



GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

RECEPCIÓN DE OFERTAS:

- **Por correo electrónico: escribania@ancap.com.uy**
 - **Se deberá enviar en su totalidad hasta 30 minutos antes de la fecha y hora establecida en el pliego.**
 - **Tamaño máximo: 20 Mb por correo electrónico.**
 - **Opción válida: enviar la totalidad de la oferta en dos correos electrónicos que no pueden superar entre ambos los 40 mb.**
- **Presencial:**
 - **En el Acto de apertura: Sala de Licitaciones de ANCAP, Edificio Central, Primer Piso (Paysandú s/n esq. Avda. Libertador Brig. Gral. Lavalleja).**
 - **Asimismo, podrá entregarse en Área Contratos - Escribanía, Edificio Central, Sexto Piso (Paysandú s/n esq. Avda. Libertador Brig. Gral. Lavalleja), hasta 30 minutos antes de la fecha y hora de apertura establecida en el pliego.**

LICITACIÓN ABREVIADA AMPLIADA

N° 4500055300

ESTE DOCUMENTO NO TENDRÁ COSTO

El pliego completo y las circulares que se generen hasta la fecha de apertura de las ofertas, se publicarán en su totalidad en la página web de ARCE.

PLIEGO DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN ABREVIADA AMPLIADA PARA LA CONTRATACIÓN DEL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MODIFICACIÓN DE TODOS LOS PERFILES DE TODA LA ORGANIZACIÓN, DE NUEVA ESCALA SALARIAL Y CARRERA FUNCIONAL

CONDICIONES PARTICULARES

SECCIÓN I

RECEPCIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS

DÍA: 12 de abril del 2024

HORA: 11:00

LOCAL: Sala de Licitaciones de ANCAP, Edificio Central, Primer Piso (Paysandú s/n esq. Avda. Libertador Brig. Gral. Lavalleja).

Recepción de Ofertas:

- **Por correo electrónico:** escribania@ancap.com.uy
 - Se deberá enviar en su totalidad hasta 30 minutos antes de la fecha y hora establecida en el pliego.
 - Tamaño máximo: 20 mb por correo electrónico.
 - Opción válida: enviar la totalidad de la oferta en dos correos electrónicos que no pueden superar entre ambos los 40 mb.

- **Presencial:**
 - En el Acto de apertura: Sala de Licitaciones de ANCAP, Edificio Central, Primer Piso (Paysandú s/n esq. Avda. Libertador Brig. Gral. Lavalleja).
 - Asimismo, podrá entregarse en Área Contratos – Escribanía, Edificio Central, Sexto Piso (Paysandú s/n esq. Avda. Libertador Brig. Gral. Lavalleja), hasta 30 minutos antes de la fecha y hora de apertura establecida en el pliego.

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

Las ofertas enviadas se considerarán válidas siempre y cuando hayan sido recibidas en su totalidad por ANCAP **en el plazo, lugar y medios establecidos**, no siendo de recibo si no llegaren de acuerdo con las formalidades estipuladas.

ÍNDICE

CAPÍTULO I - OBJETO DE LA LICITACIÓN.....	4
I.1 - OBJETO.....	4
I.1.1 - CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO	4
I.1.2 - ROTACIÓN DEL PERSONAL.....	5
I.2 - UBICACIÓN DE LOS SERVICIOS.....	5
I.3 - CONSULTAS.....	6
CAPÍTULO II - DE LAS PROPUESTAS.....	6
II.1 - FORMA DE PRESENTACIÓN	6
II.2 - VÍNCULO ENTRE EMPRESAS OFERENTES (INTERLOCKING)	7
II.3 - INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.....	7
II.4 - ACLARACIONES	8
II.5 - PLAZO DE VALIDEZ DE LA OFERTA.....	8
II.6 - CONSORCIOS	8
II.7 - INFORMACIÓN A SUMINISTRAR	9
II.7.1 - Antecedentes del oferente.....	9
II.7.2 - Capacidad técnica.....	10
II.7.3 - Cronograma de las tareas.....	10
II.7.4 - Información requerida	10
II.8 - MODIFICACIONES O VARIANTES.....	11
II.9 - REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD PARA CONSIDERAR LA OFERTA.....	11
CAPÍTULO III - CONDICIONES COMERCIALES.....	11
III.1 - DEPÓSITO DE GARANTÍAS.....	11
III.2 - COTIZACIÓN	13
III.3 - COMPARACIÓN DE OFERTAS.....	13
III.4 - ADJUDICACIÓN	13
III.5 - TRIBUTACIÓN	14
III.6 - VARIACIONES DE PRECIOS.....	14
III.7 - CONDICIONES DE PAGO	15
III.8 - PLAZO DE ENTREGA	16
III.9 - PREFERENCIA A LOS PRODUCTOS NACIONALES	16
III.10 - MULTAS Y PENALIDADES	18
III.11 - CESIÓN DEL CONTRATO	18
III.12 - CONTRALOR PREVIO AL PAGO DE FACTURAS	18
III.13 - AFECTACIONES	18
III.14 - RETRIBUCIÓN MÍNIMA AL PERSONAL.....	18
CAPÍTULO IV - DISPOSICIONES INTERNAS LEGALES	19
IV.1 - REGLAMENTACIONES INTERNAS	19
IV.2 - DEBER DE COLABORACIÓN DE LOS ADJUDICATARIOS Y/O SUBCONTRATISTAS	20
IV.3 - CONFIGURACIÓN DE MORA.....	20
IV.4 - REPRESENTANTES DE FIRMAS EXTRANJERAS	20
IV.5 - INCOMPATIBILIDAD.....	20
IV.6 - CERTIFICADO DEL SEGURO Y MANTENIMIENTO DE ESTE (Ley N° 16074).....	21
IV.7 - REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO - RUPE	21
IV.8 - IMPORTANTE.....	22

CAPÍTULO I - OBJETO DE LA LICITACIÓN**I.1 - OBJETO**

La Gerencia de Abastecimiento – Procesamiento y Ejecución de Compras llama a Licitación Abreviada Ampliada para la contratación del diseño e implementación de modificación de todos los perfiles de toda la organización, de nueva escala salarial y carrera funcional, de acuerdo con lo especificado en el presente pliego de condiciones.

I.1.1 - CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**Etapa 1 - Descripción de todos los perfiles de los cargos de la Organización**

Relevamiento de las posiciones en los diferentes lugares de trabajo en todas las Plantas de ANCAP ubicadas en todo el país.

Descripción de todos los perfiles de los cargos que se consideren, alineados con la misión, visión y valores y consecuente planificación estratégica de la Organización. ANCAP cuenta con un organigrama actual (Anexo).

Vínculos para información institucional:

Misión, Visión y valores:

<https://www.ancap.com.uy/94/1/mision-vision-y-valores.html>

Mapa estratégico corporativo

<https://www.ancap.com.uy/1842/1/mapa-estrategico-corporativo.html>

Cargos y perfiles al 2023:

<https://www.ancap.com.uy/158/1/cargos.html>

Diseño de un manual con la valoración de todos los cargos

Etapa 2- Presentación diseño carrera funcional, pasos para su implementación y escala salarial asociada

Diseño de una carrera y desarrollo funcional que potencie los diferentes perfiles laborales. Implementación de la misma.

Diseño de una propuesta de escala salarial, consecuencia del estudio de todos los cargos descritos y de la carrera funcional.

Propuesta de modelo operativo organizacional

Etapa 3 - Propuesta e implementación del acompañamiento del proceso de Gestión del cambio.

Acompañamiento al proceso de cambio desde el inicio del proyecto, con acciones concretas que colaboren y soporten el cambio cultural en curso. Se requiere contar con un especialista en gestión del cambio durante todo el proceso.

Acompañamiento del proceso de comunicación y negociación con el Sindicato. Se deberá estimar una cantidad de tiempo de consideración en etapas de información, explicación y negociación con el Sindicato, sobre los aspectos inherentes a las propuestas presentadas.

I.1.2 - ROTACIÓN DEL PERSONAL

Salvo por temas de salud, vacaciones anuales, motivos disciplinarios, cuya necesidad deberá ser debidamente acreditada y comunicada previamente por escrito ANCAP, durante la contratación no se admitirá del adjudicatario la sustitución o rotación -transitoria o permanente- del personal asignado al servicio, sin la autorización previa y por escrito.

Ante sustitución por motivos fundados se deberá adjuntar la documentación del profesional o técnico de acuerdo a lo establecido en el punto II.7.2.

I.2 - UBICACIÓN DE LOS SERVICIOS

Sera necesaria la visita y relevamiento in situ. Por tal motivo, el oferente deberá prever la realización de trabajos y/o relevamientos en todas y cada una de las dependencias de ANCAP en el país.

Plantas por departamento y cantidad de funcionarios a diciembre 2023.

Juan Lacaze: 19 funcionarios

Treinta y Tres: 18 funcionarios

Durazno: 17 funcionarios

Lavalleja: 101 funcionarios

Maldonado: 68 funcionarios

Montevideo: 1638 funcionarios según el siguiente detalle:

- Oficinas Centrales – 447 funcionarios
- La Tablada – 44 funcionarios
- La Teja – 1085 funcionarios
- Capurro – 5 funcionarios
- Manga -21 funcionarios
- Yañez Pinzón – 25 funcionarios
- Carrasco – 11 funcionarios

Paysandú: 172 funcionarios según el siguiente detalle:

- Cantera de Queguay: 15 funcionarios
- Combustibles: 48 funcionarios
- Portland: 109 funcionarios

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.

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.

CAPÍTULO II - DE LAS PROPUESTAS**II.1 - FORMA DE PRESENTACIÓN**

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.

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

Requisitos para la presentación de las ofertas:

- La información técnica deberá ser sucinta y suficiente relativa al objeto, no se deberán agregar listados ni elementos que no hayan sido explícitamente solicitados.
- No se deberán adjuntar certificados ni otros documentos que no se hayan solicitado expresamente, debiéndose agregar la planilla de precios en formato Excel, cuando corresponda.
- No se deben agregar presentaciones en PowerPoint 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. Cumplido dicho acto, se remitirá a las firmas que participaron, las propuestas de cada uno de los oferentes, quienes, si así lo deseen, podrán formular las manifestaciones, aclaraciones o salvedades que consideren, enviando un correo electrónico a: exteriorcompras@ancap.com.uy con un plazo máximo de 48 horas hábiles luego de realizada la apertura de ofertas. Se verificará que la/s persona/s que firmen la oferta (formularios, planillas de cotización, así como cualquier otra documentación que corresponda) y comparezca a lo largo del proceso licitatorio en representación de la empresa, este acreditado en RUPE, en calidad de titular, representante u apoderado de la misma, y debidamente autorizado a tales efectos. En caso de que, al momento de la apertura de las ofertas, o previo a la adjudicación, ANCAP verifique que el/los firmantes de la oferta no cumplen con dicho extremo, se le otorgará al oferente un plazo máximo de dos días hábiles a los efectos de que realice las gestiones necesarias para su acreditación ante RUPE.

No se considerarán aquellas ofertas que vencido dicho plazo, no subsanen la omisión.

II.2 - VÍNCULO ENTRE EMPRESAS OFERENTES (INTERLOCKING)

En caso de comprobarse, la participación simultánea de una persona en cargos de dirección en dos o más empresas oferentes participantes del presente procedimiento de contratación será motivo de descalificación de las respectivas ofertas

II.3 - INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Cuando los oferentes incluyan información que consideren de carácter confidencial, al amparo de lo previsto en el artículo 65 del TOCAF, la misma deberá ser presentada en tal carácter y en forma separada de la parte pública de la oferta, debiendo destacar en forma claramente visible dicho carácter.

No se considerarán confidenciales los precios y las descripciones de bienes y servicios ofertados y las condiciones generales de la oferta.

También deberá presentarse en la oferta un resumen no confidencial breve y conciso conforme a lo dispuesto en el Decreto N° 232/2010.

La clasificación de documentación con carácter confidencial es de responsabilidad exclusiva del Proveedor.

En caso de que se ingrese información catalogada como confidencial que no cumpla con los requisitos exigidos en la reseñada normativa, y a efectos de que todos los oferentes tengan acceso completo a todas las ofertas, la Administración podrá solicitar al oferente que levante el carácter confidencial de dichos contenidos -bajo apercibimiento de desestimar toda su oferta- otorgándosele para ello un plazo de 2 días hábiles. En caso de que el oferente no levante dicha condición, su oferta podrá ser desestimada.

II.4 - ACLARACIONES

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

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

II.5 - PLAZO DE VALIDEZ DE LA OFERTA

Se modifica para esta licitación el plazo mínimo de vigencia de las ofertas que establece el Art. 2.5 de la Sección II, el cual, sin perjuicio de las prórrogas establecidas, en el presente caso, no podrá ser inferior a 90 (noventa) días calendario.

II.6 - CONSORCIOS

Cuando dos o más empresas se presenten conjuntamente a esta Licitación deberán formar un consorcio de acuerdo con la normativa vigente.

1) Oferta

Si el postulante fuera un consorcio que proyecta constituirse, se deberá presentar:

- Carta intención de constituir el consorcio, con firmas certificadas notarialmente, en la que consten los siguientes requisitos mínimos:
 - intención de constituir un consorcio de acuerdo con la Ley N° 16.060;
 - nombre y domicilio del futuro consorcio;
 - objeto (que debe coincidir con el objeto del llamado) y

- plazo previsto de vigencia del consorcio, el que no podrá ser menor al tiempo estimado de realización de todos los trabajos ofertados.

Si el postulante fuera un consorcio constituido, de acuerdo con la Ley N° 16.060, se deberá presentar:

- Documento constitutivo del consorcio, otorgado con los requisitos establecidos en el Artículo 502 de la Ley N° 16.060; y en el que se declare:
 - nombre de los representantes del consorcio;
 - declaración de solidaridad e indivisibilidad de las obligaciones entre las partes integrantes del consorcio; y
 - declaración de no modificación del contrato de consorcio sin la previa aprobación de ANCAP.

2) Adjudicación

Si el consorcio constituido o a constituirse resultare adjudicatario del presente llamado, deberá presentar:

- Contrato constitutivo, debidamente inscripto y publicado, el que deberá contener los requisitos establecidos en el Artículo 502 de la Ley N° 16.060 y los demás establecidos precedentemente.
- Dentro de los 30 (treinta) días calendario de notificada la resolución de adjudicación, el contratista deberá presentar el contrato de consorcio ante Contratos y Escribanía de la Gerencia de Servicios Jurídicos de ANCAP, con las condiciones indicadas anteriormente y la obligación de su no modificación, sin el previo consentimiento de ANCAP.

Transcurrido el plazo citado, sin que el adjudicatario diera cumplimiento a lo establecido en esta cláusula podrán caducar sus derechos, pudiendo la Administración reconsiderar el estudio de la licitación con exclusión del oferente adjudicado en primera instancia.

Si en el plazo indicado no obtuviera la inscripción definitiva del contrato de Consorcio en el Registro de Personas Jurídicas - Sección Registro Nacional de Comercio, y siempre que el trámite de inscripción ante el mismo lo hubiera iniciado dentro de los primeros 5 (cinco) días hábiles de solicitado el requisito, podrá solicitar una prórroga ante la Gerencia Abastecimiento – Procesamiento y Ejecución de Compras, la cual, de otorgarse, no superará 15 (quince) días calendario.

II.7 - INFORMACIÓN A SUMINISTRAR

II.7.1 - Antecedentes del oferente

El oferente deberá presentar junto a su propuesta 2 antecedentes relativos a servicios similares al que se contrata, indicando tipo de servicio, razón social de la empresa, dirección, teléfonos celulares y direcciones de correo electrónico, a las cuales les haya prestado servicios en los últimos 10 años.

De corresponder, se adjuntarán asimismo los antecedentes de los subcontratistas.

Si el Contratista o los subcontratistas han trabajado con anterioridad para ANCAP se considera imprescindible indicar N° de licitación y el tipo de servicio realizado, indicando razón social de la empresa, dirección, teléfonos celulares y direcciones de correo.

La Administración determinará a su entera conveniencia si esos antecedentes son a su juicio habilitantes para la realización de los presentes trabajos.

ANCAP podrá considerar los antecedentes en RUPE que cumplan con lo requerido en las condiciones del presente llamado.

Para la presente licitación, no aplica el punto 4 del anexo DISPOSICIONES LABORALES Y PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PAGOS DE PRESTACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y TRIBUTOS, PARA EL PAGO DE FACTURAS A CONTRATISTAS, adjunto al pliego.

II.7.2 - Capacidad técnica

Se brindará la información del personal técnico principal a intervenir en las tareas, indicándose la clase de vinculación con la empresa.

El personal técnico involucrado en todos los casos para el desarrollo de las tareas estará dentro de las siguientes categorías: Consultor Referente/Director/Gerente, Consultor Señor y Consultor Junior.

El Consultor Referente/Director/Gerente deberá tener una experiencia no menor a 5 años, en el caso del Consultor Señor de 3 años y para el Consultor Junior no se requerirá mínimo de antigüedad.

Se deberá adjuntar la capacitación documentada de los profesionales/técnicos (solo títulos, actuación académica y postgrados) demostrando su idoneidad en las diferentes especialidades que se realizarán. Además, deberán presentar como mínimo un antecedente que corroboren dicha idoneidad y la antigüedad requerida.

II.7.3 - Cronograma de las tareas

Se deberá presentar un cronograma de las tareas requeridas en el presente pliego considerando cada una de las etapas establecidas en el punto I.1.1.; el cual no podrá superar el plazo total de 2 años, establecido en el punto III.8.

II.7.4 - Información requerida

Se deberá explicitar la metodología a utilizar para la valoración de todos los cargos de la administración y el plan para instrumentar dicho proceso, para cada una de las etapas establecidas en el punto I.1.1.

Así como también se informará la cantidad de horas de Consultor Referente/Director/Gerente, Consultor Señor y Consultor Junior, que se involucrará en cada una de las etapas requeridas.

II.8 - MODIFICACIONES O VARIANTES

En caso de 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.

II.9 - REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD PARA CONSIDERAR LA OFERTA

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

- Lo establecido en el punto [II.5](#)
- Lo requerido en el punto [II.7](#)
- Lo determinado en el punto [III.1](#)
- Lo establecido en el punto [III.10](#)

CAPÍTULO III - CONDICIONES COMERCIALES

III.1 - DEPÓSITO DE GARANTÍAS

De propuesta: Será de \$ 240.000 (pesos uruguayos doscientos cuarenta mil).

De contrato: Será del 5 % (cinco por ciento) del monto del contrato, si este supera los \$ 5:014.000,00 (pesos uruguayos cinco millones catorce mil)

De tercerizaciones: Sin que implique un reconocimiento de la aplicabilidad de las leyes 18.099 y 18.251 al presente caso, obligatoriamente se deberá depositar por el adjudicatario una garantía que cubra eventuales incumplimientos de sus obligaciones por los que ANCAP pueda resultar llamada a responder en virtud de lo dispuesto en las normas mencionadas, del tipo "FIANZAS – Condiciones generales cumplimiento de reglamentación Ley de Tercerizaciones" (Banco de Seguros del Estado). El monto de esta garantía es el 5 % (cinco por ciento) del monto del contrato. Dicha garantía deberá

mantenerse vigente no menos de un año después de otorgada la recepción definitiva de la obra o de culminado el servicio según corresponda.

Estos depósitos de garantía son obligatorios y deberán efectuarse en la Tesorería del Edificio ANCAP (Paysandú s/n esq. Avda. Libertador Brig. Gral. Lavalleja).

Se deberá tener en cuenta lo establecido en el Art. 3 DE LAS GARANTÍAS de la Sección II del Pliego de Condiciones Particulares y arts. 11, 17, 19 y 27 del Pliego Único General del Estado.

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

Cuando corresponda la devolución de garantías efectuada con efectivo, ANCAP podrá transferir el monto de estas a las cuentas bancarias que el proveedor tenga inscriptas en el RUPE, con lo que se considerará cumplida correctamente la obligación de devolución establecida en el artículo 64 del TOCAF.

En el presente caso, no será de aplicación lo previsto en los numerales 3.1.8 y 3.1.10 del PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES PARA CONTRATACION DE SUMINISTROS Y SERVICIOS NO PERSONALES – Sección II, admitiéndose la presentación de garantías constituidas bajo fianzas, avales bancarios o pólizas de seguro de fianzas que no sean de cobro efectivo a primer requerimiento.

Cuentas bancarias de ANCAP

Firmas en Uruguay:

Se hará transferencia a la **Cuenta Corriente N° 001548619 - 00005** – en pesos uruguayos

Beneficiario: ANCAP

Banco de la República Oriental del Uruguay BROU

Cerrito 440

Firmas del Exterior:

Se hará giro a la cuenta: **Cuenta Corriente N° 001548619 - 00010** – en dólares estadounidenses

Beneficiario: ANCAP

Banco de la República Oriental del Uruguay

Cerrito 440

ABA 026 003 324

SWIFT Code BROUUY MM

Una vez realizada la transacción, remitir a Tesoreria-CajerosOficinasCentrales@ancap.com.uy copia del comprobante bancario con la siguiente información completa de la empresa:

- NÚMERO DE LICITACIÓN
- NOMBRE COMPLETO DE LA FIRMA
- DIRECCIÓN COMPLETA
- DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO Y PERSONA DE CONTACTO
- CÓDIGO POSTAL

III.2 - COTIZACIÓN

Se deberá cotizar en pesos uruguayos y por cada una de las etapas establecidas en el punto I.1.1.

Además, se deberá indicar a título informativo el valor hora del Consultor Referente/Director/Gerente, Consultor Señor y Consultor Junior.

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

III.3 - COMPARACIÓN DE OFERTAS

A los efectos de la comparación de las ofertas se tendrá en cuenta el total cotizado, el margen de preferencia a aplicar de acuerdo con lo establecido en los art. 41 y 46 de la ley 18.362 y decretos del Poder Ejecutivo N° 371/2010 y 13/2009, disposiciones concordantes y/o complementarias.

III.4 - ADJUDICACIÓN

A los efectos de la adjudicación se evaluarán siguientes factores con su correspondiente ponderación:

Precio comparativo: 50 puntos

Plazo de entrega: 10 puntos

Para ambos factores se asignará el máximo puntaje a la oferta que presente el menor valor prorrateándose las restantes.

Horas involucradas al servicio: 40 puntos

Se valorará por la cantidad de horas involucradas y se asignará el máximo puntaje a la oferta que obtenga el mayor valor de acuerdo con la formula expuesta, prorrateándose las restantes.

$$\text{CHT} = \text{HCR} * 0.45 + \text{HCS} * 0.35 + \text{HCJ} * 0.20$$

Donde:

CHT= Cantidad de horas totales de las 3 etapas

HCR= Horas Consultor Referente/Director/Gerente

HCS = Horas Consultor Señor

HCJ= Horas Consultor Junior

ANCAP se reserva el derecho de dejar sin efecto la licitación en cualquier instancia del procedimiento previa a la adjudicación, sin que por ello incurra en responsabilidad de ningún tipo y no teniendo los oferentes derechos a reclamo alguno.

III.5 - TRIBUTACIÓN

De acuerdo con lo establecido en el literal H del Art. 48° del TOCAF, 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 reconocidos 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 - VARIACIONES DE PRECIOS

Para evaluar las variaciones del costo de los trabajos en función de las diferencias de jornales y el costo de vida, se aplicará la siguiente fórmula de ajuste de precios:

$$P = P_o (0,70 * J/J_o + 0,30 * IPC/IPCo)$$

Donde:

P = Valor actualizado del trabajo realizado en el mes

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

J = Nivel de la Mano de Obra, determinada por el Consejo de Salarios, Grupo 19 y sus subgrupos correspondientes al mes de realización de los trabajos.

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

IPC = Índice del costo de vida según el Instituto Nacional de Estadísticas, correspondiente al mes anterior de la fecha de realización de los trabajos.

IPC_o = Ídem anterior, correspondiente al mes anterior al de la fecha de apertura de la Licitación.

Otras variantes o incrementos que sean aprobados por Resolución del Directorio de ANCAP con posterioridad a la Adjudicación, en base a la Política de Responsabilidad Social Empresarial hacia los empleados de empresas contratadas que prestan tareas en ANCAP, también serán gestionados por el mecanismo de ajuste de precios.

III.7 - CONDICIONES DE PAGO

Se pagará por cumplimiento de entregables asociados a cada hito del proyecto.

Entregables asociados	Hito del proyecto	Porcentaje de pago
Entregable 1: Propuesta de trabajo y cronograma validada	Lanzamiento del proceso	10 %
Entregable 2: Propuesta de Gestión del cambio validada	Lanzamiento del proceso	10%
Entregable 3: Perfiles entregados validados	Perfiles propuestos definidos	20%
Entregable 4: Propuesta de carrera funcional y escala salarial validada	Carrera funcional y escala salarial	40%
Entregable 5: Informe de cierre de carrera funcional implementada		20%

Luego y en base a ello, la empresa presentará 2 facturas separadas:

1) Por el monto básico, donde se indicará el mes de servicio realizado.

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.

Las facturas básicas y de ajuste, se presentarán con el siguiente encabezamiento:

LAA N° 4500055300, Pedido de Compra N°

Servicio:

En el caso de facturas no electrónicas, las básicas deberán ser entregadas en original y tres copias en la Mesa Centralizadora de Facturas (Edificio Central de ANCAP, calle Paysandú y Avda. Libertador Brigadier General Lavalleja) – Planta Principal.

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

En el caso facturas electrónicas, las básicas deberán seguir el procedimiento indicado en el Instructivo que se adjunta y las de ajuste, se enviarán al correo electrónico ajustedeprecios@ancap.com.uy

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

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 emisión 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 Adjudicatario deberá ajustarse a los siguientes anexos que acompañan al presente pliego:

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

III.8 - PLAZO DE ENTREGA

Se indicará en la oferta el plazo total para la entrega de los trabajos en días calendario, el cual no podrá superar los 2 años.

Una vez recibido el pedido de compra por parte de la firma adjudicataria, la misma dispondrá de un plazo máximo de 10 días calendarios para coordinar el inicio de estos.

III.9 - PREFERENCIA A LOS PRODUCTOS NACIONALES

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Los oferentes al formular sus ofertas tomarán en cuenta lo establecido por el Art. 41° de la Ley 18.362 y el Decreto del Poder Ejecutivo N° 13/2009 del 13/1/2009.

Los oferentes deberán expresar bajo declaración jurada si el servicio que ofrece califica como nacional a la luz de las exigencias de la legislación vigente.

Cuando el servicio incluya el suministro de bienes, a los efectos de obtener la preferencia, el proponente deberá obligatoriamente identificar dentro del precio del servicio el porcentaje que representan los bienes que no califican como nacionales.

De no brindarse la información requerida, la Administración no aplicará la preferencia.

En caso de ausencia de declaración, se interpretará que el servicio no califica como nacional.

Para la aplicación del beneficio y a los efectos de la referida calificación como nacional del servicio, el oferente deberá presentar juntamente con su oferta el certificado correspondiente (art. 10 y concordantes del mencionado Decreto) o la constancia de haber solicitado dicho certificado ante la Cámara respectiva. En este último caso, el proponente deberá dar cumplimiento con la presentación del certificado en el plazo de hasta 10 (diez) días calendario posteriores.

El incumplimiento de dicho extremo dará mérito para interpretar que el servicio no califica como nacional.

Asimismo, la Administración podrá efectuar las verificaciones o peritajes del caso, reservándose el derecho de rechazar la calificación de la oferta como nacional, en forma fundada.

RÉGIMEN DE PREFERENCIAS PARA MPyME

SERVICIOS

Se deberá tener en cuenta lo establecido en el artículo 44 de la ley 18.362, reglamentado por Decreto del Poder Ejecutivo No. 371/2010 de 14 de diciembre de 2010 y disposiciones concordantes y/o complementarias.

Para la aplicación del beneficio, el oferente deberá presentar conjuntamente con su oferta:

a.- Certificado expedido por DINAPYME que acredite su condición de MIPYME y la Participación en el Subprograma de Contratación para el Desarrollo otorgado al amparo del artículo 4 y concordantes del Decreto 371/2010.

La no acreditación de la condición de MIPYME y la correspondiente participación en el referido subprograma mediante el mencionado certificado, implicará el no otorgamiento de beneficio alguno hacia la empresa oferente, considerando a la misma como no MIPYME.

b.- Cuando el servicio incluya el suministro de bienes, a los efectos de obtener la preferencia el proponente deberá obligatoriamente presentar Declaración Jurada que acredite el porcentaje de integración nacional de los mismos conforme a lo dispuesto en el artículo 8 del decreto 371/2010, la que ratificará lo acreditado en el certificado emitido por DINAPYME.

De no brindarse la información requerida o de existir discrepancias entre el certificado emitido por DINAPYME y la declaración jurada presentada en la oferta la Administración no aplicará la preferencia.

No resultará aplicable el mecanismo de reserva de mercado previsto en el artículo 11 del decreto 371/2010.

Cuando la empresa resulte adjudicataria por aplicación de los mecanismos de preferencia deberá necesariamente presentar el Certificado de Origen emitido por las Entidades certificadoras correspondientes que acredite el carácter nacional de los bienes incluidos en el servicio en un

plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la notificación de la resolución de adjudicación (arts. 7 y 8 del presente decreto).

DECLARACIÓN JURADA

Los oferentes que requieran la aplicación de los beneficios consagrados en los artículos 41 o 44 de la ley 18.362 deberán necesariamente presentar una declaración jurada, la cual se adjunta como anexo al presente pliego.

De no completar la referida declaración en la forma requerida, la Administración no aplicará preferencia alguna.

III.10 - MULTAS Y PENALIDADES

En caso de incumplimiento del plazo de entrega en cada una de las etapas de acuerdo con el cronograma brindado se aplicará una multa diaria del 30/oo (tres por mil) del monto total adjudicado.

Se establece que la multa por incumplimiento no será superior al 20 % del monto adjudicado.

III.11 - CESIÓN DEL CONTRATO

El empresario o contratista no podrá ceder su contrato o su parte sin el consentimiento expreso de la Administración y estará en un todo con lo dispuesto en el Art. 75° del T.O.C.A.F.

III.12 - 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.13 - 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 ANCAP, 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.14 - RETRIBUCIÓN MÍNIMA AL PERSONAL

El adjudicatario deberá cumplir con lo que surge del Convenio Colectivo vigente del Grupo 19 y sus correspondientes Subgrupos.

En caso de ser el Laudo inferior al mínimo establecido por ANCAP, se deberá pagar y con adecuación a las distintas categorías, el mínimo establecido por ANCAP 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 19 y sus correspondientes sub grupos., según corresponda, 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.

CAPÍTULO IV - DISPOSICIONES INTERNAS LEGALES

IV.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. El contratista es responsable del conocimiento y cumplimiento de las normas de seguridad por parte de todo su personal y subcontratistas, debiéndose ajustar a las Disposiciones legales vigentes, así como a las siguientes Normas:

- **NORMA SOBRE MEDIDAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA EMPRESAS CONTRATADAS**
- **NORMA PARA EL USO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL**
- **NORMA DE 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 ACTUACIÓN EN CASO DE MAL RELACIONAMIENTO LABORAL, DISCRIMINACIÓN, ACOSO LABORAL Y/O ACOSO SEXUAL**

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

IV.2 - DEBER DE COLABORACIÓN DE LOS ADJUDICATARIOS Y/O SUBCONTRATISTAS

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

Esta solicitud de colaboración se extiende a los propietarios, directivos, gerentes y a todo el personal de la empresa adjudicataria o subcontratista, con independencia de la calidad o cargo que ocupen dentro de la misma, esto es: representantes generales, técnicos especializados, capataces, etc. En caso de incumplimiento, sin causa justificada, la Administración elevará las actuaciones a la Comisión de Registro de Proveedores a efectos de la evaluación correspondiente y, en su caso, en el marco de lo establecido en el Decreto N° 155/013 y sus normas complementarias y modificativas, considerar la sanción a aplicar.

IV.3 - CONFIGURACIÓN DE MORA

La mora se producirá de pleno derecho y sin necesidad de intimación judicial o extrajudicial alguna por el solo vencimiento de los términos establecidos, así como la realización u omisión de cualquier acto o hecho que se traduzca en hacer algo contrario a lo estipulado o no hacer lo convenido.

IV.4 - REPRESENTANTES DE FIRMAS EXTRANJERAS

Los oferentes nacionales que se presenten en representación de firmas extranjeras deberán presentar la constancia de inscripción vigente en el Registro de Firmas Extranjeras conforme a lo previsto por la ley 16.497 y Decreto 369/994.

IV.5 - 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.

IV.6 - CERTIFICADO DEL SEGURO Y MANTENIMIENTO DE ESTE (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 ulterioridades 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.7 - REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO - RUPE

Se recuerda a los señores oferentes que para participar en este procedimiento deberán encontrarse inscriptos en el REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO (RUPE), 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 RUPE, en alguno de los siguientes estados: "en ingreso", "en ingreso (Siif)" o "activo".

A efectos de la adjudicación el oferente que resulte seleccionado deberá haber completado su inscripción y encontrarse en estado "activo".

En caso de actuar por representación, quién deberá estar inscripto en el Registro es la firma representada, que es la oferente en el caso.

Se recomienda gestionar la inscripción con la antelación suficiente a efectos de evitar eventuales inconvenientes.

En la Gerencia de Abastecimiento (Gestión de Contratos) sita en el Edificio de Oficinas Centrales de ANCAP – Planta Principal, existe un Punto de Atención del RUPE a efectos que aquellos proveedores que pretendan contratar con el estado uruguayo puedan gestionar su inscripción. Para comunicarse con este Punto de Atención pueden hacerlo al teléfono 1931 internos: 2816 o 2817 de lunes a viernes en el horario de 9:00 a 15:00 horas, o vía correo electrónico a la siguiente dirección: gestoresrupe@ancap.com.uy.

Sin perjuicio de ser responsabilidad de cada proveedor mantener actualizada su información en el RUPE, se deberá informar inmediatamente a esta Administración (ANCAP) respecto de toda modificación, cancelación o sustitución de las cuentas bancarias donde se realizan los pagos. A tales efectos la comunicación deberá dirigirse vía correo electrónico a gestoresrupe@ancap.com.uy.

En caso de requerir más información se podrán contactar con la Agencia Reguladora de Compras Estatales (ARCE), a cuyo cargo se encuentra la gestión del Registro, por las siguientes vías de contacto:

Formulario de consulta: <https://formularioarce.com/proveedores.php>

Teléfono ARCE: (+598) 26045360

Horario de atención: 9:00 a 18:00.

Página web ARCE: www.comprasestatales.gub.uy

IV.8 - IMPORTANTE

No aplica para la presente licitación el Art. 9.2 lit b - Comprobante de adquisición del pliego, establecido en el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales para Contratos de Suministros y Servicios No personales.

Sigue:

- Modelo de Declaración para SERVICIOS (CON Suministro de bienes) que califican como nacionales (Decreto N°13/009)
- Modelo de Declaración para EMPRESAS que califican como nacionales MIPyMES

- INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCIÓN Y PAGO DE FACTURAS CREÉDITO DE PROVEEDORES DE PLAZA
- Disposiciones laborales y procedimiento de control de pagos PLIEGO ÚNICO DE BASES Y CONDICIONES GENERALES PARA CONTRATOS DE SUMINISTROS Y SERVICIOS NO PERSONALES

Modelo de Declaración para SERVICIOS (CON Suministro de bienes) que califican como nacionales (Decreto N° 13/009)

El que suscribe (NOMBRE DE QUIEN FIRME Y TENGA PODERES SUFICIENTES PARA REPRESENTAR A LA EMPRESA OFERENTE) en representación de (NOMBRE DE LA EMPRESA OFERENTE) declara que su oferta califica como nacional de acuerdo a lo dispuesto en el art. 8 del Decreto No 13/009.

Declara, asimismo, que el/los servicio/s que ofrece incluye/n el suministro de bienes y los que NO CALIFICAN COMO NACIONALES representan el XX % del precio ofrecido (si se trata de varios servicios ofrecidos se deberá detallar el porcentaje en cada caso).

Por lo tanto, solicita la aplicación del beneficio que consagra el art. 58 del TOCAF.

Firma autorizada

Modelo de Declaración para EMPRESAS que califican como nacionales MIPyMES

El que suscribe _____ en
representación de _____ declara que
La empresa oferente califica como MIPyME según Certificado adjunto expedido por DINAPYME,
acreditando la Participación en el Subprograma de Contratación Pública para el Desarrollo y, por
tanto, el/los servicio/s ofertado/s califica/n como nacional/es de acuerdo a la normativa legal
vigente (Dec. 371/2010, Art. 8° y art. 59 del TOCAF).

Declaro, asimismo, que el/los servicio/s que ofrezco incluye/n el suministro de bienes o
materiales, y que los bienes que NO CALIFICAN COMO NACIONALES representan el _____%
del precio ofrecido (si se trata de varios servicios ofrecidos se deberá detallar el porcentaje en
cada caso).

Por lo tanto, solicito la aplicación del beneficio que consagra el Art. 10 del Decreto 371/2010 de fecha 14/12/2010 y art. 59 del TOCAF.

Firma autorizada

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 de que éste se lo requiera, los datos personales de los trabajadores afectados a la prestación del servicio a efectos de que se puedan realizar los controles correspondientes.

3 - ACCIONES ANTE INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

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

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

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

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

ANCAP podrá llegado el caso y sin perjuicio de las facultades ya referidas, accionar legalmente contra la empresa contratada a efectos de lograr la completa indemnización de los gastos en que hubiera incurrido por los incumplimientos de ésta.

4 - ANTECEDENTES

El oferente deberá proporcionar los antecedentes del personal que va a designar para prestar funciones en el marco de esta contratación, destacándose que ANCAP evaluará el hecho de que la empresa oferente ofrezca tomar aquellos empleados que se hallen prestando servicios en

ANCAP (cuyo desempeño haya sido evaluado a satisfacción), de modo de mejor aprovechar la experiencia adquirida en las distintas labores.

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ANTE ANCAP

1 - AL INICIO DEL CONTRATO

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

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

2 - A LA 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 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.

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

I - Proveedores plaza NO emisores de Comprobantes Fiscales Electrónicos (CFE):

los proveedores de ANCAP que no sean emisores de CFE deberán registrarse por el siguiente procedimiento para la gestión de sus facturas de crédito:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a. Si el error estuvo en la Recepción del bien o servicio, puede dar lugar a la emisión de un "Nuevo número de Recepción" (ver punto 6 del presente procedimiento).

b. Si el error está en la factura, se le enviará un mail automático al proveedor rechazando la factura y solicitando la Nota de crédito que la anule por el total y el ingreso de la asociación de la nueva factura con la recepción en el Portal de Proveedores.

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

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

8) Condiciones de Presentación de las facturas:

a) Original y 3 copias (pueden ser fotocopias)

b) Nombre, dirección, teléfono, RUT de la empresa emisora

c) Pie de imprenta no mayor a 2 (dos) años

d) Fecha de la factura

e) Dirigidas a ANCAP y/o Área que corresponda – RUT 210475730011

f) Mes o periodo 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 periodo de realización de los trabajos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7) Condiciones de Presentación de las facturas:

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