



GERENCIA DE ABASTECIMIENTO PLANTA LA TEJA

DIRECCION: HUMBOLDT 3900

LICITACION ABREVIADA CON PLIEGO

N° 4500037400

CONSULTAS PARA LA PRESENTACION DE OFERTAS: HUMBOLDT 3900

**DEPOSITO DE GARANTÍA: EDIFICIO CENTRAL – PLANTA PRINCIPAL.
GERENCIA ECONOMICO FINANCIERA – TESORERÍA – HORARIO 9:00 A 12 Y 13:00
A 15:30**

**CONSULTAS SOBRE ASUNTOS LEGALES: EDIFICIO CENTRAL 6TO. PISO
SERVICIOS JURIDICOS**

**PRESENTACION DE OFERTAS: EDIFICIO CENTRAL 1ER. PISO – SALA DE
LICITACIONES**

ADMINISTRACION NACIONAL DE COMBUSTIBLES, ALCOHOL Y PORTLAND

PLIEGO DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN ABREVIADA PARA LA CONTRATACION DE UNA EMPRESA PARA REALIZAR TRABAJOS DE IMPERMEABILIZACIÓN DE AZOTEAS EN TERMINAL DEL ESTE, DEPARTAMENTO DE MALDONADO

CONDICIONES PARTICULARES

RECEPCION Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS

DIA: 05/09/2017

HORA: 14:00

LOCAL: Sala de Licitaciones – Edificio ANCAP – Primer piso (Paysandú y Avda. Libertador Brigadier General Lavalleja).

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

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 establecidos para el acto de recepción y apertura de las propuestas.

NOTA: El horario de caja para la adquisición de pliegos y para efectuar depósitos de garantía es de lunes a viernes de 9 a 12 y de 13 a 16 horas, en la Tesorería del Edificio ANCAP, sito en Paysandú y Avda. Libertador Brig. Gral. Lavalleja.

Fax N° 2902 11 36 - 2902 16 42 – 2902 75 73

LOS INTERESADOS QUE HAYAN ADQUIRIDO ESTE PLIEGO ENVIARÁN A PROCESAMIENTO Y EJECUCION DE COMPRAS FAX (00598-2-1931 – 3119) O CORREO ELECTRONICO (EXTERIORCOMPRAS@ANCAP.COM.UY) INFORMANDO: N° DE TELEFONO, N° DE FAX, E-MAIL Y PERSONA DE CONTACTO PARA EL ENVÍO DE INFORMACIÓN ADICIONAL O ACLARACIONES QUE PUEDAN SURGIR ANTES DE LA FECHA DE APERTURA

INDICE

CAPITULO I - OBJETO DE LA LICITACION

- I.1 - OBJETO DE LA LICITACION
- I.2 - UBICACION DE LOS TRABAJOS
- I.3 – CONSULTAS
- I.4 – VISITA

CAPITULO II - DE LAS PROPUESTAS

- II.1 - FORMA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA
- II.2 - ACLARACIONES
- II.3 - PLAZO DE VALIDEZ DE LA OFERTA
- II.4 - INFORMACION A SUMINISTRAR
- II.5 – MODIFICACIONES O VARIANTES

CAPITULO III - CONDICIONES COMERCIALES

- III.1 – DEPOSITO DE GARANTIA
- III.2 – COTIZACION
- III.3 - TRIBUTACION
- III.4 – CONDICIONES DE PAGO
- III.5 – CEMENTO PORTLAND
- III.6 – SUMINISTRO DE AGUA Y ENERGIA ELECTRICA
- III.7 – HORARIO DE TRABAJO
- III.8 – MATERIALES
- III.9 – ELEMENTOS DE SEGURIDAD PERSONAL
- III.10 – MONTO IMPONIBLE DE MANO DE OBRA
- III.11– PLAZOS DE ENTREGA
- III.12 – MULTAS Y PENALIDADES
- III.13 – RESCISION DEL CONTRATO
- III.14 – COMPARACION DE OFERTAS
- III.15 – ADJUDICACION
- III.16 – CONTRALOR PREVIO AL PAGO DE FACTURAS
- III.17 - AFECTACIONES
- III.18 – RETRIBUCION MINIMA AL PERSONAL

CAPITULO IV - RELACIONES CONTRATISTA - A.N.C.A.P.

- IV.1 – DIRECTOR DE LOS TRABAJOS DE A.N.C.A.P.
- IV.2 - RECUSACION DEL PERSONAL DE A.N.C.A.P.
- IV.3 – GARANTIA DE LOS TRABAJOS

CAPITULO V - DISPOSICIONES INTERNAS Y LEGALES

V.1 - REGLAMENTACIONES INTERNAS

V.2 – LOCAL DE LOS TRABAJOS

V.3 - INCOMPATIBILIDAD

V.4 – CERTIFICADO DEL SEGURO Y MANTENIMIENTO DEL MISMO (LEY N° 16.074)

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

CAPITULO VI – MEMORIA TÉCNICA DESCRIPTIVA

CAPITULO I - OBJETO DE LA LICITACIÓN

I.1 - OBJETO DE LA LICITACION

La Gerencia de Abastecimiento, Procesamiento y Ejecución de Compras, llama a Licitación Abreviada, para la contratación de una empresa para realizar trabajos de impermeabilización de azoteas en Planta Terminal del Este, Departamento de Maldonado.

Los mismos serán en el Destacamento de Bomberos, Garaje de Vehículo de Incendio, Depósito de Seguridad Vigilancia y Protección, Taller Mecánico, Taller Eléctrico y Policlínica.

Si durante la vigencia contractual, ANCAP no hiciese uso de la totalidad de los trabajos, 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.

Los trabajos se efectuarán según el presente pliego, la Memoria Técnica Descriptiva (Capítulo VI) y las órdenes de la Dirección de Trabajos.

El Contratista proveerá la mano de obra, suministro de todos los materiales así como las herramientas y maquinaria necesarias para la ejecución de los trabajos.

Todo aquello que sea por cuenta de ANCAP está indicado expresamente en este Pliego.

I.2 - UBICACION DE LOS TRABAJOS

Los trabajos se realizarán en Planta Terminal del Este, Departamento de Maldonado.

I.3 - CONSULTAS

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

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

Las aclaraciones que se hagan serán comunicadas a todas las firmas que hayan adquirido pliego.

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

Para dar trámite a consultas y recibir aclaraciones es requisito haber adquirido el pliego.

I.4 – VISITA

Las empresas interesadas deberán visitar **obligatoriamente** el lugar y las instalaciones relacionadas con los trabajos, **el día 23/08/2017 a la hora 10:00.-**

Contacto Técnico Ayudante de Mantenimiento: José Denis, teléfono 1931 - interno 2077, correo electrónico jdenis@ancap.com.uy. y Arq. Edgardo Minteguiaga, teléfono 1931 – interno 2533, correo electrónico eminteguiaga@ancap.com.uy.-

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

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

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

CAPITULO II - DE LAS PROPUESTAS

II.1 - FORMA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA

Las propuestas se redactarán de acuerdo con el "MODELO DE FORMULA ORIENTATIVA DE PROPUESTA" incluido en el CD.

Se deberán presentar en original y una copia en formato papel y además una copia en soporte digital (CD o DVD) en formato pdf, de acuerdo con las siguientes características:

- Versión 1.5 (Acrobat 6.x) o posterior
- Tamaño máximo 25MB por archivo
- Printing - Allowed
- Content Copying – Allowed
- Que el contenido de tipo texto pueda ser accedido con el buscador (que no sea una imagen)
- Que no tenga restricciones de acceso (por ejemplo contraseña)

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

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

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

Requisitos excluyentes de la presentación de las ofertas:

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

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 de información que a su exclusivo juicio estime necesarias.

II.3 - PLAZO DE VALIDEZ DE LA OFERTA

El plazo de validez de oferta no podrá ser inferior a 90 (noventa) 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.

El plazo mínimo de validez de oferta establecido para el presente procedimiento es un requisito de admisibilidad para considerar la propuesta.

II.4 - INFORMACION A SUMINISTRAR

4.1 – Datos de la empresa

Se solicitan los siguientes datos de las empresas:

- 1) Tipo de Sociedad
- 2) Antigüedad (fecha de constitución de la misma)
- 3) Nombre de los representantes de la empresa y de los titulares que la componen y de ser Sociedades Anónimas, de los integrantes del Directorio.
- 4) Domicilio, número /s telefónico /s y correo/s electrónico/s de la empresa.
- 5) Correo electrónico para consultas durante el proceso de la licitación.

4.2 – Antecedentes

- Los oferentes deberán presentar junto con la oferta, antecedentes en trabajos similares a los que se contrata en los últimos tres años, o que puedan estar prestándose en la actualidad, indicando en la oferta, nombre de la empresa contratante, dirección, fecha, duración del contrato, persona de contacto y medio de comunicación.
- Referencias por escrito expedidas por los responsables de las empresas clientes, de cada uno de los servicios solicitados, expresando conformidad con el mismo.
- Si el Contratista ha trabajado con anterioridad para ANCAP, deberá especificar, número de licitación, tipo de servicio realizado, lugar, fecha y duración del contrato, ya que la Administración determinará a su entera conveniencia si estos antecedentes son a su juicio habilitantes para la realización de los presentes trabajos.
- ANCAP podrá realizar las averiguaciones que entienda pertinentes sobre la satisfacción de los clientes del oferente, para la evaluación de los antecedentes presentados.

- Si una empresa presenta antecedentes con otra denominación, deberá acreditar con la documentación correspondiente, dicho cambio.

4.3 – Cronograma

Los oferentes deberán indicar en su oferta, el cronograma para la realización de los trabajos y una breve descripción del plan de los mismos, de acuerdo a lo solicitado en la Memoria Técnica Descriptiva (Capítulo VI).

II.5 - MODIFICACIONES O VARIANTES

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

CAPITULO III - CONDICIONES COMERCIALES

III.1 - DEPOSITO DE GARANTIAS

De propuesta: No corresponde esta garantía para la presente licitación.

De contrato: Será del 5% (cinco por ciento) del monto adjudicado si este supera los \$ 3:279.000,00 (pesos uruguayos: tres millones doscientos setenta y nueve mil).

Obligatoriamente se deberá depositar esta garantía.

Este depósito de garantía deberá efectuarse en la Tesorería del Edificio ANCAP (Avda. del Libertador Brigadier General Lavalleja y Paysandú) Planta Principal.

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

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

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

III.2 - COTIZACION

La cotización será por un precio global, en dólares estadounidenses, por la totalidad de los trabajos, los cuales deberán entregarse "llave en mano", según lo solicitado en la Memoria Técnica Descriptiva (Capítulo VI) y el monto imponible en caso de corresponder.

Se entiende que los precios globales indicados en la oferta, comprenden los importes por todos los suministros, trabajos, herramientas, andamios, útiles, apuntalamientos, máquinas y contralor, administración, utilidades, indemnizaciones y gastos por cualquier concepto para la completa realización de los mismos, **así como la documentación necesaria para la realización de trabajos en altura.**

De no corresponder algunos de estos rubros en esta licitación, no se incluirán en la propuesta y en caso de existir otros no incluidos se detallarán en rubro aparte o en la denominación "VARIOS".

El oferente desglosará el Impuesto al Valor Agregado del precio global de la oferta. Cuando no deje constancia expresa al respecto, se considerará dicho impuesto incluido en el monto de la oferta.

III.3 - TRIBUTACIÓN

De acuerdo con lo establecido en el literal G del Art. 48° del T.O.C.A.F., la presente contratación no cuenta con beneficios fiscales.

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

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

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

III. 4 - CONDICIONES DE PAGO

Se pagará por trabajo realizado y terminado de acuerdo con las tareas realizadas y aprobadas por ANCAP.

Al final de cada mes y previo a la facturación mensual la Dirección de los trabajos aprobará el Certificado de avance de los mismos que corresponda ser facturado.

Luego y en base a ello, la empresa presentará factura por el monto básico, donde se indicará "Certificado Monto Básico N°,mes de".

El detalle de cálculo del monto a facturar y el certificado de avance se adjuntará a la factura correspondiente y a sus respectivas copias.

Por el monto básico se presentará un original y tres copias y con el siguiente encabezamiento:

L.A. N° 4500037400, Pedido de Compra N°Servicio:

En la factura figurará solamente el monto total a facturar más el IVA; todo otro detalle del cálculo de dicho monto se adjuntará en hoja aparte.

Toda factura incorrectamente presentada, con errores o cuyo certificado de avance de obra no haya sido aprobado previamente por la Dirección de los trabajos 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.

Las facturas por el monto básico deberán ser entregadas en el área de Staff Arquitectura, Edificio Central. 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 por el monto básico.

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

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

III.5 – CEMENTO PORTLAND

El Cemento Portland que utilice el adjudicatario para estas obras, será de marca ANCAP.

III.6 – SUMINISTRO DE AGUA Y ENERGÍA ELÉCTRICA

ANCAP suministrará agua y energía eléctrica en forma gratuita donde existan puntos de conexión y en las cantidades y potencias que le sea posible, el Contratista hará las conexiones a su costo desde esos puntos hasta el lugar de trabajo.

ANCAP se reserva el derecho de suspender el suministro sin previo aviso en caso de consumos excesivos de acuerdo a la potencia disponible o necesidades propias de energía eléctrica.

Para los casos en que ANCAP no pueda realizar el suministro de electricidad (o el mantenimiento del mismo), el Contratista deberá proveerse de generadores propios de energía eléctrica para asegurar la normal y más rápida ejecución de los trabajos.

III.7 – HORARIO DE TRABAJO

El horario de trabajo será de 8:00 a 18:30 horas de lunes a viernes.

Salvo lo expresamente indicado en las bases, no se generarán más costos para ANCAP y se encontrarán incluidos dentro del valor cotizado para cada uno de los puntos indicados en la Memoria Técnica Descriptiva, el pago de todas las compensaciones extraordinarias o de cualquier tipo de beneficio que el Contratista tuviere que retribuirle a su personal.

III.8 – MATERIALES

Todos los materiales serán nuevos y de primera calidad y deberán contar con la aprobación del Director de los trabajos.

En general y en lo que sea aplicable, regirán para los materiales las Norma UNIT, adoptadas oficialmente por el Instituto Uruguayo de Normas Técnicas.

Los materiales e insumos a utilizar deberán ser verificados por el Director de los trabajos antes de su instalación y serán provistos por el Contratista e incluirlos en la cotización para la ejecución de todos los trabajos de impermeabilización de azoteas a realizar.

El Director de los trabajos elegirá en cada caso, cuáles serán utilizados, los que deberán llegar al lugar de los trabajos en perfectas condiciones siendo de su responsabilidad la conservación de los mismos hasta su efectiva utilización y montaje.

Las herramientas, maquinarias y todo otro elemento necesario para la realización de los trabajos, deberán ser suministrados por la empresa adjudicataria y colocados en obra.

III.9 – ELEMENTOS DE SEGURIDAD PERSONAL

El Contratista es responsable de que su personal emplee elementos de seguridad adecuados a las circunstancias y de acuerdo a las reglamentaciones vigentes, por lo que se deberá cumplir con todas las normas de seguridad y protección personal que la tarea requiera como, arnés de sujeción, casco, guantes, protector ocular, chaleco reflectivo, etc., así como también con el seguro correspondiente para trabajos a altura.

La Empresa Contratada deberá presentar un plan de ejecución de los trabajos elaborado por un Técnico Prevencionista, el que previo al inicio de los mismos deberá ser aprobado por el Área Seguridad Industrial de ANCAP.

III.10 – MONTO IMPONIBLE DE MANO DE OBRA

En caso de corresponder se deberá declarar el MONTO IMPONIBLE.

III.11 – PLAZOS DE ENTREGA

III.11.1 – Plazo de entrega

Los oferentes deberán indicar el plazo de entrega de los trabajos en días calendario.

ANCAP ponderará las propuestas que ofrezcan menores plazos (punto III.15 del pliego).

La entrega por parte del adjudicatario será en condiciones óptimas, previamente inspeccionada por el área contratante y su conformidad.

III.12 - MULTAS Y PENALIDADES

En caso de incumplimiento del plazo fijado para la entrega de cada trabajo, determinará la aplicación de una multa equivalente al 3‰ (tres por mil) del monto total adjudicado.

Por incumplimiento de la Norma de Gestión Ambiental para Empresas Contratadas por ANCAP o del Plan de Gestión Ambiental presentado por el adjudicatario será:

El primer incumplimiento no tendrá multa.

El segundo será penalizado con un 0,3 % del monto adjudicado.

El tercero y los sucesivos serán penalizados con un 1 % del monto adjudicado, quedando a discreción de la Dirección de los trabajos la rescisión del contrato por reiterados incumplimientos.

El contratista acordará con la Dirección de los trabajos el plazo necesario para la corrección de los incumplimientos. De mantenerse un incumplimiento más allá del plazo pactado para corregirlo, será considerado como otro incumplimiento, dando lugar a una nueva multa.

El Contratista deberá presentar un Plan de Gestión Ambiental dado que es una exigencia de la Norma de Gestión Ambiental para Empresas Contratadas.

No se considerarán ofertas que no acepten esta forma de penalidad.

III.13 – RESCISION 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.

III.14 – COMPARACIÓN DE OFERTAS

A los efectos de la comparación de ofertas se considerará el precio global cotizado y el monto imponible declarado, en caso de corresponder.

III.15 – ADJUDICACION

A los efectos de la adjudicación se tendrán en cuenta los siguientes factores y sub-factores en el orden de prelación que se indica a continuación:

- Menor precio global comparativo 60%
- Antecedentes 20%
Según los antecedentes de las empresas en trabajos similares y de acuerdo con la información suministrada por cada oferente según lo indicado en punto 4.2 del pliego.
- Plazos de entrega 20%

A la oferta que presente menor tiempo en el plazo de entrega, según lo indicado en el numeral III.11 y se prorratearán las restantes.

III.16 – 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.

III.17 - AFECTACIONES

A) Queda pactado que cualquier adeudo de la firma adjudicataria por incumplimiento del objeto licitado, podrá retenerse de los créditos que le correspondan a la misma, ya sea, provenientes del contrato que origina dicho incumplimiento, de otros que pueda tener con A.N.C.A.P, o de cualquier otro crédito, imputándose esa retención para el pago de tales adeudos.

B) Sin perjuicio de poder hacerse efectiva en su caso la multa contra el depósito de garantía de contrato, la Administración podrá también ir contra el referido depósito en las situaciones de incumplimiento de cualquier naturaleza.

III.18 - RETRIBUCION MINIMA AL PERSONAL

El adjudicatario deberá cumplir con lo que surge del Convenio Colectivo vigente al Grupo 9 Subgrupo 01. En caso de ser el Laudo inferior al mínimo establecido por A.N.C.A.P., se deberá pagar y con adecuación a las distintas categorías, el mínimo establecido por A.N.C.A.P. que se detalla en el párrafo siguiente. Solamente serán consideradas las ofertas que declaren abonar a su personal un mínimo de \$ 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, con adecuación a las distintas categorías laborales.

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

(*) 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 correspondientes al Grupo 9 Subgrupo 01, desde esa fecha a la de la apertura de la presente licitación.

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

Su inobservancia dará lugar a la rescisión del contrato.

CAPITULO IV - RELACIONES CONTRATISTA - ANCAP.

IV.1 - DIRECTOR DE LOS TRABAJOS DE ANCAP

ANCAP designará un técnico que actuará como Director de los trabajos, el cual la representará en los asuntos de carácter técnico y administrativos relacionados con el contrato y será el funcionario con quien el Contratista deberá tratar directamente.

El Director de los trabajos podrá delegar en personal a sus órdenes las funciones de control de los trabajos.

El Contratista deberá cumplir las órdenes emanadas del Director de los trabajos.

Las relaciones entre el Contratista y la Administración serán solamente a través de la Dirección de los trabajos de ANCAP.

En el presente pliego, al referirse al Director de los trabajos, se entenderá que incluye al personal que lo representa durante el transcurso de los mismos.

IV.2 - RECUSACION DEL PERSONAL DE ANCAP

El Contratista no podrá recusar a los representantes de ANCAP encargados de la inspección y vigilancia de los trabajos, ni exigir que se designen otros para reemplazarlos.

Cuando se considere perjudicado con los procedimientos empleados por ellos, reclamará fundadamente a la Administración, sin que por esto se interrumpan los trabajos.

IV.3 – GARANTÍAS DE LOS TRABAJOS

La impermeabilización de todas las azoteas tendrá una garantía total contra defectos de los materiales empleados y/o de su aplicación durante **un plazo mínimo de 5 (cinco) años**.

Se considerará el plazo de validez de garantía indicada en la oferta.

La empresa se hará cargo del total de los gastos, por daños causados ya sea a ANCAP o a terceros, por su parte, su personal o contratistas, (indemnización a terceros) debidos a mal procedimiento, negligencia, accidentes, etc.

CAPITULO V - DISPOSICIONES INTERNAS Y LEGALES

V.1 - REGLAMENTACIONES INTERNAS

El personal del Contratista deberá cumplir estrictamente las disposiciones internas en lo referente a la disciplina exigida a su personal. Si por falta de cumplimiento de estas obligaciones se ocasionare algún perjuicio a esta Administración se hará responsable del mismo al Contratista.

Antes del comienzo de los trabajos, se le entregará al Contratista: **PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE TERMINAL DEL ESTE**.

El contratista 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**
- **NORMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA EMPRESAS CONTRATADAS POR ANCAP ISO 14001**

Se podrán consultar en: www.ancap.com.uy (licitaciones).

Previo al inicio de los trabajos el adjudicatario deberá dirigirse al área de Seguridad Industrial de la Planta para recibir una instrucción general.

A los efectos del cumplimiento de los compromisos que la empresa contratada deberán asumir a lo largo del desarrollo de sus actividades dentro de las instalaciones de ANCAP, previo al inicio de las tareas a efectuar deberán presentar la declaración jurada firmada por los representantes de la empresa.

Dicho formulario se encuentra en nuestra página web: www.ancap.com.uy - licitaciones

Asimismo el Contratista deberá presentar ante el Director de los trabajos, la nómina del personal con nombre, N° de documento, originales y fotocopia del Carné de Salud, expedido por el MSP o autoridad competente, (el original le será devuelto) y la nómina de vehículos que van a ingresar en la Planta Terminal del Este.

También deberá dirigirse al Director de los trabajos para interiorizarse de las disposiciones internas que deberán seguir su personal.

Cuando el personal del Contratista no cumpliera con las disposiciones arriba indicadas, la Dirección de los trabajos podrá exigir el retiro de Terminal de Este del personal en falta, sin perjuicio de la responsabilidad del Contratista.

En todos los casos el Contratista hará los contactos a través del Director de los trabajos.

Con 48 horas de anticipación al inicio de los trabajos, el Contratista deberá informar a la Dirección de los trabajos el Servicio de emergencia médica móvil que amparará a su personal y sub-contratistas durante el transcurso de los mismos.

V.2 – LOCAL DE TRABAJOS

Dentro de la Planta, en lugar a determinar por el área de Seguridad Industrial, la Empresa podrá establecer un local cercano a la zona de los trabajos, preferentemente del tipo de contenedor, el cual será prolijo y tendrá un cartel adecuado indicando el N° de licitación y nombre de la empresa, debiéndose dejar el predio al final de los trabajos en iguales o mejores condiciones que en las que se le entregó.

Dichas instalaciones deberán mantenerse ordenadas hasta la finalización de los trabajos, pudiendo en todo momento ANCAP pedir que se realicen las adecuaciones que se entiendan necesarias.

Todas las instalaciones quedarán cerradas fuera del horario de trabajo. ANCAP no se hará responsable de las pérdidas de equipos y materiales que pudieran ocurrir.

Será responsabilidad de la empresa brindar a su personal servicios higiénicos (baños químicos), vestuario y comedor, adecuados y el mantenimiento de limpieza diario de los mismos.

V.3 - INCOMPATIBILIDAD

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

V.4 - CERTIFICADO DEL SEGURO Y MANTENIMIENTO DEL MISMO (Ley N° 16074)

La empresa adjudicataria, previo a la ejecución del contrato, deberá presentar el certificado que acredite haber contratado para su personal la póliza 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.

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

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

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

V.5 – IMPORTANTE

Sin perjuicio de las demás disposiciones contenidas, los señores oferentes deberán tener en cuenta para la presentación de su propuesta los siguientes artículos del Pliego Único o de la Sección II:

- Comprobante de adquisición del pliego, 9.2 lit b del P.U.
- En la oferta se deberá dar cumplimiento al punto 8.3 del P.U.

V.6 - REGISTRO UNICO 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, 2817 o 2825 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 y acreedores@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 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

CAPITULO VI – MEMORIA TECNICA DESCRIPTIVA

Los trabajos de impermeabilización será en las azoteas del Destacamento de Bomberos, Garaje del Vehículo de Incendio, Depósito de Seguridad Vigilancia y Protección, Taller Mecánico, Taller Eléctrico y en la Policlínica de Planta Terminal del Este, Departamento de Maldonado (Se adjunta Plano).

TRABAJOS A REALIZAR

Los trabajos incluyen todas las obras especificadas en esta memoria, más aquellos que por su grado de minuciosidad no se detallan, pero que resultan imprescindibles para una correcta ejecución de los mismos.

Todo elemento que sea afectado en su ubicación o forma por las obras, este o no vinculado a los trabajos objeto de esta contratación, deberá quedar en óptimas condiciones de uso una vez entregados los trabajos de impermeabilización de las azoteas mencionadas en este pliego.

Los trabajos consisten en:

- ❖ Levantar toda la impermeabilización existente correspondiente a todas las azoteas ya mencionadas unos 450 m² aproximadamente, llegando a la cubierta de hormigón armado.
- ❖ Proceder a la limpieza total, eliminando todo material degradado o suelto, hongos, musgo y suciedades etc, o aquel que no permita una correcta adherencia de los nuevos materiales.
- ❖ Se darán las pendientes hacia los desagües con contrapiso, acabando con alisado de arena y portland de terminación.
- ❖ Se dará una mano de imprimación, tomando como base la membrana acrílica solicitada diluida con 10% de agua.
- ❖ Se darán dos manos cruzadas de membrana líquida impermeabilizante, dada la primer mano se pegará un fieltro geo textil, que se terminará de embeber con la segunda mano de la membrana líquida.
- ❖ Sobre esta capa, se colocará espumaplast autotrabante y por último se colocará una camada de gravillín de 10 cm mínimo sobre el geo textil con un cribado que permita separarlo del espumaplast autotrabante inferior, para eventuales reparaciones futuras.
- ❖ Se prestará especial cuidado en la colocación de la impermeabilización en las gargantas y desagües, no se colocará sobre bordes, aristas, cantos vivos, elementos punzantes etc, ni será doblada en ángulos que puedan causar la rotura de la membrana, tampoco se dejarán zonas huecas por debajo a causa de depresiones o irregularidades del sustrato, en caso de presentarse situaciones como las mencionadas, se exigirá la eliminación de las mismas mediante alisados, media cañas, biselados, rellenos o lo que ANCAP indique a tales efectos.
- ❖ Se deberá sustituir los caños de desagüe existentes por caños de PVC de 150 mm de diámetro.

Todos los trabajos deberán ser hechos con las mejores prácticas operativas y con la mejor tecnología aplicable.

NOTAS:

Todas las medidas y diámetros de la memoria técnica serán rectificadas por las empresas cotizantes.

Se utilizará Mano de Obra especializada y altamente capacitada, con experiencia suficiente y capacidad técnica para las distintas tareas a realizar.

Materiales a utilizar:

Todos los materiales a emplear serán nuevos y de primera calidad, de marcas reconocidas en el medio.

Se deberá presentar para la aprobación la lista de marcas y hojas de datos de los productos, previo al inicio de los trabajos, para la aprobación por parte del representante designado por ANCAP. Se controlará que los materiales lleguen al lugar de los trabajos en sus envases originales

EL Contratista será responsable del adecuado almacenaje de los materiales y equipos a utilizar, mientras no sean utilizados.

Montaje:

El Contratista aportará todas las herramientas, maquinarias, equipos, elementos de construcción, andamios y consumibles requeridos para la realización de los trabajos.

Los equipos a utilizar se encontrarán en buenas condiciones de mantenimiento y serán debidamente identificados.

Garantía de los Trabajos

La impermeabilización de todas las azoteas tendrá una garantía total contra defectos de los materiales empleados y/o de su aplicación durante **un plazo mínimo de 5 (cinco) años.**

TODAS LAS ZONAS DONDE SE REALICEN LOS TRABAJOS DEBERAN QUEDAR LIMPIAS UNA VEZ FINALIZADOS LOS MISMOS.

El retiro, traslado y disposición final de los residuos generados por el contratista, será por su cuenta.

Será responsabilidad del Contratista la limpieza y transporte fuera de los terrenos propiedad de ANCAP de todos los restos de obra, materiales de trabajo etc. en forma periódica o cuando así lo disponga el Director de los trabajos. Debiendo presentar los registros que avalen la correcta disposición final según los establecen las reglamentaciones nacionales y departamentales.

La única excepción la representará los restos metálicos, si en todo caso existieren, los que quedarán en posesión de ANCAP, y serán depositados en lugar a definir por la Dirección de los trabajos.

Especial énfasis debe hacerse en la limpieza de sumideros, caños de desagüe, etc.

Cualquier obstrucción que repercuta en inundaciones, daños etc. por falta de limpieza será de cargo del Contratista.

Todos los trabajos deberán realizarse sin perjudicar la normalidad del funcionamiento de la Planta.

Se adjunta para que el oferente tenga presente, el listado con la documentación que se le requerirá para ingresar a trabajar en la Planta de Terminal del Este (ANCAP)

INGRESO DE PERSONAL
DOCUMENTACION REQUERIDA

- **FOTOCOPIA DE C.I.**
- **CARNET DE SALUD**
- **CERTIFICADO BUENA CONDUCTA**
- **CONSTANCIA DE ALTA DE ACTIVIDAD**
- **EMERGENCIA MÉDICA MÓVIL**

DOCUMENTACION A PRESENTAR

- **DECLARACION JURADA o CARTA MEMBRETADA C/ LISTADO DEL PERSONAL**
- **PLANILLA DE TRABAJO**

- **POLIZA O CONSTANCIA DE SEGURO BSE**
- **PAGO DE SEGURO (CLAVE DE RIESGO PARA TAREA DESIGNADA)**
- **LISTADO DE PERSONAL ASEGURADO**

- **CERTIFICADO COMÚN BPS**
- **PAGO BPS**
- **RECAUDACION NOMINADA (BPS)**
- **RECIBOS DE SUELDOS**
- **CONSTANCIA DGI**
- **PAGO MENSUAL DE DGI**

Sigue:

- Anexo Disposiciones laborales y procedimientos de control de pagos
- Instructivo para la recepción y pago de facturas crédito de proveedores de plaza
- Plano

DISPOSICIONES LABORALES Y PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PAGOS DE PRESTACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y TRIBUTOS, PARA EL PAGO DE FACTURAS A CONTRATISTAS**1. - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

1.1.- El Contratista 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 a 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 del mismo.

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 Contratista 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 Contratista 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 Contratista por escrito para que efectúe los pagos dentro de los tres días hábiles subsiguientes, y si no lo hiciera la Administración se reserva la facultad de pagar de oficio los salarios adeudados, pudiendo descontar su importe de las sumas que el Contratista 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 Contratista 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 Contratista 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 Contratista 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.- 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

1.6.- 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 Contratista.

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).

2.3. - 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 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

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 del 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 EJECUCIÓN 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 el Contratista con su personal y con los Organismos de control y aportes. En caso de incumplimiento de alguna de las obligaciones por parte del 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 a lo establecido en el numeral 3.

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 el carné identificador (tarjeta magnética) que habilita el ingreso a las instalaciones de los empleados.

3 - FACTURAS

Se presentará una factura por liquidación de trabajos a valores de oferta (básico) y otra por el ajuste paramétrico cuando corresponda.

3.1 - CONDICIONES DE PRESENTACIÓN

• FACTURAS (básicas y de ajuste)

Original y tres copias (pueden ser fotocopias).

- 1) Nombre, dirección, teléfono, RUT, de la empresa emisora.
- 2) Pie de imprenta no mayor a 2 (dos) años.
- 3) Fecha de la factura.
- 4) Dirigidas a ANCAP y / o Área que corresponda, RUC 210475730011.

5) Mes o período de realización de los trabajos.

6) Número de licitación o procedimiento y número de pedido de compra.

- FACTURAS DE AJUSTE;

En hoja adjunta: descripción de la fórmula y valores empleados para llegar al coeficiente de ajuste. (ORIGINAL Y DOS COPIAS).

En las facturas de ajuste indicar el N° de factura básica a que corresponde indicando el mes o período de realización de los trabajos.

3.2 - PRESENTACIÓN DE LAS FACTURAS

Toda factura incorrectamente presentada podrá ser **rechazada** y devuelta para su corrección (enmiendas, pedido de compra equivocada, falta de copias, antigüedad de la fecha de factura mayor a lo admitido, presentación distinta a la cotización, etc.). La nueva factura corregida tendrá nueva fecha, en un todo de acuerdo al punto 3) del apartado "Condiciones de presentación".

La Administración no se hará responsable por las demoras que pudieran surgir en los pagos de facturas originadas por errores en las mismas y rechazos. Asimismo podrán ser rechazadas las facturas cuando no se acompañen de la documentación solicitada en el punto 2 precedente.

Las facturas se presentarán ante el Director de Obra, Encargado, Jefe del área contratante o al Área designada por ANCAP a estos efectos, quien las remitirá una vez aprobadas y autorizadas al área contable que corresponda.

INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCION Y PAGO DE FACTURAS CREDITO DE PROVEEDORES DE PLAZA**Proveedores plaza NO emisores de Comprobantes Fiscales Electrónicos (CFE):**

A partir de los próximos meses, en fecha que se comunicará con suficiente antelación, 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.

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

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 a raíz de los cambios en este instructivo, 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.

Proveedores plaza emisores de Comprobantes Fiscales Electrónicos (CFE):

A partir de los próximos meses, en fecha que se comunicará con suficiente antelación, 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-facturas coinciden con la recepción autorizada por ANCAP, se le enviará un mensaje automático de aceptación del documento, de lo contrario se rechazará.

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.

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.

Gerencia de Abastecimiento

Expediente N° 253141/0

Valor del Pliego: \$ 1.500,00 (pesos uruguayos un mil quinientos)

Montevideo, 14 de agosto de 2017.

Documentos contenidos en el CD:

- Pliego de Condiciones Particulares
- Disposiciones Laborales y Procedimiento de control de pagos, de prestaciones a la seguridad social y tributos, para el pago de facturas a contratistas.
- Instructivo para la recepción y pago de facturas crédito de proveedores de plaza.
- Pliego de Condiciones Particulares Sección II
- Avales bancarios I y II
- Modelo de Fórmula Orientativa de Propuesta
- Pliego Único General del Estado