

PLIEGO DE CONDICIONES DEL CONCURSO DE PRECIOS AMPLIADO PARA LA COMPRA DE UNIONES IMPERIALES DE ALEACIÓN DE COBRE

CONDICIONES PARTICULARES

RECEPCIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS

DÍA: 24 de junio de 2022

HORA: 10:00

LOCAL: GERENCIA ABASTECIMIENTO – PROCESAMIENTO Y EJECUCION DE COMPRAS
DIRECCIÓN Humboldt 3900 – La Teja

La presentación de las ofertas se podrá realizar o por correo electrónico a la dirección: exteriorcompras@ancap.com.uy

Cuando se remitan ofertas a través de un sistema de comunicación no personal se considerarán válidas siempre y cuando hayan sido recibidas por ANCAP en su totalidad, no siendo de recibo si no llegaren cumpliendo con el plazo, lugar y medio establecidos para el acto de recepción y apertura de las propuestas.

ÍNDICE

CAPÍTULO I - OBJETO DEL CONCURSO DE PRECIOS	3
I.1 - OBJETO DEL CONCURSO DE PRECIOS	3
I.2 - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	3
I.2.I – Cuadro de ítems y cantidades	3
I.2.2 – Especificaciones particulares	3
I.2.3 – Certificados de fabricación	4
I.2.4 - Marcado e identificación de las piezas.....	5
I.2.5 – Inspección de Tercera Parte.....	5
I.3 - CONSULTAS.....	6
CAPÍTULO II - DE LAS PROPUESTAS	6
II.1 - FORMA DE PRESENTACIÓN.....	6
II.2 - INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7
II.3 - ACLARACIONES.....	8
II.4 - PLAZO DE VALIDEZ DE LA OFERTA.....	8
II.5 - REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD PARA CONSIDERAR LA OFERTA	8
CAPÍTULO III - CONDICIONES COMERCIALES.....	8
III.1 - DEPÓSITO DE GARANTÍAS	8
III.2 - COTIZACIÓN	8
III.3 - COMPARACIÓN DE OFERTAS.....	9
III.4 - ADJUDICACIÓN	9
III.5 - TRIBUTACIÓN	9
III.6 - VARIACIONES DE PRECIOS.....	9
III.7 - CONDICIONES DE PAGO.....	10
III.8 - MULTAS	11
III.9 - FORMA Y PLAZO DE ENTREGA	11
III.10 – CONDICIONES DE ENTREGA (EMBALAJE).....	11
III.11 - CONTRALOR PREVIO AL PAGO DE FACTURAS	12
III.12 - PREFERENCIA A LOS PRODUCTOS NACIONALES.....	12
CAPÍTULO IV - DISPOSICIONES INTERNAS LEGALES.....	13
IV.1 - REPRESENTANTES DE FIRMAS EXTRANJERAS	13
IV.2 - REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO (RUPE)	13

CAPÍTULO I - OBJETO DEL CONCURSO DE PRECIOS**I.1 - OBJETO DEL CONCURSO DE PRECIOS**

La Gerencia de Abastecimiento – Procesamiento y Ejecución de Compras de ANCAP llama a Concurso de Precios Ampliado para la compra de uniones imperiales de aleación de cobre para tubo de 1/2" y 3/8", de acuerdo con las condiciones y especificaciones del presente pliego que se detallan a continuación.

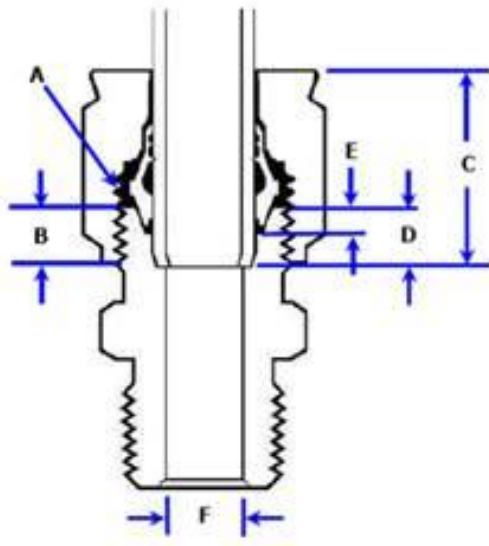
I.2 - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**I.2.I - Cuadro de ítems y cantidades**

ÍTEM	DETALLE	CANTIDAD PZA
1	UNIÓN IMPERIAL DE LATÓN FORJADO CON BALONA POSTIZA DE 1/2" x 1/2"	500
2	UNIÓN IMPERIAL DE LATÓN FORJADO CON BALONA POSTIZA DE 3/8" x 3/8"	400

I.2.2 – Especificaciones particulares

- Unión recta c/rosca macho según ASME B1.1 para tubos de cobre de 1/2" y 3/8" D.E., de acuerdo al esquema y cuadro de dimensiones adjuntos debajo.
- Tipo de sujeción: mediante cono de ajuste (virola)
- Material de fabricación: Latón forjado C37700, de acuerdo a normas ASTM B124, ASTM B283 (Cu 58-61%, Pb 1.5-2.5%, Fe 0.3% máx.)
- Para operar con vapor saturado, presión 12 bar, Temperatura 187 °C

TUBE O.D.		A	B		C		D		E		F P.M.D.	
(mm)	(in)	THREAD	(mm)	(in)	(mm)	(in)	(mm)	(in)	(mm)	(in)	(mm)	(in)
12	1/2	3/4"-16 UNF	8,7	0,343	21,7	0,854	7,8	0,307	3,0	0,118	10,7	0,421
10	3/8	5/8"-18 UNF	7,9	0,311	18,0	0,709	7,9	0,311	2,8	0,110	7,1	0,28



- A.** Thread.
- B.** Thread length on body.
- C.** Tube entrance in fitting after tightening (max.).
- D.** Tube entrance in fitting body after tightening (max.)
- E.** Minimum tube entrance in fitting body. Also, it is maximum when presetting tool is used.
- F.** (P.M.D.) Passing minimum diameter.

I.2.3 - Certificados de fabricación

Para las uniones solicitadas se deberán suministrar los certificados de fabricación correspondientes según norma EN-10204 Tipo 3.1 y/o 3.2, en los que se incluyan:

- Análisis de composición química (con todos los elementos indicados en la norma aplicable) del material base utilizado para la confección de las uniones.
- Resultados obtenidos en los ensayos para todas las propiedades mecánicas requeridas por la especificación y demás ensayos solicitados por dichas normas.
- Número de colada u otro sistema que permita la vinculación directa con las marcas en el material, que debe ser explicado por escrito por el fabricante, en caso de que ANCAP lo entienda necesario.

Los ensayos deben ser realizados a las muestras según solicite la norma a cada conjunto de materiales que correspondan a la misma colada y tratamiento térmico (u otro proceso que pueda alterar sus propiedades).

Los certificados deberán ser originales y contar con firma y sello del fabricante. No se aceptarán certificados de estoquistas.

IMPORTANTE: Luego de la adjudicación, y con antelación razonable a la fecha prevista de embarque del material (al menos 72 horas de anticipación, sin contar sábados, domingos o

feriados), se deberán enviar a ANCAP copias completas de los certificados solicitados, a efectos de su revisión y visto bueno. ANCAP no autorizará el embarque hasta no haberse completado este paso previo.

I.2.4 - Mercado e identificación de las piezas

Se deberá asegurar la trazabilidad de cada una de las uniones suministradas de acuerdo a los certificados de fabricación. En tal sentido, tanto los cuerpos principales como las tuercas de sujeción deberán venir marcados con la información o codificación necesaria.

Todo material mal marcado, o en el cual las marcas por mala manipulación u otras condiciones no estén claras y no se puedan distinguir claramente los datos solicitados será considerado a efectos de la recepción fuera de especificación y rechazado, siendo por cargo del Adjudicatario a su costo la reposición del material.

I.2.5 - Inspección de Tercera Parte

El proveedor deberá asegurar que el material cumpla con los requisitos solicitados, para lo cual deberá tomar las medidas que entienda necesarias, las cuales deberán incluir la contratación de una inspección de tercera parte a ser realizada por alguna de las empresas de certificación independiente de quien produce el material, como por ejemplo LRS, DNV, ABS, BV, GL, SGS, debiéndose establecer en la oferta la entidad certificadora.

La inclusión del nombre de la firma de certificación independiente que realizará la inspección es requisito de admisibilidad para considerar la propuesta

Tareas y alcance de la inspección requerida:

- a) Verificación de cantidades de acuerdo al pedido de ANCAP.
- b) Revisión de la totalidad de los certificados de fabricación, cotejando los datos presentados en los mismos contra las normas técnicas respectivas y verificando la correcta trazabilidad del producto en base a los códigos en las piezas. Toda observación o no conformidad detectada será reportada en el informe de tercera parte.
- c) Tareas de inspección no destructivas: Se realizarán los siguientes controles de tipo no destructivo sobre una muestra aleatoria de piezas de cada ítem:
 - Inspección visual (estado general de las piezas y calidad de las roscas).
 - Verificación dimensional de acuerdo a las medidas constructivas.
 - Verificación de marcado sobre las piezas

Dichos controles se realizarán sobre muestras del 10%, de acuerdo al cuadro siguiente:

ÍTEM	Nro. de uniones a inspeccionar
Ítem 1	50
Ítem 2	40

- d) Emisión de reporte final con los resultados y observaciones correspondientes, el cual será enviado a ANCAP para su visto bueno.

Se coordinará con el adjudicatario la orden de embarque luego de que el informe de tercera parte haya tenido el visto bueno de ANCAP.

I.3 - CONSULTAS

Los interesados podrán efectuar consultas por escrito (vía correo electrónico) respecto a este Concurso de Precios en Procesamiento y Ejecución de Compras de la Gerencia de Abastecimiento a la casilla de correo exteriorcompras@ancap.com.uy, hasta 5 (cinco) días hábiles antes de la fecha establecida para la apertura del procedimiento.

ANCAP proporcionará la información que se requiera al respecto hasta 3 (tres) días hábiles antes de la apertura de las propuestas.

En caso de solicitarse prórroga del plazo para la recepción y apertura del Concurso de Precios, se deberá plantear con una anticipación mínima de 2 (dos) días hábiles previos a la fecha de la apertura.

CAPÍTULO II - DE LAS PROPUESTAS

II.1 - FORMA DE PRESENTACIÓN

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. 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.

Sola Administración podrá solicitar las aclaraciones que a su exclusivo juicio estime necesarias.

II.4 - 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.5 - REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD PARA CONSIDERAR LA OFERTA

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

1. Las características requeridas en el punto I.2.2
2. Indicar el nombre de la empresa de certificación independiente (punto I.2.5)
3. Tener en cuenta el plazo mínimo de validez de oferta establecido en el punto II.4
4. La forma de penalidad establecida en el punto III.8
5. Lo establecido en el punto III.9
6. Lo establecido en el punto III.10
7. Lo establecido en el punto IV.2

CAPÍTULO III - CONDICIONES COMERCIALES

III.1 - DEPÓSITO DE GARANTÍAS

No corresponde depósito de garantías para el presente procedimiento.

III.2 - COTIZACIÓN

Las cotizaciones se podrán formular en condición DAP Montevideo o en condición Puesto en Depósito de Planta La Teja, en moneda nacional o extranjera indistintamente, estableciendo el precio unitario por ítem del producto ofertado.

En caso de cotizar en alguna otra condición prevista en los INCOTERMS 2020, se deberá establecer todos los gastos hasta la condición cotizada, pero por lo menos deben incluir los gastos de exportación en origen, peso y volumen de la carga y puerto/aeropuerto de embarque y país de origen.

En caso de cotizar en condición Puesto en Depósito, el oferente desglosará el importe del Impuesto al Valor Agregado del precio global de la oferta. Cuando el oferente no deje constancia expresa al respecto, se considerará dicho impuesto incluido en el monto de la oferta.

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 a la fecha de apertura del Concurso de Precios para las distintas monedas cotizadas, condiciones de pago propuestas y el margen de preferencia a aplicar de acuerdo a lo establecido en los arts. 41 y 44 de la ley 18.362 (en la redacción dada por el art 499 de la ley 15903) y Decretos del Poder Ejecutivo números 13/2009, 371/2010, 164/013 y 131/014 y disposiciones concordantes y/o complementarias.

III.4 - ADJUDICACIÓN

Para la adjudicación de las ofertas se tendrán en cuenta el menor precio comparativo por ítem.

ANCAP se reserva el derecho de dejar sin efecto el Concurso de Precios 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. 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 considerarán fórmulas de ajuste paramétrico para el presente Concurso de Precios.

III.7 - CONDICIONES DE PAGO

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.

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.

Las facturas se presentarán con el siguiente encabezamiento:

C.P N° – 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 a partir de la 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, dos veces por semana (martes y jueves).

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

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

La Administración retendrá un 50% sobre el monto adjudicado, el mismo se abonará en forma total, parcial o no se abonará, dependiendo de:

- Que se constate la entrega de lo requerido,
- El cumplimiento de las especificaciones establecidas en el presente Pliego

La Administración dispondrá de un plazo no mayor a 60 días de recibida la mercadería en nuestros depósitos, para finalizar la aprobación total, parcial o rechazo.

En casos de rechazos por parte de ANCAP, el Proveedor tendrá un plazo no mayor a 30 días para resolverlos, en caso de no levantar las observaciones se rechazará la mercadería observada.

III.8 - MULTAS

Por cada día de atraso en la entrega del objeto o partes de este 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 - FORMA Y PLAZO DE ENTREGA

Se deberá establecer el plazo de entrega en días calendario, no pudiendo superar los 150 días.

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.10 - CONDICIONES DE ENTREGA (EMBALAJE)

El suministro deberá estar paletizado de tal manera que permitan el acceso por los cuatro lados.

A su vez, corresponderá que esté asegurado con algún método de contención con la tensión apropiada que permitan asegurar la carga.

El recipiente deberá contar de forma legible y clara con la siguiente información:

- datos del fabricante
- nombre del producto
- cantidad envasada
- fecha de elaboración y vencimiento
- N° de lote de origen de cada partida

El etiquetado de los envases se deberá ajustar al Decreto 307/009, según la normativa del Sistema Globalmente Armonizado (SGA) en idioma español.

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 - 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.12 - 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 (Anexo I del Pliego Único de Bases y Condiciones – Sección III). 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 juntamente 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.

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 - REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO (RUPE)

Se recuerda a los señores oferentes que para participar en este procedimiento deberán encontrarse inscriptos en el REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO (RUPE), reglamentado por decreto del Poder Ejecutivo N° 155/013 de fecha 21 de mayo de 2013, en forma previa a la apertura de ofertas. Para que sus ofertas sean aceptadas los oferentes deben encontrarse registrados en el RUPE, en alguno de los siguientes estados: "en ingreso", "en ingreso (Siif)" o "activo".

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

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

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

En la Gerencia de Abastecimiento (Gestión de Contratos) sita en el Edificio de Oficinas Centrales de ANCAP – Planta Principal, existe un Punto de Atención del RUPE a efectos que aquellos proveedores que pretendan contratar con el estado uruguayo puedan gestionar su inscripción. Para comunicarse con este Punto de Atención pueden hacerlo al teléfono 1931 internos: 2816 y

2817 de lunes a viernes en el horario de 9:00 a 15:00 horas, o a la siguiente dirección: gestoresrupe@ancap.com.uy.

Sin perjuicio de ser responsabilidad de cada proveedor mantener actualizada su información en el RUPE, se deberá informar inmediatamente a esta Administración (ANCAP) respecto de toda modificación, cancelación o sustitución de las cuentas bancarias donde se realizan los pagos. A tales efectos la comunicación deberá dirigirse vía correo electrónico a gestoresrupe@ancap.com.uy

En caso de requerir más información se podrán contactar con la Agencia Reguladora de Compras Estatales (ARCE), 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

Página web ARCE: www.comprasestatales.gub.uy

IV.3 - 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:

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