

CONCURSO DE PRECIOS N°1400664200 (correspondiente en ARCE N° 146642)
1

**PLIEGO DE CONDICIONES DEL CONCURSO PRECIOS PARA LA CONTRATACIÓN
DE TRABAJOS DE SUSTITUCIÓN DE CERRAMIENTOS DE OFICINAS EN PLANTA
DURAZNO**

CONDICIONES PARTICULARES

RECEPCIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS

DÍA: 30 de setiembre de 2024

HORA: 10:00

**APERTURA ELECTRÓNICA: Sitio Web de ARCE: www.comprasestatales.gub.uy
Código ARCE: 75285**

**La presentación de las ofertas se deberá realizar en forma electrónica a
través de la página de la Agencia Reguladora de Compras Estatales**

ÍNDICE

CAPÍTULO I - OBJETO DEL CONCURSO DE PRECIOS AMPLIADO.....	4
I.1 - OBJETO.....	4
I.2 - DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	4
I.3 - UBICACIÓN DE LOS TRABAJOS.....	4
I.4 - HORARIO	4
I.5 - VISITA OBLIGATORIA.....	4
I.6 - CONSULTAS	5
CAPÍTULO II - DE LAS PROPUESTAS	5
II.1 - FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA	5
II.2 - VÍNCULO ENTRE EMPRESAS OFERENTES (INTERLOCKING)	6
II.3 - INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y DATOS PERSONALES	6
II.4 - APERTURA DE LAS OFERTAS.....	7
II.5 - PLAZO DE VALIDEZ DE LA OFERTA.....	8
II.6 - ANTECEDENTES.....	8
II.7 - MODIFICACIONES O VARIANTES.....	9
II.8 - REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD PARA CONSIDERAR LAS OFERTAS.....	9
CAPÍTULO III - CONDICIONES COMERCIALES.....	10
III.1 - DEPÓSITO DE GARANTÍAS.....	10
III.2 - COTIZACIÓN.....	11
III.3 - COMPARACIÓN DE OFERTAS	13
III.4 - ADJUDICACIÓN.....	13
III.5 - TRIBUTACIÓN	13
III.6 - MONTO IMPONIBLE DE MANO DE OBRA.....	14
III.7 - VARIACIONES DE PRECIOS	14
III.8 - CONDICIONES DE PAGO	15
III.9 - MULTAS Y PENALIDADES	16
III.10 - CONTRALOR PREVIO AL PAGO DE FACTURAS	17
III.11 - PREFERENCIA DE LOS PRODUCTOS NACIONALES	17
III.12 - DEFECTOS Y VICIOS DE EJECUCIÓN	18
III.13 - GARANTÍA DE LOS TRABAJOS.....	19
III.14 - PLAZOS DE LOS TRABAJOS	19

CONCURSO DE PRECIOS N°1400664200 (correspondiente en ARCE N° 146642)

3

III.14.1 - PLAZOS.....	19
III.14.2 - EXTENSIONES DE PLAZOS	20
III.14.3 - PLAZO DE CONSERVACIÓN.....	21
III.15 - RECEPCIÓN.....	21
III.15.1 - RECEPCIÓN PROVISORIA.....	21
III.15.2 - RECEPCIÓN DEFINITIVA	21
III.16 - SUMINISTRO DE MATERIALES	21
III.17 - ACOPIOS	22
III.18 - FLETES	22
III.19 - CEMENTO PORTLAND	22
III.20 - SUMINISTRO DE AGUA Y ENERGÍA ELÉCTRICA	22
CAPÍTULO IV - RELACIONES CONTRATISTA - ANCAP	22
IV.1 - REPRESENTANTES DEL CONTRATISTA	22
IV.2 - CALIFICACIÓN DEL PERSONAL ESPECIALIZADO	23
IV.3 - RESPONSABLE DE LOS TRABAJOS DE ANCAP	24
IV.4 - RECUSACIÓN DEL PERSONAL DE ANCAP	24
IV.5 - SUSPENSIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS.....	24
CAPÍTULO V - DISPOSICIONES INTERNAS LEGALES	25
V.1 - REGLAMENTACIONES INTERNAS	25
V.2 - DEBER DE COLABORACIÓN DE LOS ADJUDICATARIOS Y/O SUBCONTRATISTAS.....	26
V.3 - CERTIFICADO DEL SEGURO Y MANTENIMIENTO DEL MISMO (Ley N° 16074)	27
V.4 - REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO (RUPE).....	27
V.5 - CONFIGURACIÓN DE MORA.....	28
V.6 - NORMAS QUE REGULAN EL PRESENTE LLAMADO	29
CAPÍTULO VI - MEMORIA TÉCNICA DESCRIPTIVA.....	29
VI.1 - MONTAJE ANDAMIO/ESCALERA.....	30
VI.2 - SEGURIDAD PERIMETRAL.....	30
VI.3 - RETIRO DE ESTRUCTURA DE HIERRO Y VIDRIOS.....	30
VI.4 - ACONDICIONAR LAS SUPERFICIES	30
VI.5 - INSTALAR ESTRUCTURA DE ALUMINIO CON SISTEMA PROBBA	31
VI.6 - PUERTAS Y VENTANAS.....	31
VI.7 - DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS RESULTANTES DEL TRABAJO.....	31

CAPÍTULO I - OBJETO DEL CONCURSO DE PRECIOS AMPLIADO

I.1 - OBJETO

La Gerencia de Abastecimiento - Procesamiento y Ejecución de Compras llama a Concurso de Precios Ampliado para la contratación de trabajos de obra civil, para la sustitución de cerramientos de oficinas en Planta Durazno, en condición "llave en mano", de acuerdo con lo especificado en el presente Pliego de Condiciones.

I.2 - DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Los trabajos consisten en el retiro y sustitución de cerramiento metálico en mal estado, incluyendo las puertas y ventanas, acondicionar y reparar paredes en caso de ser necesario. Instalar cerramiento de aluminio con sistema PROBBA, vidrio DVH, puertas y ventanas, en las oficinas administrativas y jefatura.

I.3 - UBICACIÓN DE LOS TRABAJOS

Los trabajos se desarrollarán en edificios de oficinas ubicados en Ruta N°5 KM 182,5 departamento de Durazno.

I.4 - HORARIO

El rango horario de los trabajos estará comprendido entre las 07:00 y las 15:00 horas de lunes a viernes, debiendo la empresa acordar el mismo con el Responsable de los trabajos de ANCAP, a los efectos de cumplir con el plazo estipulado, teniendo en cuenta especialmente el horario de la Planta. Dicho horario se puede ampliar hasta las 17:00 siempre y cuando la actividad de Planta lo permita, (a acordar con el responsable).

I.5 - VISITA OBLIGATORIA

Las empresas interesadas deberán visitar el lugar y las instalaciones relacionadas con los trabajos. A tales efectos se fija la misma para el día 26 de setiembre a la hora 09:30.

Personas de contacto para fijar la visita: Javier Simó, (celular 098612595) correo electrónico jsimo@ancap.com.uy; Pablo Sueiro, teléfono 1931 interno 6826, (Celular 099310545) correo electrónico psueiro@ancap.com.uy, - Mantenimiento Edificio - Gerencia Gestión de Instalaciones.

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

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

I.6 - CONSULTAS

Los interesados podrán efectuar consultas por escrito (vía correo electrónico) respecto a este Concurso de Precios en Procesamiento y Ejecución de Compras de la Gerencia de Abastecimiento (Humboldt 3900) a la casilla de correo exteriorcompras@ancap.com.uy, hasta 5 (cinco) días hábiles previos a la fecha establecida para la apertura de las propuestas. ANCAP proporcionará las informaciones que se requieran al respecto hasta 3 (tres) días hábiles anteriores a la apertura de las propuestas.

En caso de solicitarse prórroga del plazo para la recepción y apertura de ofertas, se deberá plantear con una anticipación mínima de 2 (dos) días hábiles previos a la fecha de la apertura.

CAPÍTULO II - DE LAS PROPUESTAS

II.1 - FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Las propuestas serán recibidas **únicamente** en línea. Los oferentes deberán ingresar sus ofertas (económica y técnica completas) en el sitio web www.comprasestatales.gub.uy. No se recibirán ofertas por otra vía. Se adjunta en Anexo I el instructivo con recomendaciones sobre la oferta en línea y accesos a los materiales de ayuda disponibles.

La documentación electrónica complementaria adjunta de la oferta se ingresará en archivos con formato txt, rtf, pdf, doc, docx, xls, xlsx, odt, ods, zip, rar y 7z, sin contraseñas ni bloqueos para su impresión o copiado. El tamaño máximo por archivo es de 100Mb. Cuando el oferente deba agregar en su oferta un documento o certificado cuyo original solo exista en soporte papel, deberá digitalizar el mismo (escanearlo) y subirlo con el resto de su oferta. En caso de resultar adjudicatario, deberá exhibir el documento o certificado original, conforme a lo establecido en el artículo 48 del TOCAF.

El formulario de identificación del oferente debe estar firmado¹ por el titular, o representante con facultades suficientes para ese acto (contar con legitimación). El mismo deberá contener las siguientes declaraciones (Ver Anexo II):

- 1) la oferta ingresada en línea vincula a la empresa en todos sus términos;
 - 2) acepta sin condiciones las disposiciones del Pliego Particular y
 - 3) contar con capacidad para contratar con el Estado.
-

La acreditación de dicha representación corresponde sea ingresada en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE), con los datos de representantes y documentación de poderes ingresados y al menos verificados en el sistema. En caso de que al momento de la apertura la misma no se encuentre en RUPE, la Administración podrá otorgar el plazo dispuesto en el artículo 65, inciso 7 del TOCAF a efectos de subsanar la referida carencia formal.

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 Y DATOS PERSONALES

Cuando los oferentes incluyan información considerada confidencial, al amparo de lo dispuesto en el artículo 10 literal I) de la Ley N° 18.381 y artículo 12.2 del Decreto N° 131/014, la misma deberá ser ingresada en el sistema en tal carácter y en forma separada a la parte pública de la oferta.

La clasificación de la documentación en carácter de confidencial es de exclusiva responsabilidad del proveedor. La Administración podrá **descalificar la oferta** o tomar las medidas que estime pertinentes, si considera que la información ingresada en carácter confidencial, no reúne los requisitos exigidos por la normativa referida.

El oferente deberá realizar la clasificación en base a los siguientes criterios:

Se considera información confidencial:

- la información relativa a sus clientes, salvo aquella que sea requerida como factor de evaluación
- la que pueda ser objeto de propiedad intelectual
- la que refiera al patrimonio del oferente
- la que comprenda hechos o actos de carácter económico, contable, jurídico o administrativo, relativos al oferente, que pudiera ser útil para un competidor
- la que esté amparada en una cláusula contractual de confidencialidad, y
- aquella de naturaleza similar conforme a lo dispuesto en la Ley de Acceso a la Información (Ley N° 18.381), y demás normas concordantes y complementarias.

En ningún caso se considera información confidencial:

- la relativa a los precios

- la descripción de bienes y servicios ofertados, y
- las condiciones generales de la oferta

Los documentos que entregue un oferente en carácter confidencial, no serán divulgados a los restantes oferentes.

El oferente deberá incluir en la parte pública de la oferta un resumen no confidencial de la información confidencial que ingrese que deberá ser breve y conciso (artículo 30 del Decreto N° 232/010).

En caso que las ofertas contengan datos personales, el oferente, si correspondiere, deberá recabar el consentimiento de los titulares de los mismos, conforme a lo establecido en la Ley N° 18.331, normas concordantes y complementarias. Asimismo se deberá informar a quienes se incluyen en el presente llamado, en los términos establecidos en el artículo 13 de la mencionada Ley.

NOTA: La firma puede ser electrónica o también denominada digital (en el marco de la Ley 18.600 mediante los sistemas existentes) o manuscrita y luego escaneado el documento (en este último caso, la Administración pueda pedir el original en caso de entenderlo necesario al amparo del artículo 48 del TOCAF).

II.4 - APERTURA DE LAS OFERTAS

En la fecha y hora indicada se efectuará la apertura de ofertas en forma automática y el acta de apertura será publicada automáticamente en el sitio web www.comprasestatales.gub.uy. Simultáneamente se remitirá a la dirección electrónica previamente registrada por cada oferente en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE), la comunicación de publicación del acta. Será de responsabilidad de cada oferente asegurarse de que la dirección electrónica constituida sea correcta, válida y apta para la recepción de este tipo de mensajes. La no recepción del mensaje no será obstáculo para el acceso por parte del proveedor a la información de la apertura en el sitio web www.comprasestatales.gub.uy.

A partir de ese momento, las ofertas quedarán accesibles para la administración contratante y para el Tribunal de Cuentas, no pudiendo introducirse modificación alguna en las propuestas. Asimismo, las ofertas quedarán disponibles para todos los oferentes, con excepción de aquella información ingresada con carácter confidencial.

Luego de efectuada la apertura de las ofertas y publicada el acta respectiva, el oferente que así lo desee, podrá formular las manifestaciones, aclaraciones o salvedades que considere, enviando un correo electrónico a: exteriorcompras@ancap.com.uy en un plazo

máximo de 48 horas hábiles y serán remitidas por la Administración a todos los proveedores para su conocimiento.

En caso de discrepancias entre la oferta económica cargada en la línea de cotización del sitio web de Compras y Contrataciones Estatales y la documentación cargada como archivo adjunto en dicho sitio, valdrá lo establecido en la línea de cotización.

Para este caso en particular, se deberá indicar el monto total de los trabajos (sin incluir IVA), sumando el total del monto imponible correspondiente.

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 para salvar defectos, carencias formales o errores evidentes o de escasa importancia de acuerdo a lo establecido en el artículo 65 del TOCAF, a tales efectos el oferente deberá agregar en línea la documentación solicitada.

II.5 - PLAZO DE VALIDEZ DE LA OFERTA

El plazo de validez de oferta no podrá ser inferior a 60 (sesenta) días.

Vencido el mismo, éste se considerará prorrogado automáticamente por lapsos sucesivos de 30 (treinta) días calendario, salvo que mediare comunicación escrita, limitando el término de dichas prórrogas o no accediendo a las mismas.

II.6 - ANTECEDENTES

Se deberá presentar junto a su propuesta 3 (tres) antecedentes de servicios similares al solicitado ejecutados en los últimos 3 años, indicando cliente de cada trabajo, fechas, lugares, descripción, monto del contrato, y contacto del mismo (nombre, teléfono y correo electrónico), según el cuadro que se presenta a continuación.

<u>CLIENTE</u>	<u>AÑO</u>	<u>DESCRIPCION COMPLETA DE LOS TRABAJOS REALIZADOS Y FINALIZADOS</u>	<u>PEDIDO DE COMPRA (*)</u>	<u>MONTO EN \$</u>	<u>CONTACTO</u>

- * corresponde solo para el caso de que los trabajos hayan sido para ANCAP

En caso de corresponder, se deberán incluir así mismo, los nombres y antecedentes de las empresas subcontratistas que se emplearán, detallando los trabajos que realizarán en la contratación. El Contratista no podrá cambiar estos subcontratistas sin la aprobación del Responsable de los trabajos de ANCAP. De no llegarse a dicha aprobación, podrá rescindirse el contrato.

Si el Contratista o los subcontratistas han trabajado con anterioridad para ANCAP se deberá especificar la fecha, el lugar, el monto, el tipo de licitación y el tipo de servicio realizado, ya que la Administración determinará a su entera conveniencia, si esos antecedentes merecen una calificación favorable y si son habilitantes para la realización de los presentes trabajos.

ANCAP podrá solicitar oportunamente documentación adicional probatoria de los antecedentes y realizar las averiguaciones que entienda pertinentes sobre la satisfacción de los clientes del oferente, para la evaluación de los antecedentes presentados.

ANCAP tendrá en cuenta los antecedentes de las firmas proveedoras o de sus integrantes en cuanto a su relación comercial con la misma, pudiendo ser motivo de rechazo de sus propuestas las constancias desfavorables que existan, independientemente de los precios y demás condiciones ofrecidas.

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

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 el Pliego. No se considerarán modificaciones, apartamientos o variantes las referidas a aspectos que estén consignados en el pliego como requisitos de admisibilidad, o aquellos requisitos sustanciales que, de no observarse, provoquen el rechazo de la oferta.

II.8 - REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD PARA CONSIDERAR LAS OFERTAS

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

1 – Lo solicitado en el punto [I.5](#)

2 - Lo establecido en el punto [II.5](#)

3 - Lo requerido en el punto [II.6](#)

4 – Lo determinado en el punto [III.2](#)

5- Lo establecido en el punto [III.9](#)

CAPÍTULO III - CONDICIONES COMERCIALES

III.1 - DEPÓSITO DE GARANTÍAS

De propuesta/contrato: No corresponde el depósito de garantías para el presente Concurso de Precios.

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 es obligatorio y deberá ser efectuado por la adjudicataria, en la Tesorería del Edificio ANCAP (Paysandú s/n esq. Avda. Libertador Brig. Gral. Lavalleja).

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

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

Cuando corresponda la devolución de garantías efectuadas con efectivo, ANCAP podrá proceder a transferir el monto 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.

El decreto 180/015 del 6 de julio de 2015 dispone que "el proveedor deberá comunicar al organismo contratante la información relativa a las cuentas en las cuales realizar los pagos referidos." (art. 3°).

Cuentas bancarias de ANCAP

Firmas en Uruguay:

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

Beneficiario: ANCAP

Banco de la República Oriental del Uruguay BROU
Cerrito 440

Firmas del Exterior:

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

Beneficiario: ANCAP

Banco de la República Oriental del Uruguay

Cerrito 440

ABA 026 003 324

SWIFT Code BROUUY MM

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

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

III.2 - COTIZACIÓN

Se deberá cotizar en pesos uruguayos de acuerdo con la "Planilla de Cotización" que se deberá completa en su totalidad, estableciendo el precio unitario de cada uno los ítems.

Salvo lo expresamente indicado en el pliego, no se generarán más costos para ANCAP y se encontrarán incluidos dentro del valor cotizado para cada uno de los puntos indicados en dicha planilla, teniendo en cuenta la Memoria Técnica Descriptiva, el pago de todas las compensaciones extraordinarias, el costo del técnico prevencionista (ver punto IV.2) o de cualquier tipo de beneficio que el Contratista tuviere que retribuirle a su personal de acuerdo a los convenios y normativa vigente.

Cuando correspondan cargos adicionales al precio cotizado, caso del IVA o descuentos, se dejará expresa constancia en la propuesta cotizándolos por separado, en caso de no estar expresamente señalado, se considerará dicho impuesto (IVA)/descuento incluido en el monto cotizado.

PLANILLA DE COTIZACIÓN

	RUBRO	UN	Cantidades Estimadas	Precio Uni. \$	Precio Total \$	Monto Imponible unitario	Monto Imponible total
1	MONTAJE ANDAMIO/ESCALERA						
1,1	Andamio tubular	m ³ /día	14				
2	SEGURIDAD PERIMETRAL						
	Ver VI.2.						
3	RETIRO DE ESTRUCTURA EN MAL ESTADO						
3,1	Estructura de hierro	m ²	40				
3,2	Vidrios	m ²	45				
3,3	Puertas	m ²	15				
4	ACONDICIONAMIENTO DE SUPERFICIES						
4,1	Revoque: Piso, pared y techo	m ²	50				
5	INSTALAR NUEVA ESTRUCTURA						
5,1	Estructura en Aluminio con sistema PROBBA	m ²	45				
5,2	Vidrios DVH	m ²	22,5				
6	PUERTAS Y VENTANAS						
6,1	Puertas sistema PROBBA	m ²	10				
6,2	Ventanas sistema PROBBA	m ²	5				
6,3	Puerta interior de madera estilo y calidad existente	un	1				
DISPOSICI ÓN FINAL DE							

RESIDUOS RESULTANTES DEL TRABAJO							
7,1	Hierro	m ²	5				
7,2	Vidrio	m ²	5				
7,3	Escombros	m ²	1				
				Total Precio		Total Monto imponible.	

NOTA: Las cantidades de cada ítem son estimadas y a los efectos del pago mensual por avance de los trabajos. El oferente será responsable de verificar los metrajes establecidos dado que los trabajos serán llave en mano.

Al cotizar en línea se deberá indicar el monto total de los trabajos (sin incluir IVA), sumando el total del monto imponible.

III.3 - COMPARACIÓN DE OFERTAS

A los efectos de la comparación de las ofertas se tendrá en cuenta el precio total por los trabajos más el monto imponible correspondiente de acuerdo con la Planilla de Cotización del punto III.2 y el margen de preferencia a aplicar de acuerdo con lo establecido en los art. 41 y 44 de la ley 18.362 y decretos del Poder Ejecutivo N° 371/2010 y 13/2009, disposiciones concordantes y/o complementarias.

III.4 - ADJUDICACIÓN

Para la adjudicación de las ofertas se tendrá en cuenta el menor precio total comparativo. ANCAP se reserva el derecho de dejar sin efecto el Concurso de Precios Ampliado en cualquier instancia del procedimiento previa a la adjudicación, sin que por ello incurra en responsabilidad de ningún tipo y no teniendo los oferentes derechos a reclamo alguno.

III.5 - TRIBUTACIÓN

De acuerdo con lo establecido en el literal H del Art. 48° del TOCAF, la presente contratación no cuenta con beneficios fiscales.

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

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

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

III.6 - MONTO IMPONIBLE DE MANO DE OBRA

Teniendo en cuenta el carácter de obra civil que tienen los trabajos licitados, los oferentes deberán considerar al formular su propuesta el Anexo II - MONTO IMPONIBLE POR MANO DE OBRA (Ley N° 14411) adjunto que acompaña al Pliego de Condiciones Generales, y se destaca que lo que se establece es el monto imponible por mano de obra y no de los aportes que ANCAP deberá realizar ante el BPS (ATYR). Se deberá determinar el Monto Imponible de mano de obra a los efectos del cumplimiento de la ley 14411 (empresas del Grupo 9).

III.7 - VARIACIONES DE PRECIOS

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

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

Donde:

P = Precio actualizado de obra realizada en el mes.

P_o = Valor de obra realizada en el mes a los precios de la oferta

J = Nivel de la mano de obra determinada por el Consejo de Salarios del Grupo 9, Subgrupo 01, correspondiente al mes de la fecha de realización de los trabajos

J_o = Ídem, correspondiente al mes de la fecha de apertura del Concurso de Precios

IPC= Índice de Precios del Consumo (Costo de Vida) según el Instituto Nacional de Estadísticas de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto vigente al mes inmediato anterior al de realización de los trabajos.

IPCo= Ídem correspondiente, al mes de la fecha de apertura del Concurso de Precios.

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

III.8 - CONDICIONES DE PAGO

Se pagará mensualmente por el avance de trabajos ejecutados, que hayan sido certificados y aprobados por el Responsable de los trabajos de ANCAP. La liquidación se efectuará considerando las cantidades realizadas y los precios unitarios. Se deberá facturar en un plazo no mayor a 10 días calendario.

En base a ello, la empresa presentará 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.º....., 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.P.A N.º 1400661600 - Pedido de Compra N.º

Servicio:

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

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

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

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

Toda factura incorrectamente presentada con errores será rechazada.

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

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

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

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

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

III.9 - MULTAS Y PENALIDADES

Por cada día calendario de atraso en el plazo de entrega fijado, se aplicará una multa del 1‰ (uno por mil) del monto total del contrato.

Además, se establece una multa del 1‰ (uno por mil) diario del monto total del contrato por cada día que la empresa no se presente a trabajar sin causa debidamente justificada.

Para los casos de incumplimientos (siempre que no sean incumplimientos graves que ameriten por sí la rescisión del contrato) en las obligaciones contraídas en el presente como ser:

- Apartamientos del normal desarrollo de los trabajos contraviniendo indicaciones expresas del Responsable de los mismos y que pudieran ocasionar riesgos de seguridad y/o ambientales.
- Faltas comprobadas en la calidad de las construcciones y/o reparaciones realizadas.
- Incumplimiento de indicaciones expresas del Responsable de los trabajos.
- No disponer de herramientas y de los elementos necesarios y normales del oficio, aplicable dentro de cada uno de los rubros cotizados, como para realizar la tarea encomendada en forma rápida y segura.
- Incumplimiento de las obligaciones contraídas y especificadas en el presente pliego, incluyendo las obligaciones laborales de la empresa adjudicataria respecto de sus trabajadores (aplicando igual criterio respecto de los subcontratistas si los hubiese).

Se aplicará apercibimiento escrito para la primera falta y en la siguiente se aplicará una multa equivalente al 3‰ (tres por mil) del monto total adjudicado por cada falta en que se incurra pudiéndose llegar a la rescisión del contrato ante reiteraciones varias.

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

De alcanzarse el monto máximo de multas aplicables (20 % del monto adjudicado) se considerará motivo suficiente para la rescisión unilateral por parte de ANCAP del presente

Concurso de Precios (sin desmedro de otras acciones que pudieran iniciarse contra el adjudicatario por los perjuicios ocurridos).

III.10 - CONTRALOR PREVIO AL PAGO DE FACTURAS

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

III.11 - PREFERENCIA DE LOS PRODUCTOS NACIONALES

1°) CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA

Se debe tener en cuenta lo establecido por el artículo 41 de la Ley N° 18.362 y el Decreto del Poder Ejecutivo No. 13/2009.

Para la aplicación del beneficio y a los efectos de la referida calificación como nacional de la (o las) obra/s, el oferente deberá presentar juntamente con su oferta el certificado correspondiente (art. 10 y concordantes del mencionado Decreto).

El incumplimiento de dicho extremo dará mérito para interpretar que la (o las) obra/s no califica/n como nacional/es.

Para el caso de que la (o las) obra/s califique/n como nacional/es, se requiere por parte del oferente que declare:

- a) El porcentaje de mano de obra y el porcentaje de materiales o bienes que componen su precio.
- b) Estimar y expresar el porcentaje de mano de obra nacional respecto del total de la mano de obra declarada en el literal a) inmediato anterior.
- c) Estimar y expresar el porcentaje de materiales nacionales respecto del total de los materiales o bienes declarados en el mencionado literal a) precedente.

En caso de no presentar la información requerida en las condiciones precedentemente establecidas, la Administración aplicará la preferencia hasta el límite que permita la información aportada juntamente con su oferta, por parte del proponente.

En caso de no presentarse la referida información, no se otorgará preferencia alguna.

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

REGIMEN DE PREFERENCIAS PARA MIPYME

OBRAS

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

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

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

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

b.- A los efectos de obtener la preferencia el proponente deberá obligatoriamente presentar una Declaración Jurada que acredite el porcentaje de mano de obra y materiales nacionales que componen la oferta conforme a lo dispuesto en el artículo 8 del decreto 371/2010, la que ratificará lo acreditado en el certificado emitido por DINAPYME.

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

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

Cuando la empresa resulte adjudicataria por aplicación de los mecanismos de preferencia deberá necesariamente presentar el Certificado de Origen emitido por las Entidades certificadoras correspondientes que acredite el carácter nacional de los bienes incluidos en la obra en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la notificación de la resolución de adjudicación (arts. 7 y 8 del presente decreto).

DECLARACIÓN JURADA

Los oferentes que requieran la aplicación de los beneficios consagrados en los artículos 41 o 44 de la ley 18.362 deberán necesariamente presentar las declaraciones juradas, que se adjuntan como anexos al presente pliego.

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

III.12 - DEFECTOS Y VICIOS DE EJECUCIÓN

Cuando el Responsable de los trabajos de ANCAP, durante la ejecución de los mismos y hasta su recepción definitiva, advierta vicios de construcción en ellos, o verifique que no se

han cumplido los procedimientos y las normas vigentes, podrá disponer que el adjudicatario proceda a deshacerlos y/o reconstruirlos, sin que a éste le sirva de excusa ni le dé derecho a reclamo alguno. Si los vicios de ejecución existieren, todos los gastos serán por cuenta del Contratista.

III.13 - GARANTÍA DE LOS TRABAJOS

La garantía cubrirá durante un año todos los defectos que se presenten sobre los trabajos realizados, debiendo el contratista efectuar todos los trabajos necesarios para su reparación sin cargo para ANCAP.

Cualquier defecto que se encontrare en el trabajo realizado por el contratista, deberá de ser reparado por este, (incluyendo cualquier trabajo complementario que se necesite para realizar la reparación en garantía). El contratista es asimismo el único responsable por perjuicios cometidos a la Administración o contra terceros, sea por acción u omisión, por error, negligencia o dolo, y se hará cargo del total de los gastos que dicha acción implique.

III.14 - PLAZOS DE LOS TRABAJOS

III.14.1 - PLAZOS

Los oferentes deberán establecer el plazo de entrega en días calendario no pudiendo superar los 60 (sesenta) días.

Una vez adjudicado el trabajo, el contratista tendrá 3 días hábiles para presentar un cronograma tipo "Diagrama de Gantt", donde indicará claramente fecha de inicio del trabajo, tiempos de ejecución, camino crítico y fecha de finalización, el cual no podrá superar el plazo indicado en el párrafo anterior.

Una vez aprobado dicho cronograma por el Responsable de los trabajos, recién se podrá dar comienzo a las tareas de ejecución propiamente dichas.

Durante el transcurso de la contratación, el contratista deberá tomar todas las medidas necesarias para la más pronta finalización de cada uno de los trabajos y sus distintas etapas, por lo que todo gasto adicional que se genere con este propósito no tendrá costos adicionales para ANCAP.

Cuando por motivos de atraso en la fecha de entrega acordada o para el cumplimiento de la misma debido a demoras no atribuibles a ANCAP, el contratista podrá y deberá realizar las horas extras que crea convenientes para la más rápida finalización de los trabajos, el cual no traerá aparejado ningún costo extra para ANCAP. Para realizar estas horas extras se tendrá que coordinar con el Responsable de los trabajos al menos 24 horas antes de comenzar la realización de las mismas.

ANCAP no pagará "horas de improductividad" a las empresas en situaciones que pudieran haber sido previamente planificadas por el contratista. Las "horas improductivas" que se pagarán y sobre lo que se hace referencia precedentemente en este punto serán solo para casos de interrupciones de fuerza mayor que fueren de responsabilidad de ANCAP y estando además el contratista imposibilitado de ocupar a los trabajadores involucrados en las tareas afectadas a otros trabajos (para lo cual primará el criterio de ANCAP). No incluyendo este punto el pago por paros sindicales de ningún tipo.

Las demoras por coordinación diaria de trabajos y/o la tramitación de permisos de seguridad para la ejecución de trabajos no serán consideradas como tiempo improductivo.

Ningún factor externo a la responsabilidad de la ANCAP será considerado como motivo para el pago de horas improductivas.

III.14.2 - EXTENSIONES DE PLAZOS

Cuando por razones imprevistas, (días de lluvia, etc.) y a efectos de agregar días al cómputo del plazo acordado, el contratista deberá solicitarlo diariamente (por escrito, mediante correo electrónico) al Responsable de los trabajos por parte de ANCAP.

Se reconocerán solamente los días perdidos por lluvias que efectivamente interrumpan las tareas programadas durante toda la jornada o turno de trabajo y siempre que los trabajos afectados se encuentren dentro del "camino crítico".

Si correspondiere reconocer interrupciones por lluvia, dicho reconocimiento solo implica la extensión del plazo de obra en tiempo directamente proporcional a la detención ocurrida.

Salvo lo anterior este tipo de detenciones no tendrá ningún costo para ANCAP.

Esto es sin perjuicio de las obligaciones que el adjudicatario debiera cumplir respecto de sus trabajadores, de conformidad con la normativa aplicable al respectivo sector de actividad.

No se aceptará extensión de plazos por los períodos de licencia que el contratista deba dar a su personal durante la ejecución de los trabajos ni por conflictos gremiales internos de su empresa.

Se aceptará la extensión del plazo que corresponda por la ocurrencia de medidas gremiales de carácter general (tanto para toda la rama de actividad como de carácter general decretadas por el PIT-CNT).

Las extensiones de plazos que corresponda se consideran de igual duración a la cantidad de horas que dure la interrupción de los trabajos, con una fracción mínima de una hora (ajustada siempre al valor superior); sin que corresponda ningún costo adicional para ANCAP por las mismas.

III.14.3 - PLAZO DE CONSERVACIÓN

Hasta la recepción definitiva la empresa será responsable de las fallas de obra y equipos que no sean debidos a mal uso, originadas por defectos en la fabricación y construcción o montaje.

En esos casos deberá hacer las reparaciones o sustituciones del caso en su costo y en el menor plazo posible.

III.15 - RECEPCIÓN

III.15.1 - RECEPCIÓN PROVISORIA

Una vez terminados los trabajos serán recibidos provisoriamente lo cual se hará constar mediante ACTA de Recepción Provisoria, anotándose de acuerdo con lo constatado las observaciones que correspondan. Estas serán de carácter mínimo, no afectarán el funcionamiento normal, su estética, ni la seguridad. Sin este carácter no hará recepción provisoria.

III.15.2 - RECEPCIÓN DEFINITIVA

La recepción definitiva se hará 6 (seis) meses después de la recepción provisoria y luego de que se hubieren levantado todas las observaciones especificadas en el Acta de Recepción Provisoria o toda otra observación realizada durante el transcurso de ese tiempo.

III.16 - SUMINISTRO DE MATERIALES

Todos los materiales destinados a estos trabajos serán provistos por el Contratista, debiendo ser de primera calidad, dentro de su especie y procedencia, y tendrán las características que se detallan en esta memoria.

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

La aceptación definitiva de cualquier material no excluye al Contratista de la responsabilidad que por tal grado le corresponda.

Los artículos deberán depositarse en el lugar de los trabajos en sus envases originales, correspondiendo el rechazo de aquellos que no se empleen debidamente. Si se comprobara que parte de los trabajos fueran realizados con materiales rechazados, será rehecho enteramente a cuenta del Contratista.

Si el Responsable de los trabajos creyera conveniente el ensayo de materiales o muestras de fábrica en el Instituto de Ensayos de la Facultad de Ingeniería, el Contratista proveerá los materiales y elementos necesarios a su costo.

El adjudicatario será quien suministre todas las herramientas y maquinaria que sean necesarias para el normal desarrollo de las tareas; ANCAP no pagará compensaciones extras por utilización de maquinaria, herramientas, arrendamiento de andamios o cualquier otro equipo o servicio que se necesite para las distintas tareas a llevar adelante

III.17 - ACOPIOS

No se considera el pago por acopio de materiales.

En el mismo sentido no se considerará pago por acopio de materiales, siendo el contratista el único responsable del adecuado almacenaje tanto de materiales como de equipos a utilizar.

III.18 - FLETES

No se considera el pago por fletes.

Todo movimiento de materiales (de cualquier tipo) que se realicen dentro del área específica de los trabajos no tendrá ningún costo para ANCAP ya que todos los traslados que se requieran se consideran comprendidos dentro de los trabajos a realizar.

III.19 - CEMENTO PORTLAND

El Cemento y mortero de albañilería que utilice el adjudicatario para estos trabajos, serán de marca ANCAP.

III.20 - SUMINISTRO DE AGUA Y ENERGÍA ELÉCTRICA

Ambos suministros serán brindados por ANCAP, desde los lugares donde exista conexión y en las cantidades que le sea posible.

El agua que suministrará ANCAP no es apta para consumo humano, por lo tanto, el contratista deberá proveer el agua potable para consumo de los empleados de la empresa, según lo establecido en el decreto N° 125/2014.

Respecto a la energía eléctrica, se suministrará hasta 10 KW en 220 V, trifásica, sin neutro a tierra.

ANCAP se reserva el derecho de suspender el suministro.

CAPÍTULO IV - RELACIONES CONTRATISTA - ANCAP

IV.1 - REPRESENTANTES DEL CONTRATISTA

Al adjudicarse el Concurso de Precios, el Contratista confirmará por escrito los nombres de:

- 1) Un representante general con amplios poderes para tratar y resolver todos los asuntos relativos al Concurso de Precios.
- 2) El o los técnicos especializados, únicos autorizados ante ANCAP para tratar y resolver los problemas técnicos relativos a los trabajos.

La Administración, de considerarlo necesario, podrá requerir la sustitución de un representante en cualquier momento durante la vigencia del contrato.

En caso de que en el transcurso del servicio el Contratista desee sustituir alguno de sus representantes, deberá comunicar su decisión a la Administración. El nuevo nombramiento tendrá carácter de firme en cuanto la Administración hubiere dado su consentimiento.

IV.2 - CALIFICACIÓN DEL PERSONAL ESPECIALIZADO

El personal empleado para realizar los trabajos estará adecuadamente capacitado para realizar los mismos en la especialidad que corresponda.

El oferente deberá comprometer en su oferta las condiciones de calificación del personal especializado que utilizará en el servicio, de acuerdo con las exigencias de las normas y del presente pliego en cada caso.

El contratista deberá de implementar un control de seguridad y calidad propios y permanente durante la realización de los trabajos tendiente a asegurar la ejecución de acuerdo a las normas y procedimientos aplicables en cada caso. La reiteración de omisiones o errores en este control a desarrollar por el contratista darán lugar a la solicitud del cambio de la persona encargada de los mismos.

El oferente deberá presentar con la oferta la información del personal técnico principal a intervenir en los trabajos, indicándose la clase de vinculación con la empresa.

El Capataz designado para los trabajos deberá permanecer en el lugar de los mismos y atender las actividades de coordinación, siendo el referente ante cualquier contratiempo que surja, como también coordinar la acción del personal contratado.

La propuesta de cambio de personal estará sujeta a la aprobación de ANCAP; no se permitirá el cambio de personal por uno de menor formación o experiencia.

Todo el personal empleado por la empresa deberá ser competente en su oficio y especializado en el ramo de oficio

Se deberá contar con un técnico prevencionista que asesore al personal en materia de seguridad, manejo de productos, brinde capacitación, etc. con una carga de 4 horas mensuales debiendo asistir a la Planta dos veces por mes, siendo equitativa la distribución de las horas.

El mismo debe cumplir con el siguiente perfil:

1. Conocimiento completo de la Legislación vigente en la materia.
2. Integrar el registro de asesores del MTSS.
3. Deberá reportar en caso de que ocurran, la totalidad de los accidentes, incidentes y desvíos referentes al contrato, completando un formulario que será entregado por Seguridad Industrial de ANCAP incluyendo el informe correspondiente, incluyendo las características de las lesiones o daños materiales en caso de que ocurrieran y los días no trabajados o perdidos a causa del accidente o incidente.
4. Deberá capacitar a todo el personal contratado o subcontratado sobre los riesgos presentes en los trabajos a efectuar, sus medidas de control y sobre el uso de los equipos de protección personal establecidos.

IV.3 - RESPONSABLE DE LOS TRABAJOS DE ANCAP

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

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

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

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

IV.4 - RECUSACIÓN DEL PERSONAL DE ANCAP

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

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

IV.5 - SUSPENSIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

La Administración se reserva el derecho de suspender la ejecución de cualquiera de los ítems en forma parcial o total, si resultare perjudicada por atraso en el cumplimiento de los

plazos, se comprabase la realización defectuosa de los trabajos o se observase que los mismos se desarrollan en forma insegura.

Las decisiones al respecto no significarán alteración alguna en el cómputo de los plazos de entrega ni en otras responsabilidades del Contratista.

ANCAP se reserva el derecho de fijar los horarios de iniciación y término de las tareas con relación a las condiciones climáticas y de suspenderlas si se presentan adversas.

También podrá suspender los trabajos por razones operativas o de seguridad en forma total o parcial por el plazo que se estime necesario.

En estos casos se descontarán del plazo establecido para la entrega del trabajo los días suspendidos

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 subcontratistas, debiéndose ajustar a las Disposiciones legales vigentes, así como a las siguientes Normas:

- **NORMA SOBRE MEDIDAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS**
- **NORMA PARA EL USO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL**
- **NORMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA EMPRESAS CONTRATADAS POR ANCAP**
- **PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL INGRESO Y EGRESO DE PERSONAS Y BIENES EN DEPENDENCIAS DE ANCAP**
- **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MAL RELACIONAMIENTO LABORAL, DISCRIMINACIÓN, ACOSO LABORAL Y/O ACOSO SEXUAL**
- **REGLAMENTO DE CIRCULACIÓN VEHICULAR INTERNA EN PLANTA**

Las mismas se podrán consultar en nuestra página web: www.ancap.com.uy (ANCAP – Página principal, "Servicios en Línea, Normas").

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

ANCAP cuenta con un Sistema Informático de Gestión de Contratistas, por lo que se solicitará a los representantes del Contratista que ingresen la documentación que sea requerida en este sistema.

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 firmadas por los representantes de las empresas.

Dicho formulario se encuentra en nuestra página web: www.ancap.com.uy - ANCAP – Página Principal - Proveedores (“Declaración Jurada Empresas Contratadas”)

Asimismo, el Contratista deberá presentar ante el Responsable 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 si correspondiere.

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 Responsable de los trabajos. El Contratista deberá informar a ANCAP el Servicio de emergencia médica móvil que amparará a su personal y subcontratistas durante el transcurso de los mismos a más tardar 48 horas antes del inicio de los trabajos.

En caso de tener que recurrir a suplentes, éstos deberán cumplir con todos los requisitos anteriormente mencionados.

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

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

Esta solicitud de colaboración se extiende a los propietarios, directivos, gerentes y a todo el personal de la empresa adjudicataria o subcontratista, con independencia de la calidad o cargo que ocupen dentro de la misma, esto es: representantes generales, técnicos especializados, capataces, etc. En caso de incumplimiento, sin causa justificada, la Administración elevará las actuaciones a la Comisión de Registro de Proveedores a efectos

de la evaluación correspondiente y, en su caso, en el marco de lo establecido en el Decreto N° 155/013 y sus normas complementarias y modificativas, considerar la sanción a aplicar.

V.3 - CERTIFICADO DEL SEGURO Y MANTENIMIENTO DEL MISMO (Ley N° 16074)

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

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

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

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

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

V.4 - 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 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, 2817 de lunes a viernes en el horario de 9:00 a 15:00 horas, o a la siguiente dirección: gestoresrupe@ancap.com.uy.

Sin perjuicio de ser responsabilidad de cada proveedor mantener actualizada su información en el RUPE, se deberá informar inmediatamente a esta Administración (ANCAP) respecto de toda modificación, cancelación o sustitución de las cuentas bancarias donde se realizan los pagos.

A tales efectos la comunicación deberá dirigirse vía correo electrónico a gestoresrupe@ancap.com.uy.

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

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

Teléfono ARCE: (+598) 26045360

Horario de atención: 9:00 a 18:00.

Página web ARCE: www.comprasestatales.gub.uy

V.5 - CONFIGURACIÓN DE MORA

Se configurará la mora de pleno derecho, cuando, una vez adjudicados los trabajos o estando éstos en curso, se constatará la no concurrencia de la empresa o el abandono de ésta por un lapso mayor a 5 días calendario, sin que hubiere mediado comunicación escrita previa a ANCAP, justificando tal circunstancia y hubiere aceptación de ésta en tal sentido.

V.6 - NORMAS QUE REGULAN EL PRESENTE LLAMADO

- **Apertura electrónica:** [Decreto N°142/018](#) de 14 de mayo de 2018.
- **TOCAF:** [Decreto N° 150/012](#) de 11 de junio de 2012, modificativas y concordantes.
- **Acceso a la información pública:** [Ley N° 18.381](#) de 17 de octubre de 2008, modificativa [Ley N° 19.178](#) de 27 de diciembre de 2013.
- **Decreto reglamentario de la Ley N° 18.381:** [Decreto N° 232/010](#) de 2 de agosto de 2010.
- **Protección de datos personales y acción de habeas data:** [Ley N° 18.331](#) de 11 de agosto de 2008.
- **Decreto reglamentario de la Ley N° 18.331:** [Decreto N° 414/009](#) de 31 de agosto de 2009.
- **Pliego único de bases y condiciones generales para contratos de suministros y servicios no personales:** [Decreto N° 131/014](#) de 19 de mayo de 2014.

CAPÍTULO VI - MEMORIA TÉCNICA DESCRIPTIVA

Generalidades: Previo a la realización de los trabajos, se deberá gestionar el certificado de inspección de seguridad (CIS) que habilite a realizar dichos trabajos. El Técnico Prevencionista y/o el encargado deberán presentar el AST correspondiente a modo de gestionar dicho permiso de trabajo (CIS), el cual será leído y firmado por todo el personal involucrado en la tarea y permanecerá a la vista en el lugar de trabajo junto al CIS que será entregado por Seguridad Industrial.

Estos trabajos serán por cuenta del contratista, debiendo realizar las instalaciones necesarias que generalmente se reducen a limpieza, demarcación de la zona de trabajo y posible armado de carpa si la tarea incluye trabajo en caliente y se encuentra próxima a un área comprometida.

Será responsabilidad del contratista disponer de todos los elementos de señalización, demarcación y restricción de los lugares de trabajo para asegurar al máximo la seguridad del área intervenida. También se hará cargo de suministrar los equipos de protección (EPP) necesarios para la realización de las tareas, los cuales deberán cumplir con la certificación indicada en la normativa legal nacional vigente o superior.

VI.1 - MONTAJE ANDAMIO/ESCALERA

El Contratista montará a su costo estructura tubular que sirva como escalera para acceder en forma segura al área de trabajo, La estructura solo permanecerá armada mientras esté asociada a la tarea vinculante.

VI.2 - SEGURIDAD PERIMETRAL

Determinar medidas y elementos de protección de las oficinas contra el clima y sus inclemencias, durante todo el proceso de trabajo. Pudiendo ser chapa de fenolico o similar. Establecer una zona de exclusión en el área para evitar la circulación de personas y la convivencia o superposición de tareas con otras áreas.

La seguridad perimetral del Área de trabajo serán elaboradas y presentadas por el Técnico Prevencionista del Contratista según normativa vigente, siendo Seguridad Industrial de ANCAP y el Responsable de los trabajos el encargado de aprobar dichas propuestas y verificar en sitio la concordancia de la propuesta y la ejecución de la misma. (La seguridad colectiva no exime que los trabajadores deban usar los EPP acordes a trabajos en altura.)

La seguridad contra caída de objetos también será propuesta por el Técnico Prevencionista y aprobada por Seguridad Industrial de ANCAP.

El costo de ambas estructuras será por cuenta del Contratista.

VI.3 - RETIRO DE ESTRUCTURA DE HIERRO Y VIDRIOS

Establecer el procedimiento para retirar la estructura de hierro y vidrio existente.

Remover los vidrios antes de retirar la estructura de hierro, de manera que facilite la gestión de estos como residuo.

Retirar la estructura de hierro de manera que la estructura permanente (piso, pared y techo) se afecten lo menos posible, cuidando la maposteria.

Las obras se ejecutarán sin interferir en las actividades que se desarrollan normalmente en los edificios intervenidos.

Es deseable en consecuencia, mantener criterios prudentes a la hora de tareas muy ruidosas o polvorientas.

Definir acciones en la gestión de los residuos, siendo estos responsabilidad del Contratista.

VI.4 - ACONDICIONAR LAS SUPERFICIES

La superficie (piso, paredes y techo), debe quedar lista y en condiciones óptimas para la instalación de la nueva estructura de aluminio PROBBA.

Considerando que debe quedar, lisa y pintada en coincidencia con la pintura y condición de la superficie existente en toda la oficina.

VI.5 - INSTALAR ESTRUCTURA DE ALUMINIO CON SISTEMA PROBBA

Definir procedimiento de instalación.

VI.6 - PUERTAS Y VENTANAS

La instalación debe garantizar la funcionalidad esperada según el diseño. Debiendo cumplir con las características técnicas PROBBA, DVH y soportar las condiciones climáticas del área geográfica y soportar el volumen de tránsito de personas esperado para la planta de Durazno.

VI.7 - DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS RESULTANTES DEL TRABAJO

Los residuos resultantes, vidrios, hierro, escombros en general, serán retirados de Planta en volquetas y/o contenedores a tales efectos, siendo responsable y su costo a cargo del Contratista. Estos solo permanecerán en Planta mientras esté asociada a la tarea vinculante.

Sigue:

- Modelo de Declaración para materiales y mano de obra que califican como nacionales
- Modelo de Declaración para EMPRESAS que califican como nacionales MIPyMES
- Monto imponible por mano de obra

ANEXO I - Recomendaciones sobre la oferta en línea

ANEXO II - Formulario de identificación del oferente

ANEXO III - DISPOSICIONES LABORALES Y PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PAGOS

- INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCION Y PAGO DE FACTURAS CREDITO DE PROVEEDORES DE PLAZA

- Pliego Único de Bases y Condiciones Generales para Contratos de obras publicas

Modelo de Declaración para materiales y mano de obra que califican como nacionales

El que suscribe (NOMBRE DE QUIEN FIRME Y TENGA PODERES SUFICIENTES PARA REPRESENTAR A LA EMPRESA OFERENTE) en representación de (NOMBRE DE LA EMPRESA OFERENTE) declara que en las obras a ejecutar el XX% del total del monto ofertado corresponde a bienes que califican como nacionales y el XX% del total del monto ofertado corresponde a mano de obra nacional de acuerdo a la normativa vigente

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

Firma autorizada

Modelo de Declaración para EMPRESAS que califican como nacionales MIPyMEs

El que suscribe (NOMBRE DE QUIEN FIRME Y TENGA PODERES SUFICIENTES PARA REPRESENTAR A LA EMPRESA OFERENTE) en representación de (NOMBRE DE LA EMPRESA OFERENTE) declara que la empresa oferente califica como MIPyME según Certificado adjunto expedido por DINAPYME, acreditando la Participación en el Subprograma de Contratación Pública para el Desarrollo y, por tanto, la/las obra/s ofertada/s califica/n como nacional/es de acuerdo a la normativa legal vigente (Dec. 371/2010, Art. 8° y art. 59 del TOCAF).

El precio ofertado se discrimina de acuerdo con el siguiente detalle:

MANO DE OBRA.....	XX %
MATERIALES O BIENES.....	<u>XX</u> %
TOTAL.....	100 %

Se estima que la **MANO DE OBRA NACIONAL** representa el **XX %** respecto del total de la mano de obra declarada precedentemente.

Se estima que los **MATERIALES O BIENES QUE CALIFICAN COMO NACIONALES** representan el **XX %** respecto del total de materiales o bienes declarados precedentemente.

(Si el oferente presentara su propuesta para más de una obra, deberá detallar la discriminación precedente para cada una de ellas).

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

MONTO IMPONIBLE POR MANO DE OBRA

En el caso de contratación de obras, definida la calidad de la obra como civil, industrial o mixta, lo cual será realizado por el área técnica correspondiente, se tendrá presente:

1.- OBRA CIVIL A REALIZAR POR EMPRESA CONSTRUCTORA (con un porcentaje del 51% o más de su personal alcanzado por el Decreto-Ley N° 14.411

Cuando la empresa oferente esté regida por las disposiciones del referido Decreto-Ley deberá:

1.1 Indicar expresamente el monto imponible por mano de obra (no de los aportes), a efectos del pago de éstos al B.P.S. (ATYR), directamente por ANCAP, salvo autorización escrita del Organismo en el sentido de que lo haga la adjudicataria.

La adjudicataria responderá por toda suma que supere el monto imponible denunciado, quedando facultada la ANCAP para deducir la misma de las facturas impagas.

1.2 El monto imponible declarado por el adjudicatario será ajustado en la misma forma que el factor mano de obra.

1.3 No se permitirá el comienzo de los trabajos hasta tanto la empresa adjudicataria no haya presentado, debidamente complementado, el Formulario N° 2 (Declaración de Contratista y Sub-Contratistas).

La empresa adjudicataria deberá presentar las planillas de Declaración de Personal y Actividad, con un plazo no menor de 10 (diez) días calendario, previo a la fecha en que se deba efectuar el aporte, siendo de su cargo las multas y/o recargos que devengue el no cumplimiento de lo anteriormente señalado.

No se dará trámite a la última factura, hasta tanto no exista acuerdo entre el funcionario técnico Director de Obra y el adjudicatario sobre el monto de jornales que se deben incluir en el Formulario N° 9 (Solicitud de Fin de Obra).

Cualquier diferencia que surgiera entre el monto del cierre dado por el BPS (ATYR) y el presentado en el Formulario N° 9 (Solicitud de Fin de Obra) será de cargo de la adjudicataria.

No se dará trámite a la devolución de la Garantía de Contrato correspondiente, hasta el cierre definitivo, otorgado por el BPS.

1.4 El adjudicatario debe cumplir estrictamente con lo dispuesto por la Ley N° 14.411 de fecha 5 de agosto de 1975 y Decreto Reglamentario N° 951/975 de fecha 11 de diciembre de 1975.

Será de su responsabilidad todo perjuicio que la Administración sufra por el incumplimiento de las citadas normas legales y asimismo será responsable de los incumplimientos en que eventualmente incurrieran los Sub-Contratistas.

2. - OBRA CIVIL A REALIZAR POR EMPRESA NO CONSTRUCTORA (con un porcentaje menor del 51% de su personal alcanzado por el Decreto Ley N° 14.411.

En el caso de que una empresa oferente no esté alcanzada por el referido Decreto-Ley, deberá acompañar a la oferta la documentación correspondiente que acredite tal extremo, siendo para el caso fotocopia autenticada de la Planilla de Declaración de Personal y Actividad, aprobado por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y del Certificado de Actividad expedido por el BPS.

Asimismo, si resultare adjudicataria, estará obligada a presentar ante el Director de Obra y siempre que éste lo solicite, en su carácter de representante de ANCAP, la documentación probatoria de que se están realizando los aportes por Leyes Sociales correspondientes (Planilla de Personal y Formulario de Pago.).

3. – OBRA INDUSTRIAL REALIZADA POR EMPRESA CONSTRUCTORA O EMPRESA NO CONSTRUCTORA

Las Leyes Sociales que correspondan por mano de obra serán por cuenta de la empresa contratista, debiendo los oferentes incluirlas en el precio cotizado.

4. – OBRA INDUSTRIAL REALIZADA POR EMPRESA CONSTRUCTORA CON UN PORCENTAJE DE OBRA CIVIL A EFECTUARSE POR UN SUB-CONTRATISTA CON PERSONAL AMPARADO POR EL DECRETO – LEY 14.411

En el caso de que haya una parte civil a realizarse por empresa o sub-contratista alcanzada por el Decreto-Ley N° 14.411, se procederá, respecto a esa parte de conformidad a lo dispuesto por las obras civiles realizadas por empresas constructoras (numeral 1 precedente).

ANEXO I
RECOMENDACIONES SOBRE LA OFERTA EN LÍNEA

Sr. Proveedor:

A los efectos de poder realizar sus ofertas en línea en tiempo y forma aconsejamos tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. Estar registrado en RUPE² es un requisito excluyente para poder ofertar en línea. Si no lo está, recomendamos realizar el procedimiento de inscripción lo antes posible y como primer paso. Para más información de RUPE ver el siguiente [link](#) o comunicarse al (+598) 2604 5360 de lunes a domingo de 8:00 a 21:00 hs.

2. Debe tener contraseña para ingresar al sistema de ofertas en línea. Si no la posee, recomendamos obtenerla tan pronto decida participar en este proceso.

ATENCIÓN: la contraseña de acceso al sistema de oferta en línea no es la misma contraseña de acceso al RUPE. Se obtiene directamente del sistema y se recibe en el correo electrónico registrado en RUPE. **Recomendamos leer el [manual](#) y ver el video explicativo sobre el ingreso de ofertas en línea en [link](#) que se encuentra en el sitio web.**

3. Al ingresar la oferta económica en línea, deberá especificar el precio, moneda, impuesto, cantidad a ofertar y otra serie de atributos por cada ítem cotizado (presentación, color, etc.). Recomendamos analizar los ítems para los que va a ingresar cotización, para tener la certeza de contar con todos los datos disponibles.

4. En caso que sea necesario podrá ingresar información de carácter complementario, la que deberá ajustarse tanto al tamaño máximo por archivo (100 Mb) como a las extensiones habilitadas: txt, rtf, pdf, doc, docx, xls, xlsx, odt, ods, zip, rar y 7z. Tener en cuenta que en caso de haber discrepancia entre la oferta económica cargada en la línea de cotización del sitio web de Compras y Contrataciones Estatales, y la documentación cargada como archivo adjunto en dicho sitio, valdrá lo establecido en la línea de cotización.

² Para poder ofertar es suficiente estar registrado en RUPE en estado EN INGRESO

Si usted desea cotizar algún impuesto, o atributo que no se encuentra disponible en el sistema, deberá comunicarse con la sección Catálogo de ARCE al correo electrónico catalogo@acce.gub.uy para solicitar la inclusión y/o asesorarse acerca de la forma de proceder al respecto.

5. Recomendamos preparar los documentos que conformarán la oferta con tiempo. Es de suma importancia que separe la parte confidencial de la no confidencial. Tenga en cuenta que una clasificación incorrecta en este aspecto, podría implicar la descalificación de la oferta.

6. Ingresar su cotización lo antes posible para tener la seguridad de que todo funcionó correctamente. De hacerlo a último momento pueden ocurrir imprevistos, como fallos en la conexión a Internet, caída de servidores, sistemas lentos por la gran cantidad de personas accediendo a lo mismo, etc., que no se podrán solucionar instantáneamente.

7. Tener presente que en caso de producirse problemas de funcionamiento en el sistema que impidan el ingreso de las ofertas al mismo durante las 24 horas corridas previas a la apertura, éste reprogramará una nueva fecha de apertura a fin de asegurar el plazo requerido para dicho ingreso³. Esta nueva fecha será publicada en el sitio web de Compras y Contrataciones Estatales.

De no haber sido posible el ingreso de la oferta en el plazo establecido en la convocatoria debido a problemas de funcionamiento del sistema, el proveedor podrá presentar el reclamo con la debida probanza ante el organismo contratante. Este último deberá presentar los recaudos correspondientes ante la Agencia Reguladora de Compras Estatales a efectos de su análisis. En caso de constatarse la existencia de un problema que efectivamente imposibilitó el ingreso de ofertas, el organismo contratante procederá a la anulación del procedimiento de acuerdo a lo dispuesto en el tercer inciso del artículo 13 del Decreto N° 142/018 y conforme al artículo 68 del TOCAF.

8. Hasta la hora señalada para la apertura usted podrá ver, modificar y hasta eliminar su oferta.

A la hora establecida para la apertura usted ya no podrá modificar ni eliminar los datos y documentos ingresados al sistema. La oferta económica y los documentos no confidenciales quedarán disponibles para la Administración, el Tribunal de

³ Salvo el caso dispuesto en el artículo 14 del Decreto N° 142/018 referido a "interrupciones debidas a cortes programados y/o de pequeña duración ocurridos fuera del horario de 09:00 a 17:00 horas de los días hábiles"

CONCURSO DE PRECIOS N°1400664200 (correspondiente en ARCE N° 146642)
38

Cuentas y los restantes oferentes. Los documentos confidenciales solo quedarán disponibles para la Administración y el Tribunal de Cuentas.

9. Por dudas o consultas sobre la oferta en línea, podrá comunicarse con Atención a Usuarios de ARCE al (+598) 2604 5360 de lunes a domingos 8 a 21 hs, o a través del correo compras@arce.gub.uy.

ANEXO II
FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

El/Los que suscribe/n _____ en representación de _____ declara/n bajo juramento que la oferta ingresada en línea a través del sitio web www.comprasestatales.gub.uy vincula a la empresa en todos sus términos y que acepta sin condiciones las disposiciones del Pliego _____ de _____ Condiciones _____ Particulares _____ del llamado _____, así como las restantes normas que rigen la contratación.

A su vez, la empresa oferente declara contar con capacidad para contratar con el Estado, no encontrándose en ninguna situación que expresamente le impida dicha contratación, conforme lo preceptuado por el artículo 46 del T.O.C.A.F., y restantes normas concordantes y complementarias.

FIRMA/S: _____

ACLARACIÓN: _____

CI.: _____

ANEXO III

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

1. - OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

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

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

1.3.-Retribuciones al personal

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

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

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

Su inobservancia dará lugar a la rescisión del contrato

1.3.2.- Para el caso de que el Laudo o Convenio Colectivo para la correspondiente actividad se dictare durante la ejecución del contrato y fuera mayor que el mínimo establecido en el numeral 1.3.1., el adjudicatario deberá ajustar los salarios según lo establecido en el Laudo. En caso de que fuera menor que lo establecido en el numeral 1.3.1., se continuará remunerando al personal de acuerdo con lo establecido en dicho numeral.

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

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

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

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

La Administración podrá exigir del Adjudicatario los comprobantes necesarios para verificar las fechas en que hayan sido pagados los salarios del personal ocupado en las tareas a su cargo, o que sean suministrados al Ente todos los datos, documentos y/o información que le sea requerido y necesario

para la realización de los pagos por el contratante, so pena de rescisión establecida en el párrafo inmediato anterior.

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

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

1.4 Tendrá contratado el Seguro contra Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, vigente por toda la duración del contrato, amparando al personal que interviene en esta contratación, acorde al tipo de tarea que éste va a realizar.

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

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

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

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

2.- CONTROLES A EFECTUARSE POR ANCAP

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

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

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

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

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

2.2.1 - En forma trimestral

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

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

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

2.5.- Póliza de Seguro de Accidentes y Enfermedades Profesionales

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

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

2.7.- ANCAP se reserva el derecho de exigir a la empresa contratada la documentación que acredite el pago de salarios y demás rubros emergentes de la relación laboral, los recaudos que justifiquen que está al día en el pago de la póliza contra accidentes de trabajo, así como las contribuciones de seguridad social, como condición previa al pago de los servicios prestados. Las empresas deberán comprometerse a comunicar al organismo contratante, en caso que éste se lo requiera, los datos personales de los trabajadores afectados a la prestación del servicio a efectos de que se puedan realizar los controles correspondientes.

3 - ACCIONES ANTE INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

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

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

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

3.5 - En cumplimiento de lo establecido por las leyes 18.099 y 18.251, y sin perjuicio de las estipulaciones contenidas en este pliego de condiciones, se determina que ante cualquier reclamación por incumplimiento de las obligaciones que establecen las mencionadas leyes, sea formulada por los trabajadores, por la entidad previsional o por el BSE, queda pactado que los únicos,

exclusivos y definitivos responsables en todos los casos y por el total de los adeudos que correspondan, serán las empresas contratadas, ejecutándose el Seguro depositado a tal efecto.

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

4 - ANTECEDENTES

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

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ANTE ANCAP

1 - AL INICIO DEL CONTRATO

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

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

2 - A LA EJECUCION DEL CONTRATO

2.1 - Mensualmente junto con la factura

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

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

Se controlará por parte de ANCAP el estricto cumplimiento de las obligaciones contraídas por la Contratista con su personal y con los Organismos de control y aportes. En caso de incumplimiento de alguna de las obligaciones por parte de la empresa contratista se rechazará la factura presentada. El incumplimiento de alguna de las obligaciones señaladas precedentemente (normativa legal y contralor respectivo), habilitarán a ANCAP a proceder de acuerdo a lo establecido en el numeral 3.

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

los proveedores de ANCAP que no sean emisores de CFE deberán 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 le notificará a través de un mail automático a su casilla de correo electrónico el Número de Recepción generado por el Sistema.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8) Condiciones de Presentación de las facturas:

a) Original y 3 copias (pueden ser fotocopias)

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

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

d) Fecha de la factura

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

f) Mes o período de realización del trabajo

g) Número de licitación o procedimiento y número de pedido de compra

h) Facturas de ajuste: descripción de la fórmula y valores empleados para llegar al coeficiente de ajuste, e indicar el N° de factura básica a que corresponde, mes o período de realización de los trabajos.

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

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

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

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

- 1) Entrega de bienes o servicios:** Deberán realizar sus entregas de bienes o servicios con un documento que permita identificar la cantidad, calidad y precio del bien entregado o el servicio brindado, así como el número de Pedido de compra asociado. El documento puede ser una copia de la factura (sin validez legal), un remito o un formulario que podrán descargar de la web de ANCAP y completar previo a la entrega.
- 2) Número de Recepción:** Si la recepción del bien o servicio es autorizada por ANCAP, se les notificará a través de un mail automático a su casilla de correo electrónico el Número de Recepción generado por el Sistema.
- 3) E- facturas crédito:** Las e-facturas enviadas a ANCAP, deberán ser asociadas con el Número de Recepción (recibido por mail) en el Portal de Proveedores.

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

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

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

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

- 4) Diferencias Factura – Recepción:** De detectarse en la Mesa Centralizadora de Facturas una inconsistencia entre el contenido de la e-factura recibida y la Recepción autorizada por ANCAP:
 - a. Si el error estuvo en la Recepción del bien o servicio, puede dar lugar a la emisión de un "Nuevo número de Recepción" (ver punto 5 del presente procedimiento).
 - b. Si el error está en la e-factura, ANCAP realiza el Rechazo Comercial de la misma. Se le enviará un mail automático al proveedor notificándole sobre el rechazo, y solicitando la emisión de la e-nota de crédito que anule la factura original por el total. Luego el proveedor debe ingresar la nueva e-factura asociada a la recepción en el Portal de Proveedores.

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

- 5) Nuevo número de Recepción:** De detectarse una inconsistencia en la Recepción del bien o servicio realizada por ANCAP en una etapa posterior del proceso, el proveedor recibirá en su casilla de correo un nuevo Número de Recepción para asociar en el Portal de Proveedores a su factura.
- 6)** Las facturas correspondientes al ajuste paramétrico de las facturas básicas gestionadas, según el punto **3)**, se entregarán, junto con las planillas de cálculo y todo otro documento necesario para la verificación de lo facturado, en el Área Ajuste de Precios de la Gerencia Económico-Financiera (Segundo Piso Edificio ANCAP), también se 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.