COMPRA DIRECTA AMPLIADA N° 2340988900

BASES DE LA COMPRA DIRECTA AMPLIADA PARA LA CONTRATACIÓN DEL MANTENIMIENTO DE BALSAS DE PASTA EN ÁREA HOMOGENIZACIÓN

ÍNDICE

CAPÍTULO I - OBJETO DE LA COMPRA DIRECTA AMPLIADA 2
I.1 - OBJETO DE LA COMPRA 2
I.2 - CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO 2
I.3 - VISITA 7
I.4 - CONSULTAS 7
CAPÍTULO II - DE LAS PROPUESTAS 7
II.1 - FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA 8
II.2 - VINCULO ENTRE EMPRESAS OFERENTES (INTERLOCKING) 8
II.3 - INFORMACIÓN CONFIDENCIAL 8
II.4 - ANTECEDENTES 9
II.5 - PLAZO DE VALIDEZ DE LA OFERTA 9
II.6 - REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD 9
CAPÍTULO III - CONDICIONES COMERCIALES 9
III.1 - COTIZACIÓN 9
III.2 - COMPARACIÓN DE OFERTAS 10
III.3 - ADJUDICACIÓN 10
III.4 - TRIBUTACIÓN 11
III.5 - AJUSTE DE PRECIOS 11
III.6 - ENTREGA 11
III.7 - FORMA DE PAGO 11
CAPÍTULO IV - DISPOSICIONES INTERNAS LEGALES 12
IV.1 - DEBER DE COLABORACIÓN DE LOS ADJUDICATARIOS Y/O SUB-CONTRATISTAS 12
IV.2 - REGLAMENTACIÓNES INTERNAS 12
IV.3 - REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO - RUPE 12
IV.4 - CONTRALOR DE OBLIGACIÓN DE VOTO 13

COMPRA DIRECTA AMPLIADA N° 2340988900

CAPÍTULO I - OBJETO DE LA COMPRA DIRECTA AMPLIADA

I.1 - OBJETO DE LA COMPRA

La Gerencia de Operaciones de Portland de ANCAP, Compras Portland Minas, llama a Compra Directa Ampliada para la contratación del mantenimiento de Balsa 2 de pasta en área homogenización, de acuerdo con las especificaciones de las presentes bases.

I.2 - CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

1. Introducción

El presente pliego técnico tiene por objeto establecer las especificaciones y condiciones que regirán la ejecución de los trabajos de mantenimiento en la Balsa 2 del sistema de homogenización de pasta de la planta cementera de ANCAP, ubicada en el Departamento de Lavalleja. Las tareas comprendidas en este pliego tienen como finalidad recuperar la operatividad, integridad estructural y funcionalidad mecánica de la balsa y sus sistemas asociados, garantizando la continuidad y seguridad del proceso productivo.

El alcance incluye, entre otros, los siguientes frentes de trabajo:

1. Reacondicionamiento y recambio de canalones.
2. Mantenimiento de rascadores.
3. Revisión y reacondicionamiento del sistema de rotación de la balsa.
4. Intervención en ruedas de apoyo y rodadura.
5. Encamisado de tomas de balsas.

Los trabajos deberán ejecutarse conforme a las condiciones generales y específicas definidas en este documento, observando las normas de seguridad industrial, medioambiente y calidad vigentes en la planta, y en coordinación con la supervisión designada por ANCAP.

El contratista será responsable de la planificación, ejecución, control y aseguramiento de calidad de todos los trabajos, así como del cumplimiento de los plazos y especificaciones técnicas aquí establecidas.

La correcta ejecución de estas tareas tiene como objetivo final garantizar la confiabilidad operativa del sistema de balsas, evitando paradas no programadas y extendiendo su vida útil dentro de las condiciones de servicio previstas.

2. Condiciones generales

2.1 Alcance

Las presentes condiciones son de aplicación general a todos los trabajos comprendidos en este pliego técnico, independientemente del ítem en que se encuentren incluidos.

El contratista será responsable de la correcta ejecución, calidad y seguridad de las tareas encomendadas, así como del cumplimiento de las normas, procedimientos y disposiciones vigentes en el sitio de obra.

2.2 Responsabilidad del contratista

a) El contratista deberá proveer todo el personal, herramientas, consumibles, equipos y medios auxiliares necesarios para la ejecución completa de los trabajos.
b) Será responsable por la seguridad del personal propio y de terceros, y por los daños que puedan ocasionarse a las instalaciones existentes o al medio ambiente.
c) Deberá verificar in situ las dimensiones, condiciones y características reales antes de iniciar los trabajos, informando por escrito cualquier discrepancia con la documentación suministrada.
d) La empresa contratista asumirá la responsabilidad total por el cumplimiento de las normas de seguridad, medioambiente y calidad establecidas por ANCAP y la legislación nacional.

2.3 Condiciones de Seguridad y Medioambiente

a) Todos los trabajos deberán ejecutarse conforme a la normativa de seguridad vigente (Decreto 125/14, Decreto 321/09, Ley 5032, y normas complementarias).
b) Se deberá aplicar el procedimiento de bloqueo y consignación de ANCAP antes de intervenir cualquier equipo.
c) El personal deberá utilizar los elementos de protección personal (EPP) adecuados: casco, guantes, calzado de seguridad, protección visual y auditiva, arnés con línea de vida para trabajos en altura, entre otros.
d) El contratista deberá gestionar la recolección y disposición final de residuos generados durante la ejecución de los trabajos.
e) Se deberá mantener el área de trabajo limpia y señalizada durante toda la ejecución.

2.4 Condiciones de Calidad

a) El contratista deberá presentar certificado de los materiales de aporte a utilizar previo a la ejecución de las soldaduras.
b) Las soldaduras serán ejecutadas por personal idóneo y podrán ser objeto de ensayos no destructivos cuando la supervisión lo requiera.
c) Se deberá presentar ficha técnica de las pinturas a utilizar.
d) La supervisión podrá rechazar cualquier trabajo o material que no cumpla con las especificaciones, sin que ello genere costos adicionales para ANCAP.

2.5 Condiciones de Ejecución

a) Se programan las tareas principales para la parada de mantenimiento.
b) Todas las tareas que se puedan realizar con el equipo en funcionamiento cómo el acondicionamiento del canalón, preparación de materiales y demás, deberán realizarse previos a la parada del equipo.
c) ANCAP entregará al contratista la balsa vacía y limpia.
d) Las áreas de trabajo deberán restituirse en condiciones equivalentes o mejores a las originales una vez finalizadas las tareas.
e) Las tareas cuyo alcance dependa de una inspección inicial no podrán ser ejecutadas hasta que el contratista entregue los resultados y recomendaciones de la inspección y ANCAP defina un alcance para la ejecución.

2.6 Garantía

El contratista deberá garantizar los trabajos ejecutados por un período mínimo de 12 meses contados a partir de la finalización de las tareas, cubriendo fallas derivadas de defectos de ejecución.

Durante este período, deberá reparar o ajustar, a su costo, falla o indicio de una futura falla que evidencie un defecto en el montaje de las piezas intervenidas.

2.7 Supervisión

ANCAP (o su representante técnico) se reserva el derecho de inspeccionar y controlar en cualquier momento la ejecución de los trabajos, materiales, herramientas y procedimientos utilizados, así como de detener la tarea en caso de incumplimientos de seguridad o calidad.

3. Trabajos para ejecutar

A continuación, se detallan los trabajos a ejecutar.

Ítem 1 – Recambio de canalón

Desmontaje de canalón existente y montaje de nuevo canalón

- Desmontaje completo del canalón existente, incluyendo soportes, anclajes, elementos de fijación y todo aquel elemento necesario.
- Se deberá preservar la integridad de estructuras adyacentes y equipos cercanos.
- El contratista deberá disponer de los medios de izaje y transportes requeridos (grúa, aparejos, etc.).
- Todo el material retirado deberá acopiarse en el lugar indicado por la supervisión para su evaluación y disposición final.
- El montaje del nuevo canalón deberá realizarse asegurando alineación, nivel y pendientes conforme planos de planta o indicaciones de la supervisión.
- Se deberá garantizar la hermeticidad de uniones mediante selladores o juntas compatibles con la instalación.
- El contratista deberá proveer todos los elementos de unión (tornillería, juntas, etc.).
- Se deberá realizar prueba de estanqueidad con agua previo a la puesta en servicio.
- Se deberá pintar con antióxido las superficies de soldadura realizadas

Criterios de aceptación:

- Canalón nivelado y sin fugas visibles.
- Fijaciones suficientes y soldaduras aceptadas por la supervisión.

COMPRA DIRECTA AMPLIADA N° 2340988900

Ítem 2 – Mantenimiento a rascadores

2.1 Reparación de rascadores

- El contratista deberá ejecutar todas las tareas de reparación, sustitución o ajuste necesarias para restablecer el correcto funcionamiento de los rascadores, conforme al informe de inspección aprobado por la supervisión, esto se certificará por unidad. Los suministros serán por parte de ANCAP.
- Las tareas podrán incluir, pero sin limitarse a:
    - Enderezado o refuerzo de piezas.
    - Recambio de piezas.
    - Trabajos de soldadura estructural en componentes fisurados o con pérdida de material.

2.2 Mantenimiento menor a tensores de rascadores

- Mantenimiento menor a tensores de rascadores:
    - Limpieza y lubricación de Criquets
    - Remplazo de linga tensora

Requisitos técnicos:

- Las soldaduras deben ser realizadas por personal idóneo.
- Material de aporte ER70S-6 o E7018.

Criterios de aceptación:

- Rascadores operativos, correctamente alineados y libres de interferencias.
- Soldaduras limpias, sin porosidad ni socavado visible.

Ítem 3 – Desarme inspección y armado de maquinaria de rotación

3.1 Desmontaje del conjunto de transmisión

- Retirar guardas, protecciones, cubiertas y elementos auxiliares.
- Desmontar cuidadosamente la cadena de rodillo, los piñones y la rueda de cadena, evitando golpes o daños.
- Limpiar las piezas desmontadas y acopiarlas ordenadamente para inspección.

3.2 Inspección Técnica

- Controlar el alineamiento entre ejes y la tensión de la cadena previa al desmontaje.
- Medir paso y elongación de la cadena.
- Emitir diagnóstico con registro fotográfico y recomendaciones de recambio o reparación.

3.3 Montaje y Ajuste

- Montar nuevamente el conjunto asegurando alineación entre ejes y correcta tensión de la cadena, siguiendo tolerancias y recomendaciones del fabricante.
- Colocar nuevamente las guardas y dispositivos de protección.
- Realizar prueba de funcionamiento con el sistema completo en rotación.

Ítem 4 – Mantenimiento de ruedas

4.1 Desmontaje de ruedas

- El contratista deberá realizar el desmontaje completo de la rueda motriz.
- Se deberá proteger la integridad del eje y los componentes reutilizables, evitando golpes o deformaciones.
- El contratista de deberá realizar los ajustes indicados (alineación y nivelado) en la rueda conducida.
- El contratista deberá contar con los medios de izaje y herramientas adecuadas (gatos mecánicos, extractores, prensas, etc.).
- Las piezas retiradas se acopiarán ordenadamente para su inspección y eventual reutilización.

4.2 Recambio de Cubiertas de Caucho en rueda motriz

- Sustitución de la cubierta o banda de rodadura de caucho de la rueda. El material será provisto por ANCAP.
- La alineación axial y radial deberá ser conforme a las tolerancias de montaje según supervisión.

4.3 Cambio de rodamientos de cajas interior y exterior en rueda motriz

- Desmontaje de rodamientos existentes en los apoyos o cajas de ruedas y montaje de nuevos de iguales características. 2 en total. El material será provisto por ANCAP.
- Limpieza interna de las cajas y verificación del estado de los asientos y retenes.
- Sustitución de retenes y sellos deteriorados.
- Los alojamientos deberán limpiarse, inspeccionarse y lubricarse antes del montaje.
- El montaje deberá efectuarse mediante prensa o calentamiento controlado (máx. 80 °C) para evitar daños en el aro.

Criterios de aceptación:

- Rotación libre sin ruido, vibración ni juego excesivo.
- Ausencia de fugas de grasa.

4.4 Montaje de Rueda motriz

- Reinstalación de la rueda en sus respectivos ejes, verificando alineación,

paralelismo y nivelación.

- Colocación de bulonería, pasadores, chavetas y elementos de fijación nuevos o recuperados en buen estado.

Criterios de aceptación:

- Ruedas alineadas, con contacto uniforme y sin oscilaciones.
- Ausencia de ruido o vibraciones durante la operación.

Ítem 5 – Reparación de tomas de balsas

5.1 Limpieza y preparación de superficie.

- Remover incrustaciones, sedimentos, óxido y recubrimientos deteriorados mediante hidrolavado de alta presión, arenado u otra propuesta del contratista, aprobada por la supervisión.

5.3 Encamisado interior.

- El contratista deberá proponer reparación por medio de camisa interior, la misma debe ser aprobada por la supervisión.
- Los materiales a utilizar para esta reparación deberán ser acero al carbono de calidad equivalente o superior al ASTM A36.
- Las soldaduras deben ser realizadas por personal idóneo.
- Material de aporte ER70S-6 o E7018.
- La supervisión podrá realizar ensayos no destructivos (líquidos penetrantes o partículas magnéticas) en cordones de soldadura.
- El contratista deberá aplicar el siguiente esquema de pintura a la superficie exterior que no esté en contacto directo con la pasta:
    - Imprimante epoxi rico en zinc, con contenido mínimo de 80 % de zinc en película seca, con un espesor seco mínimo de 75 micrones.

I.3 - VISITA

Sin visita.

I.4 - CONSULTAS

Las empresas interesadas podrán efectuar consultas por escrito (vía correo electrónico) respecto a esta Compra Directa en a la casilla de correo comprasminas@ancap.com.uy, con una antelación de 3 (tres) días calendario previo a la fecha de recepción de ofertas.

CAPÍTULO II - DE LAS PROPUESTAS

II.1 - FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Las propuestas se deberán enviar por correo electrónico a la dirección recepcionofertasplaza@ancap.com.uy.

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 de Compra Directa 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 - VINCULO 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 - ANTECEDENTES

Se deberán presentar mínimo tres antecedentes en este tipo de servicio, ya sea para ANCAP u otra empresa pública o privada (estableciendo empresa, medio de comunicación, persona de contacto, fecha y servicio realizado), en los últimos dos años. Estos antecedentes se incluirán en la oferta y serán considerados en los factores de adjudicación.

No obstante, la Administración podrá considerar los antecedentes en RUPE que cumplan con lo requerido en las condiciones del presente llamado, los antecedentes del oferente en el Registro de Proveedores de ANCAP y los que surjan de los expedientes de anteriores contrataciones.

En caso de que la Empresa cuente con antecedentes negativos en alguno de ellos, en tutela de los intereses del Ente y por razones de buena administración (artículo 68 del T.O.C.A.F.), ANCAP podrá rechazar la oferta de aquellas empresas cuyo/s incumplimiento/s haya/n sido debidamente constatado/s, quedando expresamente consentido por los oferentes lo aquí dispuesto.

II.5 - PLAZO DE VALIDEZ DE LA OFERTA

El plazo mínimo de vigencia de las ofertas no podrá ser inferior a 90 (noventa) días.

II.6 - REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD

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

1. Cumplir con lo indicado en el punto I.2.
2. Tener en cuenta el plazo mínimo de validez de oferta establecido en el punto II.5.
3. Lo establecido en el punto III.6

CAPÍTULO III - CONDICIONES COMERCIALES

III.1 - COTIZACIÓN

Se deberá cotizar en pesos uruguayos por el total de los trabajos solicitados discriminado según la tabla descripta a continuación.

El oferente desglosará el importe del Impuesto al Valor Agregado del precio global de la oferta, en caso de no estar expresamente señalado, se considerará dicho impuesto incluido en el monto cotizado.

Salvo lo expresamente indicado en las bases, no se generarán más costos para ANCAP y se encontrarán incluidos dentro del valor cotizado el pago de todas las compensaciones extraordinarias o cualquier tipo de beneficio que el contratista tuviere que retribuirle a su personal de acuerdo con los convenios y normativas vigentes.

El oferente deberá completar el siguiente cuadro con el detalle de valores unitarios por tarea, con el objetivo de orientar a la Dirección y Supervisión de ANCAP respecto al costo específico de cada actividad.

Cada tarea podrá ser certificada de forma total o parcial, según el grado de ejecución alcanzado.

MANTENIMIENTO INTEGRAL BALSA 2					
Ítem	Rubro	Ctd	Unidad	Precio unitaro	Subtotal
1	**Recambio de canalon**				
	Desmontaje de canalón existente y montaje de nuevo canalón	1	global		
2	**Mantenimiento a rascadores**				
2.1	Reparación de rascadores	10	unidad		
2.2	Mantenimiento menor a tensores	3	unidad		
3	**Desarme inspección y armado de maquinaria de rotación**				
3.1	Desmontaje del conjunto de transmisión	1	global		
3.2	Inspección Técnica	1	global		
3.3	Montaje y Ajuste	1	global		
4	**Mantenimiento de ruedas**				
4.1	Desmontaje de ruedas	1	Unidad		
4.2	Recambio de Cubiertas de Caucho	1	Unidad		
4.3	Cambio de rodamientos de cajas interior y exterior en ambas ruedas	2	Unidad		
4.4	Montaje de Ruedas	1	Unidad		
5	**Reparación de tomas de balsas**				
5.1	Limpieza y preparación de superficie	3	Unidad		
5.3	Encamisado interior	2	Unidad		
5.4	Suministro chapa encamisado 1/4"	2500	kg		
5.5	Suministro y aplicación de pintura	2	Unidad		
Total					

III.2 - COMPARACIÓN DE OFERTAS

A los efectos de la comparación de las ofertas se tendrá en cuenta el precio cotizado, los antecedentes presentados y el plazo de entrega propuesto.

III.3 - ADJUDICACIÓN

A los efectos de la adjudicación se tendrá en cuenta el menor precio comparativo, los antecedentes presentados y el plazo de ejecución propuesto. Valorándose en:

1. Menor precio comparativo – 70 puntos: Se otorga el mayor puntaje a los oferentes que tengan el menor precio comparativo por el total del trabajo y se prorratearán los demás.

2. Antecedentes - 25 puntos: Se otorgará el mayor puntaje a los oferentes que tengan más antecedentes y se prorratearán los demás.
3. Plazo – 5 puntos: Se otorgará el mayor puntaje a los oferentes que propongan el menor plazo de entrega y se prorratearán los demás.

III.4 - TRIBUTACIÓN

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

III.5 - AJUSTE DE PRECIOS

No se considerarán fórmulas de ajuste de precios para la presente contratación.

III.6 - ENTREGA

Se deberá establecer el plazo de entrega en días calendario, no pudiendo superar los treinta días.

III.7 - FORMA DE PAGO

Se pagará por trabajo realizado.

La Dirección de los trabajos aprobará lo que corresponda ser facturado.

La factura se presentará con el siguiente encabezamiento:

CDA. N° xxxxxxxxxxx Pedido de Compra N° …….

Servicio: ……

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 recepción de la factura.

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

El adjudicatario deberá ajustarse a los siguientes anexos incluidos en las presentes bases:

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

- DISPOSICIONES LABORALES Y PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PAGOS.

CAPÍTULO IV - DISPOSICIONES INTERNAS LEGALES

IV.1 - DEBER DE COLABORACIÓN DE LOS ADJUDICATARIOS Y/O SUB-CONTRATISTAS

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

Esta solicitud de colaboración se extiende a los propietarios, directivos, gerentes y a todo el personal de la empresa adjudicataria o subcontratista, con independencia de la calidad o cargo que ocupen dentro de la misma, esto es: representantes generales, técnicos especializados, capataces, etc. En caso de incumplimiento, sin causa justificada, la Administración elevará las actuaciones a la Comisión de Registro de Proveedores a efectos de la evaluación correspondiente y, en su caso, en el marco de lo establecido en el Decreto Nº 202/024 y sus normas complementarias y modificativas, considerar la sanción a aplicar.

IV.2 - REGLAMENTACIÓNES INTERNAS

La firma adjudicataria deberá cumplir con las siguientes Normas:

- NORMA SOBRE MEDIDAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS
- NORMA PARA EL USO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL
- NORMA DE GESTION AMBIENTAL PARA EMPRESAS CONTRATADAS POR ANCAP
- PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL INGRESO Y EGRESO DE PERSONAS Y BIENES EN DEPENDENCIAS DE ANCAP
- REGLAMENTO CIRCULACION VEHICULOS TANQUE EN PLANTA
- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MAL RELACIONAMIENTO LABORAL, DISCRIMINACIÓN, ACOSO LABORAL Y/O ACOSO SEXUAL

IV.3 - 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 UNICO 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 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

IV.4 - CONTRALOR DE OBLIGACIÓN DE VOTO

De acuerdo a la información publicada en el sitio web de la Corte Electoral (https://www.gub.uy/corte-electoral/comunicacion/comunicados/control-del-voto-elecciones-nacionales-segunda-eleccion-2024-pruebas), el plazo para realizar el

contralor de la obligación del voto de las Elecciones Departamentales y Municipales (en el marco de lo previsto por los artículos 9º, 10º y 11º de la Ley Nº 16.017), comienza el próximo **8 de setiembre del 2025 y se extiende hasta el 6 de enero de 2026**.
Conforme a lo expuesto, ninguna persona, firma o empresa comercial o industrial (ya sean: intervinientes, titulares o representantes de la empresa, industria o casa de comercio), podrá intervenir en este procedimiento de contratación, sin que se haya efectuado dicho control.
A tales efectos, y de conformidad con lo establecido en el Decreto N° 353/023 (reglamentario del artículo 76 de la Ley Nº 19.355) en su artículo 1: *"Las entidades públicas no deberán solicitar certificados, constancias, testimonios u otra documentación de similar naturaleza cuando la información contenida en éstos pueda obtenerse a través del acceso a sistemas informáticos de otras entidades…"*; dado que dichas constancias (de voto, no inclusión en el padrón, justificación y pago de multa) pueden obtenerse por parte de ANCAP del sitio web de la Corte Electoral (https://www.gub.uy/corte-electoral/tramites-y-servicios/servicios/constancias-voto), mediante la introducción de los datos de la Credencial Cívica (serie y número), resulta necesario que se proporcionen los mismos por las personas participantes en los procesos de contratación, o, en su defecto, presenten las constancias de voto correspondientes.

ANEXO

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

1 - OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

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

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

1.3 - Retribuciones al personal

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

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

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

Su inobservancia dará lugar a la rescisión del contrato

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

1.3.1, se continuará remunerando al personal de acuerdo con lo establecido en dicho numeral.

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

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

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

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

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

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

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

1.4 - Tendrá contratado el Seguro contra Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, vigente por toda la duración del contrato, amparando al personal que interviene en esta contratación, acorde al tipo de tarea que éste va a realizar.

1.5 - Seguro de cumplimiento de las obligaciones derivadas de las Leyes de Tercerizaciones: a los efectos de cubrir 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 Nos. 18.099 y 18.251, se deberá depositar una Garantía del tipo ”FIANZAS – Condiciones generales cumplimiento

de reglamentación Ley de Tercerizaciones" que ofrece el Banco de Seguros del Estado, o similar de otra Institución, que cubra estos requisitos por el monto equivalente al pago de mano de obra del contrato y prestaciones a la Seguridad Social.

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

a) NORMA GENERAL SOBRE MEDIDAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA EMPRESAS CONTRATADAS.

b) NORMA PARA EL USO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL.

c) NORMA DE GESTION AMBIENTAL PARA EMPRESAS CONTRATADAS POR ANCAP

d) DECLARACION JURADA DE EMPRESAS CONTRATADAS

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

2.- CONTROLES A EFECTUARSE POR ANCAP

La Administración controlará el estricto cumplimiento de las obligaciones contraídas por el adjudicatario.
A tales efectos se deberá presentar al Director de Obra o a la Jefatura del área a que esté asignado el servicio, la siguiente documentación:

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

2.2 - Nómina de los trabajadores asignados al contrato con los datos:
- Nombre completo
- Número de Cédula de Identidad
- Dirección

- Cargo que va a desempeñar

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

2.2.1 - En forma trimestral
Deberá presentar en las oficinas de Contralor de Personal la nómina de personal en actividad en dependencias de ANCAP. Cuando los empleados de la adjudicataria hayan cesado sus actividades en la empresa, esta queda obligada a retener y reintegrar a ANCAP la tarjeta magnética u otro idóneo que habilita el ingreso a las instalaciones de los empleados.

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

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

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

2.6 - El Director de Obra o Jefatura del área a que esté asignado el servicio en su caso, en coordinación con el área de Seguridad Industrial de ANCAP, controlará las medidas de seguridad industrial que debe seguir la contratada para con los trabajos y sus dependientes, así como la provisión en tiempo y forma de los elementos de seguridad personal necesarios para cada trabajo.
2.7 - ANCAP se reserva el derecho de exigir a la empresa contratada la documentación que acredite el pago de salarios y demás rubros emergentes de la relación laboral, los recaudos que justifiquen que está al día en el pago de la póliza contra accidentes de trabajo, así como las contribuciones de seguridad social, como condición previa al pago de los servicios prestados. Las empresas deberán comprometerse a comunicar al organismo contratante, en caso de que éste se lo requiera, los datos personales de los trabajadores afectados a la prestación del servicio a efectos de que se puedan realizar los controles correspondientes.

3 - ACCIONES ANTE INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

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

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

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

3.5 - En cumplimiento de lo establecido por las leyes 18.099 y 18.251, y sin perjuicio de las estipulaciones contenidas en este pliego de condiciones, se determina que ante cualquier reclamación por incumplimiento de las obligaciones que establecen las mencionadas leyes, sea formulada por los trabajadores, por la entidad previsional o por el BSE, queda pactado que los únicos, exclusivos y definitivos responsables en todos los casos y por el total de los adeudos que correspondan, serán las empresas contratadas, ejecutándose el Seguro depositado a tal efecto.
ANCAP podrá llegado el caso y sin perjuicio de las facultades ya referidas, accionar legalmente contra la empresa contratada a efectos de lograr la completa indemnización de los gastos en que hubiera incurrido por los incumplimientos de ésta.

4 - ANTECEDENTES

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

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ANTE ANCAP

1 - AL INICIO DEL CONTRATO

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

a) Original y fotocopia de la Póliza del Seguro de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales del Banco de Seguros del Estado, acorde al tipo de tarea a realizar, vigente para toda la duración del contrato, amparando al personal que interviene en la contratación (el original le será devuelto una vez verificada la fotocopia).
b) Original y fotocopia de la Planilla de inscripción del personal de la contratista que interviene en el contrato, en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (el original le será devuelto luego de verificación).
c) Original y copia de la Tarjeta de inscripción en el Banco de Previsión Social (el original le será devuelto luego de la correspondiente verificación) y copia del último recibo de pago efectuado.

2 – A LA EJECUCION DEL CONTRATO

2.1 – Mensualmente junto con la factura

Deberá presentar, mensualmente junto con la factura, ante el Director de Obra, Encargado, Jefe del área que contrata los trabajos o Área designada por la Administración a tales efectos, la siguiente documentación:
a) Factura al día de la Póliza del Seguro de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales y si se pagara en cuotas, los recibos de pago de cada cuota a la fecha, certificando que el personal afectado a las tareas se encuentra amparado por la misma.
b) Planilla de Contralor de Trabajo autorizada por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y la nómina de los trabajadores afectados a la tarea contratada, la que deberá

mantenerse actualizada.
c) Recibos de sueldos del personal, firmados, correspondientes al mes inmediato anterior al que se factura.
Se controlará por parte de ANCAP el estricto cumplimiento de las obligaciones contraídas por la Contratista con su personal y con los Organismos de control y aportes. En caso de incumplimiento de alguna de las obligaciones por parte de la empresa contratista se rechazará la factura presentada.
El incumplimiento de alguna de las obligaciones señaladas precedentemente (normativa legal y contralor respectivo), habilitarán a ANCAP a proceder de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.

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

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

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

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 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 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.

COMPRA DIRECTA AMPLIADA N° 2340988900