

## **COMUNICADO N° 5/18**

### **LICITACION PÚBLICA N° 21827**

“SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL EDIFICIO SEDE UBICADO EN RAMBLA 25 DE AGOSTO DE 1825 N°160, EDIFICIO ANEXO Y ÁREAS CONEXAS”

#### **PREGUNTA:**

En el Artículo 19.3 se solicitan los boletos de pago al BPS de los últimos 2 años autenticados por Escribano Público (hasta aquí está claro), pero a su vez se solicita, acompañando los mismos, adjuntar la información impresa correspondiente a la planilla electrónica debidamente certificada por Contador Público. Esto último es lo que necesitamos validar ¿es la nómina de BPS, la planilla de trabajo Unificada BPS – MTSS, o ambas?

#### **RESPUESTA:**

Se modifica el texto del Artículo 19.3 el que quedará redactado de la siguiente forma:

“Sólo serán tenidas en cuenta las propuestas de aquellas empresas cuya cantidad de personal dependiente haya sido al menos de 200 (doscientas) personas promedio mensual mínimo, en los últimos dos años, para lo cual el oferente o el conjunto de empresas integrantes de un oferente, deberá proporcionar fotocopias autenticadas por Escribano Público de los boletos de pago al BPS en los últimos dos años.

Los funcionarios o los colaboradores de la ANP por vía de contrato de arrendamiento de servicios u obra, no podrán formar parte de la plantilla de personal del oferente, ni contratar con la ANP, de acuerdo a lo previsto por el Artículo 46° del TOCAF/2012.”

#### **MODIFICACIÓN AL PLIEGO:**

Se modifica la RESPUESTA 1 del COMUNICADO N° 2, siendo el texto del Numeral 5 del Artículo 7°.3 - Disposiciones laborales, el cual se transcribe a continuación:

#### **5 Pago del servicio:**

Los pagos se harán en moneda nacional por los servicios cumplidos en cada mes, debiéndose presentar por el contratista las solicitudes de pago ante la Unidad Servicios Edificio Sede, la que dispondrá de 10 (diez) días calendario contados a partir de la recepción, para la conformación de la factura correspondiente, previo control de la información requerida en el presente Artículo, y el alta de la Unidad Asuntos Administrativos y Control de Obligaciones, referente a la documentación presentada por la empresa.

El pago se realizará dentro de los 30 (treinta) días calendarios siguientes a la fecha de su conformación.

La ANP actuará como agente de retención - si correspondiere- sobre los importes facturados, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 18.083 y sus Decretos Reglamentarios, así como lo dispuesto en el Decreto del Poder Ejecutivo N° 194/000 de fecha 5/07/000, Decreto del Poder Ejecutivo N° 202/000 de fecha 19/07/000 y Resolución de la Dirección General Impositiva - Ministerio de Economía y Finanzas N° 213 de fecha 31/07/000.

Este pago estará supeditado a la presentación junto a cada solicitud de pago de la siguiente documentación del adjudicatario:

1. Declaración nominada de historia laboral (Artículo 87/ 16.713).
2. Facturas y recibo de pago al BPS.
3. Certificado que acredite situación regular de pago de BPS. (Artículo 663/ 16.170).
4. Detalle de certificaciones laborales SENF – Impresión Pantalla Web BPS conteniendo cabezal que identifique a la empresa.
5. Constancia del BSE que acredite la existencia del seguro de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
6. Copia de la/s póliza/s de Seguro de Accidentes de Trabajo y enf. profesionales.
7. Facturas y recibo de pago de la/s póliza/s de BSE referida/s en el punto anterior.
8. Recibos de sueldos firmados y/o transferencia de pago.
9. Planilla Unificada de Trabajo de BPS/MTSS.
10. Laudos y convenios colectivos aplicables y copia de contrato y/u orden de compra vigente.
11. Certificado vigente de DGI.
12. Las empresas que en la contratación con ANP hayan acordado la no realización de horas extraordinarias deberán presentar ante este ámbito de competencia, nota deslindando de responsabilidad a la ANP por horas extras.
13. En caso de un nuevo empleado: Constancia escrita de que en forma previa al inicio de su contrato, el trabajador ha sido informado de las condiciones de empleo, el salario y el nombre de la empresa.
14. En caso de que exista, copia de póliza de cumplimiento de Ley N° 18099 depositada en Tesorería (ANP)
15. Nómina de los trabajadores asignados al contrato – Planilla de resumen mensual con datos identificatorios (C.I., categoría, domicilio, fecha de ingreso).
16. Carnés de salud (de nuevos trabajadores y renovaciones)
17. Certificado de buena conducta de nuevos ingresos. (excepto para las empresas comprendidas en convenios con CNR y/o Cooperativas y Asociaciones Cíviles de ayuda o inclusión social; los que deberán venir acompañados además de copia de convenio que los exime del mismo).
18. Cuando el Contrato vigente entre Empresa y ANP prevea "...se procurará evitar la rotación de personal...", se solicitará a la empresa copia de los contratos a prueba si existieran.

Todo se entregará grabado en formato CD a excepción de los items 8, 12, 17 y 18, los cuales se entregarán en formato papel.