



## **GERENCIA DE ABASTECIMIENTO**

### **RECEPCIÓN DE OFERTAS:**

- **Por correo electrónico: [escribania@ancap.com.uy](mailto:escribania@ancap.com.uy)**
  - **Se deberá enviar en su totalidad hasta 30 minutos antes de la fecha y hora establecida en el pliego.**
  - **Tamaño máximo: 20 mb por correo electrónico.**
  - **Opción válida: enviar la totalidad de la oferta en dos correos electrónicos que no pueden superar entre ambos los 40 mb.**
  
- **Presencial:**
  - **En el Acto de apertura: Sala de Licitaciones de ANCAP, Edificio Central, Primer Piso (Paysandú s/n esq. Avda. Libertador Brig. Gral. Lavalleja).**
  - **Asimismo, podrá entregarse en Área Contratos – Escribanía, Edificio Central, Sexto Piso (Paysandú s/n esq. Avda. Libertador Brig. Gral. Lavalleja), hasta 30 minutos antes de la fecha y hora de apertura establecida en el pliego.**

**LICITACIÓN ABREVIADA**  
**N° 4500048700**

---

**PLIEGO DE CONDICIONES DE LA LICITACION ABREVIADA PARA LA COMPRA DE  
CANASTAS DE FIN DE AÑO 2021**

**CONDICIONES PARTICULARES**

**SECCION I**

**RECEPCION Y APERTURA DE LAS OFERTAS**

**Día: 05 de noviembre de 2021**

**Hora: 14:00**

**LOCAL:** Sala de Licitaciones - Edificio ANCAP - Primer Piso (Paysandú s/n esq. Avda. Libertador Brig. Gral. Lavalleja).

**Recepción de Ofertas:**

- **Por correo electrónico:** [escribania@ancap.com.uy](mailto:escribania@ancap.com.uy)
  - **Se deberá enviar en su totalidad hasta 30 minutos antes de la fecha y hora establecida en el pliego.**
  - **Tamaño máximo: 20 mb por correo electrónico.**
  - **Opción válida: enviar la totalidad de la oferta en dos correos electrónicos que no pueden superar entre ambos los 40 mb.**
- **Presencial:**
  - **En el Acto de apertura: Sala de Licitaciones de ANCAP, Edificio Central, Primer. Piso (Paysandú s/n esq. Avda. Libertador Brig. Gral. Lavalleja).**
  - **Asimismo, podrá entregarse en Área Contratos – Escribanía, Edificio Central, Sexto Piso (Paysandú s/n esq. Avda. Libertador Brig. Gral. Lavalleja), hasta 30 minutos antes de la fecha y hora de apertura establecidas en el pliego.**

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

Las ofertas enviadas se considerarán válidas siempre y cuando hayan sido recibidas en su totalidad por ANCAP, hasta media hora antes de la apertura, no siendo de recibo si no llegaren de acuerdo a las formalidades estipuladas.

**PARA LA ADQUISICION DE PLIEGOS DE LICITACIONES:****Costo del pliego: \$ 1.500 (Pesos uruguayos un mil quinientos)**

La compra de los pliegos para participar en esta Licitación se debe realizar únicamente por medio de transferencia bancaria, **la cual deberá realizarse con una anticipación de 48 horas hábiles previas para la emisión del recibo correspondiente.**

**Firmas en Uruguay:**

Se hará transferencia a la cuenta: **Cuenta corriente N° 001548619 – 00005** (en pesos uruguayos).

Beneficiario: ANCAP

Banco de la República Oriental del Uruguay

Cerrito 440

**Firmas del Exterior:**

Se hará giro a la cuenta: **Cuenta corriente N° 001548619 – 00010** (en dólares estadounidenses)

Beneficiario: ANCAP

Banco de la República Oriental del Uruguay

Cerrito 440

ABA 026 003 324

SWIFT 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 45 y 50), más la comisión del BROU (entre U\$S 45 y 50). Total aproximado entre U\$S 150 y U\$S 200 según sea el caso.**

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

- NUMERO DE LICITACION
- NOMBRE COMPLETO DE LA FIRMA
- DIRECCION COMPLETA
- DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO Y PERSONA DE CONTACTO
- CODIGO 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](mailto: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.

## INDICE

<b>CAPITULO I – OBJETO DE LA LICITACIÓN .....</b>	<b>5</b>
I.1 - OBJETO.....	5
I.2 - CONSULTAS.....	7
I.3 - MUESTRAS.....	7
<b>CAPITULO II - DE LAS PROPUESTAS .....</b>	<b>8</b>
II.1 - FORMA DE PRESENTACIÓN .....	8
II.2 - ACLARACIONES .....	8
II.3 – PLAZO DE VALIDEZ DE LA OFERTA .....	11
II.4 - MODIFICACIONES O VARIANTES .....	11
II.5 – REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD PARA CONSIDERAR LA OFERTA.....	11
<b>CAPITULO III - CONDICIONES COMERCIALES.....</b>	<b>11</b>
III.1 - DEPOSITO DE GARANTIA .....	11
III.2 - COTIZACION.....	12
III.3 – COMPARACION DE OFERTAS.....	12
III.4 – ADJUDICACION .....	12
III.5 - TRIBUTACIÓN .....	13
III.6 – VARIACIONES DE PRECIOS .....	13
III.7 - CONDICIONES DE PAGO.....	13
III.8 - PREFERENCIA A LA INDUSTRIA NACIONAL .....	14
III.9 - PREFERENCIAS PARA MPyME.....	15
III.10 – ENTREGA Y RECEPCION DE CANASTAS.....	17
III.11 - RESCISIÓN .....	18
III.12 – MULTAS Y PENALIDADES.....	18
III.13 – CONTRALOR PREVIO AL PAGO DE FACTURAS .....	18
III.14 - AFECTACIONES .....	18
III.15 - EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD RELATIVA A ANCAP .....	19
<b>CAPITULO IV – DISPOSICIONES INTERNAS LEGALES .....</b>	<b>19</b>
IV.1 - IMPORTANTE .....	19
IV.2 - REGISTRO UNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO – R.U.P.E.....	19

## **CAPITULO I – OBJETO DE LA LICITACIÓN**

### **I.1 - OBJETO**

La Gerencia de Abastecimiento - Procesamiento y Ejecución de Compras de ANCAP llama a Licitación Abreviada para la compra de hasta 2.990 (dos mil novecientos noventa) "Canastas de Fin de Año 2021", a ser distribuidas al personal de Montevideo en local del adjudicatario y a referentes en Plantas del Interior, de acuerdo con lo especificado en el presente Pliego.

Si durante la vigencia contractual, ANCAP no hiciese uso de la totalidad de los suministros, 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 – Cantidades y descripción del suministro**

Se deberá suministrar y distribuir "Canastas de Fin de Año", de acuerdo con el siguiente detalle:

#### **ÍTEM I**

Hasta 2972 **canastas con alcohol**, las que se compondrán de:

- 1 vino espumoso de 750 cc.
- 1 pan dulce tradicional (con trozos de frutas brillantadas) de entre 500 y 700 grs.
- 1 budín de entre 250 y 300 grs.
- 2 turrone blandos de 200 grs., de diferente sabor
- 1 paquete de castañas de caju tostadas de entre 150 y 200 grs.
- 1 paquete de nueces peladas de entre 150 y 250 grs.
- 2 tubos de papas fritas de diferente sabor en envases plástico o cartón entre 120 y 170 grs.
- 1 paquete de maní sin sal en envase de entre 200 y 400 grs.
- 1 frasco de aceitunas en envase de vidrio de entre 300 y 360 grs. netos.
- 1 lata de duraznos en almíbar sin azúcar de entre 800 y 850 grs. netos.
- 1 paquete de saladitos - galletitas para copetín envase plástico o de cartón entre 100 y 250 grs.
- 1 Mix de frutas secas, envase entre 150 y 300 grs.
- 1 lata de barquillos rellenos en lata entre 150 y 250 grs.

Hasta 18 **canastas sin alcohol**, las que se compondrán de:

- 1 pan dulce tradicional (con trozos de frutas brillantadas) de entre 500 y 700 grs.
- 1 budín de entre 250 y 300 grs.
- 2 turrone blandos de 200 grs., de diferente sabor
- 1 paquete de castañas de caju tostadas de entre 150 y 200 grs.
- 1 paquete de nueces peladas de entre 150 y 250 grs.

- 2 tubos de papas fritas de diferente sabor en envases plástico o cartón entre 120 y 170 grs.
- 1 paquete de maní sin sal en envase de entre 200 y 400 grs.
- 1 frasco de aceitunas en envase de vidrio de entre 300 y 360 grs. netos.
- 1 lata de duraznos en almíbar sin azúcar de entre 800 y 850 grs. netos.
- 1 paquete de saladitos - galletitas para copetín envase plástico o de cartón entre 100 y 250 grs.
- 1 Mix de frutas secas, envase entre 150 y 300 grs.
- 1 lata de barquillos rellenos en lata entre 150 y 250 grs.
- 1 Turrón con pasta de mani clásico, tipo Mantecol entre 200 y 300 grs.
- 1 Chocolate en barra entre 200 y 300 grs.

**Se deberá tener en cuenta que el empaque (a modo de ejemplo: bolsa, caja) donde se acondicionarán los productos requerirá buena presentación, que será lo suficientemente resistente para la preservación del contenido y contará con elemento de agarre para su traslado a mano.**

#### **ITEM II – ENTREGA Y DISTRIBUCIÓN DE HASTA 2990 CANASTAS**

De las hasta 2990 canastas a ser distribuidas, se estima que la entrega al personal de Montevideo será de 2307, la cual será realizada por el adjudicatario en su/s local/es, que deberá establecer en la oferta.

Las restantes, serán entregadas a los referentes de las Plantas del Interior, según el siguiente esquema:

<b>PLANTA</b>	<b>DIRECCION Y DEPARTAMENTO</b>	<b>CANTIDAD</b>
Minas	Ruta N° 8, Km.115 - Lavalleja	210
Paysandú - Combustibles	Acceso a Puente Internacional Gral. José Artigas - Paysandú	59
Paysandú - Portland	Acceso a Puente Internacional Gral. José Artigas - Paysandú	225
Durazno	Ruta N° 5, Km 188 - Durazno	23
Treinta y Tres	Dr. Juan Ortiz casi vía férrea - Treinta y Tres	28
Terminal del Este	Ruta N° 10, Km 175 José Ignacio - Maldonado	71
Juan Lacaze	Continuación Aguas Corrientes s/n - Colonia	48

Aeropuerto Carrasco	Ruta N° 101 Aeropuerto Internacional de Carrasco	14
Laguna del Sauce	Ruta N° 93 km 113 - Maldonado	5

Oportunamente se comunicará al adjudicatario el número exacto de canastas a entregar y a distribuir en cada lugar que se establezca al efecto, así como también los referentes de las Plantas del Interior.

### **I.2 - CONSULTAS**

Las empresas interesadas 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](mailto: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 el pliego.

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

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

### **I.3 - MUESTRAS**

Las firmas proponentes deberán presentar en Relaciones Laborales – Edificio ANCAP – Av. Libertador y Paysandú - Primer Sub-suelo **hasta el día hábil anterior a la apertura de las ofertas inclusive**, en el horario de 9:30 a 16:00, muestras de las canastas requeridas en el ítem 1 con su presentación final.

Los productos que las conforman, deberán responder en todas sus características a los consignados en la oferta y registrar vida útil vigente al momento de su presentación.

En oportunidad de la entrega de las muestras de las canastas, el oferente presentará un documento, detallando el contenido de cada una de ellas, indicando marca de los productos, peso neto, procedencia y tipo de envoltorio. El referido detalle se emitirá en dos vías: una de las cuales quedará para ANCAP y la otra en poder del proponente. A los efectos del debido contralor del cumplimiento de esta exigencia en el acto de apertura, los oferentes deberán exhibir dicho documento a la Escribana actuante.

## **CAPITULO II - DE LAS PROPUESTAS**

### **II.1 - FORMA DE PRESENTACIÓN**

Ante la situación de emergencia sanitaria 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 exhorta a enviar las ofertas vía correo electrónico de acuerdo con lo establecido en el pliego respectivo, a efectos de evitar la concentración de personas en el acto de apertura.

Deberán enviar la oferta a [escribania@ancap.com.uy](mailto:escribania@ancap.com.uy) en formato PDF (no se aceptarán archivos comprimidos) no editable, con capacidad máxima de 20 MB, hasta 30 minutos antes de la hora establecida para la apertura.

Los documentos que sean confidenciales deberán contener la identificación correspondiente en el nombre del archivo. También se podrá optar por hacerlo en forma presencial.

Aquellas propuestas que superen el tamaño máximo de 40 MB en su totalidad (de acuerdo con la opción establecida en la carátula), no contarán con la opción de envío electrónico y deberán indefectiblemente presentarse en formato papel, acompañado de CD, DVD, o PEN DRIVE, en el acto de apertura, o en su defecto, podrán entregarse en el sexto Piso, Servicios Jurídicos, Contratos y Escribanía, hasta 30 minutos antes de la hora establecida para la apertura.

Se deja constancia que, en caso de concurrir de forma presencial al acto de apertura, solo podrá ingresar un representante por oferente (incluso en caso de Consorcios), los cuales no deberán tener hisopados pendientes o positivos para COVID 19. En caso de que se compruebe que alguno de los presentes en actos de apertura de licitaciones haya concurrido con hisopado pendiente o siendo positivo para COVID 19, se realizará la denuncia correspondiente, dándose cuenta a ARCE.

En ambos casos se deberá tener en cuenta lo establecido en "RECEPCION Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS"– Condiciones Particulares.

La apertura de la licitación se realizará sin imprimir las ofertas.

Las firmas que estén interesadas en participar del acto de apertura y obtener copia de las mismas para su análisis, deberán concurrir provistas de pendrive, laptop y todo otro implemento que entiendan conveniente.

Por tal motivo las firmas no podrán consultar las ofertas electrónicas desde la computadora de ANCAP y tampoco la escribana actuante enviará las ofertas por correo electrónico durante el acto de apertura.

Cumplido dicho acto, se remitirá a las firmas que participaron, las propuestas de cada uno de los oferentes, quienes, si así lo deseen, podrán formular las manifestaciones, aclaraciones o

salvedades que consideren, enviando un correo electrónico a: exteriorcompras@ancap.com.uy con un plazo máximo de 48 horas hábiles luego de realizada la apertura de ofertas, o de recibidas por parte de los oferentes, la totalidad de las ofertas presentadas.

De optarse por la entrega de la oferta, en forma previa al Acto de Apertura en Contratos - Escribanía, o concurrir al mismo en forma presencial, las propuestas se redactarán de acuerdo con el "MODELO DE FORMULA ORIENTATIVA DE PROPUESTA" incluido en el pliego.

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

- Versión 1.5 (Acrobat 6.x) o posterior
- Tamaño máximo 20 MB 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.

**Requisitos para la presentación de las ofertas en forma presencial:**

- Las ofertas originales no podrán estar cosidas o con rulo u otro sistema similar de armado de estas 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.
- No se deberán 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.
- No se deben agregar presentaciones en PowerPoint de la empresa, modelos de certificados u otra documentación similar a menos que se haya solicitado expresamente.

- Es deseable que las ofertas se escriban en hoja simple, en forma vertical (no apaisada) y sin fondos en color tanto en títulos como en textos.

Se verificará que la/s persona/s que firmen la oferta (formularios, planillas de cotización, así como cualquier otra documentación que corresponda) y comparezca a lo largo del proceso licitatorio en representación de la empresa, este acreditado en RUPE, en calidad de titular, representante u apoderado de la misma, y debidamente autorizado a tales efectos. En caso de que, al momento de la apertura de las ofertas, o previo a la adjudicación, ANCAP verifique que el/los firmantes de la oferta no cumplen con dicho extremo, se le otorgará al oferente un plazo máximo de 2 (dos) días hábiles a los efectos de que realice las gestiones necesarias para su acreditación ante RUPE.

**No se considerarán aquellas ofertas que vencido dicho plazo, no subsanen la omisión.**

## **II.2 - INFORMACION CONFIDENCIAL**

Cuando los oferentes incluyan información que consideren de carácter confidencial, al amparo de lo previsto en el artículo 65 del TOCAF, la misma deberá ser presentada en tal carácter y en forma separada de la parte pública de la oferta, debiendo destacar en forma claramente visible dicho carácter. No se considerarán confidenciales los precios y las descripciones de bienes y servicios ofertados y las condiciones generales de la oferta.

También deberá presentarse en la oferta un resumen no confidencial breve y conciso conforme a lo dispuesto en el Decreto N° 232/2010.

La clasificación de documentación con carácter confidencial es de responsabilidad exclusiva del Proveedor.

En caso de que se ingrese información catalogada como confidencial que no cumpla con los requisitos exigidos en la reseñada normativa, y a efectos de que todos los oferentes tengan acceso completo a todas las ofertas, la Administración podrá solicitar al oferente que levante el carácter confidencial de dichos contenidos -bajo apercibimiento de desestimar toda su oferta- otorgándosele para ello un plazo de 2 (dos) días hábiles. En caso de que el oferente no levante dicha condición, su oferta podrá ser desestimada.

## **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 – 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 del Pliego Único del Estado, el cual, sin perjuicio de las prórrogas establecidas en el presente caso no podrá ser inferior a 90 (noventa) días calendario.

**II.5 - MODIFICACIONES O VARIANTES**

En caso que existan modificaciones, apartamientos o variantes respecto a lo consignado en el presente pliego, las mismas deberán ser incluidas en la oferta en un capítulo denominado "Modificaciones o Variantes", conforme a lo establecido en el artículo 63 del TOCAF. Toda modificación, apartamiento o variante que no esté considerada en dicho capítulo no será analizada y se presumirá que el oferente cumple con todas las condiciones establecidas en el Pliego. No se considerarán modificaciones, apartamientos o variantes las referidas a aspectos que estén consignados en el pliego como requisitos de admisibilidad, o aquellos requisitos sustanciales que de no observarse, provoquen el rechazo de la oferta.

**II.6 – REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD PARA CONSIDERAR LA OFERTA**

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

- 1 – Las condiciones de presentación de las muestras según lo expresado en el punto I.3.
- 2 - El plazo mínimo de validez de oferta determinado en el punto II.4.
- 3 - Cotizar ambos ítems y en la forma exigida en el punto III.2.
- 4 – Aceptación del punto III.6 – Variaciones de Precios
- 5 - Los plazos de entrega y distribución señalados en el punto III.10.
- 6 - La forma de penalidad estipulada en el punto III.12.
- 7 – Cumplir con el punto IV.2 – Registro Único de Proveedores del Estado – RUPE
- 8 – Realizar la compra del Pliego

**CAPITULO III - CONDICIONES COMERCIALES****III.1 - DEPOSITO DE GARANTIA**

**De propuesta:** No corresponde para la presente licitación.

**De contrato:** Sera del 5% (cinco por ciento) del monto adjudicado si supera \$ 4:084.000,00 (pesos uruguayos cuatro millones ochenta y cuatro 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 GARANTIAS de la Sección II del Pliego de Condiciones Particulares y Arts. 19 y 27 del Pliego Único General del Estado.

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

Cuando corresponda la devolución de garantías efectuada con efectivo, ANCAP podrá proceder a transferir el monto de las mismas a las cuentas bancarias que el proveedor tenga inscriptas en el RUPE, con lo que se considerará cumplida correctamente la obligación de devolución establecida en el artículo 64 del TOCAF.

### **III.2 - COTIZACION**

Se deberá cotizar en pesos uruguayos el valor unitario y en forma obligatoria la totalidad de lo requerido y en las condiciones de entrega establecidas, de acuerdo con el siguiente detalle:

**ÍTEM I** - Por "Canasta" con embalaje incluido.

Por "Canasta" sin embalaje (\*).

(\*) ANCAP suministrará el mismo para el armado, cuando la propuesta no cumpla con lo requerido.

**ÍTEM II** - Distribución de "Canasta"

El oferente desglosará el importe del Impuesto al Valor Agregado del precio de la oferta.

Cuando no se deje constancia expresa al respecto, se considerará que dicho impuesto está incluido.

### **III.3 – COMPARACION DE OFERTAS**

A los efectos de la comparación de las ofertas se sumará el valor unitario de los ítems I y II y el margen de preferencia a aplicar de acuerdo a lo establecido en los arts. 41 y 44 de la ley 18.362 y Decretos del Poder Ejecutivo números 13/2009 y 371/2010 y 164/013 disposiciones concordantes y/o complementarias.

### **III.4 – ADJUDICACION**

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

**1) Calidad: 60 puntos**

- Propiedades organolépticas: (40 puntos)
- Envase de presentación (5)
- Contenido neto de los productos según rangos solicitados (15)

**2) Precio Comparativo: 40 puntos**

- Se asignará el mayor puntaje al menor precio y se prorrateará proporcionalmente.

Se adjudicará a la oferta que obtenga el mayor puntaje.

Se podrá adjudicar los productos para la canasta, sin incluir el embalaje, si el mismo no cumple con las condiciones requeridas: buena presentación, resistente, agarre adecuado para traslado a mano y precio conveniente y ANCAP suministrará el mismo para el armado.

ANCAP se reserva el derecho de dejar sin efecto la licitación en cualquier instancia del procedimiento previa a la adjudicación, sin que por ello incurra en responsabilidad de tipo alguno y no teniendo los oferentes derecho a reclamo.

### **III.5 - TRIBUTACIÓN**

De acuerdo con lo establecido en el literal H 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.

Los oferentes deberán declarar el tipo de tributación a que están sujetos como contribuyentes.

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

### **III.6 – VARIACIONES DE PRECIOS**

No se aplicarán ajustes de precios para la presente licitación.

### **III.7 - CONDICIONES DE PAGO**

El pago de las facturas de los ÍTEMS I y II se computarán a partir de la fecha de la entrega de las canastas en los lugares, fecha estipulada y por las cantidades establecidas en este pliego.

Las facturas se presentarán con el siguiente encabezamiento:

“L.A. N° ..... - Pedido de Compra N° .....  
Servicio: .....”

En el caso de facturas no electrónicas, deberán ser entregadas en original y tres copias en la **Mesa Centralizadora de Facturas** (Edificio Central de ANCAP, calle Paysandú y Avda. Libertador Brigadier General Lavalleja) – Planta Principal.

En el caso de facturas electrónicas, deberán seguir el procedimiento indicado en el **Instructivo** que se adjunta.

Toda factura presentada con errores será rechazada.

La Administración no será responsable por las demoras que pudiera 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 los indicados arriba, los pagos se realizarán a los 30 días calendario 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 que estén registrados en el RUPE dos veces por semana (martes y jueves).

**El adjudicatario deberá ajustarse al siguiente anexo incluido en el presente pliego:**

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

### **III.8 - PREFERENCIA A LA INDUSTRIA NACIONAL**

#### **8.1 – COMPRA DE BIENES - ÍTEM I**

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° 13/2009 del 13/1/2009, 164/013 del 4/6/013 y 131/2014 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 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.

#### **8.2 – CONTRATACION SERVICIOS – ÍTEM II**

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 13/01/2009.

Los oferentes deberán expresar bajo declaración jurada si el servicio que ofrece califica como nacional a la luz de las exigencias de la legislación vigente.

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

En caso de ausencia de declaración, se interpretará que el servicio no califica como nacional.

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.

### **III.9 - PREFERENCIAS PARA MPyME**

#### **9.1 - BIENES - ITEM I**

Se deberá tener en cuenta lo establecido en el Artículo 44 de la Ley 18.362, reglamentado por Decreto del Poder Ejecutivo N° 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 será aplicable en la presente contratación 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 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).

### 9.2 – SERVICIOS – ITEM II

Se deberá tener en cuenta lo establecido en el Artículo 44 de la Ley 18.362, reglamentado por Decreto del Poder Ejecutivo N° 371/2010 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 371/2010.

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 371/2010, 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.

No será aplicable en la presente contratación 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 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 declaraciones juradas, que se adjunta al presente Pliego.

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

### **III.10 – ENTREGA Y RECEPCION DE CANASTAS**

#### Distribución de canastas para las dependencias del interior

La misma se efectuará los días **16 y 17 de diciembre de 2021** en los lugares establecidos en el Numeral I.1 - OBJETO DE LA LICITACIÓN, acondicionadas en forma prolija, en un envase adecuado para preservar el contenido de daños por el acarreo y resistente al peso que contiene. No se admitirán recepciones parciales.

Previo al día 16 de diciembre de 2021 ANCAP proporcionará información sobre el personal referente de cada locación y la cantidad de canastas a entregar en cada una de ellas.

**Las canastas serán controladas en cada lugar de recepción, tomándose una muestra representativa del lote, verificando el contenido en todos los aspectos, calidad de los productos y concordancia con lo adjudicado, cantidad de elementos y fechas de vencimiento de los productos.**

Cualquier anomalía a la previsión anterior -objetos rotos, deteriorados, en diferentes cantidades a las especificadas, que no respondan a la muestra o difieran de lo especificado con referencia a la vida útil- que suponga un retraso en la entrega de las canastas, será responsabilidad del adjudicatario y se aplicará la multa que corresponda según lo previsto en el Numeral III.12 - MULTAS Y PENALIDADES, además que deberá sustituir las canastas que presenten discrepancias en un plazo de 24 horas a satisfacción de ANCAP.

**Nota: El adjudicatario deberá presentar en Relaciones Laborales, remito firmado por el funcionario responsable de la recepción de las canastas en cada dependencia.**

#### Entrega de canastas en Montevideo

Las canastas entregadas en Montevideo serán verificadas por los propios funcionarios que las retiren, contra el listado del contenido proporcionado por el adjudicatario en el local de entrega. La Administración proporcionará listado con el personal habilitado para recibir las canastas, el que será firmado por los funcionarios. En caso de autorización por parte del funcionario para que otra persona retire la canasta en su nombre se requerirá una carta del mismo con los datos de la persona autorizada y fotocopia de la cédula del funcionario y la persona autorizada. Esta documentación quedará en poder del adjudicatario y se adjuntará a los listados firmados.

La entrega en lo/s local/es del adjudicatario para el personal de Montevideo, se efectuará en los días hábiles comprendidos entre el **16 y 31 de diciembre de 2021 inclusive**.

**Una vez finalizado el plazo de entrega en Montevideo, el adjudicatario cuenta con 3 días hábiles para presentar el listado firmado por los funcionarios que retiraron las canastas y los documentos que le fueron aportados (en caso de autorización para el retiro de canastas por otra persona que no sea el funcionario) y si existiera remanente de canastas realizar la devolución de las mismas, siendo esto requisito para habilitar el pago del servicio.**

**El adjudicatario proporcionará productos cuya mínima vida útil sea hasta el 07 de febrero de 2022 para el caso del Pan Dulce y el Budín, para los otros productos será hasta mínimo el 30 de mayo de 2022.**

### **III.11 - RESCISIÓN**

Sin perjuicio de lo establecido en el Numeral III.12 – MULTAS Y PENALIDADES, ANCAP se reserva el derecho de rescindir en forma unilateral y administrativa el contrato si se produjera incumplimiento de cierta gravedad o entidad, o por mediar reiteración de incumplimientos leves, respecto de las obligaciones estipuladas en los pliegos o que se deriven de los mismos y que estuvieran a cargo del adjudicatario, sin derecho a reclamo de especie alguna contra la Administración; extremos éstos que desde ya conocen y aceptan los oferentes/adjudicatario.

### **III.12 – MULTAS Y PENALIDADES**

Por cada día de atraso en el cumplimiento del contrato se podrá aplicar al adjudicatario una multa equivalente al 15 % (quince por ciento) sobre el importe de lo no entregado, y/o no cumplido, todo ello además de las medidas que la Administración pueda adoptar por los posibles daños y perjuicios.

### **III.13 – 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

### **III.14 - AFECTACIONES**

- a) Queda pactado que por cualquier adeudo de la firma adjudicataria sea por incumplimiento del objeto licitado, etc., 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, sea del objeto licitado, etc.

### **III.15 - EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD RELATIVA A ANCAP**

El adjudicatario será el único responsable por daños generados en el cumplimiento del contrato a través de actos u omisiones que lleve a cabo, exonerando a ANCAP de toda responsabilidad.

## **CAPITULO IV – DISPOSICIONES INTERNAS LEGALES**

### **IV.1 - IMPORTANTE**

Sin perjuicio de las demás disposiciones contenidas, los señores oferentes **deberán tener en cuenta para la presentación de su propuesta** el artículo 9,2 lit. b del P.U.

- Comprobante de adquisición del pliego

### **IV.2 - 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 las 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" (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, quien deberá estar inscripto en el Registro es la firma representada, que es el 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 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 pretenden contratar con el estado uruguayo pueden gestionar su inscripción.

Para comunicarse con este Punto de Atención pueden hacerlo al teléfono 1931 internos: 2816 o, 2817 de lunes a viernes en el horario de 9:00 a 15:00 horas, o a la siguiente dirección: [gestoresrupe@ancap.com.uy](mailto:gestoresrupe@ancap.com.uy).

Sin perjuicio de ser responsabilidad de cada proveedor mantener actualizada su información en el R.U.P.E., 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](mailto:gestoresrupe@ancap.com.uy) y [acreedores@ancap.com.uy](mailto:acreedores@ancap.com.uy).

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

Teléfono ARCE: (+598) 2903 1111

Horario de atención: 9:00 a 17:00.

Correo electrónico: [compras@arce.gub.uy](mailto:compras@arce.gub.uy)

Página web ARCE: [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy)

### **IV.3 – DEBER DE COLABORACION DE LOS ADJUDICATARIOS Y/O SUBCONTRATISTAS**

Se establece el deber de colaboración de las empresas adjudicatarias, así como de los sub-contratistas, si los hubiera, con ANCAP, en el diligenciamiento de los medios de prueba que se efectúe durante el transcurso de un procedimiento disciplinario (investigación administrativa o sumario).

Esta solicitud de colaboración se extiende a los propietarios, directivos, gerentes y a todo el personal de la empresa adjudicataria o subcontratista, con independencia de la calidad o cargo que ocupen dentro de la misma, esto es: representantes generales, técnicos especializados, capataces, etc. En caso de incumplimiento, sin causa justificada, la Administración elevará las actuaciones a la Comisión de Registro de Proveedores a efectos de la evaluación correspondiente y, en su caso, en el marco de lo establecido en el Decreto Nº 155/013 y sus normas complementarias y modificativas, considerar la sanción a aplicar.

Sigue:

- Modelo de Declaración para BIENES que califican como nacionales
- Modelo de Declaración para SERVICIOS (con suministro de bienes) que califican como nacionales
- Modelo de Declaración para EMPRESAS que califican como MIPYME (bienes)
- Modelo de Declaración para EMPRESAS que califican como MIPYME (servicios)
- INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCION Y PAGO DE FACTURAS CREDITO DE PROVEEDORES

DE PLAZA

**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 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 MIPYME (bienes)**

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

**Modelo de Declaración para EMPRESAS que califican como nacionales MIPyMES (servicios)**

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 XX % 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

**INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCIÓN Y PAGO DE FACTURAS CREDITO 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 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.

**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 Area 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.
- 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 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.

### **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.

Gerencia de Abastecimiento

Montevideo, Octubre de 2021

### **DOCUMENTOS INCLUIDOS EN EL PLIEGO**

- PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES con:
  - Modelo de Declaración para BIENES que califican como nacionales
  - 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 MIPyMES
  - Modelo de Declaración para EMPRESAS que califican como nacionales MIPyMES (SERVICIOS)
  - INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCION Y PAGO DE FACTURAS CREDITO DE PROVEEDORES DE PLAZA
- PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES – SECCION II
- MODELO DE FORMULA ORIENTATIVA DE PROPUESTA
- MODELO DE FORMULARIO DE AVAL BANCARIO I
- MODELO DE FORMULARIO DE AVAL BANCARIO II

- PLIEGO UNICO DE BASES Y CONDICIONES GENERALES