COMPRA DIRECTA POR EXCEPCIÓN N° 2700128400

COMPRA DIRECTA POR EXCEPCIÓN (Art. 33, Literal D, Numeral 4) PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE DE CALIZA DE CANTERA A PLANTA PORTLAND PAYSANDÚ.

RECEPCIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

Día: 24 de febrero de 2023

Hora: 10:00

La presentación de las ofertas se realizará exclusivamente por correo electrónico: exteriorcompras@ancap.com.uy

Las ofertas 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 establecidos para el acto de recepción y apertura de las propuestas

ÍNDICE

CAPÍTULO I – OBJETO DE LA COMPRA DIRECTA POR EXCEPCIÓN	3
I.1 – OBJETO	3
I.2 – CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO.....	3
I.3 - PLAZOS	4
I.4 - CONSULTAS.....	4
I.5 – VISITA OBLIGATORIA.....	5
CAPÍTULO II – DE LAS PROPUESTAS	5
II.1 - FORMA DE PRESENTACIÓN	5
II.2 - ACLARACIONES	6
II.3 - INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.....	6
II.4 - PLAZO DE VALIDEZ DE LA OFERTA.....	6
II.5 - INFORMACIÓN A SUMINISTRAR	6
II.6 - REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD PARA CONSIDERAR LA OFERTA.....	7
CAPÍTULO III - CONDICIONES COMERCIALES.....	7
III.1 - DEPÓSITOS DE GARANTÍAS	7
III.2 - COTIZACIÓN	8
III.3 - COMPARACIÓN DE OFERTAS.....	8
III.4 - ADJUDICACIÓN	8
III.5 - TRIBUTACIÓN	8
III.6 - VARIACIONES DE PRECIO	9
III.7 – CONDICIONES DE PAGO	9
III.8 - MULTAS Y PENALIDADES	10
III.9 - RESCISIÓN DEL CONTRATO.....	11
III.10 – CONTRALOR PREVIO AL PAGO DE FACTURAS.....	11
III.11 - AFECTACIONES	11
III.12 - RETRIBUCIÓN MÍNIMA AL PERSONAL.....	11
III.13 – MEJORA OFERTA/NEGOCIACIÓN.....	11
III.14 – INCOMPATIBILIDAD	12
III.15 – MORA AUTOMÁTICA.....	12
CAPÍTULO IV - RELACIONES CONTRATISTA – ANCAP.....	12
IV.1 - DIRECTOR DE LOS TRABAJOS DE A.N.C.A.P.	12
IV.2 - RECUSACIÓN DEL PERSONAL DE A.N.C.A.P.	12
CAPÍTULO V - DISPOSICIONES INTERNAS LEGALES.....	12
V.1 - REGLAMENTACIONES INTERNAS.....	12
V.2 – REPRESENTANTES DE FIRMAS EXTRANJERAS	14
V.3 – CERTIFICADO DEL SEGURO Y MANTENIMIENTO DEL MISMO (LEY N° 16074)	14
V.4 – DEBER DE COLABORACIÓN DE LOS ADJUDICATARIOS Y/O SUBCONTRATISTAS.....	15

CAPÍTULO I – OBJETO DE LA COMPRA DIRECTA POR EXCEPCIÓN

I.1 – OBJETO

La Gerencia de Abastecimiento – Procesamiento y Ejecución de Compras llama a Compra Directa por Excepción (Art. 33, Literal D, Numeral 4), para la contratación de una empresa que realice la carga y/o transporte de caliza desde las canteras a fábrica de Portland Planta Paysandú, con opción a renovación en las mismas condiciones contractuales.

Si durante la vigencia contractual, ANCAP no hiciese uso de la totalidad de los servicios por no existir una efectiva demanda, no contraerá por ello ninguna obligación, eximiéndose de toda responsabilidad y no pudiendo por lo tanto el adjudicatario presentar reclamación o pedir indemnización alguna, extremos éstos que conocen y aceptan los oferentes.

I.2 – CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

Ítem 1.

Transporte de hasta 140.000 toneladas de caliza de un tamaño no mayor a 25 cm, a granel, en camión con volcadora, cargado por personal de ANCAP, desde los silos ubicados en Mina Vichadero (Km. 36,5 de ruta 26) hasta Planta Portland Paysandú (Av. de las Américas s/n). Se deberán transportar a Planta Portland Paysandú un ficto de 1200 toneladas por día, con una variación de +/- 10% de esa cantidad, de lunes a sábados, distribuidas entre las 6:00 y las 19:00, sujeta a las necesidades de producción de la planta.

Ítem 2.

Carga desde acopios ubicados junto a la vía férrea de maniobras cercana a los silos en Cantera Mina Vichadero y transporte hasta Planta de Portland Paysandú de hasta 10.000 (diez mil) toneladas de caliza de un tamaño máximo de hasta 25 cm, a granel, en camión con volcadora.

Ítem 3.

Carga desde acopios en yacimientos Queguay Este, Queguay Oeste, Santa María y/o Vichadero y transporte de caliza de 2° trituración (tamaño fracción corrida de 0 a 30mm) hasta Planta Portland Paysandú de hasta 10.000(diez mil) toneladas. (Ver mapa adjunto)

Los ítems 2 y 3 se ejecutarán de acuerdo a las necesidades de la Administración.

NOTA

El servicio será discontinuo, a demanda de la Administración. El mismo deberá comenzar dentro de las 48 horas de realizada la solicitud por parte de ANCAP. Para recibir la comunicación de la Administración, se deberá indicar persona de contacto, correo electrónico y teléfono (fijo y móvil).

El servicio requerido será como mínimo, el correspondiente a una semana completa, pudiendo interrumpirse por razones de fuerza mayor (paros gremiales, alertas de INUMET naranjas o rojas y/o lluvias copiosas que dificulten la descarga del material).

Para cumplir el requerimiento diario, se estima una disponibilidad de 6 camiones de 20 m3 de capacidad, en simultáneo, durante aproximadamente 13 horas por día de servicio.

El material será pesado en la balanza de Fiscalía de Planta Portland Paysandú o en su defecto en la balanza de Fiscalía de Planta Logística Paysandú y posteriormente descargado en la boca de la Trituradora Secundaria, o en el lugar de acopio indicado por el Jefe de Turno o funcionario que este determine. El chofer será responsable de evaluar si el lugar indicado está en condiciones para efectuar la maniobra de descarga. En el caso

ANCAP proporcionará las informaciones que se requieran al respecto hasta 3 (tres) días calendario antes de la apertura de las propuestas.

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

I.5 – VISITA OBLIGATORIA

A efectos de tomar conocimiento de las tareas a realizar, así como obtener mayor información, los oferentes deberán realizar una visita obligatoria a Cantera Queguay (Ruta 26 Km 35,5 Paysandú), el día 15 de febrero de 2023 a la hora 09:30.

En la oportunidad les será entregada la Constancia de Visita debidamente firmada y sellada por un representante de ANCAP, que deberá ser presentada conjuntamente con la oferta para considerar la misma.

No se aceptarán reclamaciones posteriores por errores en la propuesta debido a desconocimiento del lugar de los trabajos.

CAPÍTULO II – DE LAS PROPUESTAS

II.1 - FORMA DE PRESENTACIÓN

La apertura de las ofertas se realizará exclusivamente por correo electrónico exteriorcompras@ancap.com.uy

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.

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 Power Point 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.

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

Cumplido dicho acto, se remitirá a las firmas que participaron, las propuestas de cada uno de los oferentes, quienes 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 - 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.3 - 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 (dos) días hábiles. En caso de que el oferente no levante dicha condición, su oferta podrá ser desestimada.

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.

Cuando la oferta no indicará el término de vigencia, se considerará que se mantiene en todas sus condiciones por un lapso de 90 días calendario, a contar del día de apertura.

El plazo mínimo de validez de oferta establecido para el presente procedimiento es un requisito de admisibilidad para considerar la propuesta.

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 - Antecedentes

Con la oferta se deberá presentar la nómina de las empresas, incluido ANCAP, a las cuales les haya prestado servicios similares al solicitado en los últimos tres años, detallando nombre de la empresa, dirección, N° teléfono, fecha y duración del contrato.

Se deberá acompañar esta nómina, por una referencia escrita expedida por los responsables de cada una de las mismas, expresando conformidad con el servicio.

II.5.3 Equipamiento

El oferente deberá entregar un listado con el equipamiento que dispone para realizar las tareas solicitadas.

Se valorará sistema de enlonado a nivel de piso en cada equipo de transporte pudiendo ser inspeccionado por seguridad industrial de ANCAP, a efectos de su posterior habilitación en caso de resultar adjudicatario.

II.6 - REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD PARA CONSIDERAR LA OFERTA

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

- i. Tener en cuenta el plazo de validez de oferta establecido en el punto II.4 – PLAZO DE VALIDEZ DE OFERTA.
- ii. Presentar la constancia de visita expedida, de acuerdo a lo establecido en el punto I.5.
- iii. Presentar los Antecedentes de acuerdo al punto II.5.2.
- iv. Presentar el listado solicitado en el punto II.5.3
- v. La fórmula de Variación de Precios es la establecida en el punto III.6.
- vi. La forma de penalidad determinada en el punto III.8.
- vii. Presentar lo solicitado en el punto V.1.2 – REGISTRO DE EMPRESAS PROFESIONALES DE TRANSPORTE TERRESTRE DE CARGA.

CAPÍTULO III - CONDICIONES COMERCIALES

III.1 - DEPÓSITOS DE GARANTÍAS

De Propuesta: No corresponde.

De contrato: Se deberá depositar el 5 % (cinco por ciento) del monto del contrato, si éste supera los \$ 4:778.000,00 (pesos uruguayos cuatro millones setecientos setenta y ocho mil), impuestos incluidos.

Dicho 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

Solo se admitirán garantías de contrato que cubran eventuales incumplimientos del contratista derivados de obligaciones generadas frente a sus trabajadores de las que ANCAP resulte obligado a responder en virtud de lo dispuesto por las leyes Nros. 18.099 y 18.251.

De tercerizaciones: Sin que implique un reconocimiento de la aplicabilidad de las leyes 18.099 y 18.251 al presente caso, obligatoriamente se deberá depositar por el adjudicatario una garantía que cubra eventuales incumplimientos de sus obligaciones por los que ANCAP pueda resultar llamada a responder en virtud de lo dispuesto en las normas mencionadas, del tipo "FIANZAS – Condiciones generales cumplimiento de reglamentación Ley de Tercerizaciones" (Banco de Seguros del Estado). El monto de esta garantía es el 5 % (cinco por ciento) del monto del contrato.

Dicha garantía deberá mantenerse vigente no menos de un año después de otorgada la recepción definitiva de la obra o de culminado el servicio según corresponda.

Este depósito de garantía deberá efectuarse en la Tesorería del Edificio ANCAP (Paysandú s/n esq. Av. Del Libertador Brig. Gral. Lavalleja) Planta Principal.

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

Cuando corresponda la devolución de garantías efectuada con efectivo, ANCAP podrá transferir el monto de las mismas a las cuentas bancarias que el proveedor tenga.

Ambos depósitos de garantía son obligatorios.

III.2 - COTIZACIÓN

La cotización se podrá presentar en pesos uruguayos o dólares estadounidenses, de acuerdo con el siguiente detalle:

Ítem 1: Precio por tonelada transportada (según peso de balanza de Fiscalía de Planta)

Ítem 2: Precio por tonelada cargada y transportada (según peso de balanza de Fiscalía de Planta)

Ítem 3: Precio por tonelada cargada y transportada (según peso de balanza de Fiscalía de Planta)

En todos los precios deberá estar incluido el costo del peaje

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 las ofertas se tendrán en cuenta los precios cotizados de acuerdo a lo requerido en el punto III.2 y las cantidades indicadas en el punto I.2 de las presentes bases, los cambios y arbitrajes vigentes a la fecha de apertura del llamado para las distintas monedas cotizadas y las condiciones de pago propuestas.

III.4 - ADJUDICACIÓN

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

a) Precio – 80 Puntos

Se otorgarán 80 puntos a la oferta de menor precio total comparativo, prorrateándose los restantes.

b) Calidad – 20 Puntos

15 Puntos Antecedentes:

Antecedentes en los últimos 3 años de la firma oferente como prestadora de servicio de transporte.

A la empresa con mayor cantidad de antecedentes satisfactorios en los últimos 3 años dentro de ANCAP se otorgarán 15 puntos, a la siguiente con mayores antecedentes dentro y fuera de ANCAP 10 puntos y la tercera 5 puntos. A las demás 0 punto.

5 Puntos:

A la empresa que cuente con un método de enlonado desde piso.

La adjudicación se hará a un solo oferente para todos los ítems solicitados.

III.5 - TRIBUTACIÓN

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.6 - VARIACIONES DE PRECIO

Fórmula de ajuste y consideraciones al respecto

Para el caso de cotizar precios variables, en cuyo caso debe mencionarse expresamente en la oferta (de lo contrario se asume que el precio es fijo) la única fórmula de ajuste de precios será la establecida en este Numeral, no aceptándose propuestas que varíen la siguiente fórmula de ajuste:

$$P_n = P_o (0,50 G_n/G_o + 0,30 L_n/L_o + 0,20 D_n/D_o)$$

donde:

P_n = valor actualizado del trabajo en el mes

P_o = valor de la oferta presentada en la apertura

G_n= precio del gasoil correspondiente al último día del mes de realizado el servicio.

G_o= idem, correspondiente al último día del mes anterior al de la fecha de recepción de ofertas

L_n= laudo al mes anterior de realizado el servicio que se infiere del Convenio Colectivo, Grupo 13 – Subgrupo 7 (Transporte terrestre de carga nacional).

L_o = idem, correspondiente al mes anterior de la fecha de recepción de ofertas

D_n = cotización del dólar interbancario BCU correspondiente al último día hábil del mes anterior de realizado el servicio.

D_o = idem, correspondiente al último día hábil del mes anterior al de la fecha de recepción de ofertas

NOTA: Se deberá tener presente que esta paramétrica de ajuste no contempla precios cotizados en dólares

No se aceptará otra forma de ajuste de precios para la presente Compra Directa.

III.7 – CONDICIONES DE PAGO

Se pagará por trabajo realizado y terminado de acuerdo con las tareas realizadas y aprobadas luego que se realicen las mediciones y certificaciones necesarias para verificar las cantidades y el cumplimiento de los requisitos solicitados, de acuerdo lo indicado en las presentes bases.

En base a ello, la empresa presentará las siguientes facturas:

1) Por el monto básico:

El detalle del cálculo del monto a facturar se adjuntará a la factura correspondiente. Este detalle formará parte del Certificado de Avance, el cual se ajustará al formato a establecer por el área contratante.

En las facturas se desglosará las cantidades y montos correspondientes a cada ítem del Pedido de Compra, haciendo mención específica al mismo.

En el caso de las facturas básicas, se presentarán un original y tres copias con el siguiente encabezamiento:

C.D.E. N°, Pedido de Compra N°

Servicio:

Las facturas por el monto básico deberán ser entregadas 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. Además, será obligatorio que las empresas presenten en el área respectiva fotocopias de las facturas básicas (con planilla complementaria o Certificado de Avance).

2) Por el ajuste paramétrico correspondiente, que dirá: "Ajuste paramétrico correspondiente a la Factura N°....., mes del Servicio....."

Se deberá adjuntar los valores utilizados para el ajuste de precios, a fin de detectar cualquier diferencia que pueda existir con los cálculos efectuados por ANCAP. Se desglosará el ajuste correspondiente a cada uno de los ítems del Pedido de Compra.

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 para los montos básicos, a partir de la recepción de las facturas.

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 Contratista deberá ajustarse a los siguientes anexos que acompañan a las siguientes bases:

-Disposiciones laborales y procedimiento de control de pagos.

-Instructivo para la recepción y pago de facturas crédito de proveedores de plaza.

III.8 - MULTAS Y PENALIDADES

Se aplicará una multa del 1% (uno por ciento) diario del monto total adjudicado, por no comenzar las tareas (a partir de la adjudicación al FIRME) de acuerdo con el plazo máximo establecido por el oferente y la presentación fuera de las 48hs. establecidas, con la flota requerida para cumplir con el servicio.

En caso de no cumplir con las toneladas diarias solicitadas, por responsabilidad del adjudicatario, se aplicará una multa del 10% (diez por ciento) del monto diario solicitado por la administración.

En caso de no comenzar el servicio dentro de las 48hs. de realizada solicitud enviada al comienzo de cada acarreo, se aplicará una multa del 10% (diez por ciento) del monto diario solicitado por la administración.

No se aceptarán ofertas que no acepten esta forma de penalidad.

III.9 - RESCISIÓN DEL CONTRATO

La Administración se reserva el derecho de rescindir el contrato en cualquier momento, en caso de considerar que los servicios prestados no resultan satisfactorios, no dando lugar a ninguna reclamación por parte del adjudicatario.

III.10 – CONTRALOR PREVIO AL PAGO DE FACTURAS

A efectos de realizar el debido contralor de estar al día las empresas con la Dirección General Impositiva y con el Banco de Previsión Social, ANCAP verificará dicho extremo on line previo a efectuar el pago de las facturas correspondientes a los servicios prestados.

III.11 - AFECTACIONES

A) Queda pactado que cualquier adeudo de la firma adjudicataria por incumplimiento del objeto licitado, podrá retenerse de los créditos que le correspondan a la misma, ya sea, provenientes del contrato que origina dicho incumplimiento, de otros que pueda tener con ANCAP, o de cualquier otro crédito, imputándose esa retención para el pago de tales adeudos.

B) Sin perjuicio de poder hacerse efectiva en su caso la multa contra el depósito de garantía de contrato, la Administración podrá también ir contra el referido depósito en las situaciones de incumplimiento de cualquier naturaleza.

III.12 - RETRIBUCIÓN MÍNIMA AL PERSONAL

El adjudicatario deberá cumplir con lo que surge del Convenio Colectivo vigente del Grupo 13 – Subgrupo 7.

En caso de ser el Laudo inferior al mínimo establecido por A.N.C.A.P., se deberá pagar y con adecuación a las distintas categorías, el mínimo establecido por A.N.C.A.P. que se detalla en el párrafo siguiente.

Solamente serán consideradas las ofertas que declaren abonar a su personal un mínimo de \$ 12.487 (*) (pesos uruguayos doce mil cuatrocientos ochenta y siete), nominales mensuales, o su equivalente, resultante de dividir dicho importe entre 22 para determinar el jornal diario, o entre 176 para determinar el salario por hora, con adecuación a las distintas categorías laborales.

Dicha remuneración incluye beneficios que corresponde abonar en virtud del Convenio Colectivo vigente.

(*) el mínimo de \$ 12.487 es por todo concepto y es un valor al 1 de diciembre de 2012 y su adecuación posterior se realizará de acuerdo con los laudos resultantes correspondientes al Grupo 13 Subgrupo 7 (transporte terrestre de carga nacional), según corresponda, desde esa fecha a la de la apertura del presente llamado.

En caso de omisión de dicha declaración en la oferta por parte del proponente, se entenderá que éste acepta el referido requisito y queda comprometido al total cumplimiento del mismo.

Su inobservancia dará lugar a la rescisión del servicio.

III.13 – MEJORA OFERTA/NEGOCIACIÓN

En caso de ofertas similares en calificación o precio y de acuerdo con lo establecido en el Art. 66° del T.O.C.A.F., la Administración se reserva el derecho de utilizar el instituto de mejora de oferta.

Asimismo, ante iguales circunstancias a las mencionadas en el párrafo anterior, la Administración podrá entablar negociaciones con los respectivos oferentes a fin de obtener mejores condiciones técnicas, de calidad o precio.

En el caso de que el precio de la o las ofertas presentadas sea considerados manifiestamente inconvenientes, la Administración se reserva la facultad de solicitar directamente mejoras en las condiciones técnicas, de precio, plazo o calidad.

III.14 – INCOMPATIBILIDAD

La empresa adjudicataria no podrá presentar personal que reviste en los cuadros administrativos del Organismo, menores de edad ni personal acogido al Artículo 74 del Acto Institucional N° 9 y del Artículo 15 del Decreto 125/96 y disposiciones modificativas, complementarias y concordantes.

III.15 – MORA AUTOMÁTICA

La mora se configura por el incumplimiento de las obligaciones contractuales y se producirá de pleno derecho por el solo vencimiento de los términos establecidos, sin necesidad de interpelación judicial o extrajudicial alguna.

CAPÍTULO IV - RELACIONES CONTRATISTA – ANCAP

IV.1 - DIRECTOR DE LOS TRABAJOS DE A.N.C.A.P.

ANCAP designará un representante ante la empresa para controlar el desarrollo de las tareas, el que no podrá ser recusado por el adjudicatario, ni exigir que se designe otros para reemplazarlo.

IV.2 - RECUSACIÓN DEL PERSONAL DE A.N.C.A.P.

El Contratista no podrá recusar a los representantes de A.N.C.A.P. encargados de la inspección y vigilancia de los trabajos, ni exigir que se designen otros para reemplazarlos. Cuando se considere perjudicado con los procedimientos empleados por ellos, reclamará fundadamente a la Administración, sin que por esto se interrumpan los trabajos.

CAPÍTULO V - DISPOSICIONES INTERNAS LEGALES

V.1 - REGLAMENTACIONES INTERNAS

El personal del Contratista deberá cumplir estrictamente las disposiciones internas en lo referente a la disciplina exigida a su personal. Si por falta de cumplimiento de estas obligaciones se ocasionare algún perjuicio a esta Administración se hará responsable del mismo al Contratista.

El contratista es responsable del conocimiento y cumplimiento de las normas de seguridad por parte de todo su personal y sub-contratistas, debiéndose ajustar a las Disposiciones legales vigentes, así como a las siguientes Normas:

- **NORMA SOBRE MEDIDAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS**
- **NORMA PARA EL USO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL**
- **NORMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA EMPRESAS CONTRATADAS POR ANCAP**

Las mismas podrán ser consultadas en la página web: www.ancap.com.uy (licitaciones)

Previo al inicio de los trabajos el adjudicatario deberá dirigirse al área de Seguridad Industrial para recibir una instrucción general.

A los efectos del cumplimiento de los compromisos que las empresas contratadas deberán asumir a lo largo del desarrollo de sus actividades dentro de las instalaciones de ANCAP, previo al inicio de las tareas a efectuar deberán presentar la declaración jurada firmada por los representantes de la empresa.

Dicho formulario se encuentra en nuestra página web: www.ancap.com.uy - licitaciones Asimismo, el Contratista deberá presentar ante el Director de los trabajos la nómina del personal con nombre, N° de documento, original y fotocopia del carné de salud vigentes, expedidos por el MSP o autoridad competente (el original les será devuelto) y la nómina de vehículos que van a ingresar a la Planta.

Cuando el personal del Contratista no cumpliera con las disposiciones arriba indicadas, la Dirección de los trabajos podrá exigir el retiro de la Planta del personal en falta, sin perjuicio de la responsabilidad del Contratista.

En todos los casos el Contratista hará los contactos a través del Director de los trabajos. Con 48 horas de anticipación al inicio de los trabajos, el Contratista deberá informar a la Dirección de los trabajos el Servicio de emergencia médica móvil que amparará a su personal y sub-contratistas durante el transcurso de los mismos.

V.1.1. - CERTIFICADOS REQUERIDOS

- a)** Certificado escrito que se encuentra asegurado de acuerdo al Código de seguro que corresponde para la tarea y seguro total para el vehículo, carga y personal, presentando a tales efectos copia de póliza y factura al día de la misma, expedida en fecha por el Banco de Seguros del Estado. Si el seguro se pagara en cuotas, los recibos de pago de cada cuota.
- b)** Exhibir 48 horas antes del comienzo de las tareas certificado de aportes a BPS, carné de salud vigente, fotocopia de Cédula de Identidad y libreta de conducir del chofer.
- c)** La empresa que resulte adjudicataria, previo a dar inicio a la ejecución del contrato deberá presentar la Declaración Jurada de la Empresa.
- d)** Planilla de contralor de trabajo autorizada por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- e)** Las Empresas oferentes deben estar inscriptas en el Registro de Empresas Profesionales de Transporte Terrestre de Carga para Terceros (Decreto 349/001), SUCTA vigente (APPLUS)

Así mismo, a fin de garantizar el efectivo cumplimiento de las obligaciones antes referidas, la adjudicataria deberá presentar, cada vez que la Administración lo considere necesario, copia certificada de la planilla de contralor de trabajo autorizada por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Declaraciones a Historia Laboral de aportes a Banco de Previsión Social con constancia del mismo. Copia de recibo de sueldo conformado por el personal. Nómina del personal asegurado, factura que acredite estar al día en los pagos a BSE, en lo que respecta al personal y al vehículo.

ANCAP se reserva el derecho de solicitar esta documentación en cualquier momento y cada vez que lo considere necesario. -

El incumplimiento de alguna de las obligaciones señaladas, habilitará a ANCAP a proceder a la retención de los pagos debidos en virtud del contrato, fin de que los trabajadores interesados puedan obtener los salarios a que tengan derecho, sin perjuicio de proceder a la rescisión del contrato por incumplimiento.

f) La empresa deberá pertenecer al grupo 13 – subgrupo 7 (transporte terrestre de carga nacional).

V.1.2 - REGISTRO DE EMPRESAS PROFESIONALES DE TRANSPORTE TERRESTRE DE CARGA.

Los oferentes deberán acreditar estar inscriptos en el Registro de Empresas Profesionales de Transporte Terrestre de Carga que funciona en la Dirección Nacional de Transporte del Ministerio de Transporte y Obras Públicas.

La falta de inscripción vigente a la fecha de apertura de las ofertas, determinará el rechazo de la respectiva propuesta.

Los vehículos contratados deberán lucir los distintivos y/o placa adicional a la matrícula, de conformidad con el Decreto 349/001. La falta de los mismos podrá dar lugar por parte de ANCAP a la rescisión unilateral del contrato, además de la indemnización por los daños y perjuicios generados.

V.2 – REPRESENTANTES DE FIRMAS EXTRANJERAS

Los oferentes nacionales que se presenten en representación de firmas extranjeras deberán presentar la constancia de inscripción vigente en el Registro de Firmas Extranjeras conforme a lo previsto por la ley 16.497 y Decreto 369/994.

V.3 – CERTIFICADO DEL SEGURO Y MANTENIMIENTO DEL MISMO (LEY N° 16074)

La empresa adjudicataria, previo a la ejecución del contrato, deberá presentar el certificado que acredite haber contratado para su personal la póliza del Seguro sobre Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, dentro de la categoría que corresponda al riesgo derivado de las tareas que se contratan.

Es de total responsabilidad de la empresa y de exclusivo cargo de ésta mantener asegurado en el Banco de Seguros del Estado al personal contra riesgos cubiertos por la póliza de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, y de tomar a su cargo el pago de los premios resultantes, durante la vigencia del contrato.

Por lo tanto, aceptará la responsabilidad exclusiva y total de todas las consecuencias inherentes que sufre el citado personal por su causa, y de todas las responsabilidades y ulterioridades que emerjan de la omisión de cualquiera de las obligaciones establecidas en el apartado anterior.

Se compromete a respetar y hacer respetar por parte del personal que dedique a las tareas todas las normas del Banco de Seguros del Estado, y de la que pueda indicar la ANCAP, circunstancia de que la Administración indique el empleo de determinada norma o falta de supervisión en el cumplimiento de ella no altera la situación de total y única responsabilidad que al respecto asume y tiene la empresa que representa.

No obstante, aceptará y reconocerá el derecho que se reserva la Administración de suspender en cualquier momento (y sin que ello genere derecho de indemnización alguna a favor de la empresa que representa) los trabajos y tareas, de comprobarse por parte de la Administración, del Banco de Seguros del Estado o de alguna autoridad pública con derecho a actuar en la materia, el incumplimiento de cualesquiera de las normas de seguridad a que se refiere el apartado precedente y que pueda llegar a originar riesgos, para el personal que emplea la empresa que representa, como el propio de ANCAP.

V.4 – DEBER DE COLABORACIÓN DE LOS ADJUDICATARIOS Y/O SUBCONTRATISTAS

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

Esta solicitud de colaboración se extiende a los propietarios, directivos, gerentes y a todo el personal de la empresa adjudicataria o subcontratista, con independencia de la calidad o cargo que ocupen dentro de la misma, esto es: representantes generales, técnicos especializados, capataces, etc. En caso de incumplimiento, sin causa justificada, la Administración elevará las actuaciones a la Comisión de Registro de Proveedores a efectos de la evaluación correspondiente y, en su caso, en el marco de lo establecido en el Decreto N° 155/013 y sus normas complementarias y modificativas, considerar la sanción a aplicar.

Sigue:

- ANEXO DISPOSICIONES LABORALES Y PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PAGOS
- INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCIÓN Y PAGO DE FACTURAS CRÉDITO DE PORVEEDORES DE PLAZA

ANEXO

DISPOSICIONES LABORALES Y PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PAGOS DE PRESTACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y TRIBUTOS, PARA EL PAGO DE FACTURAS A CONTRATISTAS

1. - OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

1.1.- El adjudicatario deberá dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 114/982.

1.2.- Cumplimiento de las disposiciones sobre laudos y Convenios Laborales vigentes, en materia de categorías de labor, pagos y complemento de horas extraordinarias, primas por nocturnidad, incentivos por asistencia, viáticos y en general todo beneficio que mejora las condiciones establecidas por la legislación Laboral común, así como las demás normas de trabajo vigentes, contenidas en los Convenios Internacionales y sus reglamentaciones.

1.3.-Retribuciones al personal

1.3.1 -La adjudicataria quedará obligada a pagar a su personal, los Laudos y Convenios Laborales correspondientes a la rama de actividad y en caso de no haberlos, o ser inferior, por lo menos y con adecuación a las distintas categorías laborales \$ 12.487 (pesos uruguayos doce mil cuatrocientos ochenta y siete) nominales mensuales o su equivalente resultante de dividir dicho importe entre 22 para determinar el jornal diario, o entre 176 para determinar el salario por hora. El mínimo de \$ 12.487 es por todo concepto y es un valor al 1 de diciembre de 2012 y su adecuación posterior se realizará de acuerdo a los laudos resultantes de los Grupos correspondientes de los Consejos de Salarios

Dicha remuneración incluye beneficios que corresponde abonar en virtud del Convenio Colectivo vigente.

En caso de omisión de dicha declaración en la oferta por parte del proponente, se entenderá que este acepta el referido requisito y queda comprometido al total cumplimiento del mismo.

Su inobservancia dará lugar a la rescisión del contrato

1.3.2.- Para el caso de que el Laudo o Convenio Colectivo para la correspondiente actividad se dictare durante la ejecución del contrato y fuera mayor que el mínimo establecido en el numeral 1.3.1., el adjudicatario deberá ajustar los salarios según lo

establecido en el Laudo. En caso de que fuera menor que lo establecido en el numeral 1.3.1., se continuará remunerando al personal de acuerdo con lo establecido en dicho numeral.

1.3.3. – El adjudicatario deberá pagar a sus trabajadores de conformidad con la normativa legal vigente, sin perjuicio de efectuar los adelantos que pudieran corresponder a criterio de la empresa contratada o el régimen que en tal sentido la misma hubiere acordado con dichos trabajadores dentro del período mensual, pudiendo en este último caso la Administración exigir el cumplimiento del referido régimen so pena de incumplimiento contractual, y con las características que determina esta cláusula.

En caso de comprobación de atrasos, se avisará al Adjudicatario por escrito para que efectúe los pagos dentro de los tres días hábiles subsiguientes, y si no lo hiciera la Administración se reserva la facultad de pagar de oficio los salarios adeudados, pudiendo descontar su importe de las sumas que el Adjudicatario tenga que percibir por razón del contrato que origina dicho incumplimiento, de otros que pueda tener con el organismo contratante, de cualquier otro crédito o de la garantía contractual; todo ello sin perjuicio del derecho de repetir civilmente, en su caso.

El adjudicatario desde ya consiente expresamente que la Administración pueda efectuar la paga que corresponda en razón o concepto de salarios.

Si la Administración hiciera uso de la expresada facultad de pagar por un plazo de dos meses – continuos o discontinuos – sin que el adjudicatario reanudara regularmente el pago de los salarios, la misma se reserva el derecho de rescindir administrativa y unilateralmente el contrato.

La Administración podrá exigir del Adjudicatario los comprobantes necesarios para verificar las fechas en que hayan sido pagados los salarios del personal ocupado en las tareas a su cargo, o que sean suministrados al Ente todos los datos, documentos y/o información que le sea requerido y necesario para la realización de los pagos por el contratante, so pena de rescisión establecida en el párrafo inmediato anterior.

El extremo de que eventualmente la Administración no ejerza alguna o algunas oportunidades estos derechos, no implica renunciar a ejercerlos en el futuro.

Además de lo que la presente cláusula establece, la misma puede eventualmente interpretarse como complementaria y/o concordante de otras estipulaciones contenidas en los pliegos de condiciones que rigen esta licitación y que tiendan, directa o indirectamente, a la regulación de la situación que dicha cláusula prevé.

1.4 Tendrá contratado el Seguro contra Accidentes de Trabajo y Enfermedades

COMPRA DIRECTA POR EXCEPCIÓN N° 2700128400

Profesionales, vigente por toda la duración del contrato, amparando al personal que interviene en esta contratación, acorde al tipo de tarea que éste va a realizar.

1.5.- Deberá cumplir con todas las normas relativas a condiciones de salud, seguridad e higiene ocupacional de los trabajadores empleados y además con las siguientes:

- a) NORMA GENERAL SOBRE MEDIDAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA EMPRESAS CONTRATADAS.
- b) NORMA PARA EL USO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL.
- c) NORMA DE GESTION AMBIENTAL PARA EMPRESAS CONTRATADAS POR ANCAP
- d) DECLARACION JURADA DE EMPRESAS CONTRATADAS

1.6.- Los oferentes deberán tener presente los siguientes convenios internacionales de trabajo: OIT N° 95, relativo a la "Protección del Salario", OIT N° 87, "Convenio relativo a la libertad sindical y a la protección del derecho de sindicación" y el OIT N° 98, "Convenio relativo a la aplicación de los principios del derecho de sindicación y de negociación colectiva". Su inobservancia dará lugar a la pertinente comunicación al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

2.- CONTROLES A EFECTUARSE POR ANCAP

La Administración controlará el estricto cumplimiento de las obligaciones contraídas por el adjudicatario.

A tales efectos se deberá presentar al Director de Obra o a la Jefatura del área a que esté asignado el servicio, la siguiente documentación:

2.1.- Planilla de contralor de Trabajo autorizada por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, con inclusión de la nómina de los trabajadores afectados a la tarea contratada, la que deberá mantenerse actualizada.

2.2. - Nómina de los trabajadores asignados al contrato con los datos:

- Nombre completo
- Número de Cédula de Identidad
- Dirección
- Cargo que va a desempeñar

- **Deberá presentar declaración jurada realizada por todos los empleados asignados a la presente contratación informando si poseen o no algún vínculo de parentesco con algún funcionario de Ancap (art. 239 Código Penal).**

2.3. - Declaración mensual a Historia Laboral del BPS y fotocopia del recibo de pago al BPS

2.4.- Documentación que acredite el pago de salarios y demás rubros emergentes de la relación laboral. Recibos de sueldos del personal, firmados, correspondientes al mes inmediato anterior al que se factura, junto con la factura y documentación exigida, a efectos de que se autorice el pago de la factura del mes.

2.5.- Póliza de Seguro de Accidentes y Enfermedades Profesionales

Cada mes se verificará que el personal afectado a las tareas, se encuentra asegurado por la Póliza del Seguro de Accidentes y Enfermedades Profesionales en la clave de riesgo que corresponda a las tareas, presentando a tales efectos: copia de dicha póliza y factura al día de la misma y si se pagara en cuotas, los recibos de pago de cada cuota.

2.6.- El Director de Obra o Jefatura del área a que esté asignado el servicio en su caso, en coordinación con el área de Seguridad Industrial de ANCAP, controlará las medidas de seguridad industrial que debe seguir la contratada para con los trabajos y sus dependientes, así como la provisión en tiempo y forma de los elementos de seguridad personal necesarios para cada trabajo.

2.7.- ANCAP se reserva el derecho de exigir a la empresa contratada la documentación que acredite el pago de salarios y demás rubros emergentes de la relación laboral, los recaudos que justifiquen que está al día en el pago de la póliza contra accidentes de trabajo, así como las contribuciones de seguridad social, como condición previa al pago de los servicios prestados. Las empresas deberán comprometerse a comunicar al organismo contratante, en caso que éste se lo requiera, los datos personales de los trabajadores afectados a la prestación del servicio a efectos de que se puedan realizar los controles correspondientes.

3- ACCIONES ANTE INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL

CONTRATISTA

3.1 - El incumplimiento de alguna de las obligaciones señaladas precedentemente (normativa legal y contralor respectivo) habilitarán a ANCAP a proceder a la retención de los créditos que la empresa contratada tuviere a su favor (sean provenientes de la presente contratación o de cualquier otro origen) , y destinar dichos montos al pago de los créditos laborales que se les adeudaren a los trabajadores de la empresa contratada, al pago de adeudos por obligaciones previsionales o adeudos al BSE por el seguro de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, sin perjuicio de poder proceder a la rescisión unilateral del vínculo por parte de ANCAP.

3.2 - La Administración queda facultada también para ejecutar la Garantía de Contrato de la empresa contratada en caso de incumplimiento de sus obligaciones laborales, previsionales o del seguro de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y afectarla al pago de dichos rubros adeudados, sin perjuicio de la rescisión del contrato y demás afectaciones que corresponda realizar.

3.3 - La Administración podrá destinar la Garantía de Contrato a efectos del cobro de las multas que impusiese o para el reembolso de los gastos en que incurriese ante cualquier tipo de incumplimiento de la empresa contratada.

3.4 - La Administración quedará facultada también a retener la Garantía de Contrato en tanto la empresa contratada no acredite en debida forma el cumplimiento de todas sus obligaciones.

3.5 - En cumplimiento de lo establecido por las leyes 18.099 y 18.251, y sin perjuicio de las estipulaciones contenidas en este pliego de condiciones, se determina que ante cualquier reclamación por incumplimiento de las obligaciones que establecen las mencionadas leyes, sea formulada por los trabajadores, por la entidad previsional o por el BSE, queda pactado que los únicos, exclusivos y definitivos responsables en todos los casos y por el total de los adeudos que correspondan, serán las empresas contratadas

ANCAP podrá llegado el caso y sin perjuicio de las facultades ya referidas, accionar legalmente contra la empresa contratada a efectos de lograr la completa indemnización de los gastos en que hubiera incurrido por los incumplimientos de ésta.

4 - ANTECEDENTES

El oferente deberá proporcionar los antecedentes del personal que va a designar para prestar funciones en el marco de esta contratación, destacándose que ANCAP evaluará el hecho de que la empresa oferente ofrezca tomar aquellos empleados que se hallen prestando servicios en ANCAP (cuyo desempeño haya sido evaluado a satisfacción), de modo de mejor aprovechar la experiencia adquirida en las distintas labores.

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ANTE ANCAP

1 - AL INICIO DEL CONTRATO

Deberá presentar ante el Director de Obra, Encargado, Jefe del área que contrata los trabajos o Área designada por la Administración a tales efectos la siguiente documentación:

- a) Original y fotocopia de la Póliza del Seguro de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales del Banco de Seguros del Estado, acorde al tipo de tarea a realizar, vigente para toda la duración del contrato, amparando al personal que interviene en la contratación (el original le será devuelto una vez verificada la fotocopia).

- b) Original y fotocopia de la Planilla de inscripción del personal de la contratista que interviene en el contrato, en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (el original le será devuelto luego de verificación).

- c) Original y copia de la Tarjeta de inscripción en el Banco de Previsión Social (el original le será devuelto luego de la correspondiente verificación) y copia del último recibo de pago efectuado.

2 – A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

2.1 – Mensualmente junto con la factura

Deberá presentar, mensualmente junto con la factura, ante el Director de Obra, Encargado, Jefe del área que contrata los trabajos o Área designada por la Administración a tales efectos, la siguiente documentación:

- a) Factura al día de la Póliza del Seguro de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales y si se pagara en cuotas, los recibos de pago de cada cuota a la fecha, certificando que el personal afectado a las tareas se encuentra amparado por la misma.

b) Planilla de Contralor de Trabajo autorizada por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y la nómina de los trabajadores afectados a la tarea contratada, la que deberá mantenerse actualizada.

c) Recibos de sueldos del personal, firmados, correspondientes al mes inmediato anterior al que se factura.

Se controlará por parte de ANCAP el estricto cumplimiento de las obligaciones contraídas por la Contratista con su personal y con los Organismos de control y aportes. En caso de incumplimiento de alguna de las obligaciones por parte de la empresa contratista se rechazará la factura presentada.

El incumplimiento de alguna de las obligaciones señaladas precedentemente (normativa legal y contralor respectivo), habilitarán a ANCAP a proceder de acuerdo a lo establecido en el numeral 3º) SANCIONES.

2.2 - En forma trimestral

Deberá presentar en las oficinas de Contralor de Personal la nómina de personal en actividad en dependencias de Ancap. Cuando los empleados de la adjudicataria hayan cesado sus actividades en la empresa, esta queda obligada a retener y reintegrar a Ancap el carné identificador (tarjeta magnética) que habilita el ingreso a las instalaciones de los empleados.

3 - FACTURAS

Se presentará una factura por liquidación de trabajos a valores de oferta (básico) y otra por el ajuste paramétrico cuando corresponda.

3.1 - CONDICIONES DE PRESENTACIÓN

- **FACTURAS** (básicas y de ajuste)

Original y tres copias (pueden ser fotocopias).

1) Nombre, dirección, teléfono, RUT, de la empresa emisora.

2) Pie de imprenta no mayor a 2 (dos) años.

3) Fecha de la factura.

4) Dirigidas a ANCAP y / o Área que corresponda, RUC 210475730011.

5) Mes o período de realización de los trabajos.

6) Número de licitación o procedimiento y número de pedido de compra.

- FACTURAS DE AJUSTE;

En hoja adjunta: descripción de la fórmula y valores empleados para llegar al coeficiente de ajuste. (ORIGINAL Y DOS COPIAS).

En las facturas de ajuste indicar el N° de factura básica a que corresponde indicando el mes o período de realización de los trabajos.

3.2 - PRESENTACIÓN DE LAS FACTURAS

Toda factura incorrectamente presentada podrá ser **rechazada** y devuelta para su corrección (enmiendas, pedido de compra equivocada, falta de copias, antigüedad de la fecha de factura mayor a lo admitido, presentación distinta a la cotización, etc.). La nueva factura corregida tendrá nueva fecha, en un todo de acuerdo al punto 3) del apartado "Condiciones de presentación".

La Administración no se hará responsable por las demoras que pudieran surgir en los pagos de facturas originadas por errores en las mismas y rechazos. Asimismo, podrán ser rechazadas las facturas cuando no se acompañen de la documentación solicitada en el punto 2 precedente.

Las facturas se presentarán ante el Director de Obra, Encargado, Jefe del área contratante o al Área designada por ANCAP a estos efectos, quien las remitirá una vez aprobadas y autorizadas al área contable que corresponda.

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 regirse por el siguiente procedimiento para la gestión de sus facturas de crédito:

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

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

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

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

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 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.

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.
--

COMPRA DIRECTA POR EXCEPCIÓN N° 2700128400

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.