**BASES DE LA COMPRA DIRECTA POR EXCEPCIÓN (ART. 33, LITERAL D, NUMERAL 4)
PARA LA COMPRA DE ACEITES PARA CILINDROS**

RECEPCIÓN DE OFERTAS HASTA:

DÍA: 16 DE DICIEMBRE DE 2021 HORA: 10:00

Correo electrónico: exteriorcompras@ancap.com.uy

Tamaño máximo: 20 mb por correo electrónico, si superan dicha capacidad enviar la totalidad de la oferta en dos correos (entre ambos no podrán superar los 40 mb)

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 establecido para el acto de recepción y apertura de las propuestas

ÍNDICE

CAPÍTULO I - OBJETO DE LA COMPRA DIRECTA DE EXCEPCIÓN	3
I.1 - OBJETO	3
I.2 - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.....	3
I.3 - CONSULTAS.....	4
CAPÍTULO II - DE LAS PROPUESTAS	4
II.1 - FORMA DE PRESENTACIÓN	4
II.2 - INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.....	5
II.3 - ACLARACIONES	6
II.4 - INFORMACIÓN A SUMINISTRAR	6
II.5 - PLAZO DE VALIDEZ DE LA OFERTA.....	6
II.6 - REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD DE LA OFERTA	6
CAPÍTULO III - CONDICIONES COMERCIALES.....	7
III.1 - DEPÓSITO DE GARANTÍAS	7
III.2 - COTIZACIÓN	7
III.3 - COMPARACIÓN DE OFERTAS.....	7
III.4 - ADJUDICACIÓN	7
III.5 - TRIBUTACIÓN	8
III.6 - VARIACIONES DE PRECIOS	8
III.7 - CONDICIONES DE PAGO	8
III.8 - MULTAS	9
III.9 - PLAZO Y FORMA DE ENTREGA	9
III.10 - CONTRALOR PREVIO AL PAGO DE FACTURAS	9
CAPÍTULO IV - DISPOSICIONES INTERNAS LEGALES.....	10
IV.1 - REPRESENTANTES DE FIRMAS EXTRANJERAS.....	10
IV.2 - DEBER DE COLABORACIÓN DE LOS ADJUDICATARIOS Y/O SUBCONTRATISTAS.....	10

CAPÍTULO I - OBJETO DE LA COMPRA DIRECTA DE EXCEPCIÓN

I.1 - OBJETO

La Gerencia de Abastecimiento - Procesamiento y Ejecución de Compras de ANCAP, llama a Compra Directa de Excepción (Art. 33, Literal D, Numeral 4) para la compra de 3500 L (tres mil quinientos litros) de aceite para cilindros (cylinder stock) de base parafínica para la formulación de aceites lubricantes, con opción a renovación por hasta igual cantidad, de común acuerdo entre las partes y en las mismas condiciones contractuales, de acuerdo con lo establecido en las presentes bases.

I.2 - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Ensayo	Método ASTM	Mínimo	Máximo
Viscosidad cinemática a 40°C, cSt	D-445	900	1100
Punto de Inflamación COC, °C	D-92	270	
Punto de escurrimiento, °C	D-97		+3
Número de ácido, mg KOH/g	D-974		0,2
Corrosión, 3 hs a 100°C	D-130		1.B

I.2.1 - INFORMACIÓN TÉCNICA

Se deberá presentar la hoja de especificaciones técnicas y de seguridad vigentes.

Se deberá informar los valores típicos para los siguientes ensayos, según el método indicado:

- Densidad D-4052
- Residuo carbonoso Conradson D-524
- Índice de viscosidad D-2270

Se deberá indicar el plazo de validez del producto ofertado y la forma de revalidación del mismo en caso de vencimiento.

El producto será entregado en tambores estándar de chapa de aproximadamente 208 litros de capacidad que garanticen el mantenimiento de la pureza del producto. Los envases asegurarán el resguardo del producto en el transporte y en estiba de hasta dos unidades de altura por al menos 12 meses.

En cada envase deberá constar:

- Nombre del producto
- Nombre del proveedor

- Contenido neto
- Identificación de lote de producción

Se deberá informar peso neto y bruto de cada envase.

En caso de utilización de embalaje de madera, se deberá cumplir con la Norma Fitosanitaria para Embalajes de Madera NIMF N°15, a efectos de evitar demoras que se puedan producir por rechazos de la ADUANA, siendo de cargo del proveedor los perjuicios que ocasionen al Organismo los defectos de envase o embalaje.

I.2.2 - MUESTRAS

El oferente deberá presentar una muestra de aproximadamente un litro del producto ofertado, acompañado por el certificado de análisis correspondiente, la hoja de especificaciones vigente y la hoja de seguridad del producto.

La muestra debe ser enviada a: Rafael Palombo o Daniel Gallino, Gerencia Lubricantes, ANCAP-Refinería La Teja, Humboldt 3900, Montevideo Uruguay.

La muestra debe ser recibida en ANCAP a más tardar 7 días corridos después de la fecha de apertura.

La Administración se reserva el derecho de excluir a aquellas firmas que así no lo hicieran. En caso de existir suministro anterior del proponente de objeto idéntico al ofertado, podrá eximirse de la presentación de muestras.

I.3 - CONSULTAS

Los interesados podrán efectuar consultas por escrito (vía correo electrónico) respecto a este procedimiento en Procesamiento y Ejecución de Compras de la Gerencia de Abastecimiento a la casilla de correo exteriorcompras@ancap.com.uy, hasta 5 (cinco) días calendario antes de la fecha establecida de la apertura de las propuestas y serán contestadas en un plazo de hasta 3 (tres) días hábiles previos a la fecha de la apertura.

CAPÍTULO II - DE LAS PROPUESTAS

II.1 - FORMA DE PRESENTACIÓN

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, las aperturas de las ofertas se realizarán exclusivamente por correo electrónico: exteriorcompras@ancap.com.uy, el cual deberán enviar antes de la fecha y hora de apertura establecidas por la Administración.

La oferta se deberá presentar en formato PDF no editable, de acuerdo con las siguientes características:

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

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

Requisitos para la presentación de las ofertas:

- La información técnica deberá ser sucinta y suficiente relativa al objeto, no se deberán agregar listados ni elementos que no hayan sido explícitamente solicitados.
- No se deberán adjuntar certificados ni otros documentos que no se hayan solicitado expresamente, debiéndose agregar la planilla de precios en formato Excel, 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.

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.

II.2 - INFORMACIÓN 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 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 - INFORMACIÓN A SUMINISTRAR

Datos de la empresa

Se solicitan los siguientes datos de las empresas:

- 1) Tipo de Sociedad
- 2) Antigüedad (fecha de constitución)
- 3) Nombre de los representantes de la empresa y de los titulares que la componen y de ser Sociedades Anónimas, de los integrantes del Directorio.
- 4) Domicilio y número/s telefónico/s de la empresa.

II.5 - PLAZO DE VALIDEZ DE LA OFERTA

El plazo de validez de oferta no podrá ser inferior a 60 (sesenta) 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 dichas prórrogas o no accediendo a las mismas.

II.6 - REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD DE LA OFERTA

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

Cumplir con lo exigido y establecido en el punto I.2.

Tener en cuenta el plazo mínimo de validez de oferta establecido en el punto II.5.

La forma de penalidad es la determinada en el punto III.8.

CAPÍTULO III - CONDICIONES COMERCIALES

III.1 - DEPÓSITO DE GARANTÍAS

De propuesta/contrato: No corresponden para el presente procedimiento

III.2 - COTIZACIÓN

La cotización se formulará en condición CFR Montevideo de acuerdo con los INCOTERMS 2020.

Deberán cumplirse las siguientes condiciones:

- Que la cotización incluya dentro del precio ofertado todos los gastos que pudieran corresponder en origen para la exportación.
- Que se proporcione la siguiente información a los efectos de dar cumplimiento a los requisitos exigidos por las autoridades bancarias nacionales:
 - a) Descripción de los artículos cotizados con su respectivo código AEC (ARANCEL EXTERNO COMÚN).
 - b) Cantidad de unidades.
 - c) Peso neto de cada artículo.
 - d) Precio unitario de cada artículo.

ANCAP tomará a su cargo el seguro de la mercadería y las tasas consulares a abonarse, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones reglamentarias vigentes, por lo que no debe incluirse cargo alguno en los precios por dichos conceptos.

III.3 – COMPARACIÓN DE OFERTAS

A los efectos de la comparación de ofertas se tendrá en cuenta el precio cotizado, los cambios y arbitrajes vigentes determinado por el Banco Central del Uruguay a la fecha de apertura de la Compra Directa de Excepción para las distintas monedas cotizadas.

III.4 – ADJUDICACIÓN

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

Menor precio comparativo: 90 puntos

Obtendrá el máximo puntaje el de menor valor y se prorrateará proporcionalmente las restantes.

Antecedentes: 5 puntos

Se asignará el mencionado puntaje en caso de haber sido adjudicatario anteriormente en productos similares, con buen desempeño.

Plazo de entrega: 5 puntos

Se asignará el máximo puntaje a la oferta que presente el menor plazo de entrega y se prorrateará proporcionalmente las restantes.

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

III.5 - TRIBUTACIÓN

De acuerdo con lo establecido en el literal H del Art. 48° del TOCAF, 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 IVA en virtud de lo previsto en los decretos n° 528/2003 y 34/2004.

III.6 - VARIACIONES DE PRECIOS

No se aceptarán fórmulas de ajuste paramétrico para el presente procedimiento.

III.7 - CONDICIONES DE PAGO

El pago se realizará en la moneda cotizada y en la forma en que los proponentes lo indiquen en sus propuestas y acepte ANCAP (Giro, Transferencia, Carta de Crédito, etc.).

En caso que se solicite el pago mediante Carta de Crédito, se entenderá en todos los casos que los gastos bancarios que se generen, tanto en origen como en Uruguay, son por cuenta del Beneficiario.

Los oferentes establecerán en su oferta que para el pago de los gastos, los correspondientes en origen deberán ser por cuenta del Beneficiario y en Uruguay por parte de ANCAP, debiendo indicar en la oferta el importe de gastos en origen.

En ausencia de los datos necesarios, todos los gastos serán por cuenta del Beneficiario.

La empresa presentará una factura por el suministro entregado con el siguiente encabezamiento:
CDE N° 1700648600 – Pedido de Compra N°

Suministro:

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 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 de recepción de 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 2 veces por semana (martes y jueves).

El adjudicatario deberá ajustarse al siguiente anexo incluido en las presentes bases:

- INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCIÓN Y PAGO DE FACTURAS CRÉDITO DE PROVEEDORES DE PLAZA

III.8 - MULTAS

Por cada día de atraso en la entrega del objeto o partes del mismo que impidan su uso, se aplicará al adjudicatario una multa equivalente al 3 ‰ (tres por mil) sobre el importe de lo no entregado en tiempo.

III.9 - PLAZO Y FORMA DE ENTREGA

La entrega se realizará en una partida.

Los oferentes deberán especificar el plazo de entrega, en días calendario, a partir de la notificación de la adjudicación definitiva o de la solicitud por parte de la Gerencia Lubricantes, hasta la fecha de entrega en el lugar establecido de acuerdo con el INCOTERM de la cotización.

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.

CAPÍTULO IV - DISPOSICIONES INTERNAS LEGALES**IV.1 - REPRESENTANTES DE FIRMAS EXTRANJERAS**

Los oferentes que se presenten en representación de firmas extranjeras deberán presentar la constancia de inscripción vigente en el Registro previsto por la Ley 16497 y Decreto 369/994.

IV.2 - DEBER DE COLABORACIÓN DE LOS ADJUDICATARIOS Y/O SUBCONTRATISTAS

Se establece el deber de colaboración de las empresas adjudicatarias, así como de los subcontratistas, 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 N° 155/013 y sus normas complementarias y modificativas, considerar la sanción a aplicar.

Sigue:

- INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCIÓN Y PAGO DE FACTURAS CRÉDITO DE PROVEEDORES DE PLAZA

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

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

- 1) **Entrega de bienes o servicios:** Deberán realizar sus entregas de bienes o servicios con un documento que permita identificar la cantidad, calidad y precio del bien entregado o el servicio brindado, así como el número de Pedido de compra asociado. El documento puede ser una copia de la factura (sin validez legal), un remito o un formulario que podrán descargar de la web de ANCAP y completar previo a la entrega.
- 2) **Número de Recepción:** Si la recepción del bien o servicio es autorizada por ANCAP, se les notificará a través de un mail automático a su casilla de correo electrónico el Número de Recepción generado por el Sistema.
- 3) **Facturas crédito:** Las facturas dejarán de ser entregadas a los usuarios receptores en el momento de la entrega de los bienes o servicios, y pasarán a ser cargadas en el Portal de Proveedores con el Número de Recepción recibido por mail. Luego la factura debe ser entregada en la Mesa Centralizadora de Facturas (Edificio Central de ANCAP).
Podrán emitir una factura por una o varias entregas de bienes o servicios, pero no podrán emitir más de una factura por una misma entrega de bienes o servicios.
El **Portal de Proveedores** es el sitio web destinado a la gestión y consulta de los proveedores, al cual se ingresa con un usuario y contraseña entregados por ANCAP. Los datos de la factura que se deben cargar en el Portal son: Serie de la Factura, Número, Fecha de emisión, Moneda, Total de la Factura, Impuesto de la Factura, Monto sin impuestos y Número de Recepción.
- 4) **Diferencias Factura – Recepción al cargar la factura al Portal:** el Portal verificará los montos de las facturas automáticamente y de detectarse una inconsistencia entre el contenido de la factura y la Recepción realizada por ANCAP, el proveedor deberá comunicarse con el usuario responsable de la recepción:
 - a. Si el error es de ANCAP se le enviará al proveedor un nuevo Número de Recepción por mail.
 - b. Si el error está en la factura, el proveedor deberá anularla y emitir una nueva factura.
- 5) **Diferencias Factura – Recepción luego de cargar la factura al Portal:** De detectarse en la Mesa Centralizadora de Facturas una inconsistencia entre el contenido de la factura y la Recepción realizada por ANCAP luego de que la factura se cargó en el Portal de Proveedores:
 - a. Si el error estuvo en la Recepción del bien o servicio, puede dar lugar a la emisión de un "Nuevo número de Recepción" (ver punto 6 del presente procedimiento).
 - b. Si el error está en la factura, se le enviará un mail automático al proveedor rechazando la factura y solicitando la Nota de crédito que la anule por el total y el ingreso de la asociación de la nueva factura con la recepción en el Portal de Proveedores.
- 6) **Nuevo número de Recepción:** De detectarse una inconsistencia en la Recepción del bien o servicio realizada por ANCAP en una etapa posterior del proceso, el proveedor recibirá en su casilla de correo un nuevo Número de Recepción para asociar en el Portal de Proveedores a su factura.

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

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

Proveedores plaza emisores de Comprobantes Fiscales Electrónicos (CFE):

A partir de los próximos meses, en fecha que se comunicará con suficiente antelación, los proveedores de ANCAP que sean emisores de CFE deberán 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.
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.