

COMPRA DIRECTA POR EXCEPCIÓN (ART. 33, LIT. D, NUMERAL 4) PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA QUE REALICE EL MONTAJE DE 4 FILTROS PARA VENTEO DE LOS SILOS DE CEMENTO EN PLANTA PORTLAND MINAS.

RECEPCIÓN DE OFERTAS HASTA

Día: 15 de Agosto de 2023

Hora: 10:00

GERENCIA ABASTECIMIENTO-PROCESAMIENTO Y EJECUCIÓN COMPRAS

La presentación de las ofertas se realizará exclusivamente por correo electrónico:

exteriorcompras@ancap.com.uy

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

Las ofertas se considerarán válidas siempre y cuando hayan sido recibidas por ANCAP en su totalidad, no siendo de recibo si no llegaren cumpliendo con el plazo y medio establecidos para el acto de recepción y apertura de las propuestas

ÍNDICE

CAPÍTULO I - OBJETO DE COMPRA DIRECTA

- I.1 - OBJETO DE LA COMPRA DIRECTA
- I.2 – CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO
- I.3 – HORARIO DE TRABAJO
- I.4 – CONSULTAS
- I.5 – VISITA
- I.6 - SEGURIDAD

CAPÍTULO II - DE LAS PROPUESTAS

- II.1 - FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA
- II.2 - INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
- II.3 - PLAZO DE VALIDEZ DE LA OFERTA
- II.4 - INFORMACIÓN A SUMINSITRAR
- II.5 - ACLARACIONES
- II. 6 – REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD DE LA PROPUESTA

CAPÍTULO III - CONDICIONES COMERCIALES

- III.1 - DEPÓSITOS DE GARANTÍAS
- III.2 – COTIZACIÓN
- III.3 – AJUSTES DE PRECIO
- III.4 - ENTREGAS
- III.5 - NEGOCIACIONES
- III.6 - MULTAS Y PENALIDADES
- III.7 – TRIBUTACIÓN
- III.8 - COMPARACIÓN
- III.9 – CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN
- III.10 – CONDICIONES DE PAGO

CAPÍTULO IV - DISPOSICIONES INTERNAS LEGALES

- IV.1 - REGLAMENTACIONES INTERNAS
- IV.2 – REPRESENTANTES DE FIRMAS EXTRANJERAS
- IV.3 – DEBER DE COLABORACIÓN DE LOS ADJUDICATARIOS Y/O SUBCONTRATISTAS

CAPÍTULO I - OBJETO DE LA COMPRA DIRECTA

I - OBJETO

La Gerencia Abastecimiento - Procesamiento y Ejecución de Compras llama a Compra Directa por Excepción (Art. 33, Literal D, Numeral 4) para la **contratación del servicio "TIPO LLAVE EN MANO"** para el montaje de 4 filtros de mangas para el venteo de los silos de cemento en Planta Minas, de acuerdo con los lineamientos y condiciones especificadas en las presentes bases.

El Contratista proveerá todos los materiales que no estén explicitados en el presente pliego, la mano de obra y las maquinarias que sean necesarias para la ejecución de los trabajos. Por lo tanto, todo detalle no explicitado pero necesario para los trabajos (en cualquiera de sus etapas) se considerará incluido en la oferta.

La instalación se realizará en la Planta Minas de la Unidad de Negocios Portland de ANCAP, sita en el kilómetro 113 de la Ruta 8, ciudad de Minas, Departamento de Lavalleja, República Oriental del Uruguay

I.2 – CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO

El adjudicatario deberá suministrar los materiales necesarios y llevar adelante los trabajos de desmontaje de los filtros actuales, instalación mecánica, eléctrica y neumática de cuatro filtros de mangas en los puntos indicados, en la tapa de los silos. Para la instalación se deberá seguir el detalle de ingeniería adjunto a la presente convocatoria y deberá incluir todos los componentes adicionales necesarios para la conexión al silo y para canalizar su descarga.

Las presentes bases y demás documentos que acompañan indican los trabajos mínimos y la forma que debe desempeñarse el adjudicatario dentro del contrato. Será responsabilidad del adjudicatario familiarizarse con la presente información a fin de que pueda coordinar debidamente la ejecución de todos los trabajos requeridos.

El oferente deberá basarse para la formulación de su propuesta y ejecución del contrato en las indicaciones del Director de los trabajos (definido por ANCAP), documentos entregados y los que se desarrollen en el transcurso del contrato. En caso de discrepancia o diferencias de interpretación de los documentos primará la opinión del Director de los trabajos de ANCAP.

Cualquier error u omisión en estas bases o anexos que las acompañan, no exime al Contratista del cumplimiento de la obligación de realizar los trabajos solicitados en forma completa, de acuerdo con las normas (técnicas y legales vigentes), procedimientos o especificaciones listadas y no dando derecho a reclamos posteriores. Asimismo, durante la ejecución de los trabajos el Contratista deberá verificar la información proporcionada, ejecutando los replanteos, estudios y pruebas necesarias para la ejecución de cada trabajo (que se realizarán siempre con previa aprobación de la Dirección de los trabajos de ANCAP). Por tal motivo no se aceptará el pago de compensaciones extraordinarias por pequeñas alteraciones que no signifiquen modificaciones del objeto básico de lo indicado y siendo suficiente que un aspecto determinado esté incluido en cualquier parte de las presentes, o de las especificaciones que lo acompañan, para que el contratista esté obligado a realizarlo conforme al mismo.

Se trata de cuatro filtros de mangas que deberán ser montados en la parte alta de los silos, sustituyendo los actuales, volcando el material retenido nuevamente al silo y extrayendo el aire al exterior. Se tiene 5

silos y 4 filtros de mangas, por lo tanto se instalarán equipos en los silos 1, 2, 5 y el último se instalará para los silos 3 y 4 (que se encuentran comunicados). En la actualidad se cuenta con un sistema de filtración no presurizado en cada silo, como el de la siguiente fotografía:



Para el proyecto se retirará uno de los filtros actuales y se instalarán en ese sitio los nuevos. En caso de ser necesaria una descarga puede utilizarse la misma por donde se toma, alguna de las aberturas que actualmente no se utilizan o se puede practicar una nueva.

Las características de los filtros a instalar son las siguientes:

Área de tela (m ²)	30
Ratio aire/tela (m ³ /m ² -min)	2
Material de mangas	Poliéster
Presión requerida de aire comprimido (bar)	7
Demanda de aire comprimido (Nm ³ /h)	7,4
Potencia de ventilador (kW)	4

Para el desmontaje de equipos actuales y montaje de los nuevos es posible que sea necesario practicar aberturas en paredes, agrandar aberturas existentes o similar; en ese caso, se deberá recomponer la estructura de forma que quede en iguales o mejores condiciones a las verificadas previamente. Antes de realizar un trabajo de este tipo se debe contar con la aprobación del Director de los Trabajos.

Todos los trabajos deberán ser ejecutados con las mejores prácticas operativas y con la mejor tecnología aplicable. El adjudicatario deberá contar con todos los equipos y herramientas necesarias para realizar el trabajo.

Todos los transportes de materiales, equipos y/o herramientas dentro de la fábrica, serán por cuenta del adjudicatario. ANCAP no se hará cargo de traslados o fletes.

En caso de ser necesario el uso de vehículos industriales (grúa, montacarga, elevador con canasto, etc), estos deberán contar con las certificaciones e inspecciones necesarias para el cumplimiento de las normativas vigentes en lo referente a seguridad e higiene, siendo estas exigidas por ANCAP previo a su uso.

El adjudicatario podrá contar sólo con tensión alterna trifásica de 230V, 50 Hz en un lugar cercano al área de trabajo. Cualquier tipo de tablero de alargue o tomacorriente que se utilice debe contar con protección diferencial contra contactos directos, sensibilidad 30 mA. El mismo debe ser testeado periódicamente y puede ser testeado por personal de ANCAP en caso de requerirlo.

Las zonas donde se ejecutarán los trabajos deberán quedar limpias de todo tipo de materiales en desuso y polvos. Todos los elementos que fueran retirados y no reinstalados deberán ser trasladados por el adjudicatario a un lugar indicado por ANCAP.

Para todos los trabajos se deberán emplear las normas de Seguridad internas de ANCAP (Norma sobre Medidas de Seguridad Industrial para Empresas contratistas, Norma para el uso de Equipos de protección Personal), como las del Banco de Seguros del Estado.

Previo a la realización de los trabajos, se planificarán los mismos con el encargado de Seguridad Industrial de la Planta. El adjudicatario será responsable de realizar en todos los casos las correspondientes AST (análisis seguro de tareas).

El oferente deberá contar con un Técnico Prevencionista que será responsable de la seguridad de las tareas, con visitas a planta (cuando la Dirección lo considere pertinente) durante la ejecución y encargado de realizar el plan de evaluación de riesgos, plan de trabajo en altura, trabajo en espacios confinados, memoria de andamios, plan de izaje y otros documentos que sean necesarios para garantizar la seguridad en todo momento.

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 deberá garantizar la instalación por al menos tres 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 materiales suministrados y los trabajos de instalación realizados (garantías por desperfectos de fabricación o instalación), debiendo el Adjudicatario efectuar todas las acciones necesarias para su reparación o sustitución en tiempo y forma sin cargo para ANCAP.

Las tareas por desarrollar son:

1) Definición de sitio de montaje y elaboración de memoria técnica

En conjunto con el Director de los trabajos se definirá el mejor sitio para el montaje del equipo y se elaborará una memoria técnica, con los planos del equipo montado en sitio.

Se definirán en esta etapa también los sitios por donde irán las cañerías de aire comprimido, cables y canalizaciones eléctricas a instalar.

2) Procedimientos de desmontaje de equipos actuales y montaje de filtros

Se deberán elaborar procedimientos para el desmontaje de los equipos existentes así como para el montaje de los equipos nuevos; previo a la realización de cualquier tarea los mismos deben ser aprobados por el Director de los trabajos. Se deberá hacer especial énfasis en las tareas de izaje de equipos, materiales y escombros. En caso de ser necesario realizar aberturas nuevas en paredes se deben indicar los medios de contención para evitar la caída de materiales desde lo alto del silo. Asimismo se deberá retirar todo el material del área de forma segura. De realizar estas aberturas se debe recomponer la estructura de forma que quede en iguales o mejores condiciones a las previamente existentes.

3) Desmontaje de filtros actuales y traslado

Proceder con el desmontaje de los filtros actuales que ocupan el sitio donde se instalarán los nuevos de acuerdo con el procedimiento elaborado. Los mismos deberán ser trasladados a un depósito que ANCAP indique dentro de la planta.

4) Montaje mecánico de filtros

Se deberán izar los equipos e instalar en los puntos acordados con el Director de los Trabajos. En caso de ser necesarios ductos para canalización los mismos deberán ser suministrados en chapa galvanizada e instalados por el proveedor.

La descarga de aire de estos será debidamente canalizada hacia el exterior.

5) Instalación eléctrica

Desde el tablero de conexión que ANCAP indique se deberá instalar un tablero secundario, que alimente eléctricamente a los cuatro ventiladores (4kW) de los filtros. Este tablero contará con una llave general de 80A como mínimo y una distribución hacia 4 protecciones termomagnéticas de al menos 16A, una para cada ventilador respectivamente.

Las secciones de los conductores se calcularán de acuerdo con establecido por la última versión vigente del Reglamento de Baja Tensión de UTE.

Las canalizaciones se realizarán por bandeja perforada o caño tipo DAISA. En caso de ser necesario conexiones flexibles de corta distancia se podrá utilizar corrugado metálico recubierto. En la proximidad al equipo se instalará un contactor trifásico comandado o bien por una llave de dos posiciones o pulsadores de arranque/paro en una caja estanca.

6) Instalación neumática.

Cada equipo tiene una demanda de aire comprimido máxima de 7,4 Nm³/h a 7 bar_g. Se debe tomar del ramal general de aire comprimido más próximo a cada filtro las derivaciones necesarias para la alimentación de aire. Las conexiones se realizarán en acero galvanizado Sch40 o similar para recorridos fijos y cañerías plásticas flexibles, minimizando el uso de conexiones flexibles.

En cada alimentación de los equipos se debe instalar una válvula de corte para aislar el equipo de la línea general.

I.3 - HORARIO DE TRABAJO

A definir por el oferente se deberá trabajar como mínimo de lunes a sábado un turno diario, teniendo en cuenta el cumplimiento del plazo de entrega y la planificación del adjudicatario podrá trabajar de 2-3 turnos diarios.

I.4 - CONSULTAS

Los interesados podrán efectuar consultas por escrito (correo electrónico) respecto a esta Compra en Procesamiento y Ejecución de Compras de la Gerencia de Abastecimiento (Humboldt 3900), o a la casilla de correo exteriorcompras@ancap.com.uy, hasta 5 (cinco) días calendario antes de la fecha establecida para la apertura de las propuestas y serán contestadas en un plazo de hasta 3 (tres) días hábiles previos a la fecha de la apertura.

I.5 - VISITA OBLIGATORIA

Los oferentes interesados deberán visitar el lugar y las instalaciones relacionadas con los posibles lugares de trabajos, el día 08 de agosto de 2023 a las 11:00 horas (Contacto: Israel Gimer, teléfono 1931 - interno 5023, correo electrónico igimer@ancap.com.uy).

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

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.

I.6 – SEGURIDAD

Para todos los trabajos se deberán emplear las normas de Seguridad internas de ANCAP (Norma sobre Medidas de Seguridad Industrial para Empresas contratistas, Norma para el uso de Equipos de protección Personal), como las del Banco de Seguros del Estado, si corresponde.

Previo a la realización de los trabajos, se planificarán los mismos con el encargado de Seguridad Industrial de la Planta. Se realizará en todos los casos las correspondientes AST (análisis seguro de tareas).

CAPÍTULO II – DE LAS PROPUESTAS**II.1 - FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

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

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

- Versión 1.5 (Acrobat 6.x) o posterior
- Tamaño máximo 20MB por archivo
- Printing - Allowed
- Content Copying – Allowed

- Que el contenido de tipo texto pueda ser accedido con el buscador (que no sea una imagen)
- Que no tenga restricciones de acceso (por ejemplo, contraseña)

Las ofertas deberán estar firmadas por el representante o responsable de la firma proveedora.

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

Requisitos para la presentación de las ofertas:

- La información técnica deberá ser sucinta y suficiente relativa al objeto, no se deberán agregar listados ni elementos que no hayan sido explícitamente solicitados.
- No se deberán adjuntar certificados ni otros documentos que no se hayan solicitado expresamente, debiéndose agregar la planilla de precios en formato Excel, cuando corresponda.
- No se deben agregar presentaciones en PowerPoint de la empresa, modelos de certificados u otra documentación similar a menos que se haya solicitado expresamente.

Es deseable que las ofertas se escriban en hoja simple, en forma vertical (no apaisada) y sin fondos en color tanto en títulos como en textos.

Cumplido dicho acto, se remitirá a las firmas que participaron, las propuestas de cada uno de los oferentes, quienes, si así lo deseen, podrán formular las manifestaciones, aclaraciones o salvedades que consideren, enviando un correo electrónico a: exteriorcompras@ancap.com.uy con un plazo máximo de 48 horas hábiles luego de realizada la apertura de ofertas

II.2- INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Cuando los oferentes incluyan información que consideren de carácter confidencial, al amparo de lo previsto en el artículo 65 del TOCAF, la misma deberá ser presentada en tal carácter y en forma separada de la parte pública de la oferta, debiendo destacar en forma claramente visible dicho carácter.

No se considerarán confidenciales los precios y las descripciones de bienes y servicios ofertados y las condiciones generales de la oferta.

También deberá presentarse en la oferta un resumen no confidencial breve y conciso conforme a lo dispuesto en el Decreto N° 232/2010.

La clasificación de documentación con carácter confidencial es de responsabilidad exclusiva del Proveedor.

En caso de que se ingrese información catalogada como confidencial que no cumpla con los requisitos exigidos en la reseñada normativa, y a efectos de que todos los oferentes tengan acceso completo a todas las ofertas, la Administración podrá solicitar al oferente que levante el carácter confidencial de dichos contenidos -bajo apercibimiento de desestimar toda su oferta- otorgándosele para ello un plazo de 2 días hábiles. En caso de que el oferente no levante dicha condición, su oferta podrá ser desestimada.

II.3 - 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.

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

II.4- INFORMACIÓN A SUMINISTRAR

A) - Antecedentes

Se deberá presentar una nómina de al menos 3 (tres) trabajos similares realizados en los últimos 5 (cinco) años, según el formato de la tabla a continuación. Deberá indicarse el cliente para el cual realizó el proyecto o trabajo, indicando las vías de contacto para que ANCAP eventualmente pueda verificar la similitud del trabajo. Para ello también se solicita indicar el equipo o maquinaria involucrada en la instalación. Es necesario indicar quién fue el técnico responsable por el trabajo.

Cliente	Contacto (nombre, cargo, correo electrónico y teléfono)	Año y mes de ejecución	Descripción de la tarea realizada	Monto del servicio	Técnico responsable por el trabajo

La presentación de antecedentes es un requisito de admisibilidad para considerar la propuesta.

La Administración determinará a su entera conveniencia si esos antecedentes son a su juicio habilitantes para la realización de los presentes trabajos y se reserva el derecho de consultar a los clientes citados para la verificación de la información presentada.

Aclaración: Solamente se aceptarán los antecedentes que pertenecen al Oferente. No se computarán para la validación de las Ofertas antecedentes de "Subcontratistas" que se presenten.

B) – Plan de Trabajo

Dentro de la oferta se debe presentar el cronograma en formato papel y en versión electrónica. Luego de la adjudicación y previo al inicio de los trabajos se deberá entregar una versión electrónica del cronograma realizada en programa de planificación como Microsoft Project o similar.

ANCAP se reserva el derecho de **rechazar propuestas que presenta un cronograma mayor a 60 (sesenta) días calendario** de ejecución, por considerarlas inconvenientes.

Cabe destacar que la intervención en los silos se debe realizar en la parada de mantenimiento más próxima a la adjudicación, ya que para el desarrollo del montaje mecánico es necesario que el silo no esté trabajando; en caso contrario se deberá coordinar con las áreas operativas la posibilidad de ir deteniendo la operativa de los silos de a uno para proceder al montaje

No se considerarán las ofertas que no cumplan con lo requerido en el presente punto

El atraso en el inicio de las tareas por parte del Adjudicatario debido a temas propios de su organización, importación, subcontratos, etc., se podrán tomar como atraso al trabajo, si a criterio de ANCAP afecta injustificadamente los planes de trabajo.

De no respetarse estos tiempos o presentar documentación insuficiente, ANCAP se reserva el derecho de rescindir el contrato y aplicar las multas correspondientes.

c) – Datos de la empresa

Sin desmedro de otra información que pueda solicitarse con fines contractuales ulteriores, para la presentación de ofertas bastará indicar lo siguiente:

Nombre o razón social.

Dirección.

Teléfono y/o fax.

e-mail.

II.5- ACLARACIONES

Una vez cumplido el acto de apertura no se admitirá que los proponentes presenten modificaciones ni ampliaciones a las ofertas.

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

II.6- REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD PARA CONSIDERAR LA OFERTA

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

Realizar la visita obligatoria establecida en el punto I.5

Tener en cuenta el plazo mínimo de validez de oferta establecido en el punto II.3

Presentar lo solicitado en el punto II.4.

Presentar el formulario "Rubrado de cotización.xlsx en el formato solicitado y sin modificaciones en el contenido de acuerdo con lo indicado en el punto III.2.

Aceptar la forma de penalidad establecida en el punto III.6

CAPÍTULO III - CONDICIONES COMERCIALES**III.1 - DEPÓSITOS DE GARANTÍAS**

No aplica

III.2 – COTIZACIÓN

El precio se deberá presentar para cada ítem de acuerdo con la planilla "Rubrado de Cotización.xlsx" adjunta. En formato xlsx y pdf (formatos Excel y pdf), en pesos uruguayos, dólares americanos o euros.

Cuando correspondan cargos adicionales sobre el precio como en el caso del I.V.A., o descuentos sobre los mismos, se dejará expresa constancia en la propuesta, cotizándose por separado. En caso de no estar expresamente señalado, se entenderá que los mismos están incluidos en los precios cotizados. Se solicita cotizar en moneda nacional.

No se consideran las ofertas que modifiquen el rubrado de cotización propuesto "rubrado de cotización.xlsx", debiéndose presentar el mismo en los dos formatos solicitados

III.3 - AJUSTE DE PRECIOS

No se aceptará fórmulas de ajuste de precios para la presente Compra.

III.4 - ENTREGAS

El adjudicatario deberá entregar el trabajo en las condiciones solicitadas. Las zonas donde se ejecutaron los trabajos deberán quedar limpias de todo tipo de materiales en desuso. Todos los elementos que fueron retirados y no reinstalados, incluyendo tierra cemento fraguado y o barro acumulado, deberán ser trasladados a un lugar indicado por ANCAP dentro de la Planta.

III.5 - NEGOCIACIONES

ANCAP se reserva el derecho de entablar negociaciones reservadas y paralelas en los casos que establece el artículo 57 del Texto Ordenado de Contabilidad y Administración Financiera (TOCAF) aprobado por el decreto No. 95/91.

III.6 - MULTAS Y PENALIDADES

Por cada día de atraso en el incumplimiento de sus obligaciones, el adjudicatario se hará pasible de una multa equivalente al 3% (tres por ciento) del importe total de lo no entregado en tiempo y en las condiciones establecidas en el pliego.

La Administración considerará la no aceptación de multas como factor negativo a los efectos de la adjudicación.

Además, por cada lote de materiales rechazados por baja calidad, se efectuará un descuento del 5% del valor del lote en carácter de multa.

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

III.7 - 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.8 – COMPARACIÓN

A los efectos de la comparación de ofertas se tendrá en cuenta el precio total de acuerdo con lo requerido (sumatoria de todos los ítems la planilla de cotización xlsx) y los cambios y arbitrajes vigentes del Banco Central del Uruguay a la fecha de apertura de la Compra Directa.

III.9 - CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN

La presentación de la totalidad de la información técnica y antecedentes solicitada para la evaluación de los componentes y materiales es un requisito de admisibilidad para considerar la propuesta. La omisión de la presentación de la información será motivo de rechazo.

La cotización será por la instalación completa, la cual debe entregarse "llave en mano".

Solo se considerarán las ofertas de los oferentes que cumplan con todos los requisitos

Para la adjudicación se considerará el menor precio comparativo entre todas las ofertas admisibles.

III.10- CONDICIONES DE PAGO

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

Las facturas básicas y de ajuste, se presentarán con el siguiente encabezamiento:

CDE 2700130100, Pedido de Compra N°

SUMINISTRO:

En el caso de facturas no electrónicas, las básicas 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 facturas electrónicas, las básicas deberán seguir el procedimiento indicado en el **Instructivo** que se adjunta y las de ajuste, se enviarán al correo electrónico ajustedeprecios@ancap.com.uy.

Además, será obligatorio que las empresas presenten en el área respectiva fotocopias de las facturas básicas y de ajuste (con planilla complementaria).

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 y a los 45 para los ajustes paramétricos, 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 2 veces por semana (martes y jueves).

El Contratista deberá ajustarse a los siguientes anexos que acompañan al presente pliego:

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

CAPÍTULO IV – DISPOSICIONES INTERNAS LEGALES

IV.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 GESTION AMBIENTAL PARA EMPRESAS CONTRATADAS POR ANCAP**
- **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MAL RELACIONAMIENTO LABORAL, DISCRIMINACIÓN, ACOSO LABORAL Y/O ACOSO SEXUAL**
- **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN GENERAL DE ANCAP POR COVID – 19 (EN SU ÚLTIMA VERSIÓN)**
- **PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE INGRESO Y EGRESO DE PERSONAS Y BIENES EN DEPENDENCIAS DE ANCAP**
- **REGLAMENTACIÓN DE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS TANQUE EN PLANTA**
- **REGLAMENTO DE CIRCULACIÓN VEHÍCULAR Y OPERACIÓN SEGURA**

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

IV.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.

IV.3-DEBER DE COLABORACIÓN DE LOS ADJUDICATARIOS Y/O SUBCONTRATISTAS

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

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

Sigue: - INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCION Y PAGO DE FACTURAS CREDITO DE PROVEEDORES 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 hiciere 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 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
- e) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MAL RELACIONAMIENTO LABORAL, DISCRIMINACIÓN, ACOSO LABORAL Y/O ACOSO SEXUAL

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 EJECUCION 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 RECEPCION Y PAGO DE FACTURAS CREDITO DE PROVEEDORES DE PLAZA

Proveedores plaza NO emisores de Comprobantes Fiscales Electrónicos (CFE):

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

- 1) Entrega de bienes o servicios:** Deberán realizar sus entregas de bienes o servicios con un documento que permita identificar la cantidad, calidad y precio del bien entregado o el servicio brindado, así como el número de Pedido de compra asociado. El documento puede ser una copia de la factura (sin validez legal), un remito o un formulario que podrán descargar de la web de ANCAP y completar previo a la entrega.
- 2) Número de Recepción:** Si la recepción del bien o servicio es autorizada por ANCAP, se les notificará a través de un mail automático a su casilla de correo electrónico el Número de Recepción generado por el Sistema.
- 3) Facturas crédito:** Las facturas dejarán de ser entregadas a los usuarios receptores en el momento de la entrega de los bienes o servicios, y pasarán a ser cargadas en el Portal de Proveedores con el Número de Recepción recibido por mail. Luego la factura debe ser entregada en la Mesa Centralizadora de Facturas (Edificio Central de ANCAP).

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

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

- 4) Diferencias Factura – Recepción al cargar la factura al Portal:** el Portal verificará los montos de las facturas automáticamente y de detectarse una inconsistencia entre el contenido de la factura y la Recepción realizada por ANCAP, el proveedor deberá comunicarse con el usuario responsable de la recepción:
 - a. Si el error es de ANCAP se le enviará al proveedor un nuevo Número de Recepción por mail.
 - b. Si el error está en la factura, el proveedor deberá anularla y emitir una nueva factura.
- 5) Diferencias Factura – Recepción luego de cargar la factura al Portal:** De detectarse en la Mesa Centralizadora de Facturas una inconsistencia entre el contenido de la factura y la Recepción realizada por ANCAP luego de que la factura se cargó en el Portal de Proveedores:
 - a. Si el error estuvo en la Recepción del bien o servicio, puede dar lugar a la emisión de un "Nuevo número de Recepción" (ver punto 6 del presente procedimiento).
 - b. Si el error está en la factura, se le enviará un mail automático al proveedor rechazando la factura y solicitando la Nota de crédito que la anule por el total y el ingreso de la asociación de la nueva factura con la recepción en el Portal de Proveedores.
- 6) Nuevo número de Recepción:** De detectarse una inconsistencia en la Recepción del bien o servicio realizada por ANCAP en una etapa posterior del proceso, el proveedor recibirá en su casilla de correo un nuevo Número de Recepción para asociar en el Portal de Proveedores a su factura

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

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

Proveedores plaza emisores de Comprobantes Fiscales Electrónicos (CFE):

A partir de los próximos meses, en fecha que se comunicará con suficiente antelación, los proveedores de ANCAP que sean emisores de CFE deberán registrarse por el siguiente procedimiento para la gestión de sus facturas de crédito:

- 1) Entrega de bienes o servicios:** Deberán realizar sus entregas de bienes o servicios con un documento que permita identificar la cantidad, calidad y precio del bien entregado o el servicio brindado, así como el número de Pedido de compra asociado. El documento puede ser una copia de la factura (sin validez legal), un remito o un formulario que podrán descargar de la web de ANCAP y completar previo a la entrega.
- 2) Número de Recepción:** Si la recepción del bien o servicio es autorizada por ANCAP, se les notificará a través de un mail automático a su casilla de correo electrónico el Número de Recepción generado por el Sistema.
- 3) E- facturas crédito:** Las e-facturas enviadas a ANCAP, deberán ser asociadas con el Número de Recepción (recibido por mail) en el Portal de Proveedores.
Podrán emitir una factura por una o varias entregas de bienes o servicios, pero no podrán emitir más de una factura por una misma entrega de bienes o servicios.
Si las e-factura coinciden con la recepción autorizada por ANCAP, se le enviará un mensaje automático de aceptación del documento, de lo contrario se rechazará.
El **Portal de Proveedores** es el sitio web destinado a la gestión y consulta de los proveedores, al cual se ingresa con un usuario y contraseña entregados por ANCAP. Los datos de la Factura que se deben cargar en el Portal son: Serie de la Factura, Número y Número de Recepción.
- 4) Diferencias Factura – Recepción:** De detectarse en la Mesa Centralizadora de Facturas una inconsistencia entre el contenido de la e-factura recibida y la Recepción autorizada por ANCAP:
 - a. Si el error estuvo en la Recepción del bien o servicio, puede dar lugar a la emisión de un "Nuevo número de Recepción" (ver punto 5 del presente procedimiento).
 - b. Si el error está en la e-factura, ANCAP realiza el Rechazo Comercial de la misma. Se le enviará un mail automático al proveedor notificándole sobre el rechazo, y solicitando la emisión de la e-nota de crédito que anule la factura original por el total. Luego el proveedor debe ingresar la nueva e-factura asociada a la recepción en el Portal de Proveedores.
La e-nota de crédito deberá incluir en el campo "Número de Identificación de Compra" serie y número de la factura contra la que se emite el comprobante.
- 5) Nuevo número de Recepción:** De detectarse una inconsistencia en la Recepción del bien o servicio realizada por ANCAP en una etapa posterior del proceso, el proveedor recibirá en su casilla de correo un nuevo Número de Recepción para asociar en el Portal de Proveedores a su factura.

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

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