

**BASES DE LA COMPRA DIRECTA POR EXCEPCIÓN (ART. 33, LITERAL D, NUMERAL 4) CONVOCADA PARA LA COMPRA DE 8 UNIDADES DE COMPRESIÓN DE AIRE, 2 UNIDADES DE SECADO Y ACCESORIOS, PARA PLANTA MINAS**

**RECEPCIÓN Y APERTURA DE OFERTAS**

**Día: 30 de Noviembre de 2022 Hora: 11:00**

**Local: GERENCIA ABASTECIMIENTO – PROCESAMIENTO Y EJECUCION DE COMPRAS**

**DIRECCIÓN Humboldt 3900 – La Teja**

**Tel 1931 – 3746 o 3621**

**La presentación de las ofertas se podrá realizar personalmente o por correo electrónico a la dirección: [exteriorcompras@ancap.com.uy](mailto: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 A.N.C.A.P. en su totalidad, no siendo de recibo si no llegaren cumpliendo con el plazo, lugar y medio establecido para el acto de recepción de las propuestas.

## **1 – OBJETO DE LA COMPRA DIRECTA**

La Gerencia de Abastecimiento – Procesamiento y Ejecución de Compras llama a Compra Directa por Excepción (Art. 33, Literal D, Numeral 4) convocada para:

- 1- El suministro de hasta **8 (ocho) Compresores de aire** para generación de aire comprimido para la producción de cementos en las áreas de homogeneización y ensacado en la planta de ANCAP, ubicada en el departamento de Lavalleja (Planta de Portland Minas) de acuerdo con lo especificado en las presentes bases.
- 2- El suministro de hasta **2 (dos) secadores de aire comprimido** para la planta de cemento de ANCAP, ubicada en el departamento de Lavalleja (Planta de Portland Minas) de acuerdo con lo especificado en las presentes bases.
- 3- El suministro de accesorios y equipos necesarios para la interconexión con el sistema de aire comprimido actual en las condiciones especificadas en las presentes bases.
- 4- La Puesta en Marcha y Servicio de mantenimiento periódico en el departamento de Lavalleja (Planta de Portland Minas) para garantizar el funcionamiento continuo de los equipos para el primer año de operación, incluyendo el suministro de un kit de repuestos.

Con destino en Planta Lavalleja, sita en Ruta 8 km. 113, Dpto de Lavalleja, según el siguiente detalle:

### **I.2 – CARACTERÍSTICAS CONDICIONES TÉCNICAS DE LA COMPRA**

A continuación, se describen los requisitos técnicos mínimos que deben satisfacer los equipos.

#### **I.2.1 - Requisitos y características técnicas mínimas de cada compresor de aire**

- Alimentación 400 V AC trifásica, frecuencia 50 Hz.
- Cada equipo debe generar al menos **10 m<sup>3</sup>/min** de aire comprimido de capacidad nominal a una presión de **5 bar<sub>g</sub>**, en condiciones de referencia (aire ambiente a 20°C y 1,013 bar<sub>a</sub>). En el caso de los equipos para el área de homogeneización, estos trabajarán con una contrapresión variable dependiendo de la carga del silo, que oscilará entre 0,5 y 4 bar<sub>g</sub> en el punto de

consumo. Se debe garantizar que el equipo y sus periféricos podrán trabajar en dichas condiciones.

- La refrigeración del equipo se realizará por circuito abierto de agua proveniente de la represa cercana a la planta.
- Debe incorporar medición de parámetros operativos fundamentales, como mínimo de: presión de aire salida, temperatura de aire de salida, temperatura de aire de entrada, temperatura de aceite de refrigeración, horas de funcionamiento, horas de funcionamiento en carga, temperatura de agua de refrigeración de entrada, temperatura de agua de refrigeración de salida. Los mismos deben reflejarse y accederse desde HMI local.
- Los equipos deben poder comunicarse con el SCADA local vía Profinet. El compresor debe incluir de fábrica este protocolo de comunicación para la lectura de las variables citadas en el punto anterior y alarmas, así como la escritura de parámetros como marcha y consigna de presión de trabajo. Como mínimo deben indicarse las siguientes alarmas: alta temperatura de descarga, alta temperatura en circuito de refrigeración, alta presión de descarga, necesidad de mantenimiento, exceso de corriente, fallas en sensores, etc. A tales efectos, debe suministrarse el archivo \*.gsd necesario para la configuración en planta. En caso de no contar con este protocolo, cotizar los dispositivos adicionales necesarios para dicha comunicación.
- No se tiene restricción en cuanto a la lubricación, por lo cual no es necesario que los equipos sean libres de aceite.

#### **I.2.2 - Requisitos y características técnicas mínimas de los secadores de aire**

- Los secadores de aire se destinarán al área de ensacado, donde la calidad de aire requerida de acuerdo con la ISO 8573-2010 es 1-4-2. Por lo tanto, debe ser capaz de tratar como mínimo un flujo de 40 m<sup>3</sup>/min a 5 bar<sub>g</sub> a un punto de rocío de 3°C.
- La refrigeración de los equipos se realizará por circuito abierto de agua proveniente de la represa cercana a la planta.
- Los equipos deben contar con separador de agua con drenaje automático.

#### **I.2.3 - Requisitos, consumibles y accesorios (para equipos y materiales)**

- Se proveerán e incluirán en la oferta todos los equipos (hardware y software) auxiliares necesarios para garantizar el correcto funcionamiento de los compresores de acuerdo con las bases planteadas. A modo de ejemplo se incluye en este ítem equipos auxiliares como ser: estación de regulación de presión (en caso de que el compresor trabaje necesariamente a una presión mayor a la solicitada), filtros de aire y aceite propios del equipo o necesarios

para su adecuada operativa, archivos de configuración para configurar la integración a la red Profinet, etc.

- Se deberá listar y cotizar los repuestos recomendados para 3 (tres) años de funcionamiento.
- Se presentará y cotizará de forma unitaria la lista de consumibles recomendados para 3 (tres) años de funcionamiento.
- Se deberá informar la potencia activa nominal de consumo de cada equipo, y la misma será utilizada para calcular el consumo energético anual del equipo.

#### **I.2.4 – Requisitos sobre la instalación, puesta en marcha, capacitación y respaldo técnico**

La instalación y puesta en marcha se realizarán en Planta de Minas y la oferta debe incluir como mínimo:

- Preinstalación, incluyendo una visita con el objetivo de orientar al personal de ANCAP y/o empresa contratada sobre las obras civiles y/o eléctricas que se requieran, para garantizar la correcta instalación y funcionamiento de los equipos.
- El adjudicatario deberá formular el procedimiento de montaje y supervisar el mismo hasta la puesta en marcha.
- Realizar seguimiento de desempeño del equipo y ejecutar los ajustes necesarios para garantizar la correcta operativa.
- Capacitar a los operadores del sistema en el uso de los equipos, parámetros de control y alarmas más relevantes.

Sobre el servicio de mantenimiento preventivo, correctivo y de urgencias:

- Se deberá cotizar un servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de vigencia anual, suministrado por mano de obra técnica especializada y habilitada por la empresa fabricante del equipo.
- Asistencia remota disponible 24 horas x 7 días y Asistencia presencial con demora de 3 (tres) días hábiles máximo.
- El servicio de mantenimiento correctivo deberá brindar respuesta satisfactoria (equipo operativo nuevamente) para los casos de urgencia dentro de los 5 (cinco) días calendario luego de solicitada la intervención.
- El oferente deberá realizar la capacitación para el uso del equipo, así como para tareas simples de mantenimiento a realizar por parte del usuario.
- El adjudicatario deberá proponer un stock mínimo de repuestos que entienda necesario para garantizar la disponibilidad y confiabilidad del equipo, más allá de los incluidos para el primer año de operación.

- Luego de la visita de mantenimientos preventivos tendrá 10 (diez) días hábiles para la entrega de informe que contenga como mínimo hallazgos, reporte de actividades realizadas, necesidades futuras, sugerencias, etc.

### **1.3 - CONTROL DE RECEPCIÓN:**

Podrán ser objeto de rechazo total o parcial las entregas, que a juicio de la Administración, no cumplan con los requisitos establecidos en estas bases o los que figuren en la oferta correspondiente.

### **1.4 – GARANTIAS POR OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO:**

Se deberá garantizar los equipos por al menos 5 (cinco) años. El plazo de la garantía comenzará a regir a partir de la fecha de aprobación de la instalación por parte de ANCAP.

Esta garantía cubrirá todos los defectos que se presenten sobre los equipos y materiales suministrados y los trabajos de instalación indicados, debiendo el Adjudicatario efectuar todas las acciones necesarias para su reparación o sustitución en tiempo y forma sin cargo para ANCAP.

El Adjudicatario se hará cargo del total de los gastos, por daños causados ya sea a ANCAP o a terceros, por su parte, su personal o Subcontratistas, debidos a mal procedimiento, negligencia, accidentes, etc. (indemnización a terceros).

Se solicitará una garantía de consumo de los equipos. ANCAP verificará en la puesta en marcha y luego con mediciones periódicas que se cumplen los valores informados de consumo eléctrico para los primeros 5 (cinco) años. En caso de observarse desvíos mayores al 10% (diez por ciento) de los valores informados, no asignables a condiciones operativas particulares, se requerirá una indemnización equivalente a la diferencia económica en costos operativos de energía eléctrica considerando las 8.400 (ocho mil cuatrocientas) horas de operación durante 5 (cinco) años de operativa.

La presentación de las garantías de los equipos, suministros, trabajos (en las condiciones indicadas o en mejores para ANCAP) y consumos deberá ser en acuerdo con el presente apartado siendo un requisito de admisibilidad para considerar la Propuesta y será motivo de rechazo la no presentación de la misma.

### **1.5 - CONSULTAS**

Los interesados podrán efectuar consultas por escrito mediante correo electrónico a Procesamiento y Ejecución de Compras de la Gerencia de Abastecimiento, a la casilla de

correo [exteriorcompras@ancap.com.uy](mailto:exteriorcompras@ancap.com.uy), hasta 5 (cinco) días previos a la fecha establecida para la recepción y apertura de las propuestas y serán contestadas en un plazo de hasta 3 (tres) días previos a la fecha de la apertura.

En caso de solicitarse prórroga del plazo para la recepción y apertura de la Compra Directa, se deberá plantear con una anticipación mínima de 3 (tres) días hábiles previos a la fecha de la apertura.

Las aclaraciones que se hagan serán comunicadas a las firmas interesadas así como también publicadas en la página web de Agencia de Compras y Contrataciones del Estado (<https://www.comprasestatales.gub.uy/>)

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

### **II.1 - FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

Las ofertas podrán ser presentadas personalmente o enviadas por correo electrónico a la casilla [exteriorcompras@ancap.com.uy](mailto:exteriorcompras@ancap.com.uy).

Las propuestas presentadas personalmente deberán ser en formato papel y además una copia en soporte digital (CD o DVD) 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.

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 - PLAZO DE VALIDEZ DE LA OFERTA**

El plazo de validez de oferta no podrá ser inferior a 90 (noventa) 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- INFORMACIÓN A SUMINISTRAR****II.5.1 - 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.5.2 - Datos del equipamiento**

- Cada tipo de equipo (compresores y secadores) deberá venir acompañado del manual de uso y de partes en versión papel y digital en español, incluyendo los números de parte y diagramas interiores del equipo.
- Se deberá incluir en el manual de uso, las tareas de mantenimiento preventivo y predictivo necesarias para una correcta operación.
- Descripción del servicio de mantenimiento ofrecido, realizado por firma con representación técnica en el país con al menos 5 (cinco) años de antigüedad. Este requisito será excluyente para la considerar válida la oferta.
- Se deberá suministrar la siguiente información técnica del modelo de compresor ofertado:

Marca	
Modelo	
Dirección del fabricante, incluyendo país de origen	
Materiales de construcción de elementos sometidos a presión	

Caudal nominal de aire (m3/min) en condiciones estándar (especificar)	
Caudal nominal de aire (m3/min) – FAD	
Caudal nominal de aire (m3/min) a la presión solicitada	
Presión a la que se mide el flujo nominal de aire (bar <sub>a</sub> )	
Potencia activa de consumo (kW nominales)	
Potencia activa de consumo para el punto de trabajo solicitado (kW @ 10 m <sup>3</sup> /min y 5 bar <sub>a</sub> )	
Factor de potencia	
Corriente nominal (A)	
Caudal de agua requerido para refrigeración (l/s, m3/min o explicitar unidad) y temperatura de entrada (°C)	
Diámetro de tubería de aire de entrada	
Diámetro de tubería de aire de salida	
Diámetro de tubería de agua de refrigeración de entrada	
Diámetro de tubería de agua de refrigeración de salida	
Dimensiones (Largo x Ancho x Alto)	
Especificar en croquis cómo se abre el equipo para mantenimiento, hacia qué lado y de qué método (bisagra, puerta removible, etc.)	
Especificar en plano puntos para izaje, transporte y montaje	
Especificaciones técnicas para la instalación, necesidad para base, fundaciones, etc.	
Especificaciones técnicas de la instalación eléctrica: protecciones necesarias, cableado de entrada	

ANCAP se reserva el derecho de solicitar presenciar ensayos para verificar los puntos informados previo a la adjudicación en instalaciones del oferente o fabricante del equipo.

- Se deberá suministrar la siguiente información técnica del modelo de secadores ofertado:

Marca	
Modelo	
Dirección del fabricante, incluyendo país de origen	
Materiales de construcción de elementos sometidos a presión	
Temperatura ambiente máxima de funcionamiento (°C)	
Caudal nominal de aire (m3/min) a tratar en condiciones estándar (especificar cuáles son las condiciones estándar, luego se aplicarán los factores de corrección correspondientes para verificar su cumplimiento o no de los requisitos establecidos)	

Presión máxima de trabajo (bar <sub>g</sub> )	
Potencia activa de consumo (kW)	
Factor de potencia	
Corriente nominal (A)	
Caudal de agua requerido para refrigeración (l/s, m <sup>3</sup> /min o explicitar unidad) y temperatura de entrada (°C)	
Diámetro de tubería de aire de entrada	
Diámetro de tubería de aire de salida	
Diámetro de tubería de agua de refrigeración de entrada	
Diámetro de tubería de agua de refrigeración de salida	
Dimensiones (Largo x Ancho x Alto)	
Especificar en croquis cómo se abre el equipo para mantenimiento, hacia qué lado y de qué método (bisagra, puerta removible, etc.)	
Especificar en plano puntos para izaje, transporte y montaje	
Especificaciones técnicas para la instalación, necesidad para base, fundaciones, etc.	
Especificaciones técnicas de la instalación eléctrica: protecciones necesarias, cableado de entrada	
Pérdida de carga (bar <sub>g</sub> )	

Especificar adicionalmente los factores de corrección por:

- Temperatura de aire de entrada (entre 25 y 50°C)
- Temperatura ambiente (de 20 a 40°C)
- Punto de rocío (de 3 a 8°C)

ANCAP se reserva el derecho de solicitar presenciar ensayos para verificar los puntos informados previo a la adjudicación en instalaciones del oferente o fabricante del equipo.

## **II.6 - 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.7 – REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD DE LA PROPUESTA**

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

- 1- Cumplir con lo exigido y establecido en el punto I.2.
- 2- Tener en cuenta el plazo mínimo de validez de oferta establecido en el punto II.4.
- 3- Presentar la totalidad de la información solicitada en el punto II.5
- 4- La forma de penalidad es la determinada en el punto III.9.

## **CAPÍTULO III - CONDICIONES COMERCIALES**

### **III.1 - DEPÓSITOS DE GARANTÍAS**

**De propuesta:** No corresponde.

**De contrato:** Será del 5% (cinco por ciento) del monto adjudicado si supera los 4:405.000 (Pesos uruguayos cuatro millones, cuatrocientos cinco mil).

Este depósito de garantía deberá efectuarse en la Tesorería del Edificio ANCAP (Avda. del Libertador Brigadier General Lavalleja y Paysandú) Planta Principal.

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

En caso de que el depósito de garantía sea en efectivo, los mismos pueden realizarse mediante transferencia bancaria a las siguientes cuentas de ANCAP en el Banco de la República Oriental del Uruguay:

- Cuenta Corriente en \$ 001548619-00005 en Moneda Nacional.
- Cuenta Corriente en U\$S 001548619-00010 en Dólares

Una vez realizada la transferencia, deberán enviar el comprobante bancario a la casilla de correo electrónico: [Tesoreria-CajerosOficinasCentrales@ancap.com.uy](mailto:Tesoreria-CajerosOficinasCentrales@ancap.com.uy).

### **III.2 – COTIZACIÓN**

La cotización se deberá formular en condición Puesto en Depósito de Planta de Portland Minas, en moneda nacional, estableciendo el precio unitario.

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.

NOTA: Para el caso de los repuestos se cotizarán en las cantidades recomendadas y con sus precios unitarios, decidiendo ANCAP acerca de su adquisición de acuerdo con su conveniencia.

### **III.3 – ENTREGAS**

Los oferentes establecerán el plazo de entrega en días calendario.

La Administración tendrá en cuenta el plazo de entrega para la adjudicación.

### **III.4 - COMPARACIÓN DE OFERTAS.**

A los efectos de la comparación de ofertas se tendrán en cuenta los precios cotizados, el plazo de entrega ofrecido, las condiciones de pago propuestas y el margen de preferencia a aplicar de acuerdo con lo establecido en los arts. 41 y 44 de la ley 18.362 y Decretos del Poder Ejecutivo números 13/2009 y 371/2010, disposiciones concordantes y/o complementarias.

### **III.5 – CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN:**

Para la adjudicación se tendrá en cuenta los siguientes factores:

1. Menor precio comparativo: 85 puntos. Se tendrá en cuenta la suma global de los siguientes ítems:
  - a. Costo de los equipos que cumplan con las especificaciones técnicas establecidas en el punto I.2 – Características condiciones técnicas de la compra
  - b. Costo energético para 5 (cinco) años, considerando la potencia de consumo en el punto de trabajo informada en el punto II.5- Información a suministrar para una tarifa monómica de 3,60 (tres con sesenta centavos) \$/kWh, considerando 8.400 (ocho mil cuatrocientas) horas de operación anual para 4 equipos.
  - c. Costo de servicio técnico para instalación y puesta en marcha por un lado, y costo de mantenimiento preventivo y predictivo para 5 (cinco) años, en las características estipuladas en el punto considerando 8.400 (ocho mil cuatrocientas) horas de operación anual, más 5 visitas por mantenimiento correctivo o de urgencias.
  - d. Costo de consumibles y repuestos sugeridos para los 5 (cinco) años de operación, considerando 8.400 (ocho mil cuatrocientas) horas de operación anual de 4 equipos para los mantenimiento preventivo y predictivo

2. Menor plazo de entrega en planta o equivalente: 15 puntos

**Obtendrán el mayor puntaje aquellos que presenten el menor valor en cada uno de los factores y se distribuirán en forma proporcional al resto de las ofertas. El puntaje final será la suma de lo obtenido en cada factor.**

- Se deberá presentar una forma de contacto (teléfono, e-mail) con representante de la empresa que avale el funcionamiento de los equipos.

**SE ADJUDICARÁ A LA OFERTA QUE OBTENGA EL MAYOR PUNTAJE.**

**III.6 - NEGOCIACIONES:**

ANCAP se reserva el derecho de entablar negociaciones reservadas y paralelas en los casos que establece el artículo 66 del Texto Ordenado de Contabilidad y Administración Financiera (TOCAF)

**III.7 RECEPCIÓN:**

La recepción de la mercadería se realizará en Planta Lavalleja de ANCAP (Ruta 8 Km 113).

**III.8 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 podrán establecer en su oferta otras formas para el pago de los gastos:

- a) gastos en origen por cuenta del Beneficiario y en Uruguay por parte de ANCAP.
- b) Gastos en origen y en Uruguay por cuenta de ANCAP, debiendo el oferente establecer todos los 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 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.9 MULTAS Y PENALIDADES:**

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 50/oo (cinco por mil, o la que se defina) sobre el importe de lo no entregado en tiempo.

#### **III.10 - TRIBUTACIÓN**

De acuerdo con lo establecido en el literal H del Art. 48° del T.O.C.A.F., el presente suministro 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 n° 528/2003 y 34/2004, disposiciones concordantes y/o complementarias.

### **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 a los servicios prestados.

## **CAPÍTULO IV - DISPOSICIONES INTERNAS LEGALES**

### **IV.1- REGLAMENTACIONES INTERNAS**

La firma adjudicataria deberá cumplir con las siguientes Normas:

- **MEDIDAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA EMPRESAS CONTRATADAS**
- **USO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL**
- **GESTION AMBIENTAL PARA EMPRESAS CONTRATADAS POR ANCAP**
- **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MAL RELACIONAMIENTO, ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL**
- **PROTOCOLO DE PREVENCIÓN POR COVID-19**
- **PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y EGRESO DE PERSONAS Y BIENES A DEPENDENCIAS DE ANCAP**
- **REGLAMENTO DE CIRCULACIÓN VEHICULAR Y OPERACIÓN SEGURA EN PLANTAS DE PÓRTLAND**

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

Previo al inicio de los trabajos se realizará una reunión con Seguridad Industrial y la empresa adjudicataria para su ingreso en la plataforma del Sistema de Contratistas de la siguiente documentación:

- Certificado del Banco de Seguros del Estado: que acredite la contratación del Seguro de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales que cubra al personal que se desempeña en ANCAP y los respectivos recibos de pago.
- Planilla de Control de Trabajo: emitida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social actualizada a la fecha de presentación en todas sus páginas.
- Planilla de control de trabajos: página de registro de horarios y observaciones.
- Declaración al sistema de recaudación nominada del BPS.
- Recibo de pago de aportes de cotizaciones al organismo previsional que corresponda.

- Certificado de pago al organismo previsional.

Todo el personal empleado por el adjudicatario deberá tener Carné de Salud vigente de acuerdo con lo establecido por el Decreto N° 651/90 del Poder Ejecutivo.

Con 48 horas de anticipación al inicio de los trabajos, la adjudicataria deberá informar al Jefe de Planta el Servicio de Emergencia Médica Móvil que amparará a su personal durante el transcurso de los mismos.

#### **IV.2 - REPRESENTANTE DE FIRMAS EXTRANJERAS**

A efectos de la representación de firmas extranjeras, los oferentes deberán tener presente lo previsto en la Ley N° 16.497 y en el correspondiente al Decreto Reglamentario del Poder Ejecutivo (Dec. N° 369/994).

#### **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.

#### **IV.4 - MORA AUTOMÁTICA**

La mora se producirá de pleno derecho y sin necesidad de intimación judicial o extrajudicial alguna por el solo vencimiento de los términos establecidos, así como la realización u omisión de cualquier acto o hecho que se traduzca en hacer algo contrario a lo estipulado o no hacer lo convenido.

Sigue:

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

## **INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCIÓN Y PAGO DE FACTURAS CRÉDITO 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.

**4) 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.

**5) 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.

**6) 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.

**7) Nuevo número de Recepción:** De detectarse una inconsistencia en la Recepción del bien o servicio realizado 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.

8) 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.

**9) 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 COMPRA DIRECTA POR EXCEPCIÓN N° 2700120800 17
- 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 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.

**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 COMPRA DIRECTA POR EXCEPCIÓN N° 2700120800 18
- 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.