



## 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 establecidas en el pliego.

**LICITACIÓN ABREVIADA  
N° 1500178800**

---

**PARA LA ADQUISICIÓN DE PLIEGOS DE LICITACIONES**  
**Costo del Pliego: \$1.500 (Pesos uruguayos, 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 Corriente N° 001548619 - 00005** – en pesos uruguayos  
Beneficiario: ANCAP  
Banco de la República Oriental del Uruguay BROU  
Cerrito 440

**Firmas del Exterior:**

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

**IMPORTANTE**

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

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

**(Total aprox. U\$S 150 y U\$S 200 según sea el caso)**

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

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

Esto permitirá realizar la venta del pliego y emitir el recibo. Lo cual será comunicado por la Tesorería a Procesamiento y Ejecución de Compras a: [exteriorcompras@ancap.com.uy](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 dificultará el envío por este medio.

**PLIEGO DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN ABREVIADA PARA LA COMPRA DE UN MOTOR PARA ENSAYO DE NÚMERO DE OCTANO RON / MON PARA EL LABORATORIO DE REFINACIÓN**

**CONDICIONES PARTICULARES**

**SECCIÓN I**

**RECEPCIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS**

**DÍA: 23 de mayo de 2022      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, Edificio ANCAP, Primer Piso (Paysandú s/n esq. Avda. Libertador Brig. Gral. Lavalleja).
- Asimismo podrá entregarse en Área Contratos – Escribanía, Edificio ANCAP, 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 A.N.C.A.P. hasta media hora antes, no siendo de recibo si no llegaren de acuerdo a las formalidades estipuladas.

**ÍNDICE**

<b>CAPÍTULO I – OBJETO DE LA LICITACION .....</b>	<b>5</b>
I.1 – OBJETO .....	5
I.2 – ESPECIFICACIONES.....	5
I.3 – CONSULTAS.....	7
<b>CAPÍTULO II – DE LAS PROPUESTAS.....</b>	<b>7</b>
II.1 – FORMA DE PRESENTACIÓN .....	7
II.2 – INFORMACIÓN CONFIDENCIAL .....	9
II.3 – ACLARACIONES .....	9
II.4 – PLAZO DE VALIDEZ DE LA OFERTA.....	10
II.5 – MODIFICACIONES O VARIANTES .....	10
II.6 – REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD PARA CONSIDERAR LA OFERTA .....	10
<b>CAPÍTULO III – CONDICIONES COMERCIALES .....</b>	<b>11</b>
III.1 – DEPÓSITO DE GARANTÍAS.....	11
III.2 – COTIZACIÓN.....	11
III.3 – COMPARACIÓN DE OFERTAS .....	12
III.4 – ADJUDICACIÓN .....	12
III.5 – TRIBUTACIÓN .....	13
III.6 – VARIACIONES DE PRECIOS.....	14
III.7 – CONDICIONES DE PAGO .....	14
III.8 – PREFERENCIA A LOS PRODUCTOS NACIONALES.....	14
III.9 – MULTAS.....	16
III.10 – PLAZO DE ENTREGA .....	16
III.11 – EMBARQUES .....	16
III.12 – DOCUMENTACION .....	16
III.13 – CONTRALOR PREVIO AL PAGO DE FACTURAS .....	16
<b>CAPÍTULO IV – DISPOSICIONES INTERNAS LEGALES .....</b>	<b>16</b>
IV.1 – REGLAMENTACIONES INTERNAS .....	17
IV.2 – DEBER DE COLABORACIÓN de los adjudicatarios y/o subcontratistas.....	17
IV.3 – REPRESENTANTES DE FIRMAS EXTRANJERAS .....	17
IV.4 – REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO (RUPE).....	17
IV.6 – IMPORTANTE .....	18

**CAPÍTULO I – OBJETO DE LA LICITACION****I.1 – OBJETO**

La Gerencia de Abastecimiento de ANCAP - Procesamiento y Ejecución de Compras llama a Licitación Abreviada para la compra de **un motor para ensayo de número de octano RON / MON** para el Laboratorio de Refinación, de acuerdo con las condiciones y especificaciones del presente pliego.

**I.2 – ESPECIFICACIONES****MOTOR PARA ENSAYO DE NÚMERO DE OCTANO RON /MON****Cantidad: 1**

- Debe cumplir con todos los requerimientos de las normas ASTM D2699 y ASTM D2700.
- Debe funcionar con alimentación de energía a 220 V, 50 Hz trifásica tipo reluctancia (motor) y 110 V, 50 Hz monofásica (calentador e instrumentos).
- Debe incluir un sistema de enfriamiento para muestras muy volátiles.
- Debe incluir equipo Carbon Blaster.
- Debe venir testeado bajo las dos configuraciones posibles de RON y MON.

Los oferentes deberán completar la siguiente lista de verificación:

<b><u>MOTOR PARA ENSAYO DE NÚMERO DE OCTANO RON /MON</u></b>		
Condición solicitada	Sí/No	Referencia en la documentación entregada (Documento(s)/página(s))
Cumple con todos los requerimientos de las normas ASTM D2699 y ASTM D2700		
Funciona con alimentación de energía a 220 V, 50 Hz trifásica tipo reluctancia (motor) y 110 V, 50 Hz monofásica (calentador e instrumentos)		
Incluye un sistema de enfriamiento para muestras muy volátiles		
Incluye equipo Carbon Blaster		
Testeado bajo las dos configuraciones posibles de RON y MON		

**I.2.1 – MANUALES**

Los equipos deberán entregarse con los manuales en original del fabricante: de operación, de service y de calibración, si es que este último no estuviera incluido en alguno de los otros, y lista de partes.

**I.2.2 – GARANTÍA**

Se especificarán las condiciones y alcance de la Garantía del fabricante.

Se requiere que la garantía sea de por lo menos un año.

**I.2.3 – INSTALACIÓN, CALIBRACIÓN Y PUESTA EN MARCHA**

La instalación, calibración y puesta en funcionamiento de los equipos será efectuada bajo responsabilidad del proveedor, por parte de éste o quien designe a tales efectos, debiéndose incluir dentro del precio ofertado.

Se debe ofrecer entrenamiento y mantenimiento durante el período de garantía y luego de finalizada ésta, asegurar mantenimiento preventivo y correctivo.

**I.2.4 – CAPACITACIÓN**

Debe incluir, como opcional, dentro del precio ofertado, curso de capacitación de manejo en instalaciones de ANCAP para todos los técnicos que el Laboratorio designe.

**I.2.5 – REPUESTOS Y CONSUMIBLES**

En todos los casos se deberá cotizar la cantidad de repuestos y consumibles, recomendados por el fabricante y los elementos necesarios para la calibración del equipo para los usos establecidos, para dos años.

**I.2.6 – INFORMACIÓN TÉCNICA**

Las ofertas deberán ser acompañadas de completa información técnica, en original, preferentemente en idioma español, a efectos de permitir una clara evaluación de las mismas.

Necesariamente se deberá informar:

- País de origen.
- Nombre y dirección del fabricante.

**I.2.7 – TRAZABILIDAD**

En los casos en que aplica, se entiende por trazabilidad la capacidad de los equipos de conservar en su memoria registros de los ensayos realizados, con la mayor cantidad de información posible

sobre los mismos, como por ejemplo fecha, hora, usuario y toda aquella información útil a efectos de investigar ensayos realizados en el pasado. La conexión a LIMS será valorada en el puntaje.

### **I.3 – CONSULTAS**

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

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

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

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

## **CAPÍTULO II – DE LAS PROPUESTAS**

### **II.1 – FORMA DE PRESENTACIÓN**

Las ofertas podrán ser presentadas:

a. Vía correo electrónico a la casilla 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.

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.

b. En forma presencial, 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.

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.

En ambos casos se deberá tener en cuenta lo establecido en "RECEPCIÓN 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. En el acto de apertura 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.

Efectuado el acto de apertura, se remitirá a las firmas que presentaron oferta por cualquiera de ambas vías, las propuestas de cada uno de los oferentes. El oferente que así lo desee, podrán

formular las manifestaciones, aclaraciones o salvedades que considere, enviando un correo electrónico a: exteriorcompras@ancap.com.uy en un plazo máximo de 48 horas hábiles luego de realizada la apertura de ofertas, o de enviadas por correo electrónico la totalidad de las ofertas presentadas.

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 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 – 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 – PLAZO DE VALIDEZ DE LA OFERTA**

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

**II.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 analizado, 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 – ANTECEDENTES Y SERVICIO POST-VENTA**

De contar con antecedentes en suministros similares, así como en servicio de mantenimiento de Post-Venta, se adjuntará a la oferta la información documentada correspondiente donde conste el desempeño en este servicio.

De contar el Laboratorio de Refinación de ANCAP con suministros similares y su correspondiente servicio de Post-Venta, los mismos serán considerados.

Se ponderará la representación exclusiva, de la marca o proveedor del equipo ofrecido.

ANCAP podrá considerar los antecedentes en RUPE que cumplan con lo requerido en las condiciones del presente llamado.

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

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

1. Cumplimiento de normativas y especificaciones exigidas en el punto I.2, (incluidos la conexión a LIMS y cotización de elementos para calibración requeridos en el punto I.2.5.), debiendo además completar la lista de verificación anexada por cada equipo solicitado.
2. Asegurar el plazo mínimo de garantía establecido en el punto I.2.2.
3. Incluir el costo de la instalación, calibración y puesta en funcionamiento del equipo tal como se establece en el punto I.2.3.
4. Cumplir con lo requerido en el punto I.2.6.
5. Tener en cuenta el plazo mínimo de validez de oferta establecido en el punto II.4

6. Depositar la garantía de propuesta solicitada en el punto III.1
7. Aceptación de lo establecido en el punto III.6.
8. Aceptación de lo establecido en el punto III.9.
9. Cumplir con el punto IV.4 – RUPE
10. Realizar la compra del pliego

### **CAPÍTULO III – CONDICIONES COMERCIALES**

#### **III.1 – DEPÓSITO DE GARANTÍAS**

**De propuesta:** Será de U\$S 3.000 (dólares estadounidenses tres mil), o moneda equivalente.

**De contrato:** Será del 5 % (cinco por ciento) del monto adjudicado, si supera los \$ 4:405.000,00 (pesos uruguayos cuatro millones ochenta y cuatro mil), o moneda equivalente.

Estos depósitos de garantía son obligatorios y deberán efectuarse en la Tesorería del Edificio ANCAP (Paysandú s/n esq. Avda. Libertador Brig. Gral. Lavalleja) Planta Principal.

En caso de realizarse mediante cheque bancario, los mismos deberán ser certificados.

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. 11, 17, 19 y 27 del Pliego Único General del Estado.

En el presente caso, no será de aplicación lo previsto en los numerales 3.1.8 y 3.1.10 del PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES PARA CONTRATACION DE SUMINISTROS Y SERVICIOS NO PERSONALES – Sección II, admitiéndose la presentación de garantías constituidas bajo fianzas, avales bancarios o pólizas de seguro de fianzas que no sean de cobro efectivo a primer requerimiento.

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 – COTIZACIÓN**

La cotización se podrá formular en condición CFR (C&F) Montevideo o en condición plaza más IVA con entrega en Depósito de Refinería La Teja, en moneda nacional o extranjera indistintamente.

Se cotizará un precio global, el cual incluirá el costo por la instalación, calibración, puesta en marcha y capacitación, debiendo completar además la lista de verificación anexada por cada equipo solicitado.

En caso de cotizar en alguna otra condición prevista en los INCOTERMS vigentes, se deberá establecer todos los gastos hasta la condición cotizada, informando peso, volumen y puerto/aeropuerto de carga y país de origen del suministro.

En caso de cotizar en condición Plaza más IVA, con entrega en depósito de Refinería La Teja, 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 dicho impuesto incluido en el monto de la oferta. Los repuestos y consumibles, al igual que los elementos para calibración indicados en el punto I.2.5, se cotizarán con sus precios unitarios, decidiendo ANCAP acerca de su adquisición, de acuerdo a su conveniencia, por tal motivo no se considerarán para la comparación de las ofertas.

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

A los efectos de la comparación de ofertas se tendrá en cuenta el precio cotizado, incluyendo la instalación, calibración, puesta en marcha y capacitación, de acuerdo con lo indicado en el punto III.2 - COTIZACION, los cambios y arbitrajes vigentes a la fecha de apertura de la Licitación para las monedas cotizadas 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, 371/2010, 164/013 y 131/014, disposiciones concordantes y/o complementarias.

### **III.4 – ADJUDICACIÓN**

A los efectos de la adjudicación, se tendrán en cuenta los siguientes factores y su ponderación:

- **Calidad: 55 (cincuenta y cinco) puntos**

La calidad comprenderá el análisis de:

- Garantía: 8 (ocho) puntos

Cumplido el plazo mínimo exigido, se prorratearán proporcionalmente a la de mayor tiempo de garantía.

- Funcionalidad: 12 (doce) puntos

Se asignará hasta el máximo del puntaje indicado, de acuerdo a la funcionalidad de los equipos ofrecidos teniendo en cuenta la información suministrada. Por funcionalidad se entiende las características adicionales o complementarias a los requerimientos básicos (especificados en la cláusula I.2) que resulten relevantes a criterio de la Administración (por ejemplo y según el caso: automatismos, amigabilidad del software, ergonomía del diseño, seguridad del diseño, etc.).

- Trazabilidad de los ensayos, (registro): 12 (doce) puntos

Se asignará hasta el máximo del puntaje indicado, de acuerdo a la información suministrada y conexión a LIMS.

- Antecedentes: 15 (quince) puntos

Se asignará hasta un máximo de 10 (diez) puntos, al oferente que haya brindado anteriormente este tipo de suministros para el Laboratorio de Refinación de ANCAP (10

puntos al oferente que tenga más antecedentes de este tipo y al resto en forma proporcional).

Además, se otorgará hasta un máximo de 5 (cinco) puntos, al oferente que haya brindado anteriormente este tipo de suministros a otros proveedores, incluidos otros Laboratorios de ANCAP. (5 puntos al oferente que tenga más antecedentes de este tipo y al resto en forma proporcional).

- Tamaño: 8 (ocho) puntos

Se asignará, en forma proporcional, hasta el máximo del puntaje indicado, de acuerdo a la información suministrada; priorizando aquellas ofertas cuya superficie de apoyo en las mesadas sea menor.

- **Precio comparativo: 35 (treinta y cinco) puntos**

Se asignará 35 (treinta y cinco) puntos a la oferta de menor precio comparativo y se prorratearán proporcionalmente las restantes.

- **Plazo de entrega: 10 (diez) puntos**

Se asignará 10 (diez) puntos a la oferta que presente menor plazo de entrega y se prorratearán proporcionalmente las restantes.

ANCAP determinará a su conveniencia la adquisición o no de los repuestos y consumibles, al igual que los elementos requeridos para su calibración, solicitados en el punto I.2.5.

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 derechos a reclamo alguno.

### **III.5 – TRIBUTACIÓN**

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

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

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

ANCAP oficiará de agente de retención del I.V.A. en virtud de lo previsto en los decretos nº 528/2003 y 34/2004, disposiciones concordantes y/o complementarias.

**III.6 – VARIACIONES DE PRECIOS**

No se considerarán fórmulas de ajuste paramétrico para la presente licitación.

**III.7 – CONDICIONES DE PAGO**

Los oferentes al formular sus propuestas deberán considerar el punto 11 de la Sección II.

En caso de 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 que correspondan, ya sea indicando el importe de los mismos o la forma para su cálculo.

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

La empresa presentará una factura por el suministro entregado. El detalle del cálculo del monto a facturar se adjuntará a la factura correspondiente.

Se presentará un original y tres copias con el siguiente encabezamiento:

L.A. N° 1500178800 – Pedido de Compra N° .....

Suministro: .....

La factura deberá ser entregada en la Mesa Centralizadora de Facturas (Edificio Central de ANCAP (calle Paysandú y Avda. Libertador Brigadier General Lavalleja) - Planta Principal, luego de cumplir con los pasos establecidos en el Instructivo.

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 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 2 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 LOS PRODUCTOS NACIONALES**

COMPRA DE BIENES

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

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

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

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

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

#### REGIMEN DE PREFERENCIAS PARA MPyME

##### BIENES

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

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

a.- Certificado expedido por DINAPYME que acredite su condición de MIPYME y la Participación en el Subprograma de Contratación para el Desarrollo otorgado al amparo del artículo 4 y concordantes del Decreto 371/2010.

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

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

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

**DECLARACIÓN JURADA**

Los oferentes que requieran la aplicación de los beneficios consagrados en los artículos 41 o 44 de la ley 18.362 deberán necesariamente presentar las declaraciones juradas, que se adjuntan como Anexo al presente Pliego.

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

**III.9 – 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 3o/oo (tres por mil) del monto adjudicado.

**III.10 – PLAZO DE ENTREGA**

Se deberá tener en cuenta lo establecido en el punto 9 de la Sección II.

Los oferentes establecerán el plazo de entrega en días calendario.

Se deberá cumplir con la Norma Fitosanitaria a 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.

**III.11 – EMBARQUES**

El adjudicatario deberá tener en cuenta las disposiciones establecidas en el punto 9.4 de la Sección II.

Se deberá cumplir con la Norma Fitosanitaria a 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.

**III.12 – DOCUMENTACION**

Deberá tenerse especialmente en cuenta lo establecido en la Sección II.

El adjudicatario que no cumpla con el requisito establecido en el punto 9.2.2 de la Sección II será responsable por los perjuicios que tal omisión ocasionare.

**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 a los servicios prestados.

**CAPÍTULO IV – DISPOSICIONES INTERNAS LEGALES**

**IV.1 – REGLAMENTACIONES INTERNAS**

Los señores oferentes deberán ajustarse a lo estipulado en el **PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE INFECCIÓN POR COVID-19**

Podrá ser consultada en la página web: [www.ancap.com.uy](http://www.ancap.com.uy) (ANCAP – Página principal, “Servicios en Línea, Normas”).

**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 Nº 155/013 y sus normas complementarias y modificativas, considerar la sanción a aplicar.

**IV.3 – 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.4 – REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO (RUPE)**

Se recuerda a los señores oferentes que para participar en este procedimiento deberán encontrarse inscriptos en el REGISTRO UNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO (RUPE), reglamentado por decreto del Poder Ejecutivo Nº 155/013 de fecha 21 de mayo de 2013, en forma previa a la apertura de ofertas. Para que sus ofertas sean aceptadas los oferentes deben encontrarse registrados en el RUPE, en alguno de los siguientes estados: “en ingreso”, “en ingreso (Siif)” o “activo”.

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

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

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

En la Gerencia de Abastecimiento (Gestión de Contratos) sita en el Edificio de Oficinas Centrales de ANCAP – Planta Principal, existe un Punto de Atención del RUPE a efectos que aquellos proveedores que pretendan contratar con el estado uruguayo puedan gestionar su inscripción. Para comunicarse con este Punto de Atención pueden hacerlo al teléfono 1931 internos: 2816 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 RUPE, se deberá informar inmediatamente a esta Administración (ANCAP) respecto de toda modificación, cancelación o sustitución de las cuentas bancarias donde se realizan los pagos. A tales efectos la comunicación deberá dirigirse vía correo electrónico a [gestoresrupe@ancap.com.uy](mailto:gestoresrupe@ancap.com.uy).

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

Teléfono ARCE: (+598) 2923 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.6 – IMPORTANTE**

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

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

-0-0-0-0-

Sigue:

- Modelo de Declaración para BIENES que califican como nacionales
- Modelo de Declaración para empresas que califican como MIPYME
- INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCION Y PAGO DE FACTURAS CREDITO DE PROVEEDORES DE PLAZA
- Pliego Único de Bases y Condiciones Generales para Contratos de Suministros y Servicios No Personales

**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 EMPRESAS que califican como MIPYME**

El que suscribe (NOMBRE DE QUIEN FIRME Y TENGA PODERES SUFICIENTES PARA REPRESENTAR A LA EMPRESA OFERENTE) en representación de (NOMBRE DE LA EMPRESA OFERENTE) declara que la empresa oferente califica como MIPyME según Certificado adjunto expedido por DINAPYME, acreditando la Participación en el Subprograma de Contratación Pública para el Desarrollo y, por tanto, los bienes que se detallan a continuación califican como nacionales de acuerdo a la normativa legal vigente (Dec. 371/2010, Art. 8° y art. 59 del TOCAF).

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

-----  
Firma autorizada

**INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCION 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 registrarse por el siguiente procedimiento para la gestión de sus facturas de crédito:

**1) Entrega de bienes o servicios:** Deberán realizar sus entregas de bienes o servicios con un documento que permita identificar la cantidad, calidad y precio del bien entregado o el servicio brindado, así como el número de Pedido de compra asociado. El documento puede ser una copia de la factura (sin validez legal), un remito o un formulario que podrán descargar de la web de ANCAP y completar previo a la entrega.

**2) Número de Recepción:** Si la recepción del bien o servicio es autorizada por ANCAP, se les notificará a través de un mail automático a su casilla de correo electrónico el Número de Recepción generado por el Sistema.

**3) Facturas crédito:** Las facturas dejarán de ser entregadas a los usuarios receptores en el momento de la entrega de los bienes o servicios, y pasarán a ser cargadas en el Portal de Proveedores con el Número de Recepción recibido por mail. Luego la factura debe ser entregada en la Mesa Centralizadora de Facturas (Edificio Central de ANCAP).

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

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

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

**4) Diferencias Factura – Recepción al cargar la factura al Portal:** el Portal verificará los montos de las facturas automáticamente y de detectarse una inconsistencia entre el contenido de la factura y la Recepción realizada por ANCAP, el proveedor deberá comunicarse con el usuario responsable de la recepción:

a. Si el error es de ANCAP se le enviará al proveedor un nuevo Número de Recepción por mail.

b. Si el error está en la factura, el proveedor deberá anularla y emitir una nueva factura.

**5) Diferencias Factura – Recepción luego de cargar la factura al Portal:** De detectarse en la Mesa Centralizadora de Facturas una inconsistencia entre el contenido de la factura y la Recepción realizada por ANCAP luego de que la factura se cargó en el Portal de Proveedores:

a. Si el error estuvo en la Recepción del bien o servicio, puede dar lugar a la emisión de un "Nuevo número de Recepción" (ver punto 6 del presente procedimiento).

b. Si el error está en la factura, se le enviará un mail automático al proveedor rechazando la factura y solicitando la Nota de crédito que la anule por el total y el ingreso de la asociación de la nueva factura con la recepción en el Portal de Proveedores.

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

**7)** Las facturas correspondientes al ajuste paramétrico de las facturas básicas gestionadas, según el punto **3)**, se entregarán, junto con las planillas de cálculo y todo otro documento necesario para la verificación de lo facturado, en el Área Ajuste de Precios de la Gerencia Económico-Financiera (Segundo Piso Edificio ANCAP), también se entregará 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-Financiera (Segundo Piso Edificio ANCAP), también se entregará 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.