

PLIEGO DE CONDICIONES DEL CONCURSO DE PRECIOS AMPLIADO PARA EL SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE OFICINAS CONTENEDOR EN EL PUERTO DE PUNTA DEL ESTE

CONDICIONES PARTICULARES

RECEPCIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS

DÍA: 12 de marzo del 2024

HORA: 10:00

LOCAL: GERENCIA ABASTECIMIENTO – PROCESAMIENTO Y EJECUCIÓN DE COMPRAS

DIRECCIÓN Humboldt 3900 – La Teja

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

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

ÍNDICE

CAPÍTULO I - OBJETO DEL CONCURSO DE PRECIOS	4
I.1 - OBJETO.....	4
I.2 - DESCRIPCIÓN DETALLADA	4
I.2.1 - Descripción de tareas	4
I.2.2 - Especificaciones del suministro	4
I.2.3 - Garantía de los trabajos.....	8
I.3 - GENERALIDADES	8
I.4 - VISITA OBLIGATORIA.....	9
I.5 - CONSULTAS.....	9
CAPÍTULO II - DE LAS PROPUESTAS.....	9
II.1 - FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA	9
II.2 - VÍNCULO ENTRE EMPRESAS OFERENTES (INTERLOCKING).....	10
II.3 - INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	10
II.4 - ACLARACIONES	11
II.5 - PLAZO DE VALIDEZ DE LA OFERTA	11
II.6 - INFORMACIÓN A SUMINISTRAR.....	11
II.6.1 - Garantía	11
II.6.2 - Antecedentes.....	11
II.7 - REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD DE LA OFERTA.....	12
CAPÍTULO III - CONDICIONES COMERCIALES	12
III.1 - DEPÓSITO DE GARANTIAS	12
III.2 - COTIZACIÓN	12
III.3 - COMPARACIÓN DE OFERTAS.....	13
III.4 - ADJUDICACIÓN	13
III.5 - TRIBUTACIÓN	13
III.6 - VARIACIONES DE PRECIOS	14
III.7 - CONDICIONES DE PAGO	14
III.8 - PLAZO DE ENTREGA	14
III.9 - MULTAS Y PENALIDADES	14
III.10 - HORARIOS	15
III.11 - NEXO DE LOS TRABAJOS.....	15
III.12 - CONTRALOR PREVIO AL PAGO DE FACTURAS	15
III.13 - PREFERENCIA A LOS PRODUCTOS NACIONALES	16

CAPÍTULO IV - DISPOSICIONES INTERNAS LEGALES 17

IV.1 - REGLAMENTACIONES INTERNAS..... 17

IV.2 - DEBER DE COLABORACIÓN DE LOS ADJUDICATARIOS Y/O SUBCONTRATISTAS 17

IV.3 - CERTIFICADO DEL SEGURO Y MANTENIMIENTO DEL MISMO (Ley N° 16074)..... 18

IV4 - REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO – R.U.P.E..... 18

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

La Gerencia de Abastecimiento – Procesamiento y Ejecución de Compras llama a Concurso de Precios Ampliado para la contratación de una empresa que brinde el suministro e instalación de una oficina compuesta por 4 contenedores de 20 pies y trabajos de retiro de contenedores existentes, de acuerdo con las condiciones y especificaciones del presente pliego que se detallan a continuación.

I.2 - DESCRIPCIÓN DETALLADA**I.2.1 - Descripción de tareas****Ítem 1 - Desmontaje y traslado de contenedores existentes**

El adjudicatario deberá contemplar todos los trabajos previos para poder trasladar de forma segura los contenedores.

Los trabajos consistirán mínimamente en:

- Desconexión de electricidad, fibra óptica, equipos de VHF, sanitaria y equipos de aire acondicionado.
- Retirar el mobiliario y accesorios, debiendo almacenar los mismos en el depósito de ANCAP (en el puerto de Punta del Este).
- Trasladar cajas de cartón para el contenedor.
- Acondicionar contenedores para poder trasladarlos de forma segura.

Destino final de los contenedores

El adjudicatario deberá hacer la disposición final de los contenedores fuera del predio de ANCAP; podrá reutilizarlos a su entera conveniencia o enviarlos como chatarra. También deberá realizar la disposición final de los accesorios de los baños (inodoro, pileta, etc.), tabiques separadores, etc.

I.2.2 - Especificaciones del suministro**Ítem 2 - Suministro e instalación de oficina**

Se deberá suministrar e instalar, en condición en llave en mano, una oficina de trabajo de 2 plantas compuesta por 4 contenedores de 20 pies que cumpla con los requerimientos mínimos que se detallan a continuación:

a) Instalación eléctrica y accesorios

Se deberá suministrar e instalar todo lo necesario para el óptimo funcionamiento: interruptores, llaves térmicas, llave diferencial, etc. La instalación eléctrica deberá cumplir con la normativa de UTE.

La línea de módulos, interruptores, etc. deberá ser de calidad, de color blanco y de marca reconocida a nivel local. Toda la instalación (tablero general, canalización, interruptores, etc.) deberá ser embutida a la pared.

En cada escritorio se deberá suministrar e instalar 2 módulos de 2 tomas (1 de 3 en línea y 1 shuko); así como también, en cada escritorio se deberá suministrar e instalar todo lo necesario para contar con puertos de conexión de red y puntos de conexión para teléfono interno.

La cantidad de tomas de electricidad deberá ser de acuerdo el plano de anexo.

Deberán dejarse 2 cajas de registro y su canalización, para comunicar planta alta con planta baja. Se deberá dejar 2 corrugados de 25mm libres que comuniquen interior con exterior para posibles agregados.

b) Iluminación interior y exterior

La iluminación deberá ser según normativa ISO (para oficinas), se deberán instalar plafones que estéticamente acompañen el diseño del cielorraso.

Del lado exterior se deberá suministrar e instalar en cada lateral de la oficina apliques bidireccional de color negro. La iluminación exterior deberá ser del tipo fría y encendida a través de una fotocélula.

c) Cielorraso

En ambos techos, planta baja y planta alta, se deberá suministrar e instalar lambriz de PVC color blanco. Se deberá instalar con moldura sobre todo el perímetro.

d) Zócalos

Se deberá suministrar e instalar zócalos de mdf de color blanco.

e) Aislación

Toda la oficina deberá ser aislada térmicamente con poliuretano proyectado.

f) Aberturas

Se deberán suministrar ventanas de acuerdo con el plano adjunto y que cumplan los siguientes requerimientos:

- Ser de aluminio serie 25 y color blanco.

- DVH con lamina de seguridad.
- Deberán contar con cerraduras.
- Deberá contar con marco del lado interior y exterior (compatible con el siding).
- En todas las ventanas se deberán suministrar e instalar cortinas dobe barral (black out + sunscreen).

La puerta de ingreso deberá ser de excelente calidad y acorde al diseño exterior de la oficina.

e) Pisos

En todos los ambientes el piso deberá ser del tipo flotante y de madera, deberá ser resistente a la exposición al agua y de alto tránsito. El tipo y diseño deberá ser estéticamente acorde con las paredes y techo, el adjudicatario deberá presentar, como mínimo, 2 tipos de piso previo a la colocación para que sean aprobados por el Nexo de los trabajos por parte de ANCAP.

f) Escalera interior

Para el acceso al segundo piso se deberá diseñar e instalar una escalera ubicada de acuerdo el plano en anexo. Previo a la ejecución de los trabajos el adjudicatario deberá diseñar y proponer 2 modelos similares al de las fotos del anexo 2, el Nexo de los trabajos elegirá cual opción el adjudicatario deberá ejecutar.

g) Instalación sanitaria

Deberá contemplar todo lo necesario para una correcta instalación sanitaria de los trabajos teniendo en cuenta los puntos de conexión existentes (fijos) en el lugar.

h) Revestimiento exterior

Exteriormente deberá revestirse con siding pintado de blanco, para esto el adjudicatario deberá realizar una estructura de caño cuadrado soldada al contenedor. Todas las estructuras deberán ser pintadas con anti oxido y pintura para ambientes marinos.

i) Revestimiento y pintura interior

El interior deberá ser de melaminico pintado con pintura texturada color beige claro. El adjudicatario deberá presentar, como mínimo, 2 tipos de tonalidades previo al comienzo de los trabajos de pintura.

j) Baños

La superficie mínima de los baños deberá ser de 2.1 m² el baño de planta alta y 1.56 m² el baño de planta baja. Deberán presentar las siguientes particularidades:

- Grifería monocomando
- Extractor de aire
- Calefón 30/40 lts que sea compartido entre ambos baños.
- La cañería de agua debe ser en termofusión
- Inodoros con mochila
- Agua caliente y ducha higiénica en ambos baños
- El baño superior deberá contar de ducha con mampara

h) Kitchenette

Deberá cumplir mínimamente con lo siguiente:

- Tener dimensiones de 1,4 X 0.6 mts
- Pileta y mesada de acero inoxidable
- Muebles de melaminico (o MDF) con repartición superior e inferior. Exteriormente los muebles deberán tener aspecto rustico y color madera natural de tono oscuro.

i) Equipos de aire acondicionado

Se deberá suministrar e instalar un equipo de aire acondicionado de 12000 BTU en cada piso de acuerdo en lo detallado en el plano anexo, los mismos deberán ser clase A (no inverter). Las unidades exteriores deberán ser instaladas en el techo.

El agua producto del proceso deberá ir al saneamiento, por lo que el adjudicatario deberá prever el circuito adecuado instalado por detrás del siding para evacuar al misma.

j) Soldaduras

Los contenedores que componen la oficina deberán estar soldados en las equinas. En los techos, en la unión de los contenedores, se deberá suministrar y soldar con planchuelas de 3x2". Todas las soldaduras nuevas deberán tener un fondo anti oxido y pintura para ambientes marinos.

k) Traslados de equipos/accesorios nuevos y existentes

Una vez finalizados los trabajos de montaje de la nueva oficina se deberán trasladar muebles/accesorios guardados en el contenedor (ver ítem 1). Si ANCAP decide adquirir mobiliario nuevo, el oferente deberá cotizar el posicionamiento de los mismos en la nueva oficina.

Ítem 3 - Suministro de mobiliario y accesorios (adjudicación opcional)

Los oferentes deberán cotizar, obligatoriamente, los siguientes subítems:

3.1 – Sillas de escritorio

3.2 – Mesa de reunión

3.3 – Silla para mesa de reunión

3.4 – Escritorio

3.5 – Armario metálico

3.6 – Armario bajo con puertas batientes

3.7 – Suministro e instalación una Smart TV 50" (incluye soporte)

3.8 – Mueble para ante baño de planta baja

I.2.3 - Garantía de los trabajos

La oficina nueva deberá tener una garantía mínima de 1(un) año por concepto de materiales defectuosos o fallas en la construcción.

I.3 - GENERALIDADES

- El plano del anexo tiene carácter ilustrativo a modo de dar pautas generales del diseño, el adjudicatario deberá contemplar todo lo necesario adicional para el correcto funcionamiento de la oficina (electricidad, iluminación, agua, red, etc.)
- El oferente deberá considerar todo (conexiones, configuraciones, puesta en marcha, movimiento de mobiliario, traslado de equipos/accesorios existentes desde el depósito transitorio, etc.) para dejar operativa la oficina de trabajo.
- Previo a la colocación del siding el adjudicatario deberá avisar a ANCAP para ejecutar una inspección de las soldaduras para luego comenzar a pintar.
- El adjudicatario proveerá todos los materiales, la mano de obra, herramientas y la maquinaria que sean necesarias para la ejecución de los trabajos. Por lo tanto, todo detalle no explicitado, pero necesario para los trabajos se considerará incluido en la oferta.
- Se exigirá en todos los trabajos la aplicación de las reglas del buen arte. El adjudicatario rehará a su costo todas las roturas debidas a los trabajos en sí, así como cualquier trabajo considerado defectuoso por el Nexo de estos, siendo asimismo el único responsable por perjuicios cometidos a instalaciones de ANCAP o a terceros durante la duración del contrato, ya sea por error, omisión o negligencia.
- Todos los materiales a emplear en la construcción de oficina deberán ser nuevos y de primera calidad, debiendo cumplir con las normas que correspondan.

- Para todos los trabajos el adjudicatario deberá hacer disposición final de todos los residuos generados.

I.4 - VISITA OBLIGATORIA

Las empresas interesadas deberán visitar el lugar y las instalaciones relacionadas con los trabajos. A tales efectos se fija la misma para el día 6 de marzo, hora 11:00 en el puerto de Punta del Este, con la presencia de un responsable de ANCAP.

Persona de contacto Juan Pablo Peña, Interno 6315, correo electrónico jpena@ancap.com.uy

En la oportunidad les será entregada la constancia de visita debidamente firmada y sellada por un representante de ANCAP.

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

No se aceptarán ofertas que no hayan realizado la visita, debiendo presentar la constancia respectiva.

I.5 - CONSULTAS

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

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

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

CAPÍTULO II - DE LAS PROPUESTAS

II.1 - FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Las aperturas de las ofertas se realizarán exclusivamente por correo electrónico: exteriorcompras@ancap.com.uy, el cual deberán enviar antes de la fecha y hora de apertura establecidas por la Administración. La oferta se deberá presentar en formato PDF no editable, de acuerdo con las siguientes características:

- Versión 1.5 (Acrobat 6.x) o posterior
- Tamaño máximo 20MB por archivo
- Printing - Allowed
- Content Copying – Allowed
- Que el contenido de tipo texto pueda ser accedido con el buscador (que no sea una imagen)

- Que no tenga restricciones de acceso (por ejemplo, contraseña) Las ofertas deberán estar firmadas por el representante o responsable de la firma proveedora.

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

Requisitos para la presentación de las ofertas:

- La información técnica deberá ser sucinta y suficiente relativa al objeto, no se deberán agregar listados ni elementos que no hayan sido explícitamente solicitados.
- No se deberán adjuntar certificados ni otros documentos que no se hayan solicitado expresamente, debiéndose agregar la planilla de precios en formato Excel, cuando corresponda.
- No se deben agregar presentaciones en PowerPoint de la empresa, modelos de certificados u otra documentación similar a menos que se haya solicitado expresamente. Es deseable que las ofertas se escriban en hoja simple, en forma vertical (no apaisada) y sin fondos en color tanto en títulos como en textos. Cumplido dicho acto, se remitirá a las firmas que participaron, las propuestas de cada uno de los oferentes, quienes, si así lo deseen, podrán formular las manifestaciones, aclaraciones o salvedades que consideren, enviando un correo electrónico a: exteriorcompras@ancap.com.uy con un plazo máximo de 48 horas hábiles luego de realizada la apertura de ofertas. Se verificará que la/s persona/s que firmen la oferta (formularios, planillas de cotización, así como cualquier otra documentación que corresponda) y comparezca a lo largo del proceso licitatorio en representación de la empresa, este acreditado en RUPE, en calidad de titular, representante u apoderado de la misma, y debidamente autorizado a tales efectos. En caso de que, al momento de la apertura de las ofertas, o previo a la adjudicación, ANCAP verifique que el/los firmantes de la oferta no cumplen con dicho extremo, se le otorgará al oferente un plazo máximo de dos días hábiles a los efectos de que realice las gestiones necesarias para su acreditación ante RUPE. **No se considerarán aquellas ofertas que vencido dicho plazo, no subsanen la omisión.**

II.2 - VÍNCULO ENTRE EMPRESAS OFERENTES (INTERLOCKING)

En caso de comprobarse, la participación simultánea de una persona en cargos de dirección en dos o más empresas oferentes participantes del presente procedimiento de contratación, será motivo de descalificación de las respectivas ofertas.

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 - 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.5 - PLAZO DE VALIDEZ DE LA OFERTA

El plazo mínimo de vigencia de las ofertas no podrá ser inferior a 60 (sesenta) días.

Vencido el mismo, éste se considerará prorrogado automáticamente por lapsos sucesivos de 30 (treinta) días calendario, salvo que mediare comunicación escrita, limitando el término de dichas prórrogas o no accediendo a las mismas.

II.6 - INFORMACIÓN A SUMINISTRAR

II.6.1 - Garantía

Se deberá especificar la garantía teniendo en cuenta el mínimo requerido en el punto I.2.3.

II.6.2 - Antecedentes

El oferente deberá presentar junto a su propuesta 5 antecedentes de suministro e instalación de casa/oficina contenedor, prestados en los últimos 3 años inmediatos anteriores a la fecha de apertura. Deberá completar y presentar la planilla adjunta del anexo 1.

ANCAP se reserva el derecho de valorar los antecedentes respectivos que cuente en su poder de los distintos servicios cumplidos en el Ente, así como realizar las averiguaciones que entienda pertinentes sobre los antecedentes informados por el oferente.

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

II.7 - REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD DE LA OFERTA

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

1. Presentar la Constancia de Visita exigida en el Punto [I.4](#).
2. El plazo mínimo de validez de oferta establecido en el Punto [II.5](#).
3. La información solicitada en el punto [II.6](#). (en su totalidad)
4. La planilla de cotización establecida en el Punto [III.2](#).
5. Indicar el Plazo de entrega III.8.
6. Aceptar las multas y penalidades III.9.

CAPÍTULO III - CONDICIONES COMERCIALES**III.1 - DEPÓSITO DE GARANTIAS**

De propuesta/contrato: No corresponden para el presente procedimiento.

III.2 - COTIZACIÓN

Se deberá cotizar en dólares estadounidense de acuerdo la siguiente tabla:

Ítem	Descripción	Cantidad	Unidad	Unitario U\$S	Total
1	Desmontaje y traslado de contenedores existentes	1	global		
2	Suministro e instalación de oficina	1	global		
Total Global					
3	Suministro de mobiliario y accesorios				
3.1	Silla de escritorio	5	PZA		
3.2	Mesa de reunión	1	PZA		
3.3	Silla para mesa de reunión	12	PZA		
3.4	Escritorio	5	PZA		
3.5	Armario metálico	4	PZA		
3.6	Armario bajo	4	PZA		
3.7	Suministro e instalación una Smart TV 50" (incluye soporte)	1	PZA		
3.8	Mueble para ante baño de planta baja	1	PZA		

Para el ítem 3, los oferentes deberán cotizar modelos similares al de las fotos del [anexo 3](#) adjunto, donde se establecen requerimientos mínimos.

Salvo lo expresamente indicado en el pliego, no se generarán más costos para ANCAP y se encontrarán incluidos dentro del valor cotizado para cada ítem el pago de todas las compensaciones extraordinarias o cualquier tipo de beneficio que el adjudicatario tuviere que retribuirle a su personal. Independientemente de lo anterior, es obligación del adjudicatario cumplir con las compensaciones extraordinarias o cualquier tipo de beneficio que tuviere que retribuirle a su personal de acuerdo con los convenios y normativa vigente.

Para el caso de constatarse errores de operaciones, omisión de rubros, etc., se tomará correcta el valor establecido en la oferta como total de la misma.

Cuando correspondan cargos adicionales al precio cotizado, caso del IVA o descuentos, se dejará expresa constancia en la propuesta cotizándolos por separado.

III.3 - COMPARACIÓN DE OFERTAS

A los efectos de la comparación de las ofertas se tendrá en cuenta el total global cotizado para los ítems 1 y 2 de la tabla del punto III.2 -Cotización y el margen de preferencia a aplicar de acuerdo con lo establecido en los art. 41 y 44 de la ley 18.362 y decretos del Poder Ejecutivo N° 371/2010 y 13/2009, disposiciones concordantes y/o complementarias.

III.4 - ADJUDICACIÓN

A los efectos de la adjudicación se tendrá en cuenta el menor precio comparativo ANCAP se reserva el derecho de adjudicar el ítem 3 (3.1 a 3.8) opcional a su entera conveniencia. Además, se podrá a dejar sin efecto el Concurso de Precios Ampliado en cualquier instancia del procedimiento previa a la adjudicación, sin que por ello incurra en responsabilidad de tipo alguno, no teniendo los oferentes derechos a reclamo.

III.5 - TRIBUTACIÓN

De acuerdo con lo establecido en el literal H del Art. 48° del TOCAF, la presente contratación no cuenta con beneficios fiscales.

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

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

ANCAP oficiará de agente de retención del 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 PRECIOS

No se considerarán fórmulas de ajuste paramétrico para el presente Concurso de Precios.

III.7 - CONDICIONES DE PAGO

Se pagará por ítem ejecutado y aprobado por el Nexo de los trabajos.

Las facturas se presentarán con el siguiente encabezamiento:

C.P.A N° 1400660500 - Pedido de Compra N°

Suministro:"

En el caso de facturas no electrónicas, deberán ser entregadas en original y tres copias en la **Mesa Centralizadora de Facturas** (Edificio Central de ANCAP, calle Paysandú y Avda. Libertador Brigadier General Lavalleja) – Planta Principal.

En el caso de facturas electrónicas, deberán seguir el procedimiento indicado en el **Instructivo** que se adjunta.

Toda factura incorrectamente presentada con errores será rechazada.

La Administración no será responsable por las demoras que pudieran surgir en los pagos de las facturas originadas por errores en las mismas y rechazos.

De no mediar circunstancias extraordinarias y problemas de facturación como las indicadas arriba, los pagos se realizarán a los 30 días a partir de la emisión de la factura.

Los pagos a proveedores se realizarán a través de transferencia bancaria en el BROU tres veces por semana (lunes, miércoles y viernes) y a otros bancos que estén registrados en el RUPE, dos veces por semana (martes y jueves).

El adjudicatario deberá ajustarse a los siguientes anexos incluidos en el presente Pliego:

-INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCIÓN Y PAGO DE FACTURAS CRÉDITO DE PROVEEDORES DE PLAZA**III.8 - PLAZO DE ENTREGA**

El oferente deberá establecer el plazo en días calendarios para lo requerido en el presente pliego, el cual no podrá superar los 60 (sesenta) días (incluida fabricación, entrega en sitio, retiro de existentes y puesta en operación de los nuevos.

III.9 - MULTAS Y PENALIDADES

En caso de incumplimiento del plazo fijado para la entrega de la oficina, determinará la aplicación de una multa equivalente al 3º/oo (tres por mil) del monto total adjudicado por cada día de atraso imputable al adjudicatario.

Se establece que la multa por incumplimiento no será superior al 20 % del monto adjudicado

III.10 - HORARIOS

Será establecido por el Nexo de los trabajos en coordinación con el adjudicatario, a los efectos de cumplir con el plazo estipulado para cada trabajo. El rango básico de trabajo, en el Puerto de Punta del Este, se fijará de lunes a viernes entre las 08:00 y 17:00 horas.

III.11 - NEXO DE LOS TRABAJOS

ANCAP designará un técnico que actuará como Nexo de los trabajos el cual la representará en los asuntos de carácter técnico y administrativo relacionados con el contrato y será el funcionario con quien el adjudicatario deberá tratar directamente. El adjudicatario deberá cumplir las órdenes emanadas del Nexo de los trabajos.

III.12 - 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 con line previo a efectuar el pago de las facturas correspondientes.

III.13 - PREFERENCIA A LOS PRODUCTOS NACIONALES**COMPRA DE BIENES**

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

Los oferentes que deseen acogerse al presente beneficio deberán formular una declaración jurada detallando aquellos bienes a proveer que califican como nacionales. En caso de ausencia de declaración, los bienes serán considerados como no nacionales. Se adjunta a tales efectos, formulario de declaración jurada (Anexo I del Pliego Único de Bases y Condiciones – Sección III). Cuando la empresa resulte adjudicataria por aplicación del presente beneficio, deberá necesariamente presentar el Certificado de Origen emitido por las Entidades certificadoras correspondientes que acredite el carácter nacional de los bienes en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la notificación de la resolución de adjudicación.

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

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

RÉGIMEN DE PREFERENCIAS PARA MPyME**BIENES**

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

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

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

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

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

Cuando la empresa resulte adjudicataria por aplicación de los mecanismos de preferencia deberá necesariamente presentar el Certificado de Origen emitido por las Entidades certificadoras correspondientes que acredite el carácter nacional de los bienes en un plazo no mayor a 15 días

hábiles contados a partir de la notificación de la resolución de adjudicación (arts. 7 y 8 del presente decreto).

DECLARACIÓN JURADA

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

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

CAPÍTULO IV - DISPOSICIONES INTERNAS LEGALES

IV.1 - 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, debiéndose ajustar a las disposiciones legales vigentes, así como a las siguientes Normas:

- MEDIDAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS
- USO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL

Las mismas se podrán consultar en nuestra página web: www.ancap.com.uy (ANCAP – Página principal, "Servicios en Línea, Normas").

Toda la documentación de seguridad deberá ser ingresada al módulo de Gestión de Contratistas de ANCAP.

IV.2 - DEBER DE COLABORACIÓN DE LOS ADJUDICATARIOS Y/O SUBCONTRATISTAS

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

Esta solicitud de colaboración se extiende a los propietarios, directivos, gerentes y a todo el personal de la empresa adjudicataria o subcontratista, con independencia de la calidad o cargo que ocupen dentro de la misma, esto es: representantes generales, técnicos especializados, capataces, etc. En caso de incumplimiento, sin causa justificada, la Administración elevará las actuaciones a la Comisión de Registro de Proveedores a efectos de la evaluación correspondiente

y, en su caso, en el marco de lo establecido en el Decreto N° 155/013 y sus normas complementarias y modificativas, considerar la sanción a aplicar.

IV.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 de 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 ulteriores 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.

IV4 - REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO – R.U.P.E

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

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

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

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

En la Gerencia de Abastecimiento (Gestión de Contratos) sita en el Edificio de Oficinas Centrales de ANCAP – Planta Principal, existe un Punto de Atención del RUPE a efectos que aquellos proveedores que pretendan contratar con el estado uruguayo puedan gestionar su inscripción. Para comunicarse con este Punto de Atención pueden hacerlo al teléfono 1931 internos: 2816 y 2817 de lunes a viernes en el horario de 9:00 a 15:00 horas, o a la siguiente dirección: gestoresrupe@ancap.com.uy.

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

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

Formulario de consulta: <https://formularioarce.com/proveedores.php>

Teléfono ARCE: (+598) 26045360

Horario de atención: 9:00 a 18:00.

Página web ARCE: www.comprasestatales.gub.uy

Sigue:

- Modelo de Declaración para BIENES que califican como nacionales
- Modelo de Declaración para EMPRESAS que califican como nacionales MIPyMES
- INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCIÓN Y PAGO DE FACTURAS CRÉDITO DE PROVEEDORES DE PLAZA
- PLIEGO ÚNICO DE BASES Y CONDICIONES GENERALES PARA CONTRATOS DE SUMINISTROS Y SERVICIOS NO PERSONALES

Modelo de Declaración para BIENES que califican como nacionales

El que suscribe (NOMBRE DE QUIEN FIRME Y TENGA PODERES SUFICIENTES PARA REPRESENTAR A LA EMPRESA OFERENTE) en representación de (NOMBRE DE LA EMPRESA OFERENTE) declara que los bienes integrantes de la oferta que se detallan a continuación califican como nacionales de acuerdo a la normativa vigente.

Por lo tanto, solicita la aplicación del beneficio que consagra el art. 58 del TOCAF.

Firma autorizada

Modelo de Declaración para EMPRESAS que califican como nacionales MIPYMES

El que suscribe _____ en representación de _____ declara que La empresa oferente califica como MIPyME según Certificado adjunto expedido por DINAPYME, acreditando la Participación en el Subprograma de Contratación Pública para el Desarrollo y, por tanto, el/los servicio/s ofertado/s califica/n como nacional/es de acuerdo a la normativa legal vigente (Dec. 371/2010, Art. 8° y art. 59 del TOCAF).

Declaro, asimismo, que el/los servicio/s que ofrezco incluye/n el suministro de bienes o materiales, y que los bienes que NO CALIFICAN COMO NACIONALES representan el ___ % del precio ofrecido (si se trata de varios servicios ofrecidos se deberá detallar el porcentaje en cada caso).

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

Firma autorizada

INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCIÓN Y PAGO DE FACTURAS CRÉDITO DE PROVEEDORES DE PLAZA**I - Proveedores plaza NO emisores de Comprobantes Fiscales Electrónicos (CFE):**

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 mail automático a su casilla de correo electrónico Número de Recepción generado por el Sistema.

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

Podrán emitir una factura por una o varias entregas de bienes o servicios, pero no podrán emitir más de una factura por una misma entrega de bienes o servicios. **Comprende facturas de precio fijo y las básicas de bienes o servicios que llevan ajuste de precios.**

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

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

- a. Si el error es de ANCAP se le enviará al proveedor un nuevo Número de Recepción por mail.
- b. Si el error está en la factura, el proveedor deberá anularla y emitir una nueva factura.

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

- a. Si el error estuvo en la Recepción del bien o servicio, puede dar lugar a la emisión de un "Nuevo número de Recepción" (ver punto 6 del presente procedimiento).
- b. Si el error está en la factura, se le enviará un mail automático al proveedor rechazando la factura y solicitando la Nota de crédito que la anule por el total y el ingreso de la asociación de la nueva factura con la recepción en el Portal de Proveedores.

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

7) Las facturas correspondientes al ajuste paramétrico de las facturas básicas gestionadas, según el punto 3), se entregarán, junto con las planillas de cálculo y todo otro documento necesario para la verificación de lo facturado, en el Área Ajuste de Precios de la Gerencia Económico-Financiera (Segundo Piso Edificio ANCAP), también se entregará una copia de la factura de ajuste y sus documentos adjuntos, en el área contratante del bien o del servicio.

8) Condiciones de Presentación de las facturas:

- a) Original y 3 copias (pueden ser fotocopias)
- b) Nombre, dirección, teléfono, RUT de la empresa emisora
- c) Pie de imprenta no mayor a 2 (dos) años
- d) Fecha de la factura
- e) Dirigidas a ANCAP y/o Área que corresponda – RUT 210475730011
- f) Mes o período de realización del trabajo
- g) Número de licitación o procedimiento y número de pedido de compra
- h) Facturas de ajuste: descripción de la fórmula y valores empleados para llegar al coeficiente de ajuste, e indicar el N° de factura básica a que corresponde, mes o período de realización de los trabajos.

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

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

II - Proveedores plaza emisores de Comprobantes Fiscales Electrónicos (CFE):

Los proveedores de ANCAP que sean emisores de CFE deberán registrarse por el siguiente procedimiento para la gestión de sus facturas de crédito:

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

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

3) E- facturas crédito: Las e-facturas enviadas a ANCAP, deberán ser asociadas con el Número de Recepción (recibido por mail) en el Portal de Proveedores.

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

Si las e-factura coinciden con la recepción autorizada por ANCAP, se le enviará un mensaje automático de aceptación del documento, de lo contrario se rechazará.

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

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

4) Diferencias Factura – Recepción: De detectarse en la Mesa Centralizadora de Facturas una inconsistencia entre el contenido de la e-factura recibida y la Recepción autorizada por ANCAP:

a. Si el error estuvo en la Recepción del bien o servicio, puede dar lugar a la emisión de un "Nuevo número de Recepción" (ver punto 5 del presente procedimiento).

b. Si el error está en la e-factura, ANCAP realiza el Rechazo Comercial de la misma. Se le enviará un mail automático al proveedor notificándole sobre el rechazo, y solicitando la emisión de la e-nota de crédito que anule la factura original por el total. Luego el proveedor debe ingresar la nueva e-factura asociada a la recepción en el Portal de Proveedores.

La e-nota de crédito deberá incluir en el campo "Número de Identificación de Compra" serie y número de la factura contra la que se emite el comprobante.

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

6) Las facturas correspondientes al ajuste paramétrico de las facturas básicas gestionadas, según el punto **3)**, se entregarán, junto con las planillas de cálculo y todo otro documento necesario para la verificación de lo facturado, en el Área Ajuste de Precios de la Gerencia Económico-Financiera (Segundo Piso Edificio ANCAP), también se entregará una copia de la factura de ajuste y sus documentos adjuntos, en el área contratante del bien o del servicio.

7) Condiciones de Presentación de las facturas:

a. Original electrónico

b. Nombre, dirección, teléfono, RUT de la empresa emisora

c. Fecha de la factura

d. Dirigidas a ANCAP y/o Área que corresponda – RUT 210475730011

e. Mes o período de realización del trabajo

- f.** Número de licitación o procedimiento y número de pedido de compra
- g.** Facturas de ajuste: descripción de la fórmula y valores empleados para llegar al coeficiente de ajuste, e indicar el N° de factura básica a que corresponde, mes o período de realización de los trabajos.

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

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