BASES COMPRA DIRECTA AMPLIADA Nº 2340457000 CONVOCADA PARA EL SERVICIO DE CAMBIO DE REVESTIMIENTO DEL MOLINO DE CEMENTO Y PASTA EN PLANTA MINAS.

1°) OBJETO DE LA COMPRA

La Gerencia de Operaciones Portland – Compras Portland Minas, llama a Compra Directa Ampliada, para la contratación del servicio de cambio de revestimiento del molino de cemento y molinos de pasta en Planta Minas.

2°) CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO

Es responsabilidad del adjudicatario realizar inspección visual y dimensional de todas las piezas involucradas en el trabajo, sean suministradas por ANCAP o no, a efectos de determinar aquellas cuyo estado, a criterio del adjudicatario, pueda poner en riesgo el éxito de la instalación.
ANCAP proporcionará los materiales necesarios para la reparación en cuestión.
Salvo herramientas especiales (que se indicarán en la visita), el adjudicatario proveerá todas las herramientas y se hará responsable del transporte de las mismas y otros materiales a utilizar en el trabajo así como la disposición final de los materiales retirados del molino (placas, bulones, etc) en los lugares indicados por ANCAP.
Bajo ningún concepto se permitirá en el montaje la utilización de soldadura eléctrica. La fijación de las placas se realizará siempre acuñando las placas entre sí y con otros componentes del revestimiento.
Los traslados de herramientas y repuestos (placas, etc) son por cuenta del adjudicatario.

2.1- Detalle de tareas a realizar

Detalle común para todos los ítems:
ANCAP entregará el molino con la cámara sin cuerpos moledores en su interior y a una temperatura que permita el ingreso del personal.

Trabajos previos a la parada del Molino

El adjudicatario deberá realizar un plan de trabajo que deberá ser aprobado por ANCAP describiendo como realizará la tarea para cada ítem.

Trabajos previos (Molino parado)

Se realizará el procedimiento de bloqueo y etiquetado POG 001 del molino correspondiente y demás equipos anexos según corresponda

Se realizará en conjunto con la Supervisión de Mantenimiento y de Seguridad Industrial un AST (Análisis de Seguridad del Trabajo) para cada ítem o tarea, que será realizada y firmada por todos los trabajadores que participan en el trabajo.

Trabajos a realizar (Molino parado)

Ítem 1) Molino de Pasta Primario:

Cambio del revestimiento desde la fila 1 inclusive hasta la fila 5 inclusive.

Cambiar una placa en la fila 11 y una placa en la fila 12

El adjudicatario deberá armar todas las barandas y protecciones que se retiraron para realizar la tarea

Ítem 2) Molino de Pasta Secundario:

Cambio de frente de entrada completo

El adjudicatario deberá armar todas las barandas y protecciones que se retiraron para realizar la tarea

Ítem 3) Molino de Cemento N°1:

Cambio del frente de entrada.

Se deberá retirar las placas del frente de entrada y comunicar a la supervisión de ANCAP para que realice la inspección del hormigón y placa base de apoyo del mismo y determine si requiere intervención (En caso de ser necesario recomponer el relleno con arena y portland debajo del frente de entrada, éste será realizado por ANCAP). Luego se deberá montar todas las nuevas placas exteriores del frente de entrada con sus bulones y tuercas. Realizar el acuñado de las mismas.

El adjudicatario deberá tener en cuenta que para el montaje del frente de entrada se deberá desmontar la primera fila de placas.

El adjudicatario deberá armar todas las barandas y protecciones

Trabajos posteriores (Molino en marcha) - Detalle común para todos los ítems:

Terminar la tarea de depositar las placas usadas y chatarra en “Depósito 4 según indicación de ANCAP”

Reapriete de todos los bulones hasta par constante. El primer reapriete se realizará luego de 8 horas de marcha del equipo, el siguiente a 24 horas de operación. El tercer reapriete será luego de aproximadamente 48 horas de operación según se indique y coordine. Debe considerarse que se realizarán 3 reaprietes, luego del tercero se considerarán reaprietes adicionales.

Planos de Referencia

- APL355 R00
- APL356 R00
- APL357 R00
- APL358 R00
- Primario 20073707
- Secundario 20073961

Clave de riesgo a utilizar 5199 según B.S.E.

3°) CONSULTAS

Los interesados podrán efectuar consultas respecto a esta Compra Directa en a la casilla de correo **comprasminas@ancap.com.uy**, con antelación de hasta 3 (tres) días hábiles antes de la fecha de apertura de propuestas, y serán contestadas en un plazo máximo de hasta 1 (un) día hábil.

5°) UBICACIÓN DE LOS TRABAJOS

Los trabajos se realizarán en las instalaciones del edificio de molienda de cemento en Planta Minas, Ruta 8, Km 113 s/n.

6°) CONDICIONES DEL SERVICIO

6.1 – Representante

ANCAP designará un representante ante la empresa contratada para controlar el desarrollo de las tareas, el que no podrá ser recusado por el adjudicatario, ni exigir que se designen otros para reemplazarlo. Cualquier defecto en la calidad y/o forma de los trabajos que no sean aprobados deberá ser rehecho hasta que resulte de conformidad. En caso de discrepancias, estas deberán ser remitidas por escrito al representante si detener la ejecución de las tareas.

6.2 – Calidad de los trabajos

Todos los trabajos deberán ser ejecutados con las mejores prácticas operativas y con la mejor tecnología aplicable.

6.3 – Herramientas y materiales

El adjudicatario deberá contar con todos los equipos y herramientas necesarias para realizar el trabajo. Los materiales que resulten necesarios para la realización de los trabajos serán suministrados por ANCAP.

Con este objetivo, el adjudicatario planificará cuidadosamente el trabajo a realizar, y retirará con anticipación los materiales a usar, con suficiente margen de seguridad ya que el día domingo normalmente la planta no cuenta con servicio de despacho de materiales. Los materiales que no resulten necesarios serán devueltos.

6.4 – Transporte

Todos los transportes de materiales, equipos y/o herramientas dentro de la fábrica, serán por cuenta del adjudicatario.

6.5 – Energía eléctrica

El adjudicatario podrá contar sólo con tensión alterna trifásica de 220V, 50 Hz en un lugar cercano al lugar de trabajo.

6.6 – Trabajos adicionales

Los eventuales trabajos adicionales que hayan sido ordenadas por el supervisor de ANCAP, se liquidarán de acuerdo con cotización de precio por hora hombre por eventuales trabajos adicionales. En estos casos debe quedar indicado si la modificación afecta el plazo de entrega. En ausencia de ese acuerdo expreso, se entenderá que ese plazo no se modifica.

7°) HORARIO DE TRABAJO EN PLANTA

El adjudicatario deberá realizar la tarea durante jornadas de corrido (calendario) de 12 horas hasta terminar con la colocación de revestimientos y el primer apriete de bulones. Se podrán desarrollar los trabajos de lunes a sábado. También se podrá trabajar, previa coordinación, en los domingos a los efectos de cumplir con el plazo comprometido en la oferta.

8°) SEGURIDAD

Para todos los trabajos se deberán emplear las normas de Seguridad internas de ANCAP (Norma sobre Medidas de Seguridad Industrial para Empresas contratistas, Norma para el uso de Equipos de protección Personal), como las del Banco de Seguros del Estado, si corresponde.
Previo a la realización de los trabajos, se planificarán los mismos con el encargado de Seguridad Industrial de la Planta. Se realizará en todos los casos las correspondientes AST (análisis seguro de tareas).

9°) ENTREGA

El adjudicatario deberá entregar el trabajo en las condiciones solicitadas. Las zonas donde se ejecutaron los trabajos deberán quedar limpias de todo tipo de materiales en desuso. Todos los elementos que fueron retirados y no reinstalados, incluyendo placas, tierra y o barro acumulado en el pozo, deberán ser trasladados a un lugar indicado por ANCAP.

10°) INFORMACIÓN A SUMINISTRAR

El oferente deberá presentar antecedentes en trabajos similares a los que se contrata, realizados por la empresa, indicando en la oferta, nombre de la empresa contratante, persona de contacto, y forma de comunicación.
ANCAP podrá pedir aclaraciones y realizar las averiguaciones que entienda pertinentes sobre la satisfacción de los clientes del oferente, para la evaluación de los antecedentes presentados.
Si una empresa presenta antecedentes con otra denominación, deberá acreditar con la documentación correspondiente dicho cambio.
Si la empresa ha trabajado con anterioridad para ANCAP, deberá especificar fecha, lugar, el monto, número de procedimiento y tipo de servicio realizado, ya que la Administración determinará, si esos antecedentes son a su juicio habilitantes para la realización de los presentes trabajos.

No se considerarán ofertas que no tengan al menos un antecedente en cambio de revestimiento en alguno de los molinos de Planta Minas.

11°) COTIZACIÓN

Se deberá cotizar en moneda nacional el precio unitario por cada ítem, discriminado el total de los trabajos comprendidos dentro del numeral 2 del Detalle del Servicio a Realizar (artículo 2.1).
Se deberá indicar el plazo de entrega en días calendario.
El oferente desglosará el Importe del Impuesto al Valor Agregado del precio de la oferta.

Cuando el oferente no deje constancia expresa al respecto, se considerará dicho impuesto incluido en el monto de la oferta.

12°) AJUSTE DE PRECIOS

No aplica

13°) ASPECTOS TRIBUTARIOS

Se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos tributarios:
Los oferentes deberán aclarar el tipo de tributación a que están sujetos como contribuyentes. ANCAP actuará como agente de retención, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes.
El Organismo se reserva el derecho de:

- solicitar a los oferentes la documentación acreditante de lo que hayan declarado.
- De poder realizar las verificaciones pertinentes en tal sentido.

Se deja constancia que a los efectos de esta Compra, todos los tributos que legalmente correspondan al contratista por el cumplimiento del contrato se considerarán incluidos en los precios cotizados.
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 de que resulta sujeto pasivo, poniéndolo a cargo de ANCAP.

14°) COMPARACION DE PRECIOS

A los efectos de la comparación de ofertas se tendrán en cuenta el precio cotizado en cada ítem.

15°) CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Al momento de la adjudicación se tendrán en cuenta los siguientes factores:

Precio: Se otorgarán 70 (setenta) puntos a la oferta de menor precio comparativo cotizado, prorrateándose los restantes.
Plazo de entrega: Se otorgará 20 (veinte) puntos a la oferta que presente menor tiempo en el plazo de entrega del punto 11°) Cotización y se prorratearán las restantes.

Aceptación de multas: Se le adjudicarán 10 (diez) puntos a la oferta que acepte las multas establecidas.

ANCAP no adjudicará el objeto de esta compra directa en forma dividida ni parcial, esto implica que la adjudicación recaerá en un solo oferente.

16°) VALIDEZ DE OFERTA

El plazo de validez de oferta no podrá ser inferior a 30 (treinta) días calendario. Vencido el mismo, éste se considerará prorrogado automáticamente por lapsos sucesivos de 30 (treinta) días calendario, salvo que mediare comunicación escrita, limitando el término de dicha prórroga o no accediendo a la misma.

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

La admisión inicial de una propuesta no será obstáculo para su rechazo si se constatasen inconsistencias que violen los requisitos legales o los que se encuentran enunciados en las bases de condiciones.

17°) FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Las propuestas se deberán enviar por correo electrónico a la dirección comprasminas@ancap.com.uy.

18°) MULTAS

El adjudicatario será pasible de la aplicación de multas toda vez que se constatare incumplimiento de los planes fijados en su oferta.

En tal sentido, el incumplimiento del plazo de entrega comprometido en la oferta (plazo con molino parado), determinará la aplicación de una multa equivalente al 3% (tres por ciento) del monto cotizado en el renglón correspondiente, por cada día calendario de atraso por causas imputadas al adjudicatario.

Esta multa tendrá un tope del 20% (veinte por ciento) del total de la contratación.

Vencidos los plazos establecidos, ANCAP podrá rescindir unilateral y administrativamente el contrato (sin derecho a reclamo por la parte incumplidora) y ejercer la potestad de efectivizar la multa, además de los daños y perjuicios que pudieron irrogarse.

19°) CONDICIONES DE PAGO

Se pagará por servicio realizado y terminado previa aprobación de Mantenimiento.

Toda factura incorrectamente presentada o con errores será rechazada y ANCAP no será responsable por las demoras que pudieran surgir.

De no mediar circunstancias extraordinarias y problemas de facturación, los pagos se realizarán dentro de los 30 días de recibida la factura.

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, 2 veces por semana (martes y jueves).

Ancap oficiará como agente de retención del I.V.A. en virtud de lo previsto por los Decretos N° 528/2003, 34/2004 y demás disposiciones concordantes y/o complementarias.

El Contratista deberá ajustarse a los siguientes anexos que acompañan a las siguientes bases

Disposiciones laborales y procedimiento de control de pagos.

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

19.1 Contralor previo

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.

20°) RECISION

De producirse algún incumplimiento por parte de la empresa, ANCAP se reserva el derecho de suspender la contratación, no correspondiendo al contratado ningún tipo de indemnización.

21°) REGLAMENTACIONES INTERNAS

La firma adjudicataria deberá cumplir con las siguientes Normas:

- **NORMA SOBRE MEDIDAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS**
- **NORMA PARA EL USO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL**
- **NORMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA EMPRESAS CONTRATADAS POR ANCAP**
- **PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL INGRESO Y EGRESO DE PERSONAS Y BIENES EN DEPENDENCIAS DE ANCAP.**
- **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MAL RELACIONAMIENTO LABORAL, DISCRIMINACIÓN, ACOSO LABORAL Y/O ACOSO SEXUAL**

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

22°) 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, durante la vigencia del contrato.

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. La circunstancia de que la Administración indique el empleo de determinada norma o la 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.

Sigue:

- INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCION Y PAGO DE FACTURAS CREDITO DE PROVEEDORES DE PLAZA

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 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) **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