

BASES DEL CONCURSO DE PRECIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA QUE BRINDE SERVICIOS DE TRANSPORTE DE LUBRICANTES DESDE PLANTA LA TEJA HASTA INSTALACIONES INDICADAS POR ANCAP EN MONTEVIDEO E INTERIOR DEL PAÍS

CONDICIONES PARTICULARES

RECEPCION Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS

DIA: 21 de Setiembre de 2020

HORA: 10:00

**Local: GERENCIA ABASTECIMIENTO – PROCESAMIENTO Y EJECUCION DE COMPRAS
DIRECCIÓN Humboldt 3900 – La Teja**

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

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

INDICE

CAPITULO I – OBJETO DEL CONCURSO DE PRECIOS	3
I.1 - OBJETO	3
I.2 - DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR	3
I.3 - CONSULTAS.....	6
CAPÍTULO II - DE LAS PROPUESTAS	6
II.1 - FORMA DE PRESENTACIÓN	6
II.2 - ACLARACIONES	7
II.3 – PLAZO DE VALIDEZ DE LA OFERTA	7
II.4 - INFORMACIÓN A SUMINISTRAR	7
II.5 – REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD DE LA OFERTA	8
CAPÍTULO III - CONDICIONES COMERCIALES.....	8
III.1 – DEPOSITO DE GARANTÍAS.....	8
III.2 – COTIZACIÓN.....	8
III.3 – COMPARACIÓN DE OFERTAS	10
III.4 - ADJUDICACIÓN.....	10
III.5 – AJUSTE DE PRECIOS	11
III.6 - TRIBUTACIÓN.....	11
III.7 - CONDICIONES DE PAGO	11
III.8 - MULTAS Y PENALIDADES	12
III.9 - CONTRALOR PREVIO AL PAGO DE FACTURAS	13
CAPÍTULO IV – DISPOSICIONES INTERNAS LEGALES	13
IV.1 - REGLAMENTACIONES INTERNAS.....	13
IV.2 - INCOMPATIBILIDAD	14
IV.3 - CERTIFICADO DEL SEGURO Y MANTENIMIENTO DEL MISMO (Ley Nro. 16074)	14
IV.5 - REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO – R.U.P.E.	16

CAPITULO I – OBJETO DEL CONCURSO DE PRECIOS**I.1 - OBJETO**

La Gerencia de Abastecimiento – Procesamiento y Ejecución de Compras llama a Concurso de Precios para la contratación de una empresa que brinde servicios de transporte de Lubricantes desde Planta La Teja hasta instalaciones indicadas por ANCAP en Montevideo e interior del país, por un monto de hasta \$ 1.250.000 (pesos uruguayos un millón doscientos cincuenta mil) más I.V.A, de acuerdo con las condiciones y especificaciones de las presentes Bases.

El monto establecido se estima sea utilizado en un año con opción a otro año más.

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

I.2 - DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR**I.2.1 - CARACTERÍSTICAS**

Los productos a transportar estarán envasados en tambores de una capacidad aproximada de 200 litros, baldes de 20 litros aproximadamente, así como también envases de menor capacidad.

Dicho servicio será contratado a requerimiento de ANCAP exclusivamente para los días específicos en los que se requiera del mismo, previa coordinación operativa.

Para el cumplimiento del servicio se requiere:

- Ser operador portuario a efectos de tener autorización para prestar servicios a naves en zonas portuarias, debiendo presentar la documentación probatoria para la consideración de la oferta.
- Contar con personal entrenado y habilitado para el manejo de cargas peligrosas (habilitación de MTOP).
- Contar con personal para la descarga de productos (cuando sea requerido).
- Contar con vehículos y chofer profesional, equipados con elementos de seguridad (deberá cumplir con lo establecido en el numeral **IV.4 - REQUISITOS DE SEGURIDAD** y capacidad suficiente para que puedan realizar la entrega de lubricantes envasados y/o lubricantes a granel.

I.2.2 - RECORRIDOS

Podrán ser dentro de los límites de Montevideo, como fuera de éstos, desde o hacia el mismo, entre localidades ubicadas en el interior de la República.

En Montevideo, el camión saldrá cargado desde Planta La Teja hacia la dirección de los clientes acompañado por personal de ANCAP, una vez entregados los productos el camión retornará a la Planta, quedando luego el mismo liberado.

Para las entregas al interior, el camión saldrá cargado desde Planta La Teja, quedando liberado una vez que los productos son entregados a los clientes.

I.2.3 - TIPO DE VEHICULOS

Los proponentes deberán poseer una flota integrada por chatas y camiones equipados estos últimos con grúa hidráulica.

La flota deberá contar con barandas rebatibles de una altura mínima de 1 metro, de 500, 2.000, 4.000, 6.000 y 16.000 kgs. de capacidad.

Así mismo deberá contar con camión cisterna para el transporte de producto a granel de 5.000, 10.000 y 27.500 lts de capacidad.

Los vehículos deberán cumplir con todas las disposiciones vigentes, tanto de las Intendencias Departamentales como del Ministerio de Transporte y Obras Públicas.

I.2.4 - FLOTA

El oferente deberá contar con vehículos adecuados para cumplir con la siguiente modalidad de entrega:

Transporte de producto envasado (en litros)				Transporte de producto a granel (en litros)	
Montevideo		Interior		Montevideo	
De 0	a 500	De 0	a 2000	De 0	a 5000
De 501	a 2000	De 2001	a 4000	De 5001	a 10000
De 2001	a 4000	De 4001	a 6000	De 10001	a 27500
De 4001	a 6000	De 6001	a 16000		
De 6001	a 16000				

Se deberá indicar la flota disponible para cumplir con la modalidad de entrega establecida, de no brindar esta información la oferta no será considerada.

I.2.5 - CARGA Y DESCARGA DE LOS VEHICULOS

La carga de los vehículos será realizada por el personal del depósito de lubricantes ubicado en la Refinería La Teja.

La descarga de los productos podrá ser realizada por la empresa adjudicataria o por el cliente, previa coordinación. El adjudicatario recibirá y cumplirá en cada caso, las instrucciones necesarias que le impartirá el funcionario de ANCAP a cargo de la operación.

El personal suministrado por el adjudicatario deberá ser capacitado y responsable para el manipuleo de los materiales o mercaderías, debiendo ofrecer además, la vigilancia de los mismos durante la operación.

I.2.6 - UTILIZACION DE LOS SERVICIOS/CONDICIONES

La solicitud se realizará en forma escrita por correo electrónico o fax indistintamente. El oferente deberá establecer una casilla de correo de contacto y/o el teléfono correspondiente.

El servicio se requerirá con 24 horas de anticipación, pero podrán presentarse entregas imprevistas en plazos perentorios, solicitándose los camiones sobre la hora de realización del suministro. El adjudicatario se obliga a poner a disposición de ANCAP los vehículos que se le soliciten en el día, hora y lugar que se le indique.

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

El horario para el retiro y la entrega del producto será:

* En Montevideo entre las 07:00 y las 15:00 horas.

* En el interior entre las 07:00 y las 18:00 horas

I.2.7 - INSUMOS

Todos los insumos como combustibles, lubricantes, etc. serán de cuenta del adjudicatario así como también los peajes pagados en rutas nacionales.

I.2.8 - EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR

Como política de la Administración, se realizará una evaluación anual del adjudicatario, según los siguientes ítems:

- Cumplimiento de especificaciones;

- Calidad de servicio;
- Cumplimiento de los plazos de entrega y
- Precio.

I.3 - CONSULTAS

Los interesados podrán efectuar consultas por escrito (vía correo electrónico) respecto a este Concurso de Precios en Procesamiento y Ejecución de Compras de la Gerencia de Abastecimiento (Humboldt 3900) a la casilla de correo exteriorcompras@ancap.com.uy, hasta 5 (cinco) días calendario antes de la fecha establecida para su apertura.

ANCAP proporcionará la información que se requiera al respecto hasta 2 (cinco) días hábiles antes de la apertura de las propuestas.

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

CAPÍTULO II - DE LAS PROPUESTAS

II.1 - FORMA DE PRESENTACIÓN

Ante la situación que afecta a nuestro país, a la región y a buena parte del mundo, atendiendo a las recomendaciones formuladas por las autoridades sanitarias en el sentido de disminuir al mínimo indispensable el traslado y la confluencia de personas, especialmente en ambientes cerrados, las aperturas de las ofertas se realizarán exclusivamente por correo electrónico: exteriorcompras@ancap.com.uy, el cual deberán enviar antes de la fecha y hora de apertura establecidas por la Administración.

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

- Versión 1.5 (Acrobat 6.x) o posterior
- Tamaño máximo 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.

Requisitos para la presentación de las ofertas:

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

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

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

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

II.2 - ACLARACIONES

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

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

II.3 – PLAZO DE VALIDEZ DE LA OFERTA

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

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

II.4 - INFORMACIÓN A SUMINISTRAR**II.4.1 – Antecedentes de la empresa**

Se deberá presentar junto con la oferta referencias comerciales de trabajos similares realizados en los últimos 3 (tres) años.

Se tomarán en cuenta **únicamente** los antecedentes verificados por ANCAP. Los respectivos antecedentes se presentarán en forma de un listado de acuerdo a la siguiente tabla:

Empresa receptora del servicio	Fecha		Descripción del servicio realizado	Contacto			
	Inicio	Término		Nombre	Cargo	Tel	e-mail

De haberlo efectuado para ANCAP, se deberán mencionar, indicando número de procedimiento y fecha de la contratación.

II.5 – REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD DE LA OFERTA

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

1. Tener en cuenta el plazo mínimo de validez de oferta establecido en el punto II.3.
2. Cumplir con lo requerido en el punto II.4.
3. La cláusula de ajuste de precios es la indicada en el punto III.5.
4. La forma de penalidad es la determinada en el punto III.8.

CAPÍTULO III - CONDICIONES COMERCIALES

III.1 – DEPOSITO DE GARANTÍAS

No corresponde depósito de garantías para el presente Concurso.

III.2 – COTIZACIÓN

Se deberá cotizar en pesos uruguayos y de acuerdo al siguiente detalle:

Transporte de producto envasados (en litros)		\$/servicio	Transporte de producto a granel (en litros)		\$/servicio
Montevideo			Montevideo		
De 0	a 500		De 0	a 5000	
De 501	a 2000		De 5001	a 10000	
De 2001	a 4000		De 10001	a 27500	
De 4001	a 6000		De 10001	a 27500	
De 6001	a 16000				

Transporte de producto envasados (en litros)		\$ /km recorrido
Interior		
De 0	a 2000	
De 2001	a 4000	
De 4001	a 6000	
De 6001	a 16000	

- MONTEVIDEO – PRODUCTO ENVASADO**

Comprende el servicio de transporte de hasta 16.000 litros desde Planta La Teja hasta los puntos indicados por la Administración, dentro de Montevideo.

El período estimado del servicio será de 4 horas aproximadamente desde que el camión ingresa a Planta hasta que lo entrega al/los cliente(s) y retorna nuevamente, siempre que las mismas sean realizadas dentro del horario de entrega que va desde las 07:00 hasta las 15:00 hs.

- MONTEVIDEO – GRANEL**

Comprende el servicio de transporte de hasta 27.500 litros de lubricante desde la Planta La Teja hasta el Puerto de Montevideo.

El servicio tendrá un período de realización aproximado de 8 horas desde que el camión ingresa a Planta hasta que lo entrega efectivamente en el buque.

Las entregas se efectivizarán dentro del horario de 07:00 am a 17:00 pm.

En la cotización del servicio se considerará incluido el costo de bombeo.

Tanto para las entregas de producto envasado como a granel, se pagará por servicio y no se abonarán horas adicionales.

- INTERIOR – ENVASADO**

Comprende el servicio de transporte de hasta 16.000 litros desde Planta La Teja hasta el punto indicado por la Administración, en el interior del país.

No se abonará por viaje de regreso vacío o hacia el lugar de carga.

Se prevé realizar durante el año los siguientes viajes:

- 4 viajes de 2001 a 4000 lts a OSE – UGD Maldonado
- 1 viaje de 6000 a 16000 lts a Represa de Palmar

Nota: los destinos y cantidades que anteceden no son taxativos.

El oferente desglosará el importe del Impuesto al Valor Agregado del precio de la oferta, en caso contrario se considerará incluido dentro del monto de la oferta.

Cuando el oferente no deje constancia expresa al respecto se considerará dicho impuesto incluido en el monto de la oferta.

III.3 – COMPARACIÓN DE OFERTAS

A los efectos de la comparación de ofertas se tomará en cuenta el total comparativo que surgirá de considerar las tablas a continuación:

- **MONTEVIDEO**

Rango	Cantidad ficta de servicios	Precio unitario del servicio	Precio total
De 0 a 500	12		
De 501 a 2000	24		
De 2001 a 4000	19		
De 4001 a 6000	12		
De 6001 a 16000	14		

- **INTERIOR**

Rango	Cantidad ficta de kms	Precio unitario del km	Precio total
De 0 a 2000	0		
De 2001 a 4000	900		
De 4001 a 6000	0		
De 6001 a 16000	625		

TOTAL MONTEVIDEO/INTERIOR	
----------------------------------	--

III.4 - ADJUDICACIÓN

Se adjudicará a la oferta de menor precio comparativo.

III.5 – AJUSTE DE PRECIOS

El oferente deberá aceptar la siguiente fórmula de ajuste de precios:

$$P = P_o (0.5 * J/J_o + 0.4 * G/G_o + 0.1 * IPC/IPCo)$$

Dónde:

P = Valor actualizado del trabajo realizado en el mes.

P_o = Valor del trabajo realizado en el mes a los precios de la contratación.

J = Nivel de la Mano de Obra, determinada por el Consejo de Salarios del Grupo 13, Sub Grupo 7, correspondiente al mes anterior al de la realización del servicio.

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

G = Precio del litro de gas oil (antes de impuestos) correspondiente al último día del mes anterior al de la realización del servicio.

G_o = Ídem anterior, correspondiente al último día del mes anterior al de la fecha de apertura de las ofertas.

IPC = Índice de precios al consumo según el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, correspondiente al mes anterior al de la realización del servicio.

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

III.6 - TRIBUTACIÓN

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

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

ANCAP oficiará de agente de retención del I.V.A. en virtud de lo previsto en los decretos n° 528/2003 y 34/2004, disposiciones concordantes y/o complementarias.

III.7 - CONDICIONES DE PAGO

Se facturará por servicio prestado (precio básico).

Respecto a los ajustes de precios, se efectuarán mensualmente por los servicios brindados.

En base a ello, la empresa presentará:

1) Por el monto básico, una factura donde se indicará el/los destino(s) de la entrega ya sea por servicio o kilómetros recorridos.

2) Por el ajuste paramétrico correspondiente, una factura mensual que dirá: "Ajuste paramétrico correspondiente a la/las Factura(s) N°....., mes del Servicio....."

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

En el primer caso, se presentarán un original y tres copias. En el segundo caso, solo original.

En ambos casos se presentarán, con el siguiente encabezamiento:

C.P. N° - Pedido de Compra N°

Objeto:

Las facturas por el monto básico deberán ser entregadas en la Mesa Centralizadora de Facturas (Edificio Central de ANCAP (calle Paysandú y Avda. Libertador Brigadier General Lavalleja) - Planta Principal, luego de cumplir con los pasos establecidos en el Instructivo.

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

Las facturas de ajuste paramétrico (incluida cualquier documentación complementaria) se presentarán en el área Ajuste de Precios, Edificio Central (calle Paysandú y Avda. Libertador Brigadier General Lavalleja) 2° piso.

Toda factura incorrectamente presentada con errores o cuyo certificado de avance de obra no haya sido aprobado previamente por la Dirección de Obra será rechazada.

La Administración no será responsable por las demoras que pudieran surgir en los pagos de las factura 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 dentro de los 30 días de recibida la factura para los montos básicos y 45 días para los ajustes paramétricos.

Los pagos a proveedores se realizarán a través de transferencia bancaria, en el BROU tres veces por semana (lunes, miércoles y viernes) y a otros Bancos que estén registrados en el RUPE 2 veces por semana (martes y jueves).

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

- **DISPOSICIONES LABORALES Y PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PAGOS**
- **INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCIÓN Y PAGO DE FACTURAS CREDITO DE PROVEEDORES DE PLAZA.**

III.8 - MULTAS Y PENALIDADES

Por cada hora de atraso en presentarse a cumplir el servicio en el día y hora establecidos se aplicará la siguiente multa:

Montevideo: de acuerdo al valor hora del servicio, establecido éste en 4 horas.

Interior: de acuerdo al valor por kilómetro cotizado multiplicado por 80.

Por incumplimiento en el servicio que lleve a la cancelación de la entrega del producto, imputable al adjudicatario, se aplicará una multa equivalente al valor del servicio no cumplido.

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 on line previo a efectuar el pago de las facturas correspondientes a los servicios prestados.

III.10 - RESCISIÓN DEL CONTRATO

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

CAPÍTULO IV – DISPOSICIONES INTERNAS LEGALES

IV.1 - REGLAMENTACIONES INTERNAS

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

- **NORMA SOBRE MEDIDAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS**
- **NORMA PARA EL USO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL**
- **NORMA DE GESTION AMBIENTAL PARA EMPRESAS CONTRATADAS POR ANCAP**
- **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MAL RELACIONAMIENTO LABORAL, DISCRIMINACIÓN, ACOSO LABORAL Y/O ACOSO SEXUAL**
- **PROTOCOLO ACTUACIÓN GENERAL ANCAP COVID - 19**

Las mismas podrán ser consultadas en la página web: www.ancap.com.uy (ANCAP – Página principal, "Servicios en Línea, Normas").

Previo al inicio de los trabajos el adjudicatario deberá dirigirse al Jefe de Planta para recibir una instrucción general.

IV.2 - INCOMPATIBILIDAD

La empresa adjudicataria no podrá presentar personal que sea funcionario público, menores de edad ni personal acogido al Artículo 74 del Acto Institucional N° 9 y del Artículo 15 del Decreto Nro. 125/96 y disposiciones modificativas, complementarias y concordantes.

IV.3 - CERTIFICADO DEL SEGURO Y MANTENIMIENTO DEL MISMO (Ley Nro. 16074)

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

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

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

Se compromete a respetar y hacer respetar por parte del personal que dedique a las tareas todas las normas del Banco de Seguros del Estado, y de la que pueda indicar 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.

Las cargas no serán aseguradas por ANCAP, por lo que los riesgos del caso serán de cuenta del adjudicatario, el que será responsable de las mismas una vez que estén en sus vehículos.

Asimismo, será responsable de los accidentes de tránsito que puedan sufrir los vehículos, y los daños que los mismos o la carga puedan causar a terceros por lo cual la empresa deberá contar con todos los seguros que cubran el riesgo.

En aquellos accidentes en los que haya derrame de producto en la vía pública o recintos privados, la empresa adjudicataria será responsable por la limpieza del lugar y por los gastos asociados a la misma. Serán de cargo de la adjudicataria aquellos costos derivados de la pérdida total o parcial de mercadería.

IV.4 - REQUISITOS DE SEGURIDAD

Características que deben ser cumplidas por los vehículos:

- Los equipos estarán constituidos por camiones y chatas, en ambos casos con baranda rebatible (de una altura mínima de 1 metro aprox.), que facilite la carga / descarga de pallets.
- Los camiones deberán estar equipados con grúa hidráulica.
- Antigüedad máxima de 8 años para las unidades tractoras o 1.000.000 de kilómetros, lo que se cumpla primero.
- Contar con limitador de velocidad máxima con seteo (90 km/h) que no permita la modificación por parte del conductor.
- Contar con parabrisas de vidrio laminado y sin fisuras.
- Contar con alarma sonora de retroceso.
- Contar con motor equipado con sistema de emisión que cumpla por lo menos con la norma EURO 3.
- Contar con apoya cabeza, cinturón de seguridad de tres puntas, espejos retrovisores.
- Deberá contar con el sistema GPS que ANCAP entienda conveniente, a costo del Adjudicatario, y con acceso total para ANCAP y el Adjudicatario.
- Contar con protección lateral de ciclistas para cubrir vacíos de más de 90 cms. de longitud. Los mismos deben ser completados mediante la instalación de al menos dos barras horizontales. (Se otorgarán 90 días de plazo posterior a la firma del contrato para la instalación de este punto)
- Los neumáticos en uso y auxiliares deberán estar en buen estado, el dibujo de la banda de rodamiento deberá ser perceptible, no menor a 2 mm y no presentará ninguna rajadura que llegue a descubrir las telas. No se permite el uso de neumáticos reconstruidos.
- Contar con sistema de frenos ABS. Contar con bocina y luces de posición, baja, alta, freno, retroceso, laterales y señaleros en buen estado y funcionando.
- Tener habilitación para circulación y transporte de carga según lo establecido por el Ministerio de Transporte y obras Públicas de Uruguay- MTOP
- Contar con etiqueta de señalización de traslado de carga peligrosa.

- Contar con la habilitación técnica vehicular vigente (SUCTA).
- Los camiones que transporten productos a granel deberán contar con el Certificado de Aptitud Técnica (CAT) vigente, expedido por SUCTA S.A.
- Contar con seguro de obligatorio automotor (SOA).
- Contar con seguro de cobertura de mercadería a transportar (ver numeral 9°) SEGUROS DE CARGA).
- El vehículo deberá contar con una lista de teléfonos de emergencia, botiquín, etc.
- Todos los vehículos deberán poseer lonas y cuerdas (cinchas de amarre) para el correcto acondicionamiento de la carga, así como elementos mínimos de empaque (por ejemplo film para envolver los pallets).

Requisitos de los choferes:

El personal que la empresa asigne para la realización de los trabajos será de total responsabilidad de la misma. Se exigirá cumplir con los siguientes requisitos:

- Cédula de identidad vigente.
- Libreta de conducir en calidad de profesionales del grado correspondiente al tonelaje máximo establecido en las reglamentaciones municipales vigentes (únicamente para chofer y peón chofer).
- Carné de salud
- Certificado de aptitud psicofísico emitido por instituciones aprobadas por el MTOP (únicamente para chofer y peón chofer). (Se otorgarán 90 días de plazo posterior a la firma del contrato para la instalación de este punto).

IV.5 - REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO – R.U.P.E.

Se recuerda a los señores oferentes que para participar en este procedimiento deberán encontrarse inscriptos en el REGISTRO UNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO (R.U.P.E.), reglamentado por decreto del Poder Ejecutivo N° 155/013 de fecha 21 de mayo de 2013, en forma previa a la apertura de ofertas. Para que sus ofertas sean aceptadas los oferentes deben encontrarse registrados en el R.U.P.E., 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 R.U.P.E. 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 o 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 de Compras y Contrataciones del Estado (A.C.C.E), a cuyo cargo se encuentra la gestión del Registro, por las siguientes vías de contacto:

Teléfono ACCE: (+598) 2604 5360. Lunes a domingos de 8 a 21 hs.

Página web ACCE: www.comprasestatales.gub.uy

INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCION Y PAGO DE FACTURAS CREDITO 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 registrarse por el siguiente procedimiento para la gestión de sus facturas de crédito:

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

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

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

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

4) 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 concurso o procedimiento y número de pedido de compra

h) Facturas de ajuste: descripción de la fórmula y valores empleados para llegar al coeficiente de ajuste, e indicar el N° de factura básica a que corresponde, mes o período de realización de los trabajos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7) Condiciones de Presentación de las facturas:

- a.** Original electrónico
- b.** Nombre, dirección, teléfono, RUT de la empresa emisora
- c.** Fecha de la factura
- d.** Dirigidas a ANCAP y/o Área que corresponda – RUT 210475730011
- e.** Mes o período de realización del trabajo
- f.** Número de concurso 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.

Expediente N° 257933/0
Gerencia de Abastecimiento

Bases sin costo