

**BASES TÉCNICAS PARA LA COMPRA DIRECTA POR EXCEPCIÓN (Art. 33, Literal D, Numeral 4) PARA LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO Y SUMINISTRO DE REPUESTOS PARA LOS PRINCIPALES EQUIPOS INSTALADOS EN FÁBRICA DE LUBRICANTES.**

**RECEPCIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS**

**DÍA: 17/08/2020**

**HORA: 10:00**

**LOCAL: PROCESAMIENTO Y EJECUCIÓN DE COMPRAS - GERENCIA ABASTECIMIENTO (Humboldt 3900 – La Teja)**

**La presentación de las ofertas se realizará exclusivamente por correo electrónico: [exteriorcompras@ancap.com.uy](mailto:exteriorcompras@ancap.com.uy)**

Las ofertas 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

## INDICE

<b>CAPÍTULO I – OBJETO DE LA COMPRA DIRECTA .....</b>	<b>3</b>
<b>I.1 - OBJETO .....</b>	<b>3</b>
<b>I.2 - DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS .....</b>	<b>3</b>
<b>I.3 - UBICACIÓN DE LAS INSTALACIONES/TRABAJOS.....</b>	<b>10</b>
<b>I.4 - CONSULTAS.....</b>	<b>10</b>
<b>I.5 - VISITA .....</b>	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO II – DE LAS PROPUESTAS.....</b>	<b>10</b>
<b>II.1 – FORMA DE PRESENTACIÓN .....</b>	<b>10</b>
<b>II.2 – ACLARACIONES .....</b>	<b>11</b>
<b>II.3 - PLAZO DE VALIDEZ DE LA OFERTA .....</b>	<b>11</b>
<b>II.4 – CAPACIDAD TÉCNICA Y ANTECEDENTES.....</b>	<b>12</b>
<b>II.5 – REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD PARA CONSIDERAR LA OFERTA.....</b>	<b>13</b>
<b>CAPÍTULO III - CONDICIONES COMERCIALES.....</b>	<b>13</b>
<b>III.1 - DEPÓSITO DE GARANTÍAS .....</b>	<b>13</b>
<b>III.2 - COTIZACIÓN.....</b>	<b>13</b>
<b>III.3 - COMPARACIÓN .....</b>	<b>13</b>
<b>III.4 – ADJUDICACIÓN.....</b>	<b>14</b>
<b>III.5 - TRIBUTACIÓN.....</b>	<b>15</b>
<b>III.6 - AJUSTE DE PRECIOS.....</b>	<b>15</b>
<b>III.7 - CONDICIONES DE PAGO.....</b>	<b>15</b>
<b>III.8 – PLAZO DE ENTREGA.....</b>	<b>16</b>
<b>III.9 – MULTAS Y PENALIDADES.....</b>	<b>16</b>
<b>III.10 - AFECTACIONES.....</b>	<b>16</b>
<b>III.11 – CONTRALOR PREVIO AL PAGO DE FACTURAS .....</b>	<b>17</b>
<b>CAPÍTULO IV – DISPOSICIONES INTERNAS Y LEGALES .....</b>	<b>17</b>
<b>IV.1 - REGLAMENTACIONES INTERNAS .....</b>	<b>17</b>
<b>IV.2 - CERTIFICADO DEL SEGURO Y MANTENIMIENTO DEL MISMO (Ley N° 16074).....</b>	<b>18</b>
<b>IV.3 - REGISTRO UNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO – R.U.P.E.....</b>	<b>18</b>
<b>IV.4 - CONSTANCIA DE VOTO.....</b>	<b>19</b>

**CAPÍTULO I – OBJETO DE LA COMPRA DIRECTA**

**I.1 - OBJETO**

La Gerencia de Abastecimiento – Procesamiento y Ejecución de Compras llama a Compra Directa por excepción para la contratación de un servicio de mantenimiento preventivo y correctivo y suministro de repuestos por el término de un año, para los principales equipos instalados en la Fábrica de Lubricantes, con opción a renovación por el mismo período y en las mismas condiciones contractuales, establecidas en las presentes Bases.

Se fija el monto para los repuestos, hasta \$ 400.000,00 (pesos uruguayos cuatrocientos mil), más IVA.

**I.2 - DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS**

**I.2.1) Servicios mínimos a prestar en forma mensual para el mantenimiento preventivo a través de visitas diarias de lunes a viernes de 4 horas de duración:**

<b>ITEM</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>Precio unitario mensual \$/servicio</b>
	<b><u>LÍNEA DE ENVASADO POR 1 LITRO.</u></b>	
<b>1</b>	<b><u>TRABAJOS EN ORDENADORA DE ENVASES</u></b>	
	<b>Chequear funcionamiento y ajustar o cambiar en caso de ser necesario:</b>	
<b>1.1</b>	Conexiones eléctricas (deterioro, cables expuestos, cortocircuitos o cualquier otra anomalía) Se dará preferencia al uso de cámara infrarroja para la inspección del calentamiento de contactos eléctricos.	
<b>1.2</b>	Sistema neumático (funcionamiento integral -lectura correcta de manómetros, fugas, mangueras gastadas, acoples, etc.)	
<b>1.3</b>	Ejes, rodamientos, chaveteros y limitadores de torque, etc.	
<b>1.4</b>	Sistemas de seguridad.	
<b>1.5</b>	Motores eléctricos.	
<b>2</b>	<b><u>TRABAJOS EN LLENADORA DE ENVASES</u></b>	
	<b>Chequear funcionamiento y ajustar o cambiar en caso de ser necesario:</b>	
<b>2.1</b>	Conexiones eléctricas (deterioro, cables expuestos, cortocircuitos o cualquier otra anomalía) Se dará preferencia al uso de cámara infrarroja para la inspección del calentamiento de contactos eléctricos.	

<b>2.2</b>	Sistema neumático (funcionamiento integral - lectura correcta de manómetros, fugas, mangueras gastadas, acoples, etc.)	
<b>2.3</b>	Controles fotoeléctricos (lentes que no estén sucios ni los cables dañados, etc.).	
<b>2.4</b>	Sistema de flotación.	
<b>2.5</b>	Fugas en cabezas de llenado (válvula, actuador y boquilla), mangueras, conectores, etc.	
<b>2.6</b>	Motores eléctricos.	
<b>3</b>	<b><u>TRABAJOS EN ALIMENTADORA DE TAPAS</u></b>	
	<b>Chequear funcionamiento y ajustar o cambiar en caso de ser necesario:</b>	
<b>3.1</b>	Conexiones eléctricas (deterioro, cables expuestos, cortocircuitos o cualquier otra anomalía). Se dará preferencia al uso de cámara infrarroja para la inspección del calentamiento de contactos eléctricos.	
<b>3.2</b>	Sistema neumático (funcionamiento integral -lectura correcta de manómetros, fugas, mangueras gastadas, acoples, etc.)	
<b>3.3</b>	Sensores	
<b>4</b>	<b><u>TRABAJOS EN TAPADORA</u></b>	
	<b>Chequear funcionamiento y ajustar o cambiar en caso de ser necesario:</b>	
<b>4.1</b>	Conexiones eléctricas (deterioro, cables expuestos, cortocircuitos o cualquier otra anomalía). Se dará preferencia al uso de cámara infrarroja para la inspección del calentamiento de contactos eléctricos.	
<b>4.2</b>	Sistema neumático (funcionamiento integral - lectura correcta de manómetros, fugas, mangueras gastadas, acoples, etc.)	
<b>4.3</b>	Ejes, rodamientos, chaveteros y limitadores de torque, etc.	
<b>4.4</b>	Motores eléctricos.	
<b>5</b>	<b><u>TRABAJOS EN ARMADORA DE CAJAS</u></b>	
	<b>Chequear funcionamiento y ajustar o cambiar en caso de ser necesario:</b>	
<b>5.1</b>	Conexiones eléctricas (deterioro, cables expuestos, cortocircuitos o cualquier otra anomalía). Se dará preferencia al uso de cámara infrarroja para la inspección del calentamiento de contactos eléctricos.	
<b>5.2</b>	Sistema neumático (funcionamiento integral - lectura correcta de manómetros, fugas, mangueras gastadas, acoples, etc.)	
<b>5.3</b>	Ensamblajes de alimentación de lado, montaje de brazo y de nariz.	

<b>5.4</b>	Ventosas de vacío.	
<b>5.5</b>	Brazo de alimentación de lado (no debe atorarse ni haber tolerancia de juego excesiva).	
<b>5.6</b>	Líneas de aire (no interferencia de las mangueras con los otros ensambles durante la operación).	
<b>5.7</b>	Riel de respaldo.	
<b>5.8</b>	Manivelas de ajuste.	
<b>5.9</b>	Ensamble del accionamiento principal.	
<b>5.10</b>	Cilindro de accionamiento principal (correctamente colocado)	
<b>5.11</b>	Tensionador de cadenas.	
<b>5.12</b>	Ensamble de área de compresión y del programador.	
<b>5.13</b>	Cerrador de astas - (ensamble del brazo, manivelas de ajuste y líneas de conexiones)	
<b>5.14</b>	Sistema de pegamento. (Nordson); dosificación (tiempo y cantidad)	
<b>5.15</b>	Boquillas de los inyectores y filtros (que no estén tapados)	
<b>5.16</b>	Tornillos de candado.	
<b>5.17</b>	Tornillos de placa básica (los de los 4 rodamientos y los 4 tornillos de montadura en el motor de accionamiento y la caja de reductor de ángulo derecho).	
<b>6</b>	<b><u>TRABAJOS EN SELLADORA DE CAJAS</u></b>	
	<b>Chequear funcionamiento y ajustar o cambiar en caso de ser necesario:</b>	
<b>6.1</b>	Conexiones eléctricas (deterioro, cables expuestos, cortocircuitos o cualquier otra anomalía). Se dará preferencia al uso de cámara infrarroja para la inspección del calentamiento de contactos eléctricos.	
<b>6.2</b>	Sistema neumático (funcionamiento integral - lectura correcta de manómetros, fugas, mangueras gastadas, acoples, etc.).	
<b>6.3</b>	Sistema de pegamento. (Nordson); dosificación (tiempo y cantidad)	
<b>6.4</b>	Boquillas de los inyectores y filtros (que no estén tapados)	
<b>6.5</b>	Sensores	
<b>7</b>	<b><u>TRABAJOS EN EMPACADORA DE ENVASES</u></b>	
	<b>Chequear funcionamiento y ajustar o cambiar en caso de ser necesario:</b>	

<b>7.1</b>	Conexiones eléctricas (deterioro, cables expuestos, cortocircuitos o cualquier otra anomalía). Se dará preferencia al uso de cámara infrarroja para la inspección del calentamiento de contactos eléctricos.	
<b>7.2</b>	Sistema neumático (funcionamiento integral - lectura correcta de manómetros, fugas, mangueras gastadas, acoples, etc.).	
<b>7.3</b>	Interruptores de seguridad de la puerta.	
<b>7.4</b>	Válvula y cilindro de elevador.	
<b>7.5</b>	Válvula y cilindro de la trampilla.	
<b>7.6</b>	Traslador (movimiento suave).	
<b>7.7</b>	Paradas de cajas.	
<b>7.8</b>	Rodamientos.	
<b>7.9</b>	Colocador de cajas.	
<b>7.10</b>	Células fotoeléctricas (que no estén dañadas y bien alineadas).	
<b>7.11</b>	Interruptor de proximidad del contador de botellas.	
<b>8</b>	<b><u>TRABAJOS EN SELLADORA POR INDUCCIÓN</u></b>	
	<b>Chequear funcionamiento y ajustar o cambiar en caso de ser necesario:</b>	
<b>8.1</b>	Conexiones eléctricas (deterioro, cables expuestos, cortocircuitos o cualquier otra anomalía). Se dará preferencia al uso de cámara infrarroja para la inspección del calentamiento de contactos eléctricos.	
<b>8.2</b>	Cabezales.	
<b>8.3</b>	Sensores.	
	<b><u>LÍNEA DE ENVASADO POR 4 LITROS</u></b>	
<b>9</b>	<b><u>TRABAJOS EN LLENADORA</u></b>	
	<b>Chequear funcionamiento y ajustar o cambiar en caso de ser necesario:</b>	
<b>9.1</b>	Conexiones eléctricas (deterioro, cables expuestos, cortocircuitos o cualquier otra anomalía). Se dará preferencia al uso de cámara infrarroja para la inspección del calentamiento de contactos eléctricos.	
<b>9.2</b>	Sistema neumático (funcionamiento integral - lectura correcta de manómetros, fugas, mangueras gastadas, acoples, etc.)	
<b>9.3</b>	Pistones de aire.	
<b>9.4</b>	Electroválvulas.	

<b>9.5</b>	Sistema de flotación de la tolva.	
<b>9.6</b>	Pistones de llenado.	
<b>9.7</b>	Sensores.	
<b>10</b>	<b><u>TRABAJOS EN TAPADORA DE ENVASES</u></b>	
	<b>Chequear funcionamiento y ajustar o cambiar en caso de ser necesario:</b>	
<b>10.1</b>	Conexiones eléctricas (deterioro, cables expuestos, cortocircuitos o cualquier otra anomalía). Se dará preferencia al uso de cámara infrarroja para la inspección del calentamiento de contactos eléctricos.	
<b>10.2</b>	Sistema neumático (funcionamiento integral - lectura correcta de manómetros, fugas, mangueras gastadas, acoples, etc.)	
<b>10.3</b>	Controles fotoeléctricos (lentes que no estén sucios ni los cables dañados).	
<b>10.4</b>	Electroválvulas.	
<b>10.5</b>	Mandril (ajuste correcto a mínimas variaciones de diámetro de tapas).	
<b>11</b>	<b><u>TRABAJOS EN SELLADORA DE CAJAS</u></b>	
	<b>Chequear funcionamiento y ajustar o cambiar en caso de ser necesario:</b>	
<b>11.1</b>	Conexiones eléctricas (deterioro, cables expuestos, cortocircuitos o cualquier otra anomalía). Se dará preferencia al uso de cámara infrarroja para la inspección del calentamiento de contactos eléctricos.	
<b>11.2</b>	Sistema neumático (funcionamiento integral -lectura correcta de manómetros, fugas, mangueras gastadas, acoples, etc.).	
<b>11.3</b>	Motores eléctricos.	
<b>11.4</b>	Sistema de pegamento. (Nordson); dosificación (tiempo y cantidad)	
<b>11.5</b>	Boquillas de los inyectores y filtros (que no estén tapados).	
<b>11.6</b>	Sensores.	
<b>12</b>	<b><u>TRABAJOS EN SELLADORA POR INDUCCIÓN</u></b>	
	<b>Chequear funcionamiento y ajustar o cambiar en caso de ser necesario:</b>	
<b>12.1</b>	Conexiones eléctricas (deterioro, cables expuestos, cortocircuitos o cualquier otra anomalía). Se dará preferencia al uso de cámara infrarroja para la inspección del calentamiento de contactos eléctricos.	
<b>12.2</b>	Filtro de refrigerante y nivel de refrigerante.	

<b>12.3</b>	Sensores.	
<b>12.4</b>	Cabezales.	
<b>13</b>	<b><u>TRANSPORTADORES</u></b>	
	<b>Chequear funcionamiento y ajustar o cambiar en caso de ser necesario:</b>	
<b>13.1</b>	Transportadores de línea de envasado de 200 L (incluyendo motoreductores).	
<b>13.2</b>	Transportadores de línea de envasado de 1 litro, (incluyendo motoreductores).	
<b>13.3</b>	Transportadores de línea de envasado de 4 litros, (incluyendo motoreductores).	
	<b><u>TOTAL</u></b>	

El servicio será cumplido en 4 horas-hombre diarias durante todos los días hábiles del mes.

**I.2.2) Mantenimiento correctivo de acuerdo con los hallazgos al realizar los servicios de chequeo y ajustes, y lo que establezca el Jefe de Elaboración y Envasado.**

Las primeras tres horas de trabajo sobre cada equipo al que se realiza mantenimiento correctivo estará incluido dentro del servicio del punto I.2.1). Se utilizará el precio de la hora hombre de diferentes oficios con todo el instrumental y logística asociados a su trabajo. Los materiales y herramientas serán responsabilidad del oferente.

<b>ITEM</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>Precio unitario \$/hora</b>
<b>1</b>	HORA ELECTRICISTA	
<b>2</b>	HORA ELECTROMECAÁNICO	
<b>3</b>	HORA PEÓN CALIFICADO	
<b>4</b>	HORA INSTRUMENTISTA/ELECTRÓNICO	

La realización del mantenimiento correctivo será planificado en forma conjunta con el Jefe de Elaboración y Envasado. A estos efectos, cuando la necesidad sea detectada se estimará las horas de técnicos necesarias y fecha de realización. El plazo para su cumplimiento será como máximo de 24 horas, cuando se ponga en riesgo la continuidad de las líneas de producción.

**I.2.3) Repuestos**

ANCAP proveerá los repuestos necesarios para las reparaciones o el Jefe de Elaboración y Envasado podrá solicitar al adjudicatario su compra. ANCAP podrá exigir la presentación de por lo menos dos ofertas del repuesto a adquirir. En este caso ANCAP abonará al adjudicatario el valor de la factura de compra del repuesto más un porcentaje fijo a lo largo de todo el suministro de acuerdo con:

* Compras menores de \$ 3.000,00 (sin impuestos)	–	10 %
* Compras entre \$ 3.001,00 y \$ 5.000,00 (sin impuestos)	–	8 %
* Compras mayores de \$ 5.001,00 (sin impuestos)	–	5 %

**I.2.4) Registros**

1 - Planilla de registro del mantenimiento preventivo (I.2.1) y correctivo (I.2.2), donde conste: fecha; hora de ingreso y salida del/los técnico/s; equipo/s en que se trabajó, operaciones realizadas; técnico responsable; observaciones y conformidad del Jefe de Elaboración y Envasado. Este registro es indispensable para considerar cumplido el servicio y autorizar su pago.

2 – De encontrarse anomalías destacables en la visita, se comunicará al Supervisor y se emitirá un reporte escrito sobre el estado de los sistemas, acciones efectuadas y recomendaciones. Dicho reporte se entregará a los Supervisores de Fábrica.

3 – Se generará en base a la experiencia un listado en planilla de cálculo, tipo Excel, de todos los equipos objeto de trabajo (historia de cada equipo), y partes componentes (de ser necesaria dicha discriminación), con una columna de observaciones donde se registrará el estado de estos. Incluir como parte de este historial los registros solicitados en el punto 1.

El costo de los registros estará incluido en el precio establecido para los servicios del punto I.2.1 y no se realizará en tiempo dedicado al mantenimiento preventivo ni correctivo.

**NOTA: HORARIO**

Los servicios contratados que se realicen en las instalaciones de ANCAP se cumplirán dentro del horario de 6:00 a 14:00 de lunes a viernes. Podrán variarse de común acuerdo con el Jefe de Elaboración y Envasado.

Salvo lo expresamente indicado en las presentes Bases, 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 contratista tuviere que retribuirle a su personal. Independientemente de lo anterior, es obligación del Contratista

cumplir con las compensaciones extraordinarias o cualquier tipo de beneficio que el contratista tuviere que retribuirle a su personal de acuerdo a los convenios y normativa vigente.

### **I.3 - UBICACIÓN DE LAS INSTALACIONES/TRABAJOS**

Fábrica de Lubricantes, (Humboldt 3900, Refinería La Teja.

### **I.4 - CONSULTAS**

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

ANCAP proporcionará la información que se requiera al respecto, hasta 3 (tres) días calendario antes de la apertura de las propuestas.

### **I.5 - VISITA**

Las empresas interesadas deberán visitar el lugar y las instalaciones relacionadas con los trabajos, fijándose la misma para el día **lunes 10 de Agosto de 2020 a las 10:00 horas**, con todos los interesados a cotizar.

**Persona de contacto: Carlos Bellini (jefe de fábrica de lubricantes)**

**Interno: 3485**

**Celular: 099606475**

Esta visita es de carácter obligatorio.

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

En la oportunidad se les entregará a las empresas la Constancia de Visita debidamente firmada y sellada por un representante de ANCAP.

**No se aceptarán ofertas que no hayan cumplido con la visita, debiendo presentar las constancias respectivas.**

## **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 20MB 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 Excell, 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](mailto: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 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 – CAPACIDAD TÉCNICA Y ANTECEDENTES**

### **II.4.1 - Capacidad técnica**

Se valorará contar con personal capacitado en tornería, mecánica industrial, controles, electricidad y electrónica.

La empresa deberá contar con al menos un técnico electricista, electromecánico o electrónico y un tornero u oficial mecánico.

Se presentarán los antecedentes (formación y experiencia) del personal técnico que cumplirá los servicios de los puntos I.2.1 y I.2.2.

La empresa deberá contar con el siguiente equipamiento:

- Un taller debidamente montado (amplio, ordenado y seguro) con al menos:
- Dos tornos
- Equipos de soldar;
- Banco de prueba de equipos hidráulicos
- Compresor
- Herramientas menores para el trabajo de mecánica, electricidad y electrónica: megohmetro, tester, pinzas amperimétricas, termómetro digital, etc.
- Un vehículo para el desplazamiento del personal y sus herramientas.

Se presentarán las características básicas del taller (ubicación, dimensiones, etc.) y su equipamiento.

ANCAP se reserva el derecho de realizar una visita programada al taller como parte del estudio de las ofertas y la evaluación de la capacidad técnica.

### **II.4.2 - Antecedentes**

Es imprescindible, la presentación de antecedentes en trabajos similares, con un mínimo de 5 (cinco) años de antigüedad en el ramo de mantenimiento de líneas de envasado, fabricación y adaptación de maquinaria, en las áreas de electricidad, electrónica, mecánica, hidráulica y neumática.

Dichos antecedentes se deberán documentar indicando nombre de la empresa donde se realiza o realizó, lista básica de trabajos y el responsable con su teléfono de contacto.

La Administración evaluará los antecedentes a su entera conveniencia a través de los contactos informados.

## **II.5 – REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD PARA CONSIDERAR LA OFERTA**

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

I.5 - VISITA

II.3 - PLAZO DE VALIDEZ DE LA OFERTA

III.6 – AJUSTE DE PRECIOS

III.9 – MULTAS Y PENALIDADES

## **CAPÍTULO III - CONDICIONES COMERCIALES**

### **III.1 - DEPÓSITO DE GARANTÍAS**

**De Propuesta:** No corresponde.

**De contrato:** Se deberá depositar el 5 % (cinco por ciento) del monto del contrato, si éste supera los \$ 4:000.000,00 (pesos uruguayos, cuatro millones).

Obligatoriamente se deberá depositar esta garantía.

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

Para el caso en que este depósito se realice mediante cheque bancario, el mismo deberá ser certificado

### **III.2 - COTIZACIÓN**

Las cotizaciones se harán en pesos uruguayos, indicando el precio unitario mensual para cada una de las tareas enumeradas en el listado del punto I.2.1, el total del mantenimiento preventivo mensual, incluyendo los registros indicados en el punto I.2.4 y el precio de la hora-hombre de los diferentes oficios del punto I.2.2. Los precios comprenderán los costos por todos los suministros (con excepción de los repuestos) para cumplir con el mantenimiento preventivo y correctivo, las herramientas, equipos y gastos por cualquier otro concepto.

Se deberá desglosar el importe del Impuesto al Valor Agregado del precio global de la oferta. Cuando el oferente no deje constancia expresa al respecto, se considerará dicho impuesto incluido en los precios cotizados.

### **III.3 - COMPARACIÓN**

A los efectos de la comparación de ofertas se tendrán en cuenta los precios cotizados para el total del listado en el punto I.2.1, que incluye el costo de los registros indicados en el punto I.2.4, y el precio de la hora-hombre de los diferentes oficios por las cantidades fictas que se indican en el cuadro que sigue.

	<b>CONCEPTO</b>		<b>(<math>\\$</math>) Precio unitario</b>	<b>(<math>\\$</math>) Precio Total</b>
<b>I.2.1</b>	Mantenimiento preventivo mensual	12 Meses		
<b>I.2.2</b>	Mantenimiento correctivo	Horas Fictas		
	Horas electricista	80		
	Horas electromecánico	80		
	Horas peón calificado	80		
	Horas instrumentista/electrónico	80		
	Total Comparativo (sin incluir impuestos)			

**III.4 – ADJUDICACIÓN**

Para la adjudicación de las ofertas se consideraran los siguientes factores en orden de prelación:

1 - Precio comparativo – 80 (ochenta) puntos.

Se asignarán 80 (ochenta) puntos a la oferta de menor precio comparativo y se prorratearán proporcionalmente a las restantes.

2 - Capacidad técnica y Antecedentes – 20 (veinte) puntos.

Se asignará un máximo de 20 (veinte) puntos a la Capacidad técnica y Antecedentes (punto II.4 de las bases), de acuerdo a la información suministrada por cada oferente.

El monto de la contratación surgirá del costo anual del mantenimiento preventivo, el total de las horas fictas del mantenimiento correctivo y el monto establecido para los repuestos.

### **III.5 - 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 aceptarán cláusulas que modifiquen lo consignado en el párrafo anterior, y se rechazará toda cláusula del oferente que pretenda exonerarse del pago de un tributo del que resulta sujeto pasivo, poniéndolo de cargo de ANCAP.

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

### **III.6 - AJUSTE DE PRECIOS**

A efectos de evaluar las variaciones del costo de los servicios que pudieran producirse durante el mismo, se aplicará la siguiente fórmula de ajuste paramétrico:

$$P = P_o \times (0,3 \times (IPC / IPC_o) + 0,7 \times (J/J_o)).$$

P - Precio ajustado en pesos uruguayos (\$).

P<sub>o</sub> - Precio base correspondiente a la oferta en pesos uruguayos (\$)

IPC - Índice de Precios al Consumo, Según el Instituto Nacional de Estadísticas, correspondiente al mes anterior al de cumplimiento del servicio.

IPC<sub>o</sub> - Ídem, correspondiente al mes anterior al de la fecha de apertura de la Compra Directa.

J - Nivel de la mano de obra, determinada por el Grupo y Subgrupo, que corresponda; del Consejo de Salarios correspondiente al último mes de cumplimiento del servicio.

J<sub>o</sub> - Ídem, correspondiente al mes anterior al de la fecha de apertura de la Compra Directa.

**No se aceptará otra fórmula de ajuste de precios.**

### **III.7 - CONDICIONES DE PAGO**

Se pagará en forma mensual por el servicio realizado.

En base a ello, la empresa presentará, cuando corresponda, 2 facturas:

1) Por el monto básico, donde se indicará el mes del servicio prestado.

El detalle del cálculo del monto a facturar se adjuntará a la factura correspondiente.

2) Por el ajuste paramétrico correspondiente, que dirá: "Ajuste paramétrico correspondiente a la Factura 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 caso de las facturas básicas, se presentarán un original y tres copias. En el caso de las facturas de ajuste, sólo original.

En ambos casos se presentarán, con el siguiente encabezamiento:

C. D. E. N° 1700618900 – Pedido de Compra N° .....

Servicio: .....

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 las áreas receptoras fotocopias de las facturas básicas y de ajuste (con planilla complementaria).

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

Toda factura incorrectamente presentada con errores será rechazada.

La Administración no será responsable por las demoras que pudieran surgir en los pagos de las facturas originadas por errores en las mismas y rechazos.

De no mediar circunstancias extraordinarias y problemas de facturación como las indicadas arriba, los pagos se realizarán a los 30 días para los montos básicos y a los 45 para los ajustes paramétricos, a partir de la recepción de las facturas.

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

El Contratista deberá ajustarse a los siguientes anexos que acompañan las presentes bases:

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

### **III.8 – PLAZO DE ENTREGA**

De acuerdo a lo indicado en los puntos I.2.1 y I.2.2, se coordinarán los mantenimientos con el Jefe de Elaboración y Envasado.

### **III.9 – MULTAS Y PENALIDADES**

Por cada día de atraso en la entrega de los servicios se aplicará al adjudicatario una multa equivalente al 3 o/oo (tres por mil) sobre el importe de lo no entregado en tiempo.

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

### **III.10 - AFECTACIONES**

A) Queda pactado que cualquier adeudo de la firma adjudicataria 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 el Organismo, 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.11 – 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.

## **CAPÍTULO IV – DISPOSICIONES INTERNAS Y LEGALES**

### **IV.1 - REGLAMENTACIONES INTERNAS**

El Contratista es responsable del conocimiento y cumplimiento de las normas de seguridad por parte de todo su personal, debiéndose ajustar a las disposiciones legales vigentes, así como a las siguientes Normas:

- **MEDIDAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS**
- **USO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL**
- **GESTIÓN AMBIENTAL PARA EMPRESAS CONTRATADAS POR ANCAP**
- **REGLAMENTO DE CIRCULACIÓN VEHICULAR INTERNA EN PLANTA LA TEJA**
- **PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL INGRESO Y EGRESO DE PERSONAS Y BIENES EN DEPENDENCIAS DE ANCAP.**
- **PROTOCOLO DE MAL RELACIONAMIENTO LABORAL, DISCRIMINACIÓN, ACOSO LABORAL Y/O ACOSO SEXUAL.**
- **PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE INFECCIÓN POR COVID-19**

Las mismas se podrán consultar en nuestra página web: [www.ancap.com.uy](http://www.ancap.com.uy) (ANCAP – Página principal, “Servicios en Línea, Normas”)

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

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.

**IV.2 - 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, 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 la ANCAP, circunstancia de que la Administración indique el empleo de determinada norma o falta de supervisión en el cumplimiento de ella no altera la situación de total y única responsabilidad que al respecto asume y tiene la empresa que representa.

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

**IV.3 - 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 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](mailto: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](mailto: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](http://www.comprasestatales.gub.uy)

#### **IV.4 - CONSTANCIA DE VOTO**

Se informa que en cumplimiento de lo dispuesto por Circular N° 10844 emitida por la Corte Electoral, con fecha 16 de marzo de 2020, se posterga el control de la emisión del voto de las pasadas elecciones nacionales y segunda vuelta **hasta nuevo aviso**, al amparo de lo dispuesto por el artículo N° 111 de la Ley N° 16.134.

- Sigue: - Disposiciones Laborales y Procedimiento de Control de Pagos
- Instructivo para la recepción y pago de facturas crédito de proveedores de plaza

## **ANEXO**

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

#### **1. - OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO**

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

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

1.3.-Retribuciones al personal

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

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

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

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

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

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

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

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

1.4 Tendrá contratado el Seguro contra Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, vigente por toda la duración del contrato, amparando al personal que interviene en esta

contratación, acorde al tipo de tarea que éste va a realizar.

1.5 Seguro de cumplimiento de las obligaciones derivadas de las Leyes de Tercerizaciones: a los efectos de cubrir eventuales incumplimientos del contratista derivados de obligaciones generadas frente a sus trabajadores de las que ANCAP resulte obligado a responder en virtud de lo dispuesto por las Leyes Nos. 18.099 y 18.251, se deberá depositar una Garantía del tipo "FIANZAS – Condiciones generales cumplimiento de reglamentación Ley de Tercerizaciones" que ofrece el Banco de Seguros del Estado, o similar de otra Institución, que cubra estos requisitos por el monto equivalente al pago de mano de obra del contrato y prestaciones a la Seguridad Social.

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

- a) NORMA GENERAL SOBRE MEDIDAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA EMPRESAS CONTRATADAS.
- b) NORMA PARA EL USO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL.
- c) NORMA DE GESTION AMBIENTAL PARA EMPRESAS CONTRATADAS POR ANCAP
- d) DECLARACION JURADA DE EMPRESAS CONTRATADAS

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

## **2.- CONTROLES A EFECTUARSE POR ANCAP**

La Administración controlará el estricto cumplimiento de las obligaciones contraídas por el adjudicatario.

A tales efectos se deberá presentar al Director de Obra o a la Jefatura del área a que esté asignado el servicio, la siguiente documentación:

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

2.2. - Nómina de los trabajadores asignados al contrato con los datos:

- Nombre completo
  - Número de Cédula de Identidad
  - Dirección
  - Cargo que va a desempeñar
- **Deberá presentar declaración jurada realizada por todos los empleados asignados a la presente contratación informando si poseen o no algún vínculo de parentesco con algún funcionario de ANCAP (art. 239 Código Penal).**

2.2.1 - En forma trimestral

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

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

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

2.5.- Póliza de Seguro de Accidentes y Enfermedades Profesionales

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

2.6.- El Director de Obra o Jefatura del área a que esté asignado el servicio en su caso, en coordinación con el área de Seguridad Industrial de ANCAP, controlará las medidas de seguridad industrial que debe seguir la contratada para con los trabajos y sus dependientes, así como la provisión en tiempo y forma de los elementos de seguridad personal necesarios para cada trabajo.

2.7.- ANCAP se reserva el derecho de exigir a la empresa contratada la documentación que acredite el pago de salarios y demás rubros emergentes de la relación laboral, los recaudos que justifiquen que está al día en el pago de la póliza contra accidentes de trabajo así como las contribuciones de seguridad social, como condición previa al pago de los servicios prestados.

Las empresas deberán comprometerse a comunicar al organismo contratante, en caso que éste se lo requiera, los datos personales de los trabajadores afectados a la prestación del servicio a efectos de que se puedan realizar los controles correspondientes.

### **3 - ACCIONES ANTE INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

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

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

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

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

3.5 - En cumplimiento de lo establecido por las leyes 18.099 y 18.251, y sin perjuicio de las estipulaciones contenidas en este pliego de condiciones, se determina que ante cualquier reclamación por incumplimiento de las obligaciones que establecen las mencionadas leyes, sea formulada por los trabajadores, por la entidad previsional o por el BSE, queda pactado que los únicos, exclusivos y definitivos responsables en todos los casos y por el total de los adeudos que correspondan, serán las empresas contratadas, ejecutándose el Seguro depositado a tal efecto.

ANCAP podrá llegado el caso y sin perjuicio de las facultades ya referidas, accionar legalmente

contra la empresa contratada a efectos de lograr la completa indemnización de los gastos en que hubiera incurrido por los incumplimientos de ésta.

#### **4 - ANTECEDENTES**

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

### **PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ANTE ANCAP**

#### **1 - AL INICIO DEL CONTRATO**

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

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

#### **2 – A LA EJECUCION DEL CONTRATO**

##### **2.1 – Mensualmente junto con la factura**

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

- a) Factura al día de la Póliza del Seguro de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales y si se pagara en cuotas, los recibos de pago de cada cuota a la fecha, certificando que el personal afectado a las tareas se encuentra amparado por la misma.
- b) Planilla de Contralor de Trabajo autorizada por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y la nómina de los trabajadores afectados a la tarea contratada, la que deberá mantenerse actualizada.

- c) Recibos de sueldos del personal, firmados, correspondientes al mes inmediato anterior al que se factura.

Se controlará por parte de ANCAP el estricto cumplimiento de las obligaciones contraídas por la Contratista con su personal y con los Organismos de control y aportes. En caso de incumplimiento de alguna de las obligaciones por parte de la empresa contratista se rechazará la factura presentada.

El incumplimiento de alguna de las obligaciones señaladas precedentemente (normativa legal y contralor respectivo), habilitarán a ANCAP a proceder de acuerdo a lo establecido en el numeral 3.

---

Gerencia Abastecimiento

## **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 regirse por el siguiente procedimiento para la gestión de sus facturas de crédito:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a. Si el error estuvo en la Recepción del bien o servicio, puede dar lugar a la emisión de un “Nuevo número de Recepción” (ver punto 6 del presente procedimiento).
- b. Si el error está en la factura, se le enviará un mail automático al proveedor rechazando la factura y solicitando la Nota de crédito que la anule por el total y el ingreso de la asociación de la nueva factura con la recepción en el Portal de Proveedores.

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

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

**8) Condiciones de Presentación de las facturas:**

- a) Original y 3 copias (pueden ser fotocopias)
- b) Nombre, dirección, teléfono, RUT de la empresa emisora
- c) Pie de imprenta no mayor a 2 (dos) años
- d) Fecha de la factura
- e) Dirigidas a ANCAP y/o Área que corresponda – RUT 210475730011
- f) Mes o período de realización del trabajo
- g) Número de licitación o procedimiento y número de pedido de compra
- 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 entregara una copia de la factura de ajuste y sus documentos adjuntos, en el área contratante del bien o del servicio.

**7) Condiciones de Presentación de las facturas:**

- a. Original electrónico
- b. Nombre, dirección, teléfono, RUT de la empresa emisora
- c. Fecha de la factura
- d. Dirigidas a ANCAP y/o Área que corresponda – RUT 210475730011
- e. Mes o período de realización del trabajo
- f. Número de licitación o procedimiento y número de pedido de compra
- g. Facturas de ajuste: descripción de la fórmula y valores empleados para llegar al coeficiente de ajuste, e indicar el N° de factura básica a que corresponde, mes o período de realización de los trabajos.

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

En apoyo a las consultas que les pueden surgir a los proveedores raíz de los cambios en este instructivo, la Mesa Centralizadora de Facturas dispondrá de puestos de trabajo que se dedican a dicha atención (vía presencial, mail o telefónica) así como una computadora de auto consulta y gestión de uso exclusivo para proveedores.

Montevideo, Julio de 2020

**Bases sin costo**