



GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

RECEPCIÓN DE OFERTAS:

- **Por correo electrónico: escribania@ancap.com.uy**
 - **Se deberá enviar en su totalidad hasta 30 minutos antes de la fecha y hora establecida en el pliego.**
 - **Tamaño máximo: 20 Mb por correo electrónico.**
 - **Opción válida: enviar la totalidad de la oferta en dos correos electrónicos que no pueden superar entre ambos los 40 mb.**
- **Presencial:**
 - **En el Acto de apertura: Sala de Licitaciones de ANCAP, Edificio Central, Planta Principal (Paysandú s/n esq. Avda. Libertador Brig. Gral. Lavalleja).**
 - **Asimismo, podrá entregarse en Área Contratos - Escribanía, Edificio Central, Sexto Piso (Paysandú s/n esq. Avda. Libertador Brig. Gral. Lavalleja), hasta 30 minutos antes de la fecha y hora de apertura establecida en el pliego.**

LICITACIÓN ABREVIADA AMPLIADA

N° 1500196800

ESTE PLIEGO NO TENDRÁ COSTO

El pliego completo y las circulares que se generen hasta la fecha de apertura de las ofertas, se publicarán en su totalidad en la página web de ARCE.

PLIEGO DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN ABREVIADA AMPLIADA PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA QUE SUMINISTRE EL MENÚ DIARIO DE DESAYUNO, ALMUERZO, MERIENDA Y CENA, PARA EL DESTACAMENTO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS UBICADO EN PLANTA LA TEJA

CONDICIONES PARTICULARES

SECCIÓN I

RECEPCIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS

DÍA: lunes 7 de octubre de 2024

HORA: 10:00

LOCAL: Sala de Licitaciones de ANCAP, Edificio Central, Planta Principal (Paysandú s/n esq. Avda. Libertador Brig. Gral. Lavalleja).

Recepción de Ofertas:

- Por correo electrónico: escribania@ancap.com.uy
 - Se deberá enviar en su totalidad hasta 30 minutos antes de la fecha y hora establecida en el pliego.
 - Tamaño máximo: 20 mb por correo electrónico.
 - Opción válida: enviar la totalidad de la oferta en dos correos electrónicos que no pueden superar entre ambos los 40 mb.
- Presencial:
 - En el Acto de apertura: Sala de Licitaciones de ANCAP, Edificio Central, Planta Principal (Paysandú s/n esq. Avda. Libertador Brig. Gral. Lavalleja).
 - Asimismo, podrá entregarse en Área Contratos – Escribanía, Edificio Central, Sexto Piso (Paysandú s/n esq. Avda. Libertador Brig. Gral. Lavalleja), hasta 30 minutos antes de la fecha y hora de apertura establecida en el pliego.

Es de interés de los oferentes considerar el punto 2.2 del Pliego de Condiciones Particulares – Sección II.

Las ofertas enviadas se considerarán válidas siempre y cuando hayan sido recibidas en su totalidad por ANCAP **en el plazo, lugar y medios establecidos**, no siendo de recibo si no llegaren de acuerdo con las formalidades estipuladas.

ÍNDICE

CAPÍTULO I - OBJETO DE LA LICITACIÓN.....	4
I.1 - OBJETO	4
I.2 - CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO.....	4
I.2.1 - DESCRIPCIÓN	4
I.2.2 - EMBALAJE Y ETIQUETADO:.....	5
I.3 - RECEPCIÓN DE LOS PEDIDOS	6
I.4 - ENTREGA DE VIANDAS	6
I.5 - CARACTERÍSTICAS GENERALES.....	6
I.6 - EQUIPAMIENTO DE PROTECCIÓN PERSONAL.....	7
I.7 - CONSULTAS.....	7
I.8 - VISITA (NO OBLIGATORIA).....	7
CAPÍTULO II - DE LAS PROPUESTAS.....	8
II.1 - FORMA DE PRESENTACIÓN	8
II.2 - VÍNCULO ENTRE EMPRESAS OFERENTES (INTERLOCKING)	10
II.3 - INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	10
II.4 - ACLARACIONES	10
II.5 - PLAZO DE VALIDEZ DE LA OFERTA	10
II.6 - INFORMACIÓN A SUMINISTRAR.....	11
II.6.1 - REQUERIMIENTOS	11
II.6.2 - CERTIFICACIONES	11
II.6.3 - EMBALAJE	11
II.6.4 - ANTECEDENTES	11
II.7 - MODIFICACIONES O VARIANTES	12
II.8 - REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD PARA CONSIDERAR LA OFERTA.....	12
CAPÍTULO III - CONDICIONES COMERCIALES	12
III.1 - DEPÓSITO DE GARANTIAS	12
III.2 - COTIZACIÓN	14
III.3 - COMPARACIÓN DE OFERTAS	14
III.4 - ADJUDICACIÓN	14
III.5 - TRIBUTACIÓN.....	15
III.6 - VARIACIONES DE PRECIOS	15
III.7 - CONDICIONES DE PAGO	16
III.8 - MULTAS	17
III.9 - CONTRALOR PREVIO AL PAGO DE FACTURAS	17
III.10 - PREFERENCIA A LOS PRODUCTOS NACIONALES	17
CAPÍTULO IV - DISPOSICIONES INTERNAS LEGALES	19
IV.1 - REGLAMENTACIONES INTERNAS.....	19
IV.2 - INCOMPATIBILIDAD.....	19
IV.3 - IMPORTANTE.....	20
IV.4 - DEBER DE COLABORACIÓN DE LOS ADJUDICATARIOS Y/O SUBCONTRATISTAS	20
IV.5 - OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO	20
IV.6 - CONFIGURACIÓN DE MORA	20
IV.7 - CERTIFICADO DEL SEGURO Y MANTENIMIENTO DEL MISMO (Ley N° 16074)	20
IV.8 - REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO – RUPE	21

CAPÍTULO I - OBJETO DE LA LICITACIÓN**I.1 - OBJETO**

La Gerencia de Abastecimiento – Procesamiento y Ejecución de Compras llama a Licitación Abreviada Ampliada para la contratación de una empresa que suministre el menú diario de desayuno, almuerzo, merienda y cena, para el Destacamento de la Dirección Nacional de Bomberos ubicado en Planta La Teja por un monto de hasta \$ 21:000.000,00 (pesos uruguayos veintiún millones) más IVA., de acuerdo con lo indicado en el presente Pliego de Condiciones.

El monto indicado se estima sea utilizado en el término de 2 (dos) años.

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

I.2 - CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**I.2.1 - DESCRIPCIÓN****Ítem 1 - Desayuno y merienda.**

El desayuno y merienda deberá estar compuesto de:

- Una fruta de estación
- Sobre de leche; café o té
- Edulcorante o azúcar

Opción salada:

- Omelette
- Scones saborizados
- Empanadas de Jamón y Queso

Opción dulce:

- Torta de diferentes sabores
- Muffins de diferentes sabores
- Cookies variadas
- Alfajores varios

Para las opciones dulce y salada la empresa podrá enviar otras alternativas que serán evaluadas por la Administración.

Ítem 2 - Almuerzo y cena.

El almuerzo y cena estará compuesto por menú, postre y pan:

Se deberá ofrecer 5 alternativas de menú por día (deberán ser diferentes cada uno de los 7 días de la semana):

- Menú básico (sin empanados)
- Menú vegetariano
- Menú hipocalórico (dieta)
- Menú alternativo (en base a milanesas)
- Menú saludable (hiposódico y reducido en grasas)

Se deberá ofrecer por día 2 alternativas de postre

- Opción 1: A elección del oferente (no fruta)
- Opción 2: Fruta

El menú deberá tener un peso mínimo de 500 gramos (sin contemplar el peso del pan y postre). Todas las viandas deben incluir pan blanco con sal para el menú básico, vegetariano y alternativo y pan integral sin sal para los menús hipocalórico y saludable.

I.2.2 - EMBALAJE Y ETIQUETADO:

Desayunos y meriendas:

El desayuno y merienda deberá entregarse con film que recubra todos los elementos.

Almuerzos y cenas:

El menú, el pan y el postre deberá entregarse con film que recubra los tres elementos y el pan envasado individualmente.

Los datos para el etiquetado figurarán en las planillas enviadas por ANCAP a excepción de los datos sobre la descripción del menú los que deberán ser proporcionadas por el adjudicatario.

- Nombre y Apellido
- Planta
- Cédula de identidad
- Registro de funcionario
- Nombre del menú con su respectiva fecha de elaboración y vencimiento.
- No incluir vasos ni cubiertos descartables

Las bandejas, bolsas, film, así como todo embalaje a utilizar deberán ser aptos para microondas y freezer. **Las empresas podrán optar por cotizar productos con embalaje común o compostable.**

I.3 - RECEPCIÓN DE LOS PEDIDOS

La firma adjudicataria, deberá enviar el menú con 10 días corridos de anticipación del inicio de la quincena, con la finalidad de dar a conocer el mismo y generar las reservas. ANCAP generará una planilla Excel con las solicitudes de los comensales, la misma se remitirá a la empresa hasta 48 horas antes de la fecha de reserva solicitada. Las cancelaciones se podrán realizar hasta las 11:00 horas del día anterior a la fecha reservada.

La adjudicataria indicará además, correo electrónico y persona de contacto a los efectos de coordinar las entregas establecidas en el punto I.4 ENTREGA DE VIANDAS.

NOTA: Las oferentes podrán presentar alternativas en los tiempos de reserva marcados por ANCAP.

I.4 - ENTREGA DE VIANDAS

Se realizará los 365 días del año (incluidos feriados laborables y no laborables) en:

- Planta La Teja (Humboldt 3900) en destacamento de bomberos (Calle A y Calle 0).
- Todos los días a la hora 7:00 am.

Cada entrega deberá acompañarse de un listado donde conste:

- Registro funcionario
- Nombre y apellido
- Desayuno y merienda solicitado
- Almuerzo y cena solicitado
- Total de almuerzos y cenas
- Total de desayunos y meriendas
- Firma de recibido
- Fecha de recibido

I.5 - CARACTERÍSTICAS GENERALES

- Las entregas estarán a cargo de la adjudicataria, las mismas deberán ajustarse a los horarios detallados en el punto I.4 - ENTREGAS DE VIANDAS.
- Queda expresamente prohibido a todo el personal, realizar dentro de los locales de la Administración cualquier tipo de actividad que no responda a las establecidas específicamente en el objeto de esta Licitación.

- La empresa adjudicataria deberá asumir el compromiso de gestión de riesgo en todos los procesos de elaboración, con estrategias y decisiones que reduzcan al mínimo los problemas higiénico-sanitarios.
- Las medidas generales y específicas para el desarrollo de la actividad comercial, con el fin de reducir al máximo la aparición de enfermedades de transmisión alimentaria. Al momento de la entrega, debe reflejarse en el resultado del producto final.
- A los efectos del contralor de calidad de las viandas, la empresa adjudicataria asume la responsabilidad total de las mismas manteniendo su cadena de frío hasta la entrega.
- El transporte deberá cumplir con todas las disposiciones nacionales y departamentales correspondientes para el traslado de alimentos (Habilitación Bromatológica de vehículos de transporte de alimentos), en particular: Reglamento para Transporte de Alimentos (Resoluciones N° 1000/96, 796/98, 180/02, 1486/11 y 1601/17 de la IM) y lo mencionado en el punto IV.1 – REGLAMENTACIONES INTERNAS.
- El personal que ejecute la tarea deberá contar con carné de manipulador y/o decisor según corresponda y control de salud, en todos los casos vigente.

I.6 - EQUIPAMIENTO DE PROTECCIÓN PERSONAL

El personal que intervenga en la operativa deberá contar con todos los implementos de seguridad necesarios, siendo esta una responsabilidad de la empresa contratada.

I.7 - CONSULTAS

Los interesados podrán efectuar consultas por escrito (correo electrónico) respecto a esta Licitación en Procesamiento y Ejecución de compras de la Gerencia de Abastecimiento (Humboldt 3900) a la casilla de correo exteriorcompras@ancap.com.uy, hasta 10 (diez) días calendario antes de la fecha establecida para la apertura de la licitación.

ANCAP proporcionará las informaciones que se requieran al respecto hasta 5 (cinco) días calendario antes de la apertura de las propuestas.

En caso de solicitarse prórroga del plazo para la recepción y apertura de la Licitación, se deberá plantear con una anticipación mínima de 5 (cinco) días hábiles previos a la fecha de la apertura.

I.8 - VISITA (NO OBLIGATORIA)

Se recomienda a las empresas visitar los lugares e instalaciones relacionadas con el servicio requerido.

Las empresas interesadas deberán coordinar la misma por correo electrónico a: gcal@ancap.com.uy y vricciardi@ancap.com.uy

La persona que concurra a la visita deberá concurrir con los EPP correspondientes. De no tenerlos, no se le permitirá que participe en la misma. (casco, pantalón, camisa manga larga, zapatos de seguridad, chaleco reflectivo, lentes de seguridad)

CAPÍTULO II - DE LAS PROPUESTAS

II.1 - FORMA DE PRESENTACIÓN

Las ofertas podrán ser presentadas:

- a) Vía correo electrónico a la casilla escribania@ancap.com.uy en formato PDF (no se aceptarán archivos comprimidos) no editable, con capacidad máxima de 20 MB, hasta 30 minutos antes de la hora establecida para la apertura.

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

Aquellas propuestas que superen el tamaño máximo de 40 MB en su totalidad (de acuerdo con la opción establecida en la carátula), no contarán con la opción de envío electrónico.

- b) En forma presencial, en formato papel, acompañado de PEN DRIVE, en el acto de apertura, o en su defecto, podrán entregarse en el sexto Piso, Servicios Jurídicos, Contratos y Escribanía, hasta 30 minutos antes de la hora establecida para la apertura.

De optarse por la entrega de la oferta, en forma previa al Acto de Apertura en Contratos - Escribanía, o concurrir al mismo en forma presencial, las propuestas se redactarán de acuerdo con el "MODELO DE FORMULA ORIENTATIVA DE PROPUESTA" incluido en el pliego.

Se deberá presentar el original en formato papel y una copia en soporte digital (PEN DRIVE) en formato pdf, de acuerdo con las siguientes características:

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

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

El contenido de la propuesta en formato digital deberá coincidir en su totalidad con el contenido de la oferta en formato papel.

En caso de diferencias entre la versión en formato papel y la versión digital, prevalecerá la versión en papel.

Requisitos para la presentación de las ofertas en forma presencial:

- Las ofertas originales no podrán estar cosidas o con rulo u otro sistema similar de armado de estas que impida remover las hojas con facilidad.
- No podrán contener hojas separadoras, hojas que contengan solo el título del contenido del apéndice y deberán estar numeradas correlativamente al pie de la página.
- La información técnica deberá ser sucinta y suficiente relativa al objeto, no se deberán agregar listados ni elementos que no hayan sido explícitamente solicitados y se deberá escribir solo una cara de la hoja.
- No se deberán adjuntar certificados ni otros documentos que no se hayan solicitado expresamente, debiéndose agregar en la copia en PEN DRIVE la planilla de precios en formato Excel, idéntica a la incluida en la oferta original, cuando corresponda.
- No se deben agregar presentaciones en PowerPoint de la empresa, modelos de certificados u otra documentación similar a menos que se haya solicitado expresamente.
- Es deseable que las ofertas se escriban en hoja simple, en forma vertical (no apaisada) y sin fondos en color tanto en títulos como en textos.

En ambos casos se deberá tener en cuenta lo establecido en "RECEPCIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS"– Condiciones Particulares.

La apertura de la licitación se realizará sin imprimir las ofertas.

Las firmas que estén interesadas en participar del acto de apertura y obtener copia de las mismas para su análisis, deberán concurrir provistas de pendrive, laptop y todo otro implemento que entiendan conveniente. En el acto de apertura las firmas no podrán consultar las ofertas electrónicas desde la computadora de ANCAP y tampoco la escribana actuante enviará las ofertas por correo electrónico durante el acto.

Efectuado el acto de apertura, se remitirá a las firmas que presentaron oferta por cualquiera de ambas vías, las propuestas de cada uno de los oferentes. El oferente que así lo desee, podrán formular las manifestaciones, aclaraciones o salvedades que considere, enviando un correo electrónico a: exteriorcompras@ancap.com.uy en un plazo máximo de 48 horas hábiles luego de realizada la apertura de ofertas, o de enviadas por correo electrónico la totalidad de las ofertas presentadas.

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 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.

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

II.5 - PLAZO DE VALIDEZ DE LA OFERTA

Se modifica para esta licitación el plazo mínimo de vigencia de las ofertas que establece el Art. 2.5 de la Sección II, el cual, sin perjuicio de las prórrogas establecidas, en el presente caso, no podrá ser inferior a 90 (noventa) días calendario.

II.6 - INFORMACIÓN A SUMINISTRAR**II.6.1 - REQUERIMIENTOS**

- A. Se presentará certificado de habilitación bromatológica emitido por la Intendencia de Montevideo.
- B. Se adjuntará un ejemplo de propuesta de menú quincenal.
- C. Se deberá indicar si se acepta el plazo de recepción de las reservas establecido por ANCAP o se modifica el mismo según lo expresado en el punto I.3.

II.6.2 - CERTIFICACIONES

Se indicará si la firma ha implementado o cuenta con alguno de las siguientes certificaciones: Sistema de Gestión de las Normas de Calidad (ISO 9001), Ambiental (ISO 14001) de Seguridad (OSHAS 18001) y de Seguridad Alimentaria (ISO 22000).

II.6.3 - EMBALAJE

De ofertar embalaje compostable deberá brindar la información y catálogos referentes a las bandejas, bolsas, cubiertos, films, así como todo embalaje a utilizar; indicando: características del material. ANCAP se reserva el derecho de solicitar la presentación de un certificado de compostabilidad del material emitido por un organismo acreditado.

II.6.4 - ANTECEDENTES

El oferente deberá presentar junto a su propuesta 3 (tres) antecedentes relativos a servicios similares al aquí licitado prestado en los últimos 3 (tres) años, o que puedan estar prestándose en la actualidad, a empresas o instituciones, públicas o privadas.

El formato de los antecedentes a presentar deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Establecer en forma expresa la conformidad con el servicio prestado.
- Detallar el período de tiempo y tipo de servicio que se prestó.
- Si el oferente y/o subcontratistas ha trabajado con anterioridad para ANCAP en servicios similares al licitado, deberá presentar la referencia por escrito expedida por el área contratante.
- La referencia debe estar firmada, sellada y con identificación institucional de un responsable de dicha empresa contratante.
- Los tres años que se tomarán en cuenta para validar el antecedente se contarán partiendo de la fecha de apertura de la Licitación.

La Administración podrá realizar las consultas que entienda pertinentes a los oferentes, así como sobre la satisfacción de los clientes, para la evaluación de los antecedentes presentados.

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

La Administración determinará a su entera conveniencia si esos antecedentes son a su juicio habilitantes para la realización del presente servicio.

II.7 - MODIFICACIONES O VARIANTES

En caso de que existan modificaciones, apartamientos o variantes respecto a lo consignado en el presente pliego, las mismas deberán ser incluidas en la oferta en un capítulo denominado "Modificaciones o Variantes", conforme a lo establecido en el artículo 63 del TOCAF. Toda modificación, apartamiento o variante que no esté considerada en dicho capítulo no será analizado, y se presumirá que el oferente cumple con todas las condiciones establecidas en el Pliego. No se considerarán modificaciones, apartamientos o variantes las referidas a aspectos que estén consignados en el pliego como requisitos de admisibilidad, o aquellos requisitos sustanciales que, de no observarse, provoquen el rechazo de la oferta.

II.8 - REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD PARA CONSIDERAR LA OFERTA

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

1. Lo establecido en el punto [II.5](#)
2. Lo solicitado en el punto [II.6](#), salvo el punto II.6.2 y II.6.3 que se indicarán en su caso.
3. Lo establecido en el punto [III.1](#)
4. Lo exigido en el punto [III.2](#)
5. Lo requerido en el punto [III.6](#)
6. La determinada en el punto [III.8](#)

CAPÍTULO III - CONDICIONES COMERCIALES

III.1 - DEPÓSITO DE GARANTIAS

De propuesta: Será de \$ 256.000 (pesos uruguayos doscientos cincuenta y seis mil)

De contrato: Será de \$ 1:281.000,00 (pesos uruguayos un millón doscientos ochenta y un mil)

Estos depósitos de garantía son obligatorios y deberán efectuarse en la Tesorería del Edificio ANCAP (Paysandú s/n esq. Avda. Libertador Brig. Gral. Lavalleja).

Se deberá tener en cuenta lo establecido en el Art. 3 DE LAS GARANTÍAS de la Sección II del Pliego de Condiciones Particulares y arts. 11, 17, 19 y 27 del Pliego Único General del Estado.

Para el caso en que estos depósitos se realicen mediante cheque bancario, los mismos deberán ser certificados.

Cuando corresponda la devolución de garantías efectuada con efectivo, ANCAP podrá transferir el monto de estas a las cuentas bancarias que el proveedor tenga inscriptas en el RUPE, con lo que se considerará cumplida correctamente la obligación de devolución establecida en el artículo 64 del TOCAF.

En el presente caso, no será de aplicación lo previsto en los numerales 3.1.8 y 3.1.10 del PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES PARA CONTRATACIÓN DE SUMINISTROS Y SERVICIOS NO PERSONALES – Sección II, admitiéndose la presentación de garantías constituidas bajo fianzas, avales bancarios o pólizas de seguro de fianzas que no sean de cobro efectivo a primer requerimiento.

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

Cuentas bancarias de ANCAP

Firmas en Uruguay:

Se hará transferencia a la **Cuenta Corriente N° 001548619 - 00005** – en pesos uruguayos

Beneficiario: ANCAP

Banco de la República Oriental del Uruguay BROU

Cerrito 440

Firmas del Exterior:

Se hará giro a la cuenta: **Cuenta Corriente N° 001548619 - 00010** – en dólares estadounidenses

Beneficiario: ANCAP

Banco de la República Oriental del Uruguay

Cerrito 440

ABA 026 003 324

SWIFT Code BROUUY MM

Una vez realizada la transacción, remitir a Tesoreria-CajerosOficinasCentrales@ancap.com.uy copia del comprobante bancario con la siguiente información completa de la empresa:

- NÚMERO DE LICITACIÓN
- NOMBRE COMPLETO DE LA FIRMA
- DIRECCIÓN COMPLETA
- DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO Y PERSONA DE CONTACTO
- CÓDIGO POSTAL

III.2 - COTIZACIÓN

Se deberá cotizar en pesos uruguayos para cada uno de los tipos de menús y embalaje. Se podrá ofertar una u otra modalidad de embalaje o ambas, de acuerdo con la siguiente tabla de cotización:

Ítem	Tipo de menú	Cantidades fictas	Embalaje común		Embalaje compostable	
			Precio unitario	Precio Total	Precio unitario	Precio Total
1	Desayuno y merienda	45				
2	Almuerzo y cena	45				
			Total		Total	

Las cantidades fictas son diarias y estimadas únicamente a los efectos comparativos de las ofertas, no necesariamente las mismas guardarán relación con la demanda.

Cuando correspondan cargos adicionales al precio cotizado, caso del IVA o descuentos, se dejará expresa constancia en la propuesta cotizándolos por separado. En caso de no estar expresamente señalado, se entenderá que los mismos están incluidos en los precios cotizados.

III.3 - COMPARACIÓN DE OFERTAS

Para la comparación de las ofertas se tendrá en cuenta el precio total de cada uno de los tipos de embalaje ofertados, según la planilla del punto III.2 - COTIZACIÓN.

Además, se considerará el margen de preferencia a aplicar de acuerdo a lo establecido en los arts. 41 y 44 de la ley 18.362 (en la redacción dada por el art 499 de la ley 15903) y Decretos del Poder Ejecutivo números 13/2009, 371/2010, 164/013 y 131/014 y disposiciones concordantes y/o complementarias.

III.4 - ADJUDICACIÓN

Se adjudicará a la oferta que obtenga mayor puntaje según los siguientes factores:

Precio comparativo: 80 (ochenta) puntos

Se asignará el máximo de puntaje a la oferta de menor precio y se prorratearán las restantes, independientemente del tipo de embalaje.

Calidad: 20 (veinte) puntos

- Embalaje: 6 (seis) puntos.
Se dará 6 puntos a la oferta que cotice en embalaje compostable y 0 (cero) punto en embalaje común.
- Certificaciones: 4 (cuatro) puntos.
Se dará 1 punto por cada certificación solicitada en el punto II.6.2 – CERTIFICACIONES.
- Recepción de los pedidos: 10 (diez) puntos.
Se dará 10 (diez) puntos a aquellas empresas que en su oferta establezcan recibir los pedidos hasta con 48 horas de anticipación y 0 (cero) a quien opte por otro plazo.

ANCAP se reserva el derecho de dejar sin efecto la Licitación en cualquier instancia del procedimiento previa a la adjudicación, sin que por ello incurra en responsabilidad de ningún tipo y no teniendo los oferentes derechos a reclamo alguno.

III.5 - TRIBUTACIÓN

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

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

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

ANCAP oficiará de agente de retención del IVA en virtud de lo previsto en los Decretos N° 528/2003 y 34/2004, disposiciones concordantes y/o complementarias.

III.6 - VARIACIONES DE PRECIOS

A efectos de evaluar las variaciones del costo de los suministros, se aplicará la siguiente fórmula de ajuste de precios:

$$P = P_o (0,7* J/J_o + 0,3* IPC/IPCo)$$

Dónde:

P = Precio actualizado del servicio realizado en el mes

Po = Valor del servicio realizado en el mes a los precios de la oferta.

J = Nivel de la Mano de Obra, determinada por el Consejo de Salarios, Grupo 1 Subgrupo 12.3 que corresponda al peón calificado, correspondiente al mes anterior de realizado el suministro.

Jo = Ídem anterior, correspondiente al mes anterior al de la fecha de apertura de las ofertas.

IPC = Índice de Precios al Consumo según el Instituto Nacional de Estadísticas, correspondiente al mes anterior al de realizado el suministro.

IPCo = Ídem anterior, correspondiente al mes anterior al de apertura de las ofertas

Otras variantes o incrementos que sean aprobados por Resolución del Directorio de ANCAP con posterioridad a la Adjudicación, en base a la Política de Responsabilidad Social Empresarial hacia los empleados de empresas contratadas que prestan tareas en ANCAP, también serán gestionados por el mecanismo de Ajuste de Precios.

III.7 - CONDICIONES DE PAGO

Se abonará mensualmente por las viandas efectivamente entregadas, previamente el responsable del contrato aprobará lo que corresponda ser facturado.

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

L.A.A. N°1500196800, Pedido de Compra N°

Suministro:

Se deberá adjuntar los valores utilizados para el ajuste de precios, a fin de detectar cualquier diferencia que pueda existir con los cálculos efectuados por ANCAP.

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.

Las facturas de ajuste paramétrico correspondientes (incluida cualquier planilla complementaria), se presentarán en el Área de Ajuste de Precios, Edificio Central de ANCAP - 2° piso.

En el caso de 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 emisión 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 al siguiente anexo que acompaña al presente pliego:

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

III.8 - MULTAS

La multa será diaria y equivalente al valor de la cantidad de viandas incumplidas y de acuerdo con los siguientes criterios de causalidad:

- En los tiempos de entrega (día y horario establecido)
- Por detección de alimentos en mal estado, solo visibles al momento de su consumo.
- En la entrega del menú acordado.
- En las cantidades solicitadas.

ANCAP tendrá la posibilidad de rescindir el contrato unilateralmente cuando se registren por parte de la adjudicataria tres incumplimientos en un período de tres meses.

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

III.9 - 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 online previo a efectuar el pago de las facturas correspondientes.

III.10 - PREFERENCIA A LOS PRODUCTOS NACIONALES

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Los oferentes al formular sus ofertas tomarán en cuenta lo establecido por el Art. 41° de la Ley 18.362 y el Decreto del Poder Ejecutivo N° 13/2009 del 13/1/2009.

Los oferentes deberán expresar bajo declaración jurada si el servicio que ofrece califica como nacional a la luz de las exigencias de la legislación vigente.

Cuando el servicio incluya el suministro de bienes, a los efectos de obtener la preferencia, el proponente deberá obligatoriamente identificar dentro del precio del servicio el porcentaje que representan los bienes que no califican como nacionales.

De no brindarse la información requerida, la Administración no aplicará la preferencia.

En caso de ausencia de declaración, se interpretará que el servicio no califica como nacional.

Para la aplicación del beneficio y a los efectos de la referida calificación del servicio como nacional, el oferente deberá presentar juntamente con su oferta el certificado correspondiente (art. 10 y concordantes del mencionado Decreto) o la constancia de haber solicitado dicho certificado ante la Cámara respectiva. En este último caso, el proponente deberá dar cumplimiento con la presentación del certificado en el plazo de hasta 10 (diez) días calendario posteriores. El incumplimiento dará mérito para interpretar que el servicio no califica como nacional.

Asimismo, 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 MIPYME

SERVICIOS

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 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 mencionado certificado, implicará el no otorgamiento de beneficio alguno hacia la empresa oferente, considerando a la misma como no MIPYME.

b.- Cuando el servicio incluya el suministro de bienes, a los efectos de obtener la preferencia el proponente deberá obligatoriamente presentar una Declaración Jurada que acredite el porcentaje de integración nacional de los mismos conforme a lo dispuesto en el artículo 8 del decreto 371/2010, la que ratificará lo acreditado en el certificado emitido por DINAPYME.

De no brindarse la información requerida o de existir discrepancias entre el certificado emitido por DINAPYME y la declaración jurada presentada en la oferta la Administración no aplicará la preferencia.

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 incluidos en el servicio 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 anexos al presente pliego.

De no completar la referida declaración 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**
- **GESTIÓN AMBIENTAL PARA EMPRESAS CONTRATADAS POR ANCAP**
- **REGLAMENTO DE CIRCULACIÓN VEHICULAR INTERNA EN PLANTA LA TEJA**
- **PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL INGRESO Y EGRESO DE PERSONAS Y BIENES EN DEPENDENCIAS DE ANCAP.**
- **PROTOCOLO DE MAL RELACIONAMIENTO LABORAL, DISCRIMINACIÓN, ACOSO LABORAL Y/O ACOSO SEXUAL.**

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 - INCOMPATIBILIDAD

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

IV.3 - IMPORTANTE

No aplica para la presente licitación el Art. 9.2 lit b - Comprobante de adquisición del pliego, establecido en el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales para Contratos de Suministros y Servicios No personales.

IV.4 - 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° 202/024 y sus normas complementarias y modificativas, considerar la sanción a aplicar.

IV.5 - OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

1. El adjudicatario deberá entregar diariamente un remito con la descripción de lo entregado cada día, y dejar una copia al Destacamento de Bomberos y otra en Comedor Teja.
2. Los fines de semana o feriados que Comedor Teja se mantiene cerrado, deberá enviar dicha copia de remito vía mail a la casilla: ComedorTeja@ancap.com.uy

IV.6 - CONFIGURACIÓN DE MORA

Se configurará la mora de pleno derecho, cuando, una vez adjudicados los trabajos o estando éstos en curso, se constatará la no concurrencia de la empresa o el abandono de ésta por un lapso mayor a 5 días calendario, sin que hubiere mediado comunicación escrita previa a ANCAP, justificando tal circunstancia y hubiere aceptación de ésta en tal sentido.

IV.7 - 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 ulterioridades que emerjan de la omisión de cualquiera de las obligaciones establecidas en el apartado anterior.

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

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

IV.8 - REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO – RUPE

Se recuerda a los señores oferentes que para participar en este procedimiento deberán encontrarse inscriptos en el REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO (RUPE), reglamentado por decreto del Poder Ejecutivo N° 202/024 de fecha 10 de julio de 2024, en forma previa a la apertura de ofertas. Para que sus ofertas sean aceptadas los oferentes deben encontrarse registrados en el RUPE, en alguno de los siguientes estados: "en ingreso", "en ingreso (Siif)" o "activo".

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

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

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

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

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

En caso de requerir más información se podrán contactar con la Agencia Reguladora de Compras Estatales (ARCE), a cuyo cargo se encuentra 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 SERVICIOS (CON Suministro de bienes) que califican como nacionales (Decreto N°13/009)
- Modelo de Declaración para EMPRESAS que califican como nacionales MIPyMES
- INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCION Y PAGO DE FACTURAS CREDITO DE PROVEEDORES DE PLAZA
- PLIEGO ÚNICO DE BASES Y CONDICIONES GENERALES PARA CONTRATOS DE SUMINISTROS Y SERVICIOS NO PERSONALES

Modelo de Declaración para SERVICIOS (CON Suministro de bienes) que califican como nacionales (Decreto N° 13/009)

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 su oferta califica como nacional de acuerdo con lo dispuesto en el art. 8 del Decreto No 13/009.

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

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

1.-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:

2.-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.

3.-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.

4.-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.

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

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

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

- a. Si el error estuvo en la Recepción del bien o servicio, puede dar lugar a la emisión de un "Nuevo número de Recepción" (ver punto 6 del presente procedimiento).

b. Si el error está en la factura, se le enviará un mail automático al proveedor rechazando la factura y solicitando la Nota de crédito que la anule por el total y el ingreso de la asociación de la nueva factura con la recepción en el Portal de Proveedores.

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

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

9.-Condiciones de Presentación de las facturas:

- a) Original y 3 copias (pueden ser fotocopias)
- b) Nombre, dirección, teléfono, RUT de la empresa emisora
- c) Pie de imprenta no mayor a 2 (dos) años
- d) Fecha de la factura
- e) Dirigidas a ANCAP y/o Área que corresponda – RUT 210475730011
- f) Mes o período de realización del trabajo
- 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.

III -PROVEEDORES PLAZA EMISORES DE COMPROBANTES FISCALES ELECTRÓNICOS (CFE):

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

- 1) Entrega de bienes o servicios: Deberán realizar sus entregas de bienes o servicios con un documento que permita identificar la cantidad, calidad y precio del bien entregado o el servicio brindado, así como el número de Pedido de compra asociado. El documento puede ser una copia

de la factura (sin validez legal), un remito o un formulario que podrán descargar de la web de ANCAP y completar previo a la entrega.

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

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

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

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

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.