

- Oficinas Centrales: Paysandú s/n esq. Avda. Libertador Brig. Gral. Lavalleja - Montevideo
- Planta La Teja: Humboldt 3900 - Montevideo
- Planta Terminal del Este: Ruta 10, km 175, José Ignacio - Maldonado
- Planta Manga: Camino Boiso Lanza, esquina Vigía.

I.3 - INFORMACIÓN A SUMINISTRAR**Antecedentes**

Se deberá presentar un mínimo de 3 antecedentes de servicio similares al aquí licitado prestado en los últimos 3 (tres) años, indicando firma comercial, persona de contacto y medio de comunicación (correo electrónico y teléfono fijo/móvil).

ANCAP podrá realizar las consultas que entienda pertinentes sobre la satisfacción de los clientes del oferente, para la evaluación de los antecedentes presentados.

Ubicación de las instalaciones

Se deberá indicar la dirección de las instalaciones a efectos de verificar el proceso de manufactura.

La Administración visitará las instalaciones a efectos de verificar el proceso de producción.

Además se deberá indicar el frigorífico y avícola que realizará los suministros, la dirección de las instalaciones de los mismos y también especificar si el suministro lo realizará directamente la avícola o un distribuidor, en tal caso indicar también la dirección de éste, a efectos de ser visitados.

I.4 - CONSULTAS

Los interesados podrán efectuar consultas por escrito (vía correo electrónico) respecto a esta Licitación en Procesamiento y Ejecución de Compras de la Gerencia de 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 la información que se requiera 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 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.

CAPÍTULO II - DE LAS PROPUESTAS**II.1 - FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

Ante la situación que afecta a nuestro país, a la región y a buena parte del mundo, atendiendo a las recomendaciones formuladas por las autoridades sanitarias en el sentido de disminuir al mínimo indispensable el traslado y la confluencia de personas, especialmente en ambientes cerrados, se aceptarán vía correo electrónico las ofertas antes de la fecha y hora de apertura establecida por la Administración.

Deberán enviar dicha oferta a: **escribania@ancap.com.uy en formato PDF no editable con capacidad máxima de 20MB por archivo.**

Los documentos que sean confidenciales deberán contener la identificación correspondiente en el nombre del archivo.

Luego de la apertura, procederemos a enviar a los que participaron, las propuestas de cada uno de los oferentes, en donde si así lo desean podrán formular las manifestaciones, aclaraciones o salvedades que deseen, de todo lo cual se dejará constancia en el Acta respectiva.

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

II.2 – 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.3 - 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.

II.4 - REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD PARA CONSIDERAR LA OFERTA

Toda oferta para ser considerada deberá cumplir y/o aceptar lo detallado a continuación:

- i. Presentar toda la información requerida en el punto I.3 - INFORMACIÓN A SUMINISTRAR
- ii. Tener en cuenta el plazo mínimo de validez de oferta establecido en el punto II.3 - VALIDEZ DE LA OFERTA.
- iii. La fórmula de ajuste paramétrico que regirá para las variaciones de precio será la establecida en el punto III.6 - VARIACIONES DE PRECIO
- iv. La forma de penalidad es la determinada en el punto III.9 - MULTAS Y PENALIDADES

CAPÍTULO III - CONDICIONES COMERCIALES

III.1 - DEPÓSITO DE GARANTÍAS

De propuesta: No corresponde para la presente licitación.

De contrato: Será de \$ 466.000 (pesos uruguayos cuatrocientos sesenta y seis mil).

Este depósito de garantía es obligatorio y deberá efectuarse en la Tesorería del Edificio ANCAP (Avda. del Libertador Brigadier General Lavalleja y Paysandú) Planta Principal.

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

Solo 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 lo dispuesto por las leyes Nros. 18.099 y 18.251.

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

III.2 – COTIZACIÓN

Se cotizará en moneda nacional, con indicación de los precios unitarios de los productos solicitados, de acuerdo con lo establecido en el punto I.1.2, a entregar en nuestros Comedores de Refinería La Teja, Oficinas Centrales, Terminal del Este y Manga.

Cuando correspondan cargos adicionales sobre los precios, caso del IVA, o descuentos sobre los mismos, 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.

III.2.1 - Desglose de las necesidades estimadas

A los efectos comparativos se indican las cantidades estimadas para un año; las mismas podrán variar según las necesidades de la Administración:

ÍTEM	UNIDAD	CANTIDAD ESTIMADA TOTAL POR ÍTEM	CANTIDADES ESTIMADAS POR DESTINO				PRECIO UNITARIO	TOTAL
			TEJA	OFICINAS CENTRALES	TERMINAL DEL ESTE	MANGA		
1 - Pollo	Kg	13800	8500	4000	400	900		
2 - Suprema	Kg	11600	7300	3700	300	300		
3 - Pamplona de pollo	Kg	7560	4800	2100	300	360		
4 - Pollo arrollado	Kg	5360	3000	1400	240	720		

Cuando correspondan cargos adicionales sobre los precios, caso del IVA, o descuentos sobre los mismos, 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.

Se deberá completar la planilla de cotización que antecede a los efectos comparativos.

III.3 - COMPARACIÓN DE OFERTAS

Para la comparación de las ofertas se tendrá en cuenta, el precio total de la tabla del punto III.2, que surgirá de multiplicar el precio unitario cotizado por ítem por las cantidades estimadas en la misma.

III.4 – ADJUDICACIÓN

A los efectos de la adjudicación se tendrán en cuenta los siguientes factores en orden de prelación:

Calidad del producto (30 puntos)

La misma será evaluada de la siguiente forma:

- 20 puntos por antecedentes similares.
- 10 puntos por la visita.

Menor precio total comparativo (70 puntos)

Se asignará el máximo de puntaje a la oferta de menor precio y se prorratearán proporcionalmente las restantes.

ANCAP podrá adjudicar el objeto de esta licitación, en forma dividida por un lado Montevideo y por otro lado Terminal del Este, esto implica que la adjudicación podrá recaer en uno o más oferentes

III.5 – 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.

Las creaciones, supresiones o modificaciones de los tributos que graven la última etapa de la comercialización de los bienes o prestación de 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.6 - VARIACIONES DE PRECIOS

Los precios cotizados serán ajustados aplicando la siguiente fórmula:

$$P = P_0 (0,3 + 0,7 PCD1 / PCD0)$$

donde:

P = precio actualizado.

P_o = precio de la oferta.

PCD1 = Variación de los precios de “Carnes y Derivados” publicado por el Instituto Nacional de Estadística correspondiente al mes anterior de la fecha de realizado el suministro.

PCD0 = ídem, correspondiente al mes anterior de la fecha de apertura de la Licitación.

III.7 - CONDICIONES DE PAGO

Se pagará en forma mensual por la cantidad de los productos entregados.

En base a ello, la empresa presentará 2 facturas:

1) Por el monto básico, donde se indicará el mes de entrega de los productos.

El detalle del cálculo del monto a facturar se adjuntará a la factura correspondiente.

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

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°

Producto

entregado.....

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 (Comedor), 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 será rechazada.

La Administración no será responsable por las demoras que pudieran surgir en los pagos de las facturas 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 a los 30 días para los montos básicos y a los 45 para los ajustes paramétricos, a partir de la recepción de las facturas.

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:

- Instructivo para la recepción y pago de facturas crédito de proveedores de plaza.

III.8 - ENTREGA

Las entregas serán parciales según las necesidades de ANCAP.

Las mismas se realizarán en forma semanal de lunes a viernes de 6:30 a 9:30 hrs en La Teja, de 7:00 a 10:00 hrs. en Oficinas Centrales de 8:00 a 11:00 hrs. en Terminal del Este y de 8:00 a 9:00 hrs. en Planta Manga.

Los pedidos se realizarán con 48 hrs. hábiles de antelación y se comunicará mediante correo electrónico.

La firma adjudicataria, por la misma vía deberá confirmar la recepción del pedido y establecerá el día y la hora de entrega.

De surgir algún imprevisto, como por ejemplo paros gremiales, el horario y fecha de entrega podrá ser modificado hasta el día previo a la fecha de entrega establecida.

De ser solicitado por ANCAP, los días feriados deberán de brindar el suministro.

III.9 - MULTAS Y PENALIDADES

Ante incumplimientos se aplicarán multas equivalentes al 3 ‰ (tres por mil) del monto adjudicado actualizadas por paramétrica.

Criterios de causalidad de multas:

- Incumplimiento de los tiempos de entrega (por día)
- Incumplimiento por detección de alimentos en mal estado, solo visibles al momento de su utilización en el proceso.
- Incumplimiento en la presentación del producto cotizado.
- Incumplimiento en las cantidades solicitadas.

ANCAP tendrá la posibilidad de rescindir el contrato unilateralmente cuando se registren por parte de la adjudicataria tres incumplimientos en un período de tres meses.

A tales efectos, se podrá considerar por esta Administración incumplimiento total y/o definitivo cuando el adjudicatario no cumpla con el suministro, o que comenzado el cumplimiento del mismo se suspenda la entrega sin justificación.

Todos los incidentes detallados en el párrafo anterior serán registrados en el expediente o procesados por Gestión de Contratos a fin de ser evaluados como antecedentes en futuras contrataciones.

En caso de que ANCAP constatare incumplimientos en las habilitaciones requeridas realizará la denuncia ante el órgano competente.

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 - PREFERENCIA A LOS PRODUCTOS NACIONALES

COMPRA DE BIENES

Los oferentes al formular sus ofertas tomarán en cuenta lo establecido por el Art. 41° de la Ley 18.362 y los Decretos del Poder Ejecutivo N° 13/009 del 13/1/009, 164/013 del 4/6/013 y 131/014 del 28/05/2014.

Los oferentes que deseen acogerse al presente beneficio deberán formular una declaración jurada detallando aquellos bienes a proveer que califican como nacionales. En caso de ausencia de declaración, los bienes serán considerados como no nacionales.

Cuando la empresa resulte adjudicataria por aplicación del presente beneficio, deberá necesariamente presentar el Certificado de Origen emitido por las Entidades certificadoras correspondientes que acredite el carácter nacional de los bienes en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la notificación de la resolución de adjudicación.

En caso de que el certificado no fuera presentado en el plazo previsto o fuera denegado, se dejará sin efecto la adjudicación la cual recaerá en la siguiente mejor oferta.

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 MPyME

BIENES

Se deberá tener en cuenta lo establecido en el artículo 44 de la ley 18.362, reglamentado por Decreto del Poder Ejecutivo No. 371/2010 de 14 de diciembre de 2010, Decreto 164/2013 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 371/2010.

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

No resultará aplicable el mecanismo de reserva de mercado previsto en el artículo 11 del decreto 371/2010.

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 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).

DECLARACIÓN JURADA

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 declaraciones juradas, que se adjuntan como Anexo al presente Pliego (págs. 20 y 21).

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

CAPÍTULO IV - DISPOSICIONES INTERNAS Y LEGALES

IV.1 - REGLAMENTACIONES INTERNAS

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 siguientes Normas:

- **NORMA PARA EL USO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL**
- **REGLAMENTO DE CIRCULACIÓN VEHICULAR INTERNA EN PLANTA LA TEJA**
- **PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL INGRESO Y EGRESO DE PERSONAS Y BIENES EN DEPENDENCIAS DE ANCAP**

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

IV.2 - REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO - RUPE

Se recuerda a los señores oferentes que para participar en este procedimiento deberán encontrarse inscriptos en el REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO (RUPE), 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 RUPE, 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 RUPE. 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 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

En caso de requerir más información se podrán contactar con la Agencia de Compras y Contrataciones del Estado (ACCE), 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 has.
- Página web ACCE: www.comprasestatales.gub.uy

IV.3 - CONSTANCIA DE VOTO

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 18 de la ley 16017, en la redacción dada por el art. 111 de la ley 16.134 ninguna persona, firma o empresa comercial o industrial, podrá intervenir en este procedimiento de contratación sin la exhibición de la credencial cívica o las constancias sustitutivas del o de los firmantes de la oferta (ya sean: intervinientes, titulares o representantes de la empresa, industria o casa de comercio) en la que conste el cumplimiento de la obligación del voto para la elección nacional del 27 de octubre de 2019 y/o segunda elección (balotaje) del 24 de noviembre de 2019, el no voto justificado o el pago de la multa correspondiente.

La exhibición de la credencial cívica podrá sustituirse por la constancia expedida por la Comisión Receptora respectiva o por la Junta Electoral que corresponda o por copia certificada por Escribano Público de cualquiera de esos documentos.

Quedan exceptuadas las personas extranjeras que no tengan derecho a voto.

SIGUE:

- Instructivo para la recepción y pago de facturas crédito de proveedores de plaza
- Modelo de Declaración para BIENES que califican como nacionales
- Modelo de Declaración para BIENES que califican como MIPYME

INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCIÓN Y PAGO DE FACTURAS CRÉDITO DE PROVEEDORES DE PLAZA**I - Proveedores plaza NO emisores de Comprobantes Fiscales Electrónicos (CFE):**

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.

Comprende facturas de precio fijo y las básicas de bienes o servicios que llevan ajuste de precios.

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.

7) Las facturas correspondientes al ajuste paramétrico de las facturas básicas gestionadas, según el punto **3)**, se entregarán, junto con las planillas de cálculo y todo otro documento necesario para la verificación de lo facturado, en el Área Ajuste de Precios de la Gerencia Económico-Financiera (Segundo Piso Edificio ANCAP), también se entregara una copia de la factura de ajuste y sus documentos adjuntos, en el área contratante del bien o del servicio.

8) Condiciones de Presentación de las facturas:

a) Original y 3 copias (pueden ser fotocopias)

b) Nombre, dirección, teléfono, RUT de la empresa emisora

c) Pie de imprenta no mayor a 2 (dos) años

d) Fecha de la factura

e) Dirigidas a ANCAP y/o Área que corresponda – RUT 210475730011

f) Mes o período de realización del trabajo

g) Número de licitación o procedimiento y número de pedido de compra

h) Facturas de ajuste: descripción de la fórmula y valores empleados para llegar al coeficiente de ajuste, e indicar el N° de factura básica a que corresponde, mes o período de realización de los trabajos.

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, 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.

II - Proveedores plaza emisores de Comprobantes Fiscales Electrónicos (CFE):

Los proveedores de ANCAP que 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) 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.

Comprende facturas de precio fijo y las básicas de bienes o servicios que llevan ajuste de precios.

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.

6) Las facturas correspondientes al ajuste paramétrico de las facturas básicas gestionadas, según el punto **3)**, se entregarán, junto con las planillas de cálculo y todo otro documento necesario para la verificación de lo facturado, en el Área Ajuste de Precios de la Gerencia Económico-Financera (Segundo Piso Edificio ANCAP), también se entregara una copia de la factura de ajuste y sus documentos adjuntos, en el área contratante del bien o del servicio.

7) Condiciones de Presentación de las facturas:

- a.** Original electrónico
- b.** Nombre, dirección, teléfono, RUT de la empresa emisora
- c.** Fecha de la factura
- d.** Dirigidas a ANCAP y/o Área que corresponda – RUT 210475730011
- e.** Mes o período de realización del trabajo
- f.** Número de licitación o procedimiento y número de pedido de compra

- g. Facturas de ajuste: descripción de la fórmula y valores empleados para llegar al coeficiente de ajuste, e indicar el N° de factura básica a que corresponde, mes o período de realización de los trabajos.

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.

Expediente N° 257276/0

Gerencia de Abastecimiento

Valor del pliego: \$ 1.500,00 (pesos uruguayos un mil quinientos)

Montevideo, Marzo 2020

Modelo de Declaración para BIENES que califican como nacionales

El que suscribe (NOMBRE DE QUIEN FIRME Y TENGA PODERES SUFICIENTES PARA REPRESENTAR A LA EMPRESA OFERENTE) en representación de (NOMBRE DE LA EMPRESA OFERENTE) declara que los bienes integrantes de la oferta que se detallan a continuación califican como nacionales de acuerdo a la normativa vigente.

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

Firma autorizada

Modelo de Declaración para BIENES que califican como MIPYME

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 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, los bienes que se detallan a continuación califican como nacionales de acuerdo a la normativa legal vigente (Dec. 371/2010, Art. 8° y art. 59 del TOCAF).

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

DOCUMENTOS INCLUIDOS EN EL PLIEGO

PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES con:

- Modelo de Declaración para BIENES que califican como nacionales
- Modelo de Declaración para BIENES que califican como MiPYMES
- INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCIÓN Y PAGO DE FACTURAS CRÉDITO DE
PROVEEDORES DE PLAZA
- PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES – SECCIÓN II
- MODELO DE FORMULA ORIENTATIVA DE PROPUESTA
- MODELO DE FORMULARIO DE AVAL BANCARIO I
- MODELO DE FORMULARIO DE AVAL BANCARIO II
- PLIEGO ÚNICO GENERAL DEL ESTADO