

## **COMPRA DIRECTA AMPLIADA N° 2340634900**

### **BASES DE LA COMPRA DIRECTA AMPLIADA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE AGRIMENSURA EN PLANTA Y CANTERAS DE PORTLAND DE MINAS**

#### **1 - OBJETO DE LA COMPRA**

Ancap Compras Minas llama a Compra Directa Ampliada para la contratación del servicio de medición periódica de materiales a granel acopiados en pilas dispuestas a la intemperie y bajo techo en la Planta Minas, materiales a granel acopiados en pilas dispuestas a la intemperie en las dos canteras de Minas y la medición de partes puntuales de los frentes de trabajo en las dos canteras de Minas; por un monto de hasta \$900.000 (pesos uruguayos novecientos mil) más impuestos, de acuerdo con las especificaciones de las presentes bases.

Los montos mencionados, se estiman sean utilizados en un periodo de 6 ó 9 meses. Se pretenden hacer 2 ó 3 mediciones trimestrales al final de los meses setiembre y diciembre 2022 y marzo 2023.

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

#### **1.2 – CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**

##### **Características generales**

Los frentes de cantera se medirán de manera de poder determinar los avances en comparación a la mensura anterior.

Los acopios en cantera (material volado no transportado) se medirán de manera de establecer volúmenes que permitan registrar eficiencia de voladuras.

Los acopios en zonas contiguas a cantera y en la Planta permitirán establecer las variaciones (retiro/aporte) respecto a la medición anterior.

En el caso de materiales estériles, se medirán aquellos acopios cuyos vertidos hayan sido convenientemente acondicionados. No se medirán cargas sin acondicionar.

El nexo de esta contratación es el Jefe de Operaciones de Planta Minas, con el cual se coordinará la prestación del servicio, y que podrá delegar la coordinación de las

## COMPRA DIRECTA AMPLIADA N° 2340634900

operaciones en campo con los Supervisores de Cantera en el caso de mediciones en los yacimientos y zonas aledañas; y con los Jefes de Turno en el caso de mediciones en Planta.

Antes del inicio de la ejecución de los servicios contratados, Ancap coordinará con el adjudicatario el sistema de coordenadas de referencia a utilizar, el cual se intentará que sea el mismo que se viene utilizando desde antes.

Se prevé la realización mensual total o parcial del conjunto usual de acopios en yacimientos y en planta, según se describe más abajo. En cada caso, Ancap notificará al adjudicatario la fecha que necesita que las mediciones sean realizadas, con al menos 72 horas de antelación, y cuáles son los elementos que relevar (acopios, frentes de trabajo en canteras, superficies de apoyo de futuros acopios, etc.)

### **Entregables**

El Informe se entregará en dos soportes físicos:

- Una carpeta A4 con los planos impresos plegados según norma y los reportes de las medidas tomadas, volúmenes calculados y cualquier otro ítem que corresponda como memoria descriptiva del trabajo realizado, advertencias, sugerencias, etc.
- Una unidad de almacenamiento de datos, preferentemente pendrive usb conteniendo todos los documentos (autocad (dwg), acrobat (pdf) y word (doc) y/o excel (xls)); etc.

El informe constará de los siguiente entregables:

- **Documentos referidos a la ubicación general de los acopios relevados y los frentes de trabajo relevados de cada cantera.** En los planos se identificará cada acopio y cada zona relevada del yacimiento con relación a elementos de referencia como edificios, caminos, límites perimetrales, accidentes geográficos, etc. Se indicarán cotas o escala generales del plano. Para facilitar la ubicación de los elementos, al menos en los formatos electrónicos se incluirá una capa con la imagen aérea de la zona en cuestión, por ejemplo, tomada de servicios como Google Earth o similar. Para estos documentos se aceptará solamente la precisión necesaria para la utilidad esperada. Se entregará un conjunto de documentos para cada yacimiento y un conjunto de documentos para los acopios en planta, tal como se indica a continuación.

## COMPRA DIRECTA AMPLIADA N° 2340634900

- Un plano en formato electrónico dwg o cad compatible, incluyendo los elementos en sus capas (vista aérea, perfiles, cotas, textos, etc.). Incluirá la preparación completa en espacio papel, lista para ser impresa.
  - Archivo de puntas de autocad (ctb) o el que corresponda para facilitar la impresión por el cliente.
  - Un plano en formato electrónico pdf de la vista en espacio papel, incluyendo los elementos en sus capas tal como en el archivo cad. Un plano impreso tamaño A3 mínimo, plegado según norma.
  - Impresión del espacio papel del plano cad tamaño A3 mínimo, plegado según norma.
- **Documentos referidos a cada pila de material a granel relevado.**
- Un plano en formato electrónico dwg o cad compatible, incluyendo los elementos en sus capas (puntos medidos con sus coordenadas, vista aérea, perfiles, cotas, textos, etc.). Incluirá la preparación completa en espacio papel, lista para ser impresa.
    - Modelo 3D de la superficie base de la pila, mostrando las altimetrías relevadas en el perímetro de esta, y las asumidas en su interior (ya que el mismo no va a estar accesible). Se asumirá una forma hipotética con el criterio que se estime más conveniente y se incluirá un texto que especifique dicha condición hipotética. Incluirá todos los otros elementos aplicables a los planos de los cortes ortogonales (cotas, áreas, indicación de cortes, etc.). Este modelo, que será necesario para calcular el volumen de la pila, se relevará una sola vez para cada pila y se incluirá en todos los planos y reportes posteriores que incluyan el acopio en cuestión. En oportunidades que un acopio se vacíe completamente, se relevará la superficie real del piso, el nuevo plano suplantará al anterior y el nuevo texto especificará la fecha de la medición completa.
    - Modelo 3D de la pila.
    - Plano 2 D en el espacio papel, con los siguientes componentes como mínimo:
      - Vista en perspectiva de la pila, con indicación del volumen calculado.

## COMPRA DIRECTA AMPLIADA N° 2340634900

- Al menos 3 cortes transversales en cada uno de los 3 planos ortogonales (total 9 cortes). Incluirá la preparación completa en espacio papel, lista para ser impresa. Para cada uno de los 9 cortes:
    - Acotado con al menos una cota en cada una de las dos dimensiones principales (largo y ancho o altura, etc) de cada corte.
    - Texto que indique el área en m<sup>2</sup>, según cálculo de área del software cad.
    - Indicando la posición de cada uno de los otros 6 cortes.
  - Archivo de puntas de autocad (ctb) o el que corresponda para facilitar la impresión por el cliente.
  - Un plano en formato electrónico pdf de la vista en espacio papel, incluyendo los elementos en sus capas tal como en el archivo cad.
  - Impresión del espacio papel del plano cad tamaño A3 mínimo, plegado según norma.
  - Relevamiento fotográfico de la pila en cuestión, preferentemente fotografías aéreas tomadas con dron. Al menos tres fotografías que logren mostrar toda la superficie exterior de la pila.
- **Documentos referidos a los frentes de trabajo en las canteras.**
- Un plano en formato electrónico dwg o cad compatible, incluyendo los elementos en sus capas (puntos medidos con sus coordenadas, vista aérea, perfiles, cotas, textos, etc.). El plano se compondrá con la medición anterior a la voladura y la medición posterior a la voladura y con el material volado ya retirado. Incluirá la preparación completa en espacio papel, lista para ser impresa.
    - Modelo 3D del volumen removido.
    - Plano 2 D en el espacio papel, con los siguientes componentes como mínimo:
      - Vista en perspectiva del volumen removido, con indicación del volumen calculado en m<sup>3</sup>.
      - Al menos 1 corte transversal en cada uno de 3 planos verticales ortogonales, o las 3 vistas laterales (total 3

## COMPRA DIRECTA AMPLIADA N° 2340634900

cortes ó 3 vistas). Incluirá la preparación completa en espacio papel, lista para ser impresa. Para cada uno de los 3 cortes o vistas:

- Acotado con al menos una cota en cada una de las dos dimensiones principales (largo y ancho o altura, etc) de cada corte o vista
  - Texto que indique el área en m<sup>2</sup>, según cálculo de área del software cad.
  - Indicando la posición de cada uno de los otros 3 cortes si corresponde
- Archivo de puntas de autocad (ctb) o el que corresponda para facilitar la impresión por el cliente.
  - Relevamiento fotográfico del frente de trabajo en cuestión, preferentemente fotografías aéreas tomadas con dron. Al menos tres fotografías que muestren todas las caras del frente de trabajo y parte de su ubicación general en el banco y su ubicación general en la cantera.

### - **Planilla de medidas de volúmenes.**

- Una tabla para los volúmenes de los acopios fuera del interior de las canteras, con una fila para cada acopio y con columnas que identifiquen el acopio con el nombre descriptivo del material que contiene (a informar por Ancap en cada caso), volumen calculado en el informe anterior, identificación del plano de referencia en el informe anterior, volumen calculado en el informe actual, identificación del plano de referencia en el informe actual, y variación de volumen con signo para cada pila.
- Una tabla para los volúmenes de los acopios en los bancos de las canteras, con una fila para cada acopio y con columnas que identifiquen el acopio y su ubicación (cantera, nivel y orientación geográfica), nombre descriptivo del material que contiene (a informar por Ancap en cada caso), volumen calculado en el informe anterior, identificación del plano de referencia en el informe anterior, volumen calculado en el informe actual, identificación del plano de referencia en el informe actual, y variación de volumen con signo para cada pila.
- Una tabla con los volúmenes removidos del banco relevados en cada frente de trabajo en las canteras, con una fila para cada frente de trabajo

## COMPRA DIRECTA AMPLIADA N° 2340634900

y con columnas que identifiquen el frente de trabajo y su ubicación (cantera, nivel y orientación geográfica); el nombre descriptivo del material removido (a informar por Ancap en cada caso), el plano del volumen removido, y el volumen removido calculado en m3.

- **Informe compilado.** Tanto en su versión papel como en su versión electrónica, el informe se compilará y presentará de una forma organizada, conteniendo como mínimo los siguientes elementos:
  - Una sucinta memoria descriptiva del trabajo realizado, la que irá firmada por el Ing. Agrimensor responsable del trabajo, **que incluirá la declaración de la exactitud estimada de las medidas tomadas y de los volúmenes calculados.**
  - Planillas de medidas de volúmenes.
  - Planos cad impresos (versión papel)
  - Planos cad en dwg o compatibles (versión electrónica).
  - Planos en pdf (versión electrónica).
  - Archivos de puntas ctb (versión electrónica).
  - Relevamientos fotográficos (sólo versión electrónica).

## **2 - FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

Las propuestas se deberán enviar por correo electrónico a la dirección [recepcionofertasplaza@ancap.com.uy](mailto:recepcionofertasplaza@ancap.com.uy), o presentar personalmente en Compras de la Gerencia de Producción Portland en Planta Minas (Ruta 8 Km 113,500), en el horario de 08:00 a 16:00 horas.

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 de Compra Directa 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.

## **COMPRA DIRECTA AMPLIADA N° 2340634900**

### **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 (dos) días hábiles. En caso de que el oferente no levante dicha condición, su oferta podrá ser desestimada.

### **4 – ANTECEDENTES**

Se deberá presentar al menos un antecedente en este tipo de servicio, ya sea para ANCAP u otra empresa pública o privada (estableciendo empresa, medio de comunicación, persona de contacto, fecha y servicio realizado), en los últimos 5 (cinco) años.

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

### **5 - PLAZO DE VALIDEZ DE LA OFERTA**

El plazo mínimo de vigencia de las ofertas no podrá ser inferior a 30 (treinta) días.

### **6 - COTIZACIÓN**

Se deberá cotizar en moneda nacional, debiendo cotizar cada uno de los servicios solicitados, de acuerdo con la planilla de cotización del presente punto.

Item	Descripción	Unidad	Cantidad Ficta	Precio Unitario	Precio Total
------	-------------	--------	----------------	-----------------	--------------

## COMPRA DIRECTA AMPLIADA N° 2340634900

1	Plano general de ubicaciones de acopios en planta (no se consideran revisiones al mismo). Incluye trabajo in situ y trabajo de gabinete.	Global	1		
2	Plano general de ubicaciones de acopios y frentes de trabajo en cantera Carapé (no se consideran revisiones al mismo). Incluye trabajo in situ y trabajo de gabinete.	Global	1		
3	Plano general de ubicaciones de acopios y frentes de trabajo en cantera La Plata (no se consideran revisiones al mismo). Incluye trabajo in situ y trabajo de gabinete.	Global	1		
4	Relevamiento y modelo 3D de la superficie base de un acopio granel en cualquier ubicación (planta o cantera). Incluye trabajo in situ y trabajo de gabinete.	Global	15		
5	Relevamiento y documentación de un acopio granel fuera del pit en cualquier ubicación (planta o cantera). Incluye trabajo in situ y trabajo de gabinete.	Global	30		
6	Relevamiento y documentación de un acopio de piedra volada en banco.	Global	30		
8	Relevamiento y documentación de caras del frente de trabajo en cantera, antes de una voladura planificada, cuando no exista medición previa post voladura anterior	Global	10		
8	Relevamiento y documentación de un frente de trabajo en cantera (Carapé o La Plata). Incluye trabajo in situ y trabajo de gabinete.	Global	10		
9	Preparación y presentación de informe. Incluye impresión de planos, expensas, viáticos, etc.	Global	2		

Las cantidades fictas son estimadas para el periodo que se desea realizar la contratación (4 meses) y a los efectos comparativos de las ofertas. No necesariamente las mismas guardarán relación con la demanda prevista. Las cantidades a realizar de cada ítem se determinarán de acuerdo a las necesidades que surjan hasta que se ejecute el monto total adjudicado.

Se desglosará el importe del IVA, en caso contrario se considerará incluido dentro del precio cotizado.

### **7 - COMPARACIÓN DE OFERTAS**

A los efectos de la comparación de las ofertas se tendrá en cuenta el precio total cotizado de la planilla del punto 6º) de las Bases.

## **8 - ADJUDICACIÓN**

A los efectos de la adjudicación se tendrá en cuenta el menor precio comparativo. ANCAP se reserva el derecho de dejar sin efecto la compra en cualquier instancia del procedimiento previa a la adjudicación, sin que por ello incurra en responsabilidad de tipo alguno, y no teniendo los oferentes derechos a reclamo alguno.

## **9 - TRIBUTACIÓN**

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

## **10 - AJUSTE DE PRECIOS**

No se consideran ajustes de precio para esta contratación.

## **11 – ENTREGA**

**La medición efectiva deberá ser realizada en la fecha solicitada por Ancap.** Se deberá entregar el informe completo en un plazo de 7 días calendario máximo, contados a partir de la fecha solicitada para la medición, o 72 hs máximo a partir de la fecha de medición efectiva, lo que ocurra más tarde. Se aplicarán multas por retraso tanto en la realización de la medición como en la entrega del informe, tal como se especifica más abajo.

Para cada conjunto de mediciones, se entregará un Informe firmado por el Ing. Agrimensor, en donde se detalle como mínimo toda la información solicitada en este pliego.

### **11.1 MULTAS**

Por cada día calendario de atraso en la realización de la medición se aplicará una multa del 1 % (uno por ciento) sobre el monto del servicio **solicitado** en esa oportunidad.

Además, por cada día calendario de atraso en la entrega del informe aceptado, se aplicará una multa adicional del 0,5% (cero cinco por ciento) sobre el monto del servicio **ejecutado** en esa oportunidad.

En todos los casos el adjudicatario tendrá la posibilidad de presentar sus descargos, los que serán considerado a criterio de Ancap.

## **COMPRA DIRECTA AMPLIADA N° 2340634900**

### **12 - FORMA DE PAGO**

Se pagará por servicio realizado y recibido a conformidad de Ancap, según las cantidades ejecutadas y los precios unitarios cotizados.

La Dirección del servicio de ANCAP aprobará lo que corresponda ser facturado.

La factura se presentará con el siguiente encabezamiento:

CDA. N° xxxxxxxxxxxx Pedido de Compra N° .....

Servicio: .....

En el caso de facturas no electrónicas, 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.

En el caso de facturas electrónicas, deberán seguir el procedimiento indicado en el Instructivo que se adjunta.

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 a partir de la recepción de la factura.

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

El adjudicatario deberá ajustarse a los siguientes anexos incluidos en las presentes bases:

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

### **13 - 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 efectuarse el pago de las facturas correspondientes.

### **14 - 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 UNICO 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

## **COMPRA DIRECTA AMPLIADA N° 2340634900**

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 y 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 Reguladora de Compras Estatales (ARCE), a cuyo cargo se encuentra se encuentra la gestión del Registro, por las siguientes vías de contacto:

Teléfono ARCE: (+598) 2903 1111

Horario de atención: 9:00 a 17:00.

Correo electrónico: [compras@arce.gub.uy](mailto:compras@arce.gub.uy)

Página web ARCE: [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy)

## **15 - DEBER DE COLABORACIÓN DE LOS ADJUDICATARIOS Y/O SUB CONTRATISTAS**

Se establece el deber de colaboración de las empresas adjudicatarias, así como de los sub - contratistas, 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

## **COMPRA DIRECTA AMPLIADA N° 2340634900**

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.

### **16 - REGLAMENTACIONES INTERNAS**

La firma adjudicataria deberá cumplir con las siguientes Normas:

- NORMA SOBRE MEDIDAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS
- NORMA PARA EL USO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL
- NORMA DE GESTION AMBIENTAL PARA EMPRESAS CONTRATADAS POR ANCAP
- PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL INGRESO Y EGRESO DE PERSONAS Y BIENES EN DEPENDENCIAS DE ANCAP
- REGLAMENTO CIRCULACION VEHICULOS TANQUE EN PLANTA
- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MAL RELACIONAMIENTO LABORAL, DISCRIMINACIÓN, ACOSO LABORAL Y/O ACOSO SEXUAL
- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN GENERAL ANCAP COVID-19, EN SU ÚLTIMA REVISIÓN.

### **17 - REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD PARA CONSIDERAR LAS OFERTAS**

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

1. Cumplir con lo indicado en el punto 1.2.
3. Presentación de antecedentes solicitados en el punto 6.
4. Tener en cuenta el plazo mínimo de validez de oferta establecido en el punto 7.
5. Forma de cotización requerida en el punto 8.
6. Lo indicado en el punto 12.
7. Lo establecido en el punto 13.

**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 con 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 de este.

Su inobservancia dará lugar a la rescisión del contrato

## **COMPRA DIRECTA AMPLIADA N° 2340634900**

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.

## **COMPRA DIRECTA AMPLIADA N° 2340634900**

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**

## **COMPRA DIRECTA AMPLIADA N° 2340634900**

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.

## **COMPRA DIRECTA AMPLIADA N° 2340634900**

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**

## **COMPRA DIRECTA AMPLIADA N° 2340634900**

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 con 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 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:

## COMPRA DIRECTA AMPLIADA N° 2340634900

- 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 período de realización del trabajo
  - g) Número de licitación o procedimiento y número de pedido de compra
- 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.**

## COMPRA DIRECTA AMPLIADA N° 2340634900

**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 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.

**COMPRA DIRECTA AMPLIADA N° 2340634900**