

**COMPRA DIRECTA POR EXCEPCIÓN (ART. 33, LIT. D, NUMERAL 4) PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA QUE SUMINISTRE PERSONAL PARA REALIZAR TAREAS EN EL LABORATORIO DE PLANTA PORTLAND PAYSANDÚ**

**RECEPCIÓN DE OFERTAS HASTA**

**DÍA: 2/05/2024 HORA: 10:00**

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

Cuando se remitan ofertas a través de un sistema de comunicación no personal se considerarán válidas siempre y cuando hayan sido recibidas por A.N.C.A.P. en su totalidad, no siendo de recibo si no llegaren cumpliendo con el plazo, lugar y medio establecido para el acto de recepción de las propuestas.

## **ÍNDICE**

CAPÍTULO I - OBJETO DE LA COMPRA DIRECTA POR EXCEPCIÓN.....	3
I.1 - OBJETO DE LA COMPRA POR EXCEPCIÓN.....	3
I.2 - DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS .....	3
I.3 - HORARIO .....	4
I.4 – PERSONAL.....	5
I.5 - INDUMENTARIA.....	6
I.6 - CONSULTAS .....	7
I.7 - VISITA.....	7
CAPÍTULO II - DE LAS PROPUESTAS.....	7
II.1 - FORMA DE PRESENTACIÓN .....	7
II.2 - VÍNCULO ENTRE EMPRESAS OFERENTES (INTERLOCKING) .....	8
II.3 - INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.....	8
II.4 - ACLARACIONES.....	9
II.5 - PLAZO DE VALIDEZ DE LA OFERTA.....	9
II.6 - INFORMACIÓN A SUMINISTRAR .....	9
II.7 - MODIFICACIONES O VARIANTES .....	10
II.8 - REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD PARA CONSIDERAR LAS OFERTAS .....	10
CAPÍTULO III - CONDICIONES COMERCIALES.....	10
III.1 - DEPÓSITO DE GARANTIAS.....	10
III.2 - COTIZACIÓN.....	11
III.3 - COMPARACIÓN DE OFERTAS.....	12
III.4 - ADJUDICACIÓN.....	12
III.5 - TRIBUTACIÓN.....	13
III.6 - VARIACIONES DE PRECIO.....	13
III.7 - CONDICIONES DE PAGO .....	14
III.8 - MULTAS Y PENALIDADES .....	16
III.9 - MORA AUTOMÁTICA.....	16
III.10 - RESCISIÓN DEL CONTRATO .....	16
III.11 - CONTRALOR PREVIO AL PAGO DE FACTURAS.....	16
III.12 - AFECTACIONES .....	17
III.13 - RETRIBUCIÓN MÍNIMA AL PERSONAL .....	17
III.14 - MEJORA OFERTA/NEGOCIACIÓN .....	17
III.15 - INSCRIPCIÓN ANTE EL MTSS .....	18
III.16 - INCOMPATIBILIDAD .....	18
CAPÍTULO V - DISPOSICIONES INTERNAS LEGALES .....	18
V.1 - REGLAMENTACIONES INTERNAS.....	18
V.2 - CERTIFICADO DEL SEGURO Y MANTENIMIENTO DEL MISMO (LEY N° 16074) .....	19
V.3 - DEBER DE COLABORACIÓN DE LOS ADJUDICATARIOS Y/O .....	20
SUBCONTRATISTAS .....	20

## **CAPÍTULO I - OBJETO DE LA COMPRA DIRECTA POR EXCEPCIÓN.**

### **I.1 - OBJETO DE LA COMPRA POR EXCEPCIÓN.**

La Gerencia de Abastecimiento – Procesamiento y Ejecución de Compras llama a Compra Directa por Excepción para la contratación de una empresa perteneciente al Grupo 09 subgrupo 02 – 03 que suministre personal por hasta 6.000 horas comunes para realizar tareas en el Laboratorio de Planta Portland Paysandú, con opción a renovación por hasta igual cantidad de horas en las mismas condiciones contractuales, de acuerdo con las presentes bases.

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

### **I.2 - DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS.**

Las tareas a realizar son todas aquellas involucradas en el control del proceso y calidad de productos intermedios y productos terminados en la Industria del Cemento Portland. Todas ellas deben llevarse a cabo de acuerdo a los lineamientos y directivas del sistema de gestión de la calidad existente en el Laboratorio.

Las mismas consisten en:

Extracción, preparación y almacenamiento de muestras de distintos materiales para su posterior procesamiento en el Laboratorio. Los sitios de extracción están distribuidos en toda la Planta y los materiales a extraer son: calizas, marga, yeso, materiales adicionados, harina, clinker, cementos, cuerpos molidores, aditivos, agua industrial, agua potable, efluentes, entre otros.

- i. Control del proceso productivo que comprende:
  - a) Materias Primas: Calizas: determinaciones de finura, humedad y carbonatos totales. Análisis químico completo por espectrometría. Otros materiales: realización de ensayos sencillos, específicos para cada material.
  - b) Trituradora: determinaciones de finura, humedad y carbonatos totales. Análisis químico completo por espectrometría.
  - c) Elaboración y Homogeneización del Crudo de alimentación de Hornos: determinaciones de finura, humedad y carbonatos totales. Análisis químico completo por espectrometría.

## COMPRA DIRECTA POR EXCEPCIÓN N° 2700139200

- d) Funcionamiento de Hornos: control de la alimentación y el clinker producido. Mediciones de gases y análisis sencillos de muestras del sistema. Control de calderas.
- e) Molinos de Cementos: determinaciones de finura y humedad. Análisis químico completo por espectrometría.
- f) Cuerpos Moledores: tamizado y clasificación de muestras de cuerpos moledores.
- g) Despacho de clinker y/o cemento: muestreo de los cargamentos de clinker y/o cementos expedidos por la Fábrica, de acuerdo a los procedimientos establecidos para cada caso. Realización de determinaciones específicas para cada material. Almacenamiento y preparación de muestras para su procesamiento en el Laboratorio.
- h) Realización de otras determinaciones: del mismo tipo de las anteriormente enumeradas, indicadas oportunamente por la Jefatura.
- i) Mantenimiento del orden y la limpieza de las áreas de trabajo.

En todos los casos mencionados, la concreción del control del proceso comprende la realización de la determinación analítica, el registro del dato obtenido y la comunicación del resultado a quien corresponda.

- ii. Realización de análisis químicos cuantitativos de distintos materiales. Utilización de métodos volumétricos, gravimétricos, e instrumentales, registro de resultados y elaboración de informes. Limpieza y mantenimiento de los equipos, instrumentos y área de trabajo.

El Laboratorio cuenta con el equipamiento necesario y adecuado para la realización de todas las tareas anteriormente descritas. La empresa que resulte adjudicataria, a través del personal que desempeñe las funciones detalladas, será responsable de la integridad del mismo, debiendo proceder a la reposición, reparación o indemnización a precios de plaza de todos aquellos materiales o instrumentos cuyo daño haya sido de su responsabilidad, a juicio de la Jefatura de Laboratorio de ANCAP.

### **I.3 - HORARIO.**

Las tareas descritas precedentemente podrían llevarse a cabo en turnos integrales, en horarios de 06:00 a 14:00, de 14:00 a 22:00 y de 22:00 a 06:00, todos los días del año (por lo tanto, deberán considerarse incluidos todos los feriados). ANCAP se reserva el derecho de alterar esta distribución y los horarios por razones de servicios.

## **COMPRA DIRECTA POR EXCEPCIÓN N° 2700139200**

NOTA: se deberá tener en cuenta que en los turnos rotativos si no concurriera el relevo perteneciente a la empresa adjudicataria, la misma deberá tomar los recaudos para mantener cubierto el servicio sin que esto genere costo alguno para la Administración, no pudiendo él o los Ayudantes superar el límite de horas extras semanal legal vigente. En caso que los trabajadores realicen horas extraordinarias, estas deberán ser abonadas a los mismos de acuerdo con lo establecido por la normativa legal vigente, a cargo de la empresa adjudicataria.

El personal deberá registrar en tarjeta magnética, la entrada y salida diaria de sus tareas, en los relojes dispuestos a tal efecto. Estas tarjetas serán suministradas por ANCAP. Las mismas serán personales e intransferibles. Si por alguna circunstancia el personal debiera ausentarse en su horario –con autorización del adjudicatario- deberá además solicitar autorización a ANCAP, debiendo ser suplantado en forma inmediata con una tolerancia máxima de 60 (sesenta) minutos.

También deberá registrarse el comienzo y finalización de los descansos intermedios.

### **I.4 - PERSONAL.**

#### **I.4.1 - Personal Requerido.**

Se requieren hasta 2 (dos) Ayudantes de Laboratorio correspondientes a la Categoría VII, perteneciente al Grupo 02-03 del Consejo de Salarios, que serán distribuidos según las necesidades de ANCAP.

Para el desarrollo adecuado de las tareas, el adjudicatario deberá proporcionar también la capacitación de un Técnico Prevencionista sobre los riesgos asociados a cada tarea al personal respectivo.

La Administración se reserva el derecho de reducir el personal requerido según sus necesidades, sin que esto ocasione costos para ANCAP.

#### **I.4.2 - Interrupciones.**

En caso de interrupción de la producción de alguno de los equipos de Fábrica, o de acuerdo con las necesidades existentes en la Planta durante la ejecución del contrato, la Administración se reserva el derecho de disponer la disminución de personal por el tiempo que estime conveniente, sin que ello implique costo alguno para ANCAP.

#### **I.4.3 - Requisitos del personal.**

El personal a desempeñar las tareas deberá cumplir por lo menos uno de los siguientes requisitos:

- a) Acreditar experiencia de por lo menos 3 (tres) años de trabajo en Laboratorio de Control de la industria del cemento portland.
- b) Poseer el Título de Tecnólogo Químico expedido por UTU-Universidad de la República.
- c) Ser estudiante de la carrera de Tecnólogo Químico, UTU-Universidad de la República.
- d) Tener aprobado el Bachillerato completo en las áreas científicas.

Se deberá presentar en forma obligatoria el personal propuesto y la documentación probatoria del cumplimiento de alguno de estos requisitos.

#### **I.4.4 - Entrevista previa con el personal.**

Previamente al comienzo de la vigencia del contrato, el personal ofrecido por la empresa que resulte adjudicataria será entrevistado por la Jefatura del Laboratorio de ANCAP. Si por algún motivo ésta considerara no aceptable a alguno de los postulantes, la empresa deberá

## **COMPRA DIRECTA POR EXCEPCIÓN N° 2700139200**

proporcionar un sustituto que cumpla con alguno de los requisitos mencionados en el punto anterior.

### **I.4.5 - Período de entrenamiento.**

El personal que sea afectado a estos trabajos, será sometido a un período de entrenamiento de un mes a cargo de ANCAP. Al cabo de este lapso, se evaluará su desempeño a fin de decidir su permanencia en el cumplimiento de la función asignada.

En caso que ANCAP concluyera que las personas involucradas no son aptas, el período de entrenamiento podrá prolongarse como máximo un mes más, con las mismas personas o con reemplazos que la empresa proporcionará. Transcurrido este período, ANCAP resolverá en forma definitiva sobre la aptitud y permanencia del personal involucrado.

Si la empresa adjudicataria no cumpliera este requisito, ANCAP se reserva el derecho de rescindir este contrato.

### **I.4.6 - Evaluación y rendimiento**

ANCAP estará representada por el Jefe de Laboratorio y/o los Supervisores de Turno de Laboratorio, que indicarán las tareas a realizar y darán aprobación diaria a las mismas. Los resultados analíticos obtenidos deberán ser de calidad adecuada y contar con la conformidad de la Jefatura.

ANCAP se reserva el derecho de solicitar unilateralmente el reemplazo de cualquiera de las personas en caso de que se considere que el rendimiento natural y lógico a que está obligado el personal no llegue a los niveles normales, que no reúna las cualidades técnicas solicitadas, no presente un comportamiento aceptable, etc., lo que deberá cumplirse en un plazo máximo de 2 (dos) días hábiles.

## **I.5 - INDUMENTARIA.**

Es imprescindible que el personal que cumple las tareas esté provisto de:

- a) Uniforme de trabajo: equipo de dos piezas, pantalón y camisa manga larga con franjas reflectivas, en buen estado de conservación, de distinto color al de la Administración (gris), que deberá ostentar en la espalda en letras de 10cm de alto, el logotipo de la empresa.
- b) Casco de seguridad con barbijo o ajuste de cremallera.
- c) Protectores auditivos tipo copa para casco.
- d) Mascarilla contra polvo de calidad homologada tipo N-95.
- e) Guantes de cuero.
- f) Botines de seguridad sin puntera de acero.
- g) Antiparras con visor de policarbonato transparente.
- h) Botas para lluvia.
- i) Impermeable de dos piezas.

Esto sin perjuicio de otro equipamiento que pudiera corresponder de acuerdo con la normativa vigente.

## **I.6 - CONSULTAS.**

Los interesados podrán efectuar consultas por escrito (vía correo electrónico) respecto a este procedimiento en Procesamiento y Ejecución de Compras de la Gerencia de Abastecimiento a la casilla de correo [exteriorcompras@ancap.com.uy](mailto:exteriorcompras@ancap.com.uy) , hasta 5 (cinco) días calendario antes de la fecha establecida de la apertura de las propuestas y serán contestadas en un plazo de hasta 3 (tres) días hábiles previos a la fecha de la apertura.

En caso de solicitarse prórroga del plazo para la recepción y apertura de la compra Directa por Excepción se deberá plantear con una anticipación mínima de 3 (tres) días hábiles previos a la fecha de la apertura.

## **I.7 – VISITA OBLIGATORIA.**

A efectos de tomar conocimiento de las instalaciones donde se realizarán los trabajos, así como obtener mayor información, los oferentes deberán realizar una visita obligatoria a Planta Paysandú (Avda. de las Américas y Dr. Roldán – Nuevo Paysandú).

**A tal efecto se fija la misma para el miércoles 24 de abril a las 10:00 horas. En esta oportunidad se entregará la constancia escrita.**

Contacto: Jefe de Laboratorio Leticia Pérez ([lvperez@ancap.com.uy](mailto:lvperez@ancap.com.uy) )- Int. 5160/5161).

No se aceptarán reclamos posteriores por error en la propuesta debido a desconocimiento del lugar de trabajo, ni ofertas que no hayan realizado la visita.

## **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](mailto:exteriorcompras@ancap.com.uy), las cuales 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)

## **COMPRA DIRECTA POR EXCEPCIÓN N° 2700139200**

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](mailto:exteriorcompras@ancap.com.uy) con un plazo máximo de 48 horas hábiles luego de realizada la apertura de ofertas.

### **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.

## **COMPRA DIRECTA POR EXCEPCIÓN N° 2700139200**

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.

### **II.4 - ACLARACIONES.**

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

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

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

El plazo mínimo de vigencia de las ofertas no podrá ser inferior a 90 (noventa) días calendario. Vencido el mismo, éste se considerará prorrogado automáticamente por lapsos sucesivos de 30 (treinta) días calendario, salvo que mediante comunicación escrita, limitando el término de dichas prórrogas o no accediendo a las mismas.

### **II.6 - INFORMACIÓN A SUMINISTRAR.**

#### **II.6.1 - Datos de la empresa**

Se solicitan los siguientes datos de las empresas:

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

#### **II.6.2 - Antecedentes**

La empresa deberá presentar antecedentes de servicios similares prestados en los últimos 3 (tres) años.

## **COMPRA DIRECTA POR EXCEPCIÓN N° 2700139200**

Con la oferta se deberá incluir una carta de las empresas o instituciones públicas o privadas, a las cuales les haya prestado servicios, o esté prestando en la actualidad, detallando razón social de la empresa, dirección, teléfonos y direcciones de correo.

Si el contratista ha trabajado con anterioridad con ANCAP se considera imprescindible especificar la fecha, el lugar, el monto, el tipo de licitación y el tipo de prestación realizada, ya que la Administración determinará a su entera conveniencia si estos antecedentes son a su juicio habilitantes para la realización de los presentes trabajos.

**La presentación de antecedentes es un requisito de admisibilidad para considerar la oferta.**

### **II.7 - 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 las bases. No se considerarán modificaciones, apartamientos o variantes las referidas a aspectos que estén consignados en las bases como requisitos de admisibilidad, o aquellos requisitos sustanciales que, de no observarse, provoquen el rechazo de la oferta.

ANCAP se reserva el derecho de no tomar para la comparación de ofertas aquellas que presenten variaciones con respecto a lo solicitado.

### **II.8 - REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD PARA CONSIDERAR LAS OFERTAS.**

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

1. Presentar la Constancia de Visita expedida según el punto I.7
2. Cumplir con el plazo de validez de oferta establecido en el punto II.5
3. Presentar los antecedentes solicitados en el punto II.6.2
4. Forma de cotización requerida en el punto III.2.
5. Aceptación de lo establecido en el punto III.6.
6. Aceptación de la forma de penalidad indicada en el punto III.8.

## **CAPÍTULO III - CONDICIONES COMERCIALES.**

### **III.1 - DEPÓSITO DE GARANTIAS.**

**De propuesta:** No corresponde.

**De contrato:** Será del 5% (cinco por ciento) del monto adjudicado si supera los 5:014.000 (Pesos uruguayos cinco millones, catorce mil).

## COMPRA DIRECTA POR EXCEPCIÓN N° 2700139200

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

Para el caso que se realice mediante cheque bancario, el mismo deberá ser certificado.

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.

**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.

Este depósito de garantía deberá efectuarse en la Tesorería del Edificio ANCAP (Paysandú s/n esq. Av. Del Libertador Brig. Gral. Lavalleja) Planta Principal.

En caso de que este depósito se realice mediante cheque bancario, el mismo deberá ser certificado.

Cuando corresponda la devolución de garantías efectuada con efectivo, ANCAP podrá transferir el monto de las mismas a las cuentas bancarias que el proveedor tenga inscriptas en el RUPE.

### III.2 - COTIZACIÓN.

El oferente deberá Cotizar en pesos uruguayos la hora/hombre común diurna y común nocturna y extraordinaria (cuyo recargo no podrá superar el 70% del valor hora común cotizado, sin perjuicio de ser responsabilidad del adjudicatario el cumplimiento de la normativa laboral respecto de sus trabajadores), de acuerdo con la siguiente Tabla.

#### TABLA DE COTIZACION

Ayudante de Laboratorio	Cantidad de horas hasta	Precio	Total
Hora común diurna	4.000	\$	\$
Hora común nocturna	2.000	\$	\$

## COMPRA DIRECTA POR EXCEPCIÓN N° 2700139200

Hora extra diurna	200	\$	\$
Hora extra nocturna	100	\$	\$
TOTAL (sin incluís IVA)			

Se considerará que en dichos precios están incluidos todos los elementos constitutivos de su costo, tales como: salarios, aportes y beneficios sociales, uniformes, elementos de seguridad, administración, dirección, licencias, aguinaldos, salarios vacacionales, seguros del personal, etc.

Cuando correspondan cargos adicionales sobre el precio como en el caso del I.V.A., o descuentos sobre los mismos, se dejará expresa constancia en la propuesta cotizándose por separado. En caso de no estar expresamente señalado, se entenderá que los mismos están incluidos en los precios cotizados.

### III.3 - COMPARACIÓN DE OFERTAS.

A los efectos de la comparación de ofertas se tendrá en cuenta el total requerido en el punto III.2 – COTIZACIÓN.

### III.4 - ADJUDICACIÓN.

Al momento de la adjudicación se tendrán en cuenta los siguientes factores:

- **PRECIO: 50 puntos**

Se otorgarán 50 (cincuenta) puntos a la oferta de menor precio total comparativo, prorrateándose los restantes.

- **CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA EL PERSONAL: 40 puntos**

Este factor se calculará en forma proporcional al cumplimiento por parte del personal requerido.

a) Experiencia en Industria del Portland: 20 (veinte) puntos.

El personal que acredite experiencia de por lo menos 3 (tres) años de trabajo en Laboratorio de Control de la Industria del Cemento Portland, obtendrá el máximo puntaje, en caso contrario, 0 (cero) puntos.

b) Estudios: 20 (veinte) puntos.

## COMPRA DIRECTA POR EXCEPCIÓN N° 2700139200

- Personal que acredite poseer el Título de Tecnólogo Químico expedido por UTU-Universidad de la República o ser estudiante del segundo año de dicha carrera obtendrá el máximo puntaje: 20 puntos.
- El que sea estudiante del primer año de la carrera de Tecnólogo Químico, UTU-Universidad de la República: 10 puntos.
- El que tenga aprobado el Bachillerato completo en las áreas científicas: 5 puntos.

- **ACEPTACION DEL PERSONAL: 10 puntos**

Aceptación del personal que se encuentre prestando servicios en ANCAP (cuyo desempeño haya sido evaluado a satisfacción por parte de ANCAP), obtendrá el máximo puntaje, en caso contrario 0 (cero) puntos.

De no expedirse sobre este punto, se entenderá que el oferente acepta tomar el personal.

### **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 reconocidas en todos los casos a favor del adjudicatario o de la Administración según corresponda.

No se aceptarán cláusulas que modifiquen lo consignado en el párrafo anterior, y se rechazará toda cláusula del oferente que pretenda exonerarse del pago de un tributo del que resulta sujeto pasivo, poniéndolo de cargo de ANCAP. ANCAP oficiará de agente de retención del IVA en virtud de lo previsto en los decretos n° 528/2003 y 34/2004.

### **III.6 - VARIACIONES DE PRECIO.**

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:

$$P = P_0 (0,70 J/J_0 + 0,30 IPC/IPC_0)$$

Dónde:

P = Precio actualizado.

P<sub>0</sub> = Precio de oferta.

## **COMPRA DIRECTA POR EXCEPCIÓN N° 2700139200**

J = Nivel de la mano de obra, determinada por el Grupo 9 Subgrupo 02 - 03 de los Consejos de Salarios correspondiente al último mes de realización de los trabajos.

Jo = Ídem anterior vigente al mes de la fecha de apertura

IPC = Índice de Precios del Consumo según el Instituto Nacional de Estadísticas de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto vigente al mes anterior al de realización del trabajo.

IPCo = Ídem anterior vigente al mes anterior al de la fecha de apertura

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

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

Se pagará en forma mensual por las horas realizadas.

Las facturas para ser tramitadas al pago, deberán coincidir las horas reales trabajadas por el personal, con las planillas de control presentadas por la empresa y revisadas en ANCAP (Laboratorio).

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

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

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

2) Por el ajuste paramétrico correspondiente, que dirá: "Ajuste paramétrico correspondiente a la Factura N°....., mes del Servicio ....."

Se deberá adjuntar los valores utilizados para el ajuste de precios, a fin de detectar cualquier diferencia que pueda existir con los cálculos efectuados por ANCAP.

En el caso de las facturas básicas, se presentarán un original y tres copias. En el caso de las facturas de ajuste, sólo original.

En ambos casos se presentarán, con el siguiente encabezamiento:

C.D.E.                    N°                    .....                    -                    Pedido                    de  
Compra N° .....

Servicio:  
.....

Las facturas por el monto básico deberán ser entregadas en la Mesa Centralizadora de Facturas (Edificio Central de ANCAP (calle Paysandú y Avda. Libertador Brigadier General Lavalleja) - Planta Principal, luego de cumplir con los pasos establecidos en el Instructivo.

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

## **COMPRA DIRECTA POR EXCEPCIÓN N° 2700139200**

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 de presentar facturas electrónicas deberá ajustarse a lo indicado en el **INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCION Y PAGO DE FACTURAS CREDITO DE PROVEEDORES DE PLAZA.**

Toda factura incorrectamente presentada 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 fecha de las facturas.

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

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

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

La empresa adjudicataria deberá presentar una factura mensual en la que se detalle el número de horas trabajadas. Para computar las horas trabajadas diariamente, se tomará la marca de ingreso y salida de la Administración, de acuerdo con el horario base fijado a cada persona para desempeñar sus tareas

En las facturas para ser tramitadas al pago deberán coincidir las horas reales trabajadas por el personal con las de las planillas de control presentadas por la empresa y revisadas en ANCAP. Luego de ese cotejo, y en caso de existir desacuerdo, se pagarán los servicios de acuerdo con el cálculo realizado por ANCAP, extremo que desde ya conoce y acepta el adjudicatario.

### **III.8 - MULTAS Y PENALIDADES.**

- ANCAP únicamente abonará las horas de servicio efectivamente trabajadas y no pagará a la adjudicataria fracciones menores a 30 minutos, sin perjuicio de ser obligación de la empresa abonar todo el tiempo que corresponda a sus trabajadores
- En caso de faltas o llegadas tarde de personal sin aviso previo se aplicará una multa por la hora no cumplida equivalente al valor de la misma.
- Cuando se detecte la falta de uniformes de trabajo o EPP necesarios para la prestación del servicio, se aplicará el descuento de las horas de servicio no trabajadas por tales efectos.

**NOTA:** de reiterarse incumplimientos por parte de la empresa adjudicataria, ANCAP se reserva el derecho de rescindir este contrato.

**La no aceptación de esta forma de penalidad será motivo de rechazo de la oferta.**

### **III.9 - MORA AUTOMÁTICA.**

La mora se configura por el incumplimiento de las obligaciones contractuales y se producirá de pleno derecho por el solo vencimiento de los términos establecidos, sin necesidad de interpelación judicial o extrajudicial alguna

### **III.10 - RESCISIÓN DEL CONTRATO.**

Sin perjuicio de lo anterior, la Administración se reserva el derecho de rescindir el contrato en cualquier momento, luego de haberse constatado incumplimientos reiterados (con sus respectivos apercibimientos y/o sanciones, por este en sus obligaciones y/o por parte de su personal, o un incumplimiento grave, que deriven del incumplimiento de las disposiciones establecidas en el Pliego, así como en las disposiciones internas de ANCAP que estuvieran vigentes. El caso de rescisión no dará lugar a ninguna reclamación por parte del adjudicatario.

### **III.11 - CONTRALOR PREVIO AL PAGO DE FACTURAS.**

A efectos de realizar el debido contralor de estar al día las empresas con la Dirección General Impositiva y con el Banco de Previsión Social, ANCAP verificará dicho extremo "on line" previo a efectuarse el pago de las facturas correspondientes.

**III.12 - 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.13 - RETRIBUCIÓN MÍNIMA AL PERSONAL.**

El adjudicatario deberá cumplir con lo que surge del Convenio Colectivo vigente del Grupo 09 Subgrupo 02-03.

En caso de ser el Laudo inferior al mínimo establecido por A.N.C.A.P., se deberá pagar y con adecuación a las distintas categorías, el mínimo establecido por A.N.C.A.P. que se detalla en el párrafo siguiente.

Solamente serán consideradas las ofertas que declaren abonar a su personal un mínimo de \$ 12.487 (\*) (pesos uruguayos doce mil cuatrocientos ochenta y siete), nominales mensuales, o su equivalente, resultante de dividir dicho importe entre 22 para determinar el jornal diario, o entre 176 para determinar el salario por hora, con adecuación a las distintas categorías laborales.

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

(*) el mínimo de \$ 12.487 es por todo concepto y es un valor al 1 de diciembre de 2012 y su adecuación posterior se realizará de acuerdo con los laudos resultantes correspondientes al Grupo 09 Subgrupo 02-03, según corresponda, desde esa fecha a la de la apertura del presente llamado.
--

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 de este.

**Su inobservancia dará lugar a la rescisión del servicio.**

**III.14 - MEJORA OFERTA/NEGOCIACIÓN.**

En caso de ofertas similares en calificación o precio y de acuerdo con lo establecido en el Art. 66° del T.O.C.A.F., la Administración se reserva el derecho de utilizar el instituto de mejora de oferta.

## **COMPRA DIRECTA POR EXCEPCIÓN N° 2700139200**

Asimismo, ante iguales circunstancias a las mencionadas en el párrafo anterior, la Administración podrá entablar negociaciones con los respectivos oferentes a fin de obtener mejores condiciones técnicas, de calidad o precio.

En el caso de que el precio de la o las ofertas presentadas sea considerados manifiestamente inconvenientes, la Administración se reserva la facultad de solicitar directamente mejoras en las condiciones técnicas, de precio, plazo o calidad.

### **III.15 - INSCRIPCIÓN ANTE EL MTSS.**

**Para participar en el presente procedimiento**, las empresas oferentes deberán cumplir con lo establecido en el decreto 137/016 de fecha 9 de mayo de 2016.

**A tales efectos se les solicita la presentación de la documentación que acredite su inscripción vigente en el Registro correspondiente del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.**

### **III.16 - 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.

## **CAPÍTULO V - DISPOSICIONES INTERNAS LEGALES.**

### **V.1 - REGLAMENTACIONES INTERNAS.**

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

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

- **NORMA SOBRE MEDIDAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS**
- **NORMA PARA EL USO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL**

## **COMPRA DIRECTA POR EXCEPCIÓN N° 2700139200**

- **NORMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA EMPRESAS CONTRATADAS POR ANCAP**

Las mismas podrán ser consultadas en la página web: [www.ancap.com.uy](http://www.ancap.com.uy) (licitaciones)

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

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

Dicho formulario se encuentra en nuestra página web: [www.ancap.com.uy](http://www.ancap.com.uy) - licitaciones

Asimismo, el Contratista deberá presentar ante el Director de los trabajos la nómina del personal con nombre, N° de documento, original y fotocopia del carné de salud vigentes, expedidos por el MSP o autoridad competente (el original les será devuelto) y la nómina de vehículos que van a ingresar a la Planta.

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

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

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

### **V.2 - CERTIFICADO DEL SEGURO Y MANTENIMIENTO DEL MISMO (LEY N° 16074).**

La empresa adjudicataria, previo a la ejecución del contrato, deberá presentar el certificado que acredite haber contratado para su personal la póliza del Seguro sobre Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, dentro de la categoría que corresponda al riesgo derivado de las tareas que se contratan.

Es de total responsabilidad de la empresa y de exclusivo cargo de ésta mantener asegurado en el Banco de Seguros del Estado al personal contra riesgos cubiertos por la póliza de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, y de tomar a su cargo el pago de los premios resultantes, durante la vigencia del contrato.

Por lo tanto, aceptará la responsabilidad exclusiva y total de todas las consecuencias inherentes que sufre el citado personal por su causa, y de todas las responsabilidades y 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,

## **COMPRA DIRECTA POR EXCEPCIÓN N° 2700139200**

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

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

### **V.3 - 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.

Sigue:

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

**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 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 y/o rescindir el contrato por incumplimiento grave.

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

## **COMPRA DIRECTA POR EXCEPCIÓN N° 2700139200**

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

## **COMPRA DIRECTA POR EXCEPCIÓN N° 2700139200**

- **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.

## **COMPRA DIRECTA POR EXCEPCIÓN N° 2700139200**

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 del Contratista que interviene en el contrato, en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (el original le será devuelto luego de verificación).
- c) Original y copia de la Tarjeta de inscripción en el Banco de Previsión Social (el original le será devuelto luego de la correspondiente verificación) y copia del último recibo de pago efectuado.

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

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

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

- a) Factura al día de la Póliza del Seguro de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales y si se pagara en cuotas, los recibos de pago de cada cuota a la fecha, certificando que el personal afectado a las tareas se encuentra amparado por la misma.

## **COMPRA DIRECTA POR EXCEPCIÓN N° 2700139200**

- b) Planilla de Contralor de Trabajo autorizada por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y la nómina de los trabajadores afectados a la tarea contratada, la que deberá mantenerse actualizada.
- c) Recibos de sueldos del personal, firmados, correspondientes al mes inmediato anterior al que se factura.

Se controlará por parte de ANCAP el estricto cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Contratista con su personal y con los Organismos de control y aportes. En caso de incumplimiento de alguna de las obligaciones por parte 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 RECEPCION Y PAGO DE FACTURAS CREDITO DE PROVEEDORES DE PLAZA**

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

A partir de los próximos meses, en fecha que se comunicará con suficiente antelación, los proveedores de ANCAP que no sean emisores de CFE deberán 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.

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

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

**a.** Si el error es de ANCAP se le enviará al proveedor un nuevo Número de Recepción por mail.

**b.** Si el error está en la factura, el proveedor deberá anularla y emitir una nueva factura.

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

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

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

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

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

## COMPRA DIRECTA POR EXCEPCIÓN N° 2700139200

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

### **Proveedores plaza emisores de Comprobantes Fiscales Electrónicos (CFE):**

A partir de los próximos meses, en fecha que se comunicará con suficiente antelación, los proveedores de ANCAP que sean emisores de CFE deberán 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.

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

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

- a. Si el error estuvo en la Recepción del bien o servicio, puede dar lugar a la emisión de un "Nuevo número de Recepción" (ver punto 5 del presente procedimiento).
- b. Si el error está en la e-factura, ANCAP realiza el Rechazo Comercial de la misma. Se le enviará un mail automático al proveedor notificándole sobre el rechazo, y solicitando la emisión de la e-nota de crédito que anule la factura original por el total. Luego el proveedor debe ingresar la nueva e-factura asociada a la recepción en el Portal de Proveedores.

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

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

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

## **COMPRA DIRECTA POR EXCEPCIÓN N° 2700139200**

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.