



GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

RECEPCIÓN DE OFERTAS: EN EL ACTO DE APERTURA.

TAMBIEN PODRÁN ENTREGARSE HASTA 30 MINUTOS ANTES DE LA HORA DE APERTURA EN AVDA. LIBERTADOR BRIGADIER GENERAL LAVALLEJA Y PAYSANDÚ - EDIFICIO CENTRAL - *6° PISO - ESCRIBANÍA*

ACTO DE APERTURA: AVDA. LIBERTADOR BRIGADIER GENERAL LAVALLEJA Y PAYSANDÚ - EDIFICIO CENTRAL - *1ER. PISO - SALA DE LICITACIONES*

**LICITACION ABREVIADA
N° 1500169200**

CONSULTAS: exteriorcompras@ancap.com.uy

PLIEGO DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN ABREVIADA PARA CONTRATAR EL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE APOYO PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LA LOGÍSTICA GLOBAL DE ANCAP

CONDICIONES PARTICULARES

SECCIÓN I

RECEPCIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS

DÍA: 27 de marzo de 2020

HORA: 14:00

LOCAL: Sala de Licitaciones - Edificio ANCAP - Primer Piso (Paysandú y Av. Libertador Brigadier General Lavalleja).

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

NOTA: El horario de caja para efectuar depósitos de garantía es de lunes a viernes de 9 a 12 y de 13 a 16 horas, en la Tesorería del Edificio ANCAP, sito en Paysandú y Avda. Libertador Brig. Gral. Lavalleja.

Fax Escribanía: N° 2902 11 36 - 2902 16 42 – 2902 75 73

LOS INTERESADOS QUE HAYAN ADQUIRIDO ESTE PLIEGO ENVIARÁN A PROCESAMIENTO Y EJECUCIÓN DE COMPRAS CORREO ELECTRÓNICO (EXTERIORCOMPRAS@ANCAP.COM.UY) INFORMANDO: N° DE TELÉFONO, E-MAIL Y PERSONA DE CONTACTO PARA EL ENVÍO DE INFORMACIÓN ADICIONAL O ACLARACIONES QUE PUEDAN SURGIR ANTES DE LA FECHA DE APERTURA

PARA LA ADQUISICIÓN DE PLIEGOS DE LICITACIONES**Costo del pliego: \$ 1.500**

La compra de los pliegos para participar en esta Licitación se debe realizar únicamente por medio de transferencia bancaria.

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 440ABA 026 003 324SWIFT

Code BROUUY MM

IMPORTANTE

Al momento de realizar el giro es importante tener en cuenta que el monto es por el importe del costo del pliego, **LIBRE DE GASTOS**. Esto significa que **los gastos bancarios por la transferencia desde el banco de origen y la posterior acreditación que realiza el BROU ante ANCAP, son de cargo de la empresa que adquiere el pliego.**

A los efectos de la transferencia, deberán girar: el valor del pliego aproximadamente U\$S 50 (para las licitaciones Abreviadas) y U\$S 100 (para las Licitaciones Públicas) **más los gastos bancarios (entre U\$S 45 y 50), más la comisión del BROU (entre U\$S 45 y 50). (total aprox. U\$S 150 y U\$S 200 según sea el caso)**

Una vez realizado el giro, 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

Esto permitirá realizar la venta del pliego y emitir el recibo. Lo cual será comunicado por la Tesorería a Procesamiento y Ejecución de Compras a: exteriorcompras@ancap.com.uy enviando el recibo escaneado con los datos de la firma para poder enviarles el pliego correspondiente.

El pliego completo será enviado por correo electrónico o por Courier para el caso que tuviera información complementaria (planos), que dificultara el envío por este medio o se podrá bajar directamente de la página web con la entrega de un pin (esta última forma aún no está operativa).

ÍNDICE

CAPÍTULO I - OBJETO DE LA LICITACIÓN	6
I.1 - OBJETO DE LA LICITACIÓN.....	6
I.2 - CONSULTAS.....	6
I.3 - VISITA OBLIGATORIA.....	6
CAPÍTULO II - DE LAS PROPUESTAS.....	6
II.1 - FORMA DE PRESENTACIÓN.....	6
II.2 - ACLARACIONES.....	7
II.3 - PLAZO DE VALIDEZ	8
II.4 - CONSORCIOS	8
II.5 - INFORMACIÓN A SUMINISTRAR.....	9
II.6 - MODIFICACIONES O VARIANTES.....	11
CAPÍTULO III - CONDICIONES COMERCIALES	11
III.1 - DEPÓSITO DE GARANTÍAS	11
III.2 - COTIZACIÓN	11
III.3 - COMPARACIÓN	12
III.4 - ADJUDICACIÓN	12
III.5 - VARIACIONES DE PRECIOS.....	14
III.6 - CONDICIONES DE PAGO.....	14
III.7 - TRIBUTACIÓN	15
III.8 - CONTRALOR PREVIO AL PAGO DE FACTURAS	16
III.9 - PLAZOS.....	16
III.10 - PREFERENCIA A LOS PRODUCTOS NACIONALES.....	16
III.11 - MULTAS Y PENALIDADES.....	17
III.12 - CESIÓN DEL CONTRATO.....	18
III.13 - AFECTACIONES.....	18
CAPÍTULO IV - RELACIONES CONTRATISTA - ANCAP	18
IV.1 - APOYO DE ANCAP	18
IV.2 - RECUSACIÓN DEL PERSONAL DE ANCAP	18
IV.3 - REPRESENTANTES DEL CONTRATISTA.....	19
IV.4 - CORRESPONDENCIA	19
IV.5 - LEGISLACIÓN APLICABLE Y ARBITRAJE.....	19
CAPÍTULO V- DISPOSICIONES INTERNAS Y LEGALES.....	20
V.1 - REGLAMENTACIONES INTERNAS	20
V.2 - CONFIGURACIÓN DE MORA.....	21
V.3 - REPRESENTANTES DE FIRMAS EXTRANJERAS.....	21
V.4 - CERTIFICADO DEL SEGURO Y MANTENIMIENTO DEL MISMO (Ley N° 16074)	21

V.5 - CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA	22
V.6 - IMPORTANTE	23
V.7 - REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO - RUPE	23

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

La Gerencia de Abastecimiento - Procesamiento y Ejecución de Compras llama a Licitación Abreviada con Pliego a empresas consultoras especialistas en logística, interesadas en participar en el proyecto de optimización logística global que pretende impulsar ANCAP, con el objeto de:

- Desarrollar un estudio integral que abarque los aspectos estratégicos y operativos de toda la red logística a fin de mejorar la eficiencia del sistema, optimizando la operación integral de la misma para un conjunto de escenarios predefinidos.
- Desarrollo y formulación de un plan de implementación de la metodología óptima de operación seleccionada para cada uno de los escenarios analizados.

Todo ello de acuerdo a lo establecido en el presente pliego y Memoria Técnica adjunta.

I.2 - CONSULTAS

Los interesados podrán efectuar consultas respecto a esta Licitación en Procesamiento y Ejecución de Compras de la Gerencia de Abastecimiento (Humboldt 3900) a la casilla de correo exteriorcompras@ancap.com.uy hasta 10 (diez) días calendario antes de la fecha establecida para la apertura de la licitación ANCAP proporcionará las informaciones que se requieran al respecto hasta 5 (cinco) días hábiles antes de la apertura de las propuestas.

Para dar trámite a consultas y recibir aclaraciones es requisito haber adquirido el pliego.

I.3 - VISITA OBLIGATORIA

Todas las firmas interesadas deberán realizar una visita a la Gerencia de Logística, sita en Humboldt 3900, Refinería La Teja - Montevideo, a fin de tomar conocimiento de las instalaciones y los sistemas que posee la red logística en la actualidad. A tales efectos se fija la misma para el día martes 17 de marzo a las 14:00 hs. con los Ing. Eduardo Lurner y Ernesto Bastarrica.

En la oportunidad les será entregada la Constancia de Visita debidamente firmada y sellada por un representante de ANCAP, previa exhibición del comprobante de compra del pliego.

No se considerarán las ofertas que no cumplan con lo requerido en el presente punto.

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

Las propuestas se redactarán de acuerdo con el "MODELO DE FÓRMULA ORIENTATIVA DE PROPUESTA" adjunto.

La oferta se deberá presentar en formato papel (original y copia) y una en soporte digital (CD o DVD) en formato PDF, de acuerdo con las siguientes características:

- Versión 1.5 (Acrobat 6.x) o posterior
- Tamaño máximo 20MB por archivo
- *Printing - Allowed*
- *Content Copying – Allowed*
- Que el contenido de tipo texto pueda ser accedido con el buscador (que no sea una imagen)
- Que no tenga restricciones de acceso (por ejemplo contraseña)

Las ofertas deberán estar firmadas por el representante o responsable de la firma proveedora.

El contenido de la propuesta en formato digital deberá coincidir en su totalidad con el contenido de la oferta en formato papel.

En caso de diferencias entre la versión en formato papel y la versión digital, prevalecerá la versión en papel.

Requisitos para la presentación de las ofertas:

- Las ofertas originales no podrán estar cosidas o con rulo u otro sistema similar de armado de las mismas que impida remover las hojas con facilidad.
- No podrán contener hojas separadoras, hojas que contengan solo el título del contenido del apéndice y deberán estar numeradas correlativamente al pie de la página.
- La información técnica deberá ser sucinta y suficiente relativa al objeto, no se deberán agregar listados ni elementos que no hayan sido explícitamente solicitados y se deberá escribir solo una cara de la hoja.
- No se deberán adjuntar certificados ni otros documentos que no se hayan solicitado expresamente, debiéndose agregar en la copia en CD la planilla de precios en formato Excel, idéntica a la incluida en la oferta original, cuando corresponda.
- No se deben agregar presentaciones en Power Point de la empresa, modelos de certificados u otra documentación similar a menos que se haya solicitado expresamente.

Es deseable que las ofertas se escriban en hoja simple, en forma vertical (no apaisada) y sin fondos en color tanto en títulos como en textos.

II.2 - ACLARACIONES

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

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

II.3 - PLAZO DE VALIDEZ

Se modifica para esta licitación el plazo mínimo de vigencia de las ofertas que establece el art. 2.5 En el presente caso la validez de la oferta no podrá ser inferior a 90 (noventa) días calendario.

El plazo establecido en el presente punto constituye un requisito de admisibilidad para considerar la propuesta.

II.4 - CONSORCIOS

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

1) Oferta

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

- Carta intención de constituir el consorcio, con firmas certificadas notarialmente, en la que consten los siguientes requisitos mínimos:
 - intención de constituir un consorcio de acuerdo con la Ley N° 16.060;
 - nombre y domicilio del futuro consorcio;
 - objeto (que debe coincidir con el objeto del llamado) y
 - plazo previsto de vigencia del consorcio, el que no podrá ser menor al tiempo estimado de realización de todos los trabajos ofertados.

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

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

2) Adjudicación

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

- Contrato constitutivo, debidamente inscripto y publicado, el que deberá contener los requisitos establecidos en el Artículo 502 de la Ley N° 16.060 y los demás establecidos precedentemente.

- Dentro de los 30 días calendario de notificada la resolución de adjudicación, el contratista deberá presentar el contrato de consorcio ante Contratos y Escribanía de la Gerencia de Servicios Jurídicos de ANCAP, con las condiciones indicadas anteriormente y la obligación de su no modificación, sin el previo consentimiento de ANCAP.

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

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

II.5 - INFORMACIÓN A SUMINISTRAR

II.5.1 - Cronograma

Se incluirá el cronograma de acuerdo con el plan de trabajo establecido.

En el mismo se indicarán las actividades que están dentro del camino crítico, la fecha tardía de las que no están y el plazo total comprometido.

II.5.2 - Capacidad técnica

Se presentará información de la totalidad del personal a intervenir en los trabajos proporcionando la siguiente información:

1. Nombre
2. Edad
3. Nacionalidad
4. Capacitación técnica
5. Experiencia profesional
6. Años de experiencia en trabajos afines a los solicitados en el presente pliego
7. País en que prestó servicios
8. Naturaleza y antigüedad de las actuales funciones
9. Naturaleza y duración de funciones afines a los del proyecto con especificación de la rama de actividad
10. Tarea específica a que será asignado
11. Tiempo que se le asigna a las funciones a cumplir en el proyecto

II.6 - MODIFICACIONES O VARIANTES

En caso 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.

CAPÍTULO III - CONDICIONES COMERCIALES

III.1 - DEPÓSITO DE GARANTÍAS

De propuesta: Será de U\$S 3.000,00 (dólares estadounidenses tres mil).

De contrato: Será del 5% (cinco por ciento) del monto del contrato si este supera los \$ 4:083.000 (pesos uruguayos cuatro millones o chenta y tres mil IVA incluido).

Ambos depósitos de garantía deberán efectuarse en la Tesorería de la Gerencia Económico Financiera (Edificio ANCAP – Avda. del Libertador Brigadier General Lavalleja y Paysandú)

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

Para el caso en que se realicen mediante cheque bancario, el mismo deberá ser certificado

Sólo se admitirán garantías de contrato que cubran 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 Nros. 18.099 y 18.251.

III.2 - COTIZACIÓN

La cotización se hará en dólares estadounidenses, por la totalidad de lo requerido en el presente punto.

Cuando correspondan cargos adicionales sobre los precios, caso del IVA, o descuentos sobre el mismo, se dejará expresa constancia en la propuesta cotizándolos en forma separada. En caso de no estar expresamente señalado, se entenderá que los mismos están incluidos en los precios cotizados por los trabajos realizados dentro del territorio uruguayo.

El precio cotizado incluirá todos los conceptos de coste para la ejecución de los trabajos_

- Costes de todo el personal de trabajo

- Costes de la Seguridad Social y Leyes del Trabajo
- Alquiler e instalaciones de oficina
- Empleados administrativos
- Alimentación y transporte del personal.
- Materiales de diseño y reprografía (tres copias por documento + original)
- Suministro de software y sus manuales
- Suministro de los archivos digitales
- Teléfonos, fax
- Materiales de consumo y equipamientos de oficina, incluso informática y software
- Mantenimiento de los equipos de trabajo
- Materiales de seguridad
- Gastos indirectos y de administración
- Honorarios
- Cualquier otro rubro no especificado pero necesario para tener el proyecto terminado.

III.3 - COMPARACIÓN

La comparación de ofertas se realizará tomando en cuenta el valor cotizado según el punto III.2 – COTIZACIÓN.

III.4 - ADJUDICACIÓN

A los efectos de la adjudicación se tomarán en cuenta los factores que se enumeran a continuación:

A) Condiciones técnicas y antecedentes profesionales de la empresa o consorcio en trabajos similares a los solicitados.

En la realización de diagnósticos operativos y de funcionamiento general, análisis estratégicos según diversos escenarios, elaboración de planes de mejora y su implementación, en los últimos 10 años, en proyectos relacionados con la logística de hidrocarburos, con impacto económico global del proyecto, tanto en mejora de ingresos o beneficios como en reducción de costos mayor a U\$S 300.000.

- 5 trabajos o más = 15 puntos
- 1 trabajo = 3 puntos
- Otros valores se interpolarán linealmente

Máximo del factor: 15 puntos

Se requiere un mínimo de 9 puntos

B) Experiencia de cada uno de los integrantes del grupo técnico

De todo el personal dedicado al proyecto, la empresa oferente indicará 5 profesionales que serán sujetos a esta valuación y calificación

Se usará una matriz de evaluación donde, para cada profesional propuesto, se considerará su:

I. Capacitación básica, ponderándola con un 10%

Se requerirá título profesional directamente vinculado con las actividades específicamente requeridas

II. Experiencia profesional, ponderándola con un 20%

Antecedentes de desempeño en la Industria Petrolera en general

Antecedentes de experiencia en consultoría a nivel internacional o con empresas internacionales

Antecedentes en desarrollos matemáticos en sistemas de Simulación y Optimización

III. Experiencia en trabajos similares, ponderándola con un 50%

Planificación y desarrollo estratégico

Desarrollo y análisis de escenarios

Análisis y coordinación de proyectos de inversión

Programación y Optimización de Suministro, Producción, Transporte y Distribución de productos de hidrocarburos, biocombustibles y mezclas

Evaluación y Auditoría de la Integridad y Mantenimiento de instalaciones industriales

Evaluación y Análisis de Contratos Comerciales

Desarrollo de Métodos Computacionales para Sistemas de Optimización Logísticos

Programación e Implementación de Sistemas de Optimización Logísticos

IV. Dedicación al trabajo de la presente consultoría, ponderándola con un 20%

En particular, para la dedicación, se considera:

Alto: entre el 67 y 100 % del tiempo

Media: entre el 34 y 66 % del tiempo

Baja: entre el 1 y 33 % del tiempo

Considerando el 100% del tiempo: jornadas laborales de 8 horas, de lunes a viernes laborables, durante 12 meses

Para cada categoría antes enunciada las calificaciones son las siguientes:

Alta: 10

Media: 6

Baja: 3

No tiene: 0

Máximo del factor: 15 puntos (un máximo de 3 puntos por cada profesional)

Se requiere un mínimo de 9 puntos

C) Precio total comparativo

El precio será el valor total cotizado por la totalidad de los trabajos.

Se asignará el mayor puntaje a la oferta de menor precio.

El puntaje de las demás ofertas se prorrateará proporcionalmente.

Máximo del factor: 55 puntos.

D) Propuesta de trabajo, incluyendo cronogramas específicos, y grado de adecuación de la oferta a las condiciones especificadas en el pliego.

Ajuste de la propuesta a lo solicitado ANCAP se evaluará de acuerdo a la propuesta de trabajo presentada (la cual incluirá cronogramas, fases y todo otro elemento que haga comprensible el mencionado plan de trabajo) y en qué medida dicho programa se ajusta al objeto y alcance de esta licitación.

- Se calificará este ítem como:
- Alto: 13 puntos
- Medio: 9 puntos
- Bajo: 5 puntos
- No aplica: 0 puntos

Máximo del factor: 13 puntos

Se requiere un mínimo de 9 puntos

E) Plazo de entrega

ANCAP dará preferencia a las ofertas que presenten un plazo de entrega breve y firme. Los oferentes que propongan un plazo total desde la emisión del pedido de compra hasta la entrega final del proyecto de 10 meses o menos tendrán 2 puntos. Para un plazo de 11 meses, 1 punto, y para un plazo de 12 meses calendario se dará puntaje 0. Para valores intermedios se interpolará linealmente. No se aceptarán plazos mayores a 12 meses calendario.

III.5 - VARIACIONES DE PRECIOS

No se aceptará fórmula de ajuste de precios.

III.6 - CONDICIONES DE PAGO

El total de lo adjudicado se pagará de la siguiente manera:

- 10% al inicio de los trabajos
- 25% a la aceptación por parte de ANCAP del trabajo realizado y entregables según SubItem 1.1 (escenario actual), ver Memoria Técnica
- 20% a la aceptación por parte de ANCAP del trabajo realizado y entregable según Subítem

- 1.2 (escenario 2), ver Memoria Técnica.
- 20% a la aceptación por parte de ANCAP del trabajo realizado y entregable según Subítem 1.3 (escenario 3), ver Memoria Técnica.
- 25% a la aceptación por parte de ANCAP del trabajo realizado y entregable según Ítem 2, ver Memoria Técnica.

De no mediar circunstancias extraordinarias y problemas de facturación, los pagos se realizarán dentro de los 30 días de recibida la factura.

Los pagos a proveedores se realizarán a través de transferencia bancaria en el BROU tres veces por semana (lunes, miércoles y viernes) y a otros Bancos que estén registrados en el RUPE, 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.7 - TRIBUTACIÓN

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

Los servicios técnicos prestados en el Uruguay y facturados por personas físicas o jurídicas del exterior, están gravados con el Impuesto a la Renta de NO RESIDENTES (IRNR).

En caso de empresas extranjeras se deberá incluir en el precio el IRNR (Impuesto a la Renta de No Residentes), siendo la tasa del 12% (doce por ciento), dejando constancia de ello en la propuesta.

Teniendo en cuenta que ANCAP actuará como agente de retención de los impuestos a tributar en Uruguay para las empresas extranjeras, éstas deberán indicar en la propuesta el porcentaje de los trabajos que se realizará en el territorio uruguayo e incluir certificado de la autoridad competente de su país donde se establezca si los servicios técnicos están gravados en el país del domicilio del titular y si existe crédito fiscal por el gravamen abonado en nuestro país. En caso que no se expida la certificación referida, la misma podrá ser suplida por informe de auditoría privada del país del titular debidamente legalizada y traducida en su caso.

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

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

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

III.8 - CONTRALOR PREVIO AL PAGO DE FACTURAS

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

III.9 - PLAZOS

El plazo para la realización de todas las tareas para cumplir con el objeto de la licitación, exceptuando la entrega de las autorizaciones finales de los organismos involucrados, **no deberá ser superior a 12 meses calendario**, que se contará a partir de la emisión del pedido de compra.

Se descontarán del plazo los posibles días de atraso por razones de fuerza mayor no imputables a la empresa.

III.10 - PREFERENCIA A LOS PRODUCTOS NACIONALES

CONTRATACION DE SERVICIOS

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

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

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

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

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

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

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

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

REGIMEN DE PREFERENCIAS PARA MPyME**SERVICIOS**

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

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

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

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

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

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

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

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

DECLARACIÓN JURADA

Los oferentes que requieran la aplicación de los beneficios consagrados en los artículos 41 o 44 de la ley 18.362 deberán necesariamente presentar una declaración jurada, la cual se adjunta como Anexo al presente Pliego (pág. 25 y 26).

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

III.11 - MULTAS Y PENALIDADES

Por cada mes calendario de atraso en la emisión de los recaudos del proyecto definitivo por causas imputables al contratista se aplicará una multa de 2 % del total cotizado a descontar de la última factura. Por fracciones menores se prorrateará proporcionalmente.

Esta multa no superará el 10 % del monto total cotizado.

Si el tiempo de atraso es mayor a 5 meses justifica por sí solo la rescisión unilateral del contrato por parte de ANCAP.

La aceptación de lo establecido en el presente punto es un requisito de admisibilidad para considerar la propuesta.

III.12 - CESIÓN DEL CONTRATO

El contratista no podrá ceder a terceros su contrato o parte del mismo sin el consentimiento expreso de la Administración.

III.13 - AFECTACIONES

A) Queda pactado que cualquier adeudo de la firma adjudicataria por incumplimiento del objeto licitado, podrá retenerse de los créditos que le correspondan a la misma, ya sea, provenientes del contrato que origina dicho incumplimiento, de otros que pueda tener con ANCAP, o de cualquier otro crédito, imputándose esa retención para el pago de tales adeudos.

B) Sin perjuicio de poder hacerse efectiva en su caso la multa contra el depósito de garantía de contrato, la Administración podrá también ir contra el referido depósito en las situaciones de incumplimiento de cualquier naturaleza.

CAPÍTULO IV - RELACIONES CONTRATISTA - ANCAP

IV.1 - APOYO DE ANCAP

El equipo de apoyo de ANCAP estará compuesto por un Project Manager y un staff técnico que estará integrado de acuerdo con las necesidades de la ejecución de los trabajos.

La responsabilidad del Project Manager por ANCAP será la de coordinar todas las acciones requeridas para el buen desarrollo de todas las actividades.

ANCAP proveerá de ser posible, todo el acceso a la información requerida que tenga en su poder.

IV.2 - RECUSACIÓN DEL PERSONAL DE ANCAP

El adjudicatario no podrá recusar a los representantes de ANCAP, 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 los trabajos.

IV.3 - REPRESENTANTES DEL CONTRATISTA

El oferente debe establecer un Project Manager, el cual actuará como coordinador de los estudios y representante de la contratista en cualquier situación relacionada con ANCAP. Su nombre y currículum debe estar incluido en la propuesta de cotización.

La sustitución del mismo debe ser aprobada por ANCAP, estando sujeta esta aprobación, a que el técnico propuesto reúna condiciones similares al sustituido.

La Consultora dispondrá además de un equipo multidisciplinario, acorde con su oferta.

En cualquier momento y por razones justificadas ANCAP podrá solicitar a la Consultora la sustitución de alguno de los especialistas, la que deberá ser efectuada en plazo mediano y sin derecho a indemnización. Asimismo, si ANCAP detectare la carencia de especialización en algún rubro fundamental, podrá solicitar la inclusión de nuevos profesionales especialistas que deberá aportar la consultora.

En sus oficinas centrales, el contratista ofrecerá servicios de comunicación (teléfonos, e-mail, etc.) y proveerá todo el acceso a la información que sea requerida por ANCAP.

IV.4 - CORRESPONDENCIA

La relación escrita entre el contratista y ANCAP será básicamente a través de correspondencia.

La correspondencia será por carta numerada correlativamente dirigida al Project Manager de ANCAP.

Se hará por duplicado indicando en su encabezamiento el N° de carta y el N° de Licitación correspondiente.

ANCAP acusará recibo de la correspondencia enviada devolviendo la copia convenientemente sellada y fechada.

IV.5 - LEGISLACIÓN APLICABLE Y ARBITRAJE

El contrato y su cumplimiento estarán sujetos a la legislación de la República Oriental del Uruguay. Toda controversia que surja entre las partes en relación con la validez, interpretación o aplicación del contrato, durante su período de vigencia o una vez terminado, se dirimirá, en la medida de lo posible, amigablemente mediante negociación y discusión de buena fe entre las partes.

Todas las desavenencias que no puedan ser solucionadas amigablemente según lo señalado en el párrafo precedente, serán resueltas definitivamente mediante arbitraje.

Cualquiera y todas las diferencias y disputas de cualquier naturaleza que puedan surgir del contrato, serán sometidas a arbitraje en la ciudad de Montevideo, de conformidad con el Derecho vigente en el Uruguay.

Todas las desavenencias que deriven de este contrato serán resueltas definitivamente de acuerdo con el Reglamento de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio Internacional, por tres árbitros nombrados conforme a este Reglamento.

El arbitraje se llevará a cabo en la ciudad de Montevideo, en idioma español y el Tribunal fallará conforme a derecho.

La no aceptación de lo expresado en este numeral será causal de rechazo de las propuestas.

CAPÍTULO V- DISPOSICIONES INTERNAS Y LEGALES

V.1 - REGLAMENTACIONES INTERNAS

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

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

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

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

Todo el personal de las Empresas Contratadas y Subcontratadas que se dispongan a realizar tareas en instalaciones de ANCAP, deberá recibir una inducción de Seguridad Industrial sobre riesgos específicos de la industria, antes de comenzar las actividades.

ANCAP está implementando 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 firmada por los representantes de la empresa.

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

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

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

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

V.2 - 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.3 - REPRESENTANTES DE FIRMAS EXTRANJERAS

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

V.4 - 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.

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

Se compromete a respetar y hacer respetar por parte del personal que dedique a las tareas todas las normas del Banco de Seguros del Estado, y de la que pueda indicar ANCAP; en caso de que la Administración indique el empleo de determinada norma o falte en la supervisión del 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.5 - CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA

La adjudicataria garantizará que mantendrá durante cinco años y hará que su personal, especialmente el asignado al proyecto, mantenga como estrictamente confidencial y por lo tanto no utilizará ni permitirá el uso de cualquier dato, diseño o información que le haya sido suministrada por ANCAP en este proyecto, salvo para la realización del mismo, y que exigirá a los terceros a los que se vea obligada a facilitar todos o parte de dichos datos, diseños o información, la misma obligación de confidencialidad que a ella le será exigida.

Estará excluida de la anterior obligación de confidencialidad la siguiente información:

- a) Información que se pueda obtener públicamente.
- b) Información recibida de una tercera parte cuya revelación no viole ninguna obligación confidencial.
- c) Información desarrollada independientemente por la firma consultora.
- d) Información que se requiera que sea revelada de acuerdo a la ley aplicable, siempre que se le informe a ANCAP previamente sobre dicho requerimiento.

Luego de transcurrido el plazo de cinco años señalado anteriormente, la firma consultora adjudicataria garantizará que por cinco años más mantendrá reserva respecto de todos los datos, diseños e informaciones que le hayan sido suministrados por ANCAP en este proyecto, con las mismas excepciones establecidas para la obligación de confidencialidad, obligándose durante dicho período a no realizar ninguna utilización de los mismos con fines comerciales.

V.6 - IMPORTANTE

Sin perjuicio de las demás disposiciones contenidas, los señores oferentes **deberán tener en cuenta para la presentación de su propuesta** el siguiente artículo del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales para Contratos de Suministros y Servicios No Personales:

- Art. 9.2 lit b) Comprobante de adquisición del pliego

V.7 - REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO - RUPE

Se recuerda a los señores oferentes que para participar en este procedimiento deberán encontrarse inscriptos en el REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO (RUPE), reglamentado por decreto del Poder Ejecutivo N° 155/013 de fecha 21 de mayo de 2013, en forma previa a la apertura de ofertas. Para que sus ofertas sean aceptadas los oferentes deben encontrarse registrados en el RUPE, en alguno de los siguientes estados: "en ingreso", "en ingreso (Siif)" o "activo".

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

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

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

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

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

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

Teléfono ACCE: (+598) 2604 5360. Lunes a domingos de 8 a 21 hs.

Página web ACCE: www.comprasestatales.gub.uy

- Sigue:
- Modelo de Declaración para SERVICIOS (CON Suministro de bienes) que califican como nacionales (Decreto N°13/009)
 - Modelo de Declaración para EMPRESAS (CON Materiales) que califican como nacionales MIPyMES
 - ANEXO DISPOSICIONES LABORALES Y PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PAGOS
 - INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCIÓN Y PAGO DE FACTURAS CRÉDITO DE PROVEEDORES DE PLAZA

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

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

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

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

Firma autorizada

Modelo de Declaración para EMPRESAS que califican como nacionales MIPyMES

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

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

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

Firma autorizada

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

1. - OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

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

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

1.3.-Retribuciones al personal

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

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

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

Su inobservancia dará lugar a la rescisión del contrato

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.- CONTROLES A EFECTUARSE POR ANCAP

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

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

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

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

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

2.2 .1- En forma trimestral

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

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

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

2.5.- Póliza de Seguro de Accidentes y Enfermedades Profesionales

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

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

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

3 - ACCIONES ANTE INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

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

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

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

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

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

4 - ANTECEDENTES

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

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ANTE ANCAP

1 - AL INICIO DEL CONTRATO

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

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

2 – A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

2.1 – Mensualmente junto con la factura

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8) Condiciones de Presentación de las facturas:

a) Original y 3 copias (pueden ser fotocopias)

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

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

d) Fecha de la factura

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

f) Mes o 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 regirse por el siguiente procedimiento para la gestión de sus facturas de crédito:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7) Condiciones de Presentación de las facturas:

a. Original electrónico

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

c. Fecha de la factura

d. Dirigidas a ANCAP y/o Área que corresponda – RUT 210475730011

e. Mes o período de realización del trabajo

f. Número de licitación o procedimiento y número de pedido de compra

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

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

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