



# 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**

**LICITACIÓN PÚBLICA  
N° 4600004200**

**CONSULTAS: [exteriorcompras@ancap.com.uy](mailto:exteriorcompras@ancap.com.uy)**

**PLIEGO DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA QUE REALICE EL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL EN PLANTA LA TEJA, POLO LOGÍSTICO Y PLANTA CAPURRO**

**CONDICIONES PARTICULARES**

**SECCIÓN I**

**RECEPCIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS**

**DÍA: 22 de abril de 2020**

**HORA: 14:00**

**LOCAL:** Sala de Licitaciones - Edificio ANCAP – Primer piso (Paysandú y Avda. Libertador Brigadier General Lavalleja).

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

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

**PARA LA ADQUISICIÓN DE PLIEGOS DE LICITACIONES****Costo del pliego: \$ 3.000**

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](mailto:Tesoreria-CajerosOficinasCentrales@ancap.com.uy) copia del comprobante bancario con la siguiente información completa de la empresa:

- NUMERO 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](mailto: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**

<b>CAPÍTULO I – OBJETO DE LA LICITACIÓN .....</b>	<b>6</b>
I.1 - OBJETO DE LA LICITACIÓN .....	6
I.2 - DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS .....	6
I.3 - PERSONAL REQUERIDO .....	11
I.4 – CONDICIONES DE HORARIO .....	12
I.5 - DE CARÁCTER GENERAL .....	16
I.6 – EQUIPOS, ÚTILES Y PRODCUTOS .....	18
I.7 - INFRAESTRUCTURA DE LA EMPRESA .....	22
I.8 - CONSULTAS .....	23
I.9 - VISITA OBLIGATORIA .....	24
<b>CAPÍTULO II - DE LAS PROPUESTAS .....</b>	<b>24</b>
II.1 - FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.....	24
II.2 - ACLARACIONES.....	25
II.3 – PLAZO DE VALIDEZ DE LA OFERTA .....	25
II.4 – ANTECEDENTES.....	26
II.5 – MODIFICACIONES O VARIANTES .....	26
<b>CAPÍTULO III - CONDICIONES COMERCIALES.....</b>	<b>26</b>
III.1 - DEPÓSITO DE GARANTIAS.....	27
III.2 - COTIZACIÓN.....	27
III.3 – TRIBUTACIÓN .....	33
III.4 – AJUSTE DE PRECIOS.....	33
III.5 – CONDICIONES DE PAGO .....	34
III.6 - PREFERENCIA A LOS PRODUCTOS NACIONALES.....	35
III.7 - MULTAS Y PENALIDADES.....	37
III.8 - CESIÓN DEL CONTRATO.....	40
III.9 – COMPARACIÓN DE OFERTAS.....	40
III.10 – ADJUDICACIÓN .....	41
III.11 - CONTRALOR PREVIO AL PAGO DE FACTURAS.....	41
III.12 - AFECTACIONES.....	41
III.13 – RETRIBUCIÓN MÍNIMA AL PERSONAL .....	42
<b>CAPÍTULO IV – DISPOSICIONES INTERNAS LEGALES .....</b>	<b>42</b>

IV.1 - REGLAMENTACIONES INTERNAS .....	42
IV.2 OBLIGACIONES.....	44
IV.3 - REQUERIMIENTOS LABORALES.....	46
IV.4 - REPRESENTANTES DE FIRMAS EXTRANJERAS.....	48
IV.5 - INCOMPATIBILIDAD .....	48
IV.6 - CERTIFICADO DEL SEGURO Y MANTENIMIENTO DEL MISMO (Ley N° 16074)	48
IV.7 - IMPORTANTE .....	49
IV.8 - REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO – R.U.P.E .....	49
IV.9 – CONTRALOR DEL SERVICIO .....	50

## **CAPÍTULO I – OBJETO DE LA LICITACIÓN**

### **I.1 - OBJETO DE LA LICITACIÓN**

La Gerencia de Abastecimiento – Procesamiento y Ejecución de Compras de ANCAP llama a Licitación Pública para la contratación de una empresa que realice servicio de limpieza integral en Planta La Teja, Polo Logístico y Planta Capurro por el término de 12 meses con opción por parte de ANCAP a la renovación por hasta igual cantidad y en las mismas condiciones contractuales.

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

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

#### **Ítem 1 – Planta La Teja**

Limpieza integral de oficinas, baños, vestuarios con duchas, depósitos, enfermería, Comedor, Flota y limpieza de vidrios en instalaciones.

Descripción de las tareas:

- Limpieza, encerado y mantenimiento general de pisos de madera.
  - El encerado se hará semanalmente y en horas en que no haya funcionarios en el área, horario a coordinar.
  - Se incluye la limpieza diaria de escritorios, estanterías, muebles de oficinas y locales en general, puertas y mamparas, etc. (Ver Nota Complementaria).
  - Área de pisos de madera (parquet): 1600 m<sup>2</sup> aproximadamente, distribuidos en las diferentes oficinas y edificios de la Planta.
- Limpieza de pisos monolíticos o mosaicos, con frecuencia diaria. Se incluye la limpieza de escritorios, estanterías, muebles de oficinas y locales en general, puertas, mamparas, etc. (ver Nota Complementaria).
  - Área de pisos monolíticos, mosaicos: 9.500 m<sup>2</sup> aproximadamente, distribuidos en las diferentes oficinas y edificios de la Planta.
- Limpieza diaria, desinfección y mantenimiento de baños (228 ubicados en toda la Planta).

- Limpieza y desinfección diaria en Enfermería: Se realizará con personal capacitado específicamente para dicha área de salud, lo cual comprende limpieza de paredes, consultorios, gabinetes higiénicos, vidrios y pisos. Fuera del horario de desempeño de la auxiliar, el personal de limpieza de la Planta realizará la limpieza del hall, baños y retiro de residuos comunes.
- Limpieza y lavado de moquetas y alfombras a coordinar con las áreas.
- Lavado y limpieza de los vidrios, parasoles (anverso y reverso), rieles y marcos de ventanas, en su totalidad.
  - Área: 5000 m<sup>2</sup> de vidrios y 2000 m<sup>2</sup> de parasoles aproximadamente ubicados en Comedor, edificios de: Flota, Abastecimiento, Recursos Humanos, Bunker de Refinería, Lubricantes, Ventas, Muelle y Mantenimiento (talleres).
- Limpieza y desinfección en guardería, lo que implica limpieza de pisos, paredes, salones de guardería, cocina, vajilla, baños, oficinas y barrido de patios interiores y estacionamiento.
- Tareas de limpieza en el edificio del comedor. Esto implica limpieza de pisos, paredes, entrada trasera y delantera de Comedor, baños del personal y de uso público, hall de entrada, escaleras, lavado del área de cocina incluyendo bandejas, equipamiento de cocina, limpieza de salón comedor (pisos, mesas y sillas), limpieza de antecámaras, despensas, oficina, limpieza de vidrios, vestuario, retiro de bolsas con residuos plásticos y su traslado hasta el lugar de acopio indicado, retiro de residuos orgánicos y no orgánicos y su acopio en los contenedores designados, limpieza diaria de los contenedores de residuos del comedor.
- Limpieza integral en locales de Centro de Capacitación (ex AESA) y aulas frente a cantera. Lo cual comprende limpieza de pisos en aulas, vidrios, baños, pasillos, kitchenette, aulas, escritorios y sillas
- Recolección diaria de residuos. Los papeles y todo lo que se recoja en las papeleras deberán depositarse diariamente en el lugar destinado a esos efectos. El área Servicios Intendencia y Comedor, indicará al personal afectado a la limpieza, donde serán

depositada las bolsas de los residuos resultantes de la recolección diaria.

- Lavado de flota: limpieza interior y exterior de vehículos, camiones, camionetas y vehículos eléctricos.
- Limpieza mensual de pisos con detergente de Taller de Instrumentos y Taller Mecánico dos veces al mes cada uno.
- Recolección y retiro de materiales obtenidos durante la ejecución de las tareas enumeradas en todos los literales precedentes.
- También se solicita para la realización de las tareas con detergentes, desinfectantes, bolsas de nylon biodegradable chica y grande para el retiro de residuos.
- Se realizará la recolección de residuos domiciliarios en camión.
- Los residuos ascienden a la suma aproximadamente 7.800 Kg semanales en promedio.
- Estos entran en la clasificación clase 2 de residuos

**NOTA COMPLEMENTARIA: Se debe indicar la cera a ser utilizada, la cual deberá tener un punto de inflamación superior a los 37,8°C.**

### **Ítem 2 – Planta Teja (opcional a necesidad de ANCAP)**

Camión para la recolección de residuos

- Cotizar el servicio de camión para recolección de residuos.
- El adjudicatario deberá contar con las correspondientes autorizaciones (Intendencia Municipal, MVOTMA, u otra que pudiera corresponder) y deberá presentar la constancia de haber entregado la basura en el basurero municipal

**La Administración podrá prescindir de este servicio en cualquier momento, extremo que las oferentes ya conocen y aceptan sin reclamación de especie alguna.**

**Ítem 3 – Planta Capurro**

Limpieza integral del Laboratorio de Medio Ambiente.

Total de m2 a limpiar: 300

Descripción de las tareas:

- Barrido, lavado y mantenimiento diario de baños, cielo-rasos (telarañas), limpieza de rieles y marcos en ventanas, puertas, mamparas, escritorios, mesas, sillas, armarios, papelera.
- Servicio de limpieza de vidrios 2 veces al mes. Será la segunda y la cuarta semana del mes.
- Retiro de basura. El área Servicios de Intendencia y Comedor, indicará al personal afectado a la limpieza, donde serán depositadas las bolsas de los residuos resultantes de la recolección. La clasificación de los mismos es de clase 2.
- De necesitar tareas adicionales en Planta Capurro, se realizaran con el personal afectado al servicio en Planta Teja.

**Ítem 4 – Polo Logístico Yáñez Pinzón**

Limpieza de oficinas, baños, vestuarios con duchas, depósitos, contenedores tipo oficina, limpieza de patios internos y veredas exteriores y limpieza de vidrios, parasoles (anverso y reverso), rieles y marcos de ventanas.

Total de m2 para limpiar: 753

- Oficinas: 189m2
- Galpón: 440 m2
- Contenedores: 112,5 m2
- Garitas vigilancia: 12m2

Descripción de las tareas:

- Barrido, lavado y mantenimiento diario de baños, cielo-rasos (telarañas), limpieza de rieles y marcos en ventanas, puertas, mamparas, escritorios, mesas, sillas, armarios, papeleras.
- Limpieza diaria de contenedores tipos oficina, salón comedor, contenedor duchero, vestuario femenino y garitas de Vigilancia.
- Limpieza de galpones de depósito de Mantenimiento Edificio, edificios y galpones.
- Servicio de limpieza de vidrios 2 veces al mes. Será la segunda y la cuarta semana del mes.
- Barrido y lavado diario de las veredas circundantes y patios internos.
- Retiro de basura. El área Servicios Intendencia y Comedor, indicará al personal afectado a la limpieza, donde serán depositadas las bolsas de los residuos resultantes de la recolección

NOTA: Los electrodomésticos existentes en las oficinas (microondas, heladeras, cafeteras, etc.) deberán ser limpiados en su parte exterior por el adjudicatario. Las bolsas de las papeleras de los baños, deberán ser cambiadas todos los días y cada vez que sea necesario.

**IMPORTANTE:**

- La empresa deberá de cumplir con todo lo establecido en la normativa vigente de seguridad e higiene en el trabajo.
- Toda la documentación de seguridad deberá de ser ingresada al módulo de Gestión de Contratistas de ANCAP.

**Ítem 5 – Técnico Prevencionista**

Descripción de las tareas:

Realizar planes de capacitación al personal, control de EPP y maquinarias, herramientas y productos a ser utilizados.

La empresa deberá cotizar el servicio de Técnico Prevencionista con una base de 676 horas anuales repartidas en las instalaciones mencionadas, que es lo que se entiende necesario por parte de ANCAP para cumplir la función de acuerdo a las tareas solicitadas.

### **I.3 - PERSONAL REQUERIDO**

#### **Ítem 1 – Planta La Teja**

Personal sugerido para la tarea:

TURNO MATUTINO:

- 1 Supervisor con título de auxiliar del área de la salud, deberá presentar título habilitante.
- 3 Encargados
- 1 Auxiliares de servicio en área de la salud con perfil limpiador, deberá presentar el título habilitante.
- 4 Limpiavidrios con perfil limpiador
- 40 Limpiadores/as.
- 2 peones con perfil limpiador.
- 3 peones con perfil limpiador en flota.

TURNO VESPERTINO:

- 1 Encargado con perfil limpiador
- 1 Limpiador/a con perfil limpiavidrios:
- 12 Limpiadores/as

Se solicita que del total de personal que debe desarrollar tareas en Planta La Teja, al menos 5 de ellos cuenten con la destreza física para realizar tareas que requieran carga y descarga de bolsas de residuos pesadas.

#### **Ítem 2 – Planta Teja – Camión para la recolección de residuos (opcional)**

Este servicio se realizará con los dos peones perfil limpiador que se solicitan para Planta Teja.

**Ítem 3 – Planta Capurro**

Personal sugerido para la tarea:

- 1 limpiador
- 2 limpiavidrios c/ perfil limpiador

**Ítem 4 – Polo Logístico Yáñez Pinzón**

Personal sugerido para la tarea:

Se solicitará un mínimo de 5 funcionarios para realizar el servicio:

- 1 Encargado con perfil limpiador
- 2 auxiliares de servicio
- 1 limpiavidrios con perfil limpiador

**Ítem 5 – Técnico Prevencionista**

- Cantidad de personal: 1
- La empresa deberá cotizar el servicio de Técnico Prevencionista con una base de 676 horas anuales repartidas en ambas Plantas, que es lo que se entiende necesario por parte de ANCAP para cumplir la función de acuerdo a las tareas solicitadas.

El personal deberá realizar las tareas correctamente uniformados, y con un carné plastificado expedido por la empresa a la vista y en donde conste: nombre de la empresa, nombre, cargo y foto del empleado. Además se reserva el derecho, de admitir o no al personal teniendo en cuenta razones de conducta, ineptitud o desaseo.

Queda expresamente prohibido a todo el personal, realizar dentro de los locales de la Administración cualquier tipo de actividad que no responda a las establecidas específicamente en el objeto de esta licitación, sin perjuicio de lo establecido en las normas legales que regulan los derechos de reunión, asociación, etc.

La Administración no admitirá la rotación del personal adjudicado a este servicio, sin mediar causa fundada.

**I.4 – CONDICIONES DE HORARIO****Ítem 1 – Planta La Teja**

- TURNO MATUTINO - con un rango horario de 7 a 17

Cumpliendo con la distribución del personal ingresando en los turnos que se detallan:

- Lunes a Jueves: de 7 a 16 hs. y Viernes: de 7 a 15 hs.

-Lunes a Jueves: de 8 a 17 hs. y Viernes: de 8 a 16 hs.

Se rotarán los turnos del fin de semana para asegurar que, el personal semana por medio tenga un domingo libre.

- TURNO VESPERTINO

- Miércoles a Viernes: de 11:30 a 20:30 hs. Los sábados de 8 a 17hs y Domingos: de 9 a 17 hs.

El auxiliar de servicio del área de la salud: tendrá un rango horario de 6 a 17 hs, cumpliendo su horario de lunes a jueves de 7 a 16 hs. y los viernes de 7 a 15 hs.

Las limpiezas generales y/o especiales de moquetas y tapizados cuando sean necesarias deberán ser coordinadas para realizarlas los días feriados laborables y en días laborables en las primeras horas de la mañana o en las últimas horas del turno vespertino.

El circuito de limpieza de vidrios ya sean interiores o exteriores deberá realizarse una vez a la semana, excepto los vidrios de todas las puertas de acceso a la Planta, que deberá ser diaria, pudiendo extenderse este caso a alguna otra área, debiéndose contar para ello con 2 limpiavidrios en cada turno.

### **Ítem 2 – Planta Teja**

Servicio de camión para recolección de residuos (opcional)

El retiro de residuos con el camión se realizará diariamente.

El horario en el que se desarrollará será establecido por la Administración al momento de dar inicio a las tareas contratadas.

### **Ítem 3 – Planta Capurro**

Limpiadora de Lunes a Jueves: 7 a 16 hs. y Viernes: 7 a 15:00 hs.

Limpiavidrios, vendrán la segunda y la cuarta semana del mes, en jornadas de 8 hs.

**Ítem 4 – Polo Logístico Yáñez Pinzón**

Lunes a Jueves: 6 a 15 hs. y Viernes: 6 a 14:00 hs.

**Ítem 5 – Técnico Prevencionista**

Las jornadas laborales se desarrollarán de la siguiente forma:

En Planta La Teja, deberá de concurrir 4 horas semanales en el turno matutino y 4 horas semanales en el turno vespertino

**El horario en el que se realizarán las tareas se adaptará a los requerimientos de ANCAP.**

**Será obligación del adjudicatario la formalización de los acuerdos que pudieran con sus trabajadores corresponder para el cumplimiento de los horarios de servicio mencionados.**

**FERIADOS:**

- *No laborables*, no se trabaja y a efectos de la liquidación la administración no computará las horas de ese día.
- *Laborables*, se trabaja y se paga como jornada común. ANCAP evaluará, según sus necesidades no requerir del servicio a efectos de la liquidación se va a computar como día de trabajo común.

**CONDICIONES DE HORARIO:**

- 1) Todo el personal (incluido el Técnico Prevencionista) deberá registrar en tarjeta magnética suministrada por ANCAP la entrada y salida diaria a sus tareas, en los relojes dispuestos a tal efecto.
- 2) De no registrarse alguno de los movimientos de entrada o salida, para el cálculo de la liquidación se tomarán las marcas de descanso, entrada o salida que hubiera registrado el trabajador a efectos de descontar la fracción del día que corresponda y no la jornada completa.
- 3) Las tarjetas serán personales e intransferibles.
- 4) El personal no podrá registrar el ingreso antes de los 15 minutos del comienzo de su jornada laboral.

- 5) Se podrán tener hasta 4 llegadas tarde de 15 minutos, recuperables al final de la jornada. Para el cómputo de la liquidación se considerarán las cuatro primeras registradas en el mes.
- 6) Se deberán registrar las salidas y entradas del descanso.
- 7) La no marca del descanso será notificada a la empresa y se aplicará una multa mencionada en el presente Pliego
- 8) Si por alguna circunstancia el personal se debiera ausentar en su horario de labor, deberá solicitar autorización a través del responsable asignado por el adjudicatario y por la autoridad de ANCAP.
- 9) ANCAP únicamente abonará las horas de servicio efectivamente trabajadas y no pagará a la adjudicataria fracciones menores a 30 minutos; sin perjuicio de ser obligación del Contratista abonar a sus trabajadores el tiempo efectivamente trabajado conforme la normativa vigente.
- 10) Queda prohibida la permanencia de los dependientes de la empresa adjudicataria dentro de los locales de la Administración una vez finalizada su jornada de labor.
- 11) Será responsabilidad del encargado de la empresa impedir la permanencia de sus dependientes, dentro de los locales de la Administración una vez finalizada su jornada laboral.
- 12) Será obligación del contratista realizar los Acuerdos que pudieran resultar necesarios con sus trabajadores para el cumplimiento del horario mencionado.

NOTA: Salvo lo expresamente indicado en el pliego, no se generarán más costos para ANCAP y se encontrarán incluidos dentro del valor cotizado para cada ítem el pago de todas las compensaciones extraordinarias o cualquier tipo de beneficio que el contratista tuviere que retribuirle a su personal. Independientemente de lo anterior, es obligación del Contratista cumplir con las compensaciones extraordinarias o cualquier tipo de beneficio que el contratista tuviere que retribuirle a su personal de acuerdo a los convenios y normativa vigente.

#### HORAS IMPRODUCTIVAS

No se reconocerán tiempos improductivos por no ser atribuibles a ANCAP en los casos:

- Paros sindicales de los trabajadores de la empresa que presta el servicio.

- Paros sindicales convocados por el PIT CNT, SUNCA, UNTMRA u otra organización sindical a excepción de la FEDERACIÓN ANCAP, que convoque una actividad sindical y los funcionarios de la firma acaten.

La afectación del servicio por estas interrupciones serán de responsabilidad de la empresa contratista y ésta deberá realizar las acciones pertinentes para mantener la calidad del servicio.

Se reconocerán tiempos improductivos atribuibles a ANCAP en los casos:

- Paros sindicales de los funcionarios ANCAP, que impidan la correcta prestación del servicio.

La afectación del servicio por estas interrupciones no será de responsabilidad de la empresa y se solicita colaboración de la empresa para mantener la calidad del servicio.

Para la contabilización del tiempo improductivo se considerará cada hora perdida.

**No se aceptarán de parte de los oferentes, condiciones o modificaciones a las establecidas en este numeral.**

### **I.5 - DE CARÁCTER GENERAL**

- **La empresa deberá** previo al inicio del contrato un plan de trabajo para cada ÍTEM cotizado, detallando tareas diarias, semanales, quincenales y mensuales, de acuerdo a la descripción establecida en el punto I.2 - DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS. El mismo debe explicitar con que personal y cómo se desarrollaran las mismas.
- La Administración exigirá que los trabajos se realicen en forma cuidadosa y planificada, debiéndose esmerar en lograr prolijidad y buena presentación.
- Los trabajos incorrectamente realizados serán rehechos en la medida que sea necesario, a costo del adjudicatario, pudiendo la Administración, de persistir la baja calidad de los trabajos, exigir que la empresa contratista sustituya el personal cuestionado, en un plazo no mayor a 2 (dos) días hábiles.
- La Administración a su juicio, se reserva el derecho de solicitar al contratista, por medio hábil, la sustitución de algún trabajador asignado al cumplimiento del contrato, cuando sea por motivos disciplinarios y/o de conducta. El adjudicatario deberá sustituirlo dentro de las 24hs de ser solicitado.

- A los efectos del contralor de calidad de los trabajos, la empresa adjudicataria asume la responsabilidad dentro de toda la extensión horaria en que haya personal de la misma desempeñando tareas en los locales de la Administración.
- La Empresa no podrá recusar a los representantes de ANCAP, encargados de la inspección y vigilancia de los trabajos, ni exigir que se designen otros para remplazarlos. Cuando se considere perjudicado con los procedimientos empleados por ellos, reclamará fundadamente a la Administración, sin que por esto se interrumpan los trabajos.
- La Empresa será responsable de resolver de forma independiente las necesidades que surjan de herramientas, maquinaria o productos para el correcto desarrollo de las tareas.
- Si durante la vigencia contractual, ANCAP no hiciese uso de la totalidad de los trabajos por no existir una efectiva demanda, no contraerá por ello ninguna obligación, eximiéndose de toda responsabilidad y no pudiendo por lo tanto el adjudicatario presentar reclamación o pedir indemnización alguna, extremos éstos que conocen y aceptan los oferentes.
- La empresa adjudicataria deberá informar con antelación, las licencias y suplencias de cada uno de sus trabajadores.
- La empresa deberá contar con personal suplente para cubrir el posible ausentismo diario de su personal, ya sea por falta, suspensión o cualquier tipo de licencia, por lo cual el adjudicatario será responsable de cubrir los mismos en un lapso no mayor de 120 (ciento veinte) minutos, salvo en el caso de que consultado el responsable del servicio correspondiente de ANCAP, éste no considere necesario el reemplazo.
- El adjudicatario deberá contar con las correspondientes autorizaciones (Intendencia Municipal, MVOTMA, u otra que pudiera corresponder) y deberá presentar la constancia de haber entregado la basura en el basurero municipal.
- **La empresa deberá de contar con un servicio de emergencia médico móvil para sus funcionarios y comunicara a ANCAP el nombre del mismo.**
- Al finalizar cada año, se realizará una auditoría en conjunto con el área de Medio Ambiente, para evaluar el cumplimiento de los procedimientos de trabajo.

**NOTA: A futuro podrán surgir otros lugares dentro de la Planta que deberán contar con el servicio, por lo que se deberá distribuir al personal existente para cubrir los mismos.**

## CAPACITACIÓN

El personal afectado al servicio deberá contar con la capacitación necesaria para el manejo de todas las maquinarias, herramientas y manejo de sustancias que emplean, siendo responsabilidad de la empresa la capacitación y la misma no podrá ser efectuada afectando el desarrollo del servicio contratado.

Dicha capacitación deberá ser repetida cada vez que ingrese nuevo personal, se cambie la máquina, herramienta o sustancia de uso por otra marca comercial o pase 1 año de impartida la capacitación.

## **I.6 – EQUIPOS, ÚTILES Y PRODUCTOS**

### **Manejo de Máquinas, Herramientas y manejo de sustancias**

En el caso de máquinas y herramientas que requieran licencia para su uso y circulación en el área del servicio, el funcionario deberá contar con la misma vigente, además de todas las aptitudes psíquicas y físicas necesarias para el empleo de la máquina herramienta.

La circulación de máquinas y herramientas deberá ajustarse a las normas internas de circulación en el área donde se preste servicio.

*Se deberá presentar previo al inicio de las tareas y cada seis meses, un informe de evaluación de riesgos de las máquinas y herramientas que se utilizarán, realizado por el Técnico Prevencionista de la empresa, que avale el buen estado y funcionamiento de las mismas. Este informe será enviado al área de Seguridad Industrial para ser aprobado.*

Para trabajos en altura la empresa deberá contar con barquilla o andamio. El área de Seguridad Industrial de ANCAP determinará cuál es el elemento apropiado para realizar la tarea.

Respecto de los elementos para trabajos de altura, en caso de necesidad de armado y desarmado de éstos el costo será por cuenta del adjudicatario, así como el del traslado del mismo.

En forma no limitada la empresa adjudicataria proveerá: bolsas de todos los tamaños necesarios (sea para oficinas, comedor, enfermería, entre otros), escobas, palas, escaleras (según el caso), cinta para delimitar zonas de trabajo (customizada), carteles de personal

trabajando, conos, cuidados a tener para el usuario que transita por el sitio y otros que sean necesarios para la realización de las tareas.

ANCAP como empresa socialmente responsable contribuye a la defensa y protección del Medio Ambiente. Por lo tanto, exigirá como mínimo para los jabones, detergentes y bolsas de nylon, que sean biodegradables, aportando así a la sustentabilidad del medio ambiente.

Hoja de manejo de cada maquinaria, herramienta y producto químico. En la misma deberá quedar claro la forma de almacenar el producto, riesgo de su almacenado, condiciones de fraccionamiento y uso, EPP para su manejo (guantes, mascarillas, delantales, según se requiera) y aplicación. Esta deberá ser presentada por la adjudicataria previo al inicio de tareas.

En caso de cambiar la marca de alguno de las máquinas, herramientas o productos, se deberá avisar al área contratante del servicio. La calidad del mismo deberá ser similar al antes utilizado, y se enviará la ficha técnica y la constancia de capacitación para el uso de este.

El lugar de acopio de cada máquina, herramienta y producto químico será definido con el controlador del contrato y el supervisor del servicio y deberá tener las características mínimas de ventilación, contingencia ante derrames, contingencia de hurto (según aplique) espacio, señalización de riesgo, manejo en sitio. Además no podrá ser en un lugar de tránsito pasillo, escalera, etc., quedando a la vista del usuario de la instalación.

Los envases en donde se manipulen los productos químicos deberán estar debidamente identificados con el nombre del producto que contiene, estos envases no podrán ser de refrescos ni de agua.

Todos los productos deben transportarse dentro de la planta en envases no mayores a un litro. En caso de realizar trasiego de los mismos dentro de la planta, este deberá efectuarse en el contenedor de acopio de materiales de acuerdo a lo establecido en las fichas técnicas.

Carros plásticos de limpieza, los cuales estarán provistos de todos los materiales, productos e implementos para desarrollar el servicio, así como elementos señalizadores que indiquen la presencia de personal trabajando. Dicho carro no podrá superar los 70cm de ancho. En todos sus apoyos tendrá ruedas de algún material no rígido como ser goma o silicona.

Entre las herramientas que el adjudicatario deberá tener en cuenta para el correcto desarrollo de las tareas se encuentran: aspiradora de polvo y agua, enceradora industrial, hidrolavadora, escaleras, escobas, lampazos, cepillos y alargues. Toda la maquinaria solicitada deberá ser de uso industrial.

Para uso general del personal y según necesidad: cera al agua para uso en monolíticos y vinílicos, cera para madera, cera acrílica, removedor de cera, alcohol isopropílico e industrial, lustra muebles, lustra metales, esponjas de aluminio y bronce o similar, pulidor o similar, quitamanchas para uso localizado en tapizados, bolsas para residuos suficientes para atender los requerimientos, considerando la reposición en baños de cada local y en papeleras de oficina y bolsas para recolección de basura.

Asimismo se deberá contar con cualquier otro material y útil de limpieza necesario para cumplir adecuadamente la función contratada.

Será responsabilidad de la empresa el suministro, reposición, control de uso de toda herramienta o accesorio de uso manual para la ejecución de las tareas contratadas.

La falta de maquinarias, herramientas, accesorios manuales y productos será causal de falta de calidad en las tareas contratadas, siendo responsabilidad de la empresa.

El encargado deberá tener copia de cada hoja técnica para su consulta y entregar copia al controlador de ANCAP. Siendo responsabilidad del encargado del contrato, el control de este punto; y del controlador de ANCAP la inspección aleatoria de la información.

Las bolsas de las papeleras y de los baños deberán ser cambiadas todos los días y cada vez que sea necesario.

La adjudicataria deberá proveer bolsas de tamaño adecuado para el retiro de residuos en el Comedor

### **Equipamiento del personal**

Sin perjuicio de otros que pudieran corresponder de acuerdo a la normativa vigente, se deberá proporcionar:

#### **Ítem 1, 2, 3 y 4 –**

- 4 uniformes por año, dos de verano y dos de invierno, con un distintivo identificador de la empresa a la que pertenecen tanto en la camisa como en el

pantalón. Las camisas deberán ser de manga larga (**los uniformes deberán de tener un porcentaje mayor a un 80% de algodón**). La firma aportará una descripción del uniforme, tanto para el personal masculino, como el femenino, acompañado de fotos ilustrativas a color.

- Zapatos de seguridad sin puntera, con suela antideslizante
- Campera de abrigo
- Botas de lluvia
- Equipos de lluvia
- Guantes de goma flexible, largo de puño.
- Guantes de cuero
- Chaleco antireflectivo
- Tapaboca comunes, cuando la tarea lo requiera
- Lentes claros y oscuros para el verano
- Casco de seguridad con logo de la empresa y protección auditiva endosada al casco tipo copa y facial
- Protector solar factor 50 (en verano), en presentación en frasco de 250 ml.
- Repelente para mosquitos de buena calidad

Cualquier otro accesorio que el área de Seguridad Industrial considere necesario.

#### Ítem 5 – Técnico Prevencionista

- 4 uniformes por año, dos de verano y dos de invierno, con un distintivo identificador de la empresa a la que pertenecen tanto en la camisa como en el pantalón. Las camisas deberán ser de manga larga (**los uniformes deberán de tener un porcentaje mayor a un 80% de algodón**).
- Campera de abrigo.
- Botas de lluvia.
- Equipos de lluvia.

El adjudicatario será responsable de proveer todos los EPP que se requieran a lo largo de la contratación para la correcta ejecución de las tareas.

El adjudicatario deberá tener en cuenta las variantes de EPP y uniformes que se puedan presentar en el perfil de Auxiliar de servicio en el área de la salud.

**I.7 - INFRAESTRUCTURA DE LA EMPRESA*****Contenedores de descanso, oficina y de acopio de materiales, herramientas y maquinarias:***

La Empresa será responsable de emplazar en la planta, un obrador, lo cual no podrá ocasionar ningún sobre costo sobre lo cotizado. ANCAP proporcionará a la empresa un lugar donde instalará el obrador. El cometido de éste obrador es de ser utilizado como lugar de acopio de materiales.

Todos los contenedores suministrados deberán de contar con: Acondicionamiento térmico acorde a los materiales, herramientas y productos que allí se almacenen, Instalación eléctrica apropiada al servicio que prestan, y la misma deberá ser abalada por un técnico certificado por UTE. En el obrador, se podrá exigir la instalación sanitaria para una pileta y conexión de desagüe para efluentes en caso que las tareas que se desarrollen la ameriten.

Todas las instalaciones quedarán cerradas con llave o candado y sin energía eléctrica fuera del horario de trabajo.

Los contenedores emplazados deberán contar con un cartel que indique el número de procedimiento y el nombre de la empresa. El mismo deberá tener dimensiones adecuadas para su lectura a una distancia no menor a los 10 metros.

ANCAP brindará al obrador instalado una conexión de 4.4 kW en 220 VAC trifásico, a través de una llave limitadora de In: 16A.

ANCAP brindará servicios de agua potable y de drenaje para aguas servidas según la disponibilidad en la zona, en caso de no poderlo brindar la empresa deberá contar con un servicio de suministro y contención estático para las aguas.

**Planta Teja**

Se deberá suministrar:

- Contenedor de descanso.
- Contenedor de acopio de materiales y herramientas.
- Contenedor oficina.

**Planta Capurro**

- No es necesario el suministro de contenedores

### **Polo Logístico Yáñez Pinzón**

Se deberá suministrar:

- Contenedor de descanso.

Los vehículos a motor deberán ser autorizados por ANCAP para su circulación, en el caso de transporte a tracción a sangre (bicicletas, uñas, carros, etc.), los mismos se tomarán como herramientas. La circulación de máquinas y herramientas deberá ajustarse a las normas internas de circulación en el área donde se preste servicio.

La empresa adjudicataria se someterá a las exigencias sobre seguridad e higiene industrial determinadas en el Decreto 406/88 y disposiciones modificativas, complementarias y/o concordantes.

La empresa deberá tener capital de giro ante alguna eventualidad de atraso por parte de ANCAP

**El adjudicatario deberá de contar con un servicio de emergencia médico móvil para su personal** e indicar el mismo a ANCAP. Se deberá tener en lugar visible nombre y teléfono de la misma.

### **I.8 - CONSULTAS**

Los interesados podrán efectuar consultas por escrito (correo electrónico) respecto a esta Licitación en Procesamiento y Ejecución de compras de la Gerencia de Abastecimiento (Humboldt 3900), a la casilla de correo [exteriorcompras@ancap.com.uy](mailto:exteriorcompras@ancap.com.uy), hasta 10 (diez) días calendario antes de la fecha establecida para la apertura de la licitación.

ANCAP proporcionará las informaciones que se requieran al respecto hasta 5 (cinco) días calendario antes de la apertura de las propuestas.

Las aclaraciones que se hagan serán comunicadas a todas las firmas que hayan adquirido pliego.

En caso de solicitarse prórroga del plazo para la recepción y apertura de la Licitación, se deberá plantear con una anticipación mínima de 5 (cinco) días hábiles previos a la fecha de la apertura.

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

### **I.9 - VISITA OBLIGATORIA**

Las empresas interesadas deberán visitar el lugar y las instalaciones relacionadas con los trabajos.

Dicha visita se realizará el **24/03/2020 a las 13:30 horas en Planta La Teja con el Sr. Gabriel Cabrera, teléfono 1931 int. 3379.**

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 aceptaran ofertas de empresas que no hayan realizado esta visita, debiendo presentar la constancia respectiva.**

## **CAPÍTULO II - DE LAS PROPUESTAS**

### **II.1 - FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

Las propuestas se redactarán de acuerdo con el "MODELO DE FORMULA ORIENTATIVA DE PROPUESTA"

Se deberán presentar en original y una copia en formato papel y además una copia 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 DE LA OFERTA**

Se modifica para esta licitación el plazo mínimo de vigencia de las ofertas que establece el Art. 2.5 de la Sección II, el cual, sin perjuicio de las prórrogas establecidas, en el presente caso, no podrá ser inferior a 120 (ciento veinte) días calendario.

El plazo mínimo de validez de oferta establecido para el presente procedimiento es un requisito de admisibilidad para considerar la propuesta.

#### II.4 – ANTECEDENTES

Se deberá presentar una relación de como mínimo 3 (tres) antecedentes y un máximo de 10 (diez) de servicio similares al aquí licitado prestado en los últimos tres años, o que puedan estar prestándose en la actualidad a empresas o instituciones, públicas o privadas.

El formato de los antecedentes a presentar deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Carta preferentemente en hoja membretada expedida por cada uno de los clientes.
  - Establecer en forma expresa la conformidad con el servicio prestado.
  - Detallar el período de tiempo en el que se prestó el servicio.
  - Si el oferente ha trabajado con anterioridad para ANCAP en servicios similares al licitado, deberá presentar la referencia por escrito expedida por el área contratante.
  - La referencia debe estar firmada, (sellada preferentemente) y con identificación institucional de un responsable de dicha empresa contratante.
  - Los tres años que se tomaran en cuenta para validar el antecedente se contarán partiendo de la fecha de apertura de la licitación.
- ANCAP podrá rechazar ofertas de empresas que hayan mantenido incumplimientos con otras áreas de la administración, las cuales se hubieran informado oportunamente.
- La Administración podrá realizar las consultas que entienda pertinentes sobre la satisfacción de los clientes del oferente, para la evaluación de los antecedentes presentados.

**La presentación del mínimo de antecedentes es un requisito de admisibilidad para considerar la propuesta.**

#### II.5 – 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 variantes que no esté considerada en dicho capítulo no será analizada, 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 GARANTIAS

**De propuesta:** \$ 500.000 (pesos uruguayos quinientos mil).

**De contrato:** 5 % (cinco por ciento) del monto del contrato, si éste supera los \$ 4:083.000 (pesos uruguayos cuatro millones ochenta y tres mil).

**De tercerizaciones:** Sin que implique un reconocimiento de la aplicabilidad de las leyes 18.099 y 18.251 al presente caso, obligatoriamente se deberá depositar por el adjudicatario una garantía que cubra eventuales incumplimientos de sus obligaciones por los que ANCAP pueda resultar llamada a responder en virtud de lo dispuesto en las normas mencionadas, del tipo "FIANZAS – Condiciones generales cumplimiento de reglamentación Ley de Tercerizaciones" (Banco de Seguros del Estado). El monto de esta garantía es el 10 % (diez 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.**

Los mencionados depósitos de garantía deberán efectuarse en la Tesorería del Edificio ANCAP (Avda. del Libertador Brigadier General Lavalleja y Paysandú) Planta Principal.

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

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, 19 y 27 del Pliego Único General del Estado.

### III.2 - COTIZACIÓN

Se deberá completar la presenta planilla de cotización a los efectos comparativos del pliego. La misma será empleada para el pago de sus tareas en forma mensual.

Costo unitario mensual Ponderador Total Anual			
PLANTA LA TEJA			
Limpieza, encerado y mantenimiento general de pisos de madera.		12	
Limpieza de pisos monolíticos o mosaicos.		12	
Limpieza diaria, desinfección y mantenimiento de baños (228 ubicados en toda la Planta)		12	
Limpieza y desinfección diaria en enfermería.		12	
Limpieza y lavado de moquetas y alfombras a coordinar con las áreas.		12	
Lavado y limpieza de vidrios, parasoles (anverso y reverso), rieles y marcos de ventanas, en su totalidad.		12	
Limpieza y desinfección en guardería.		12	
Tareas de limpieza en el edificio del comedor.		12	
Limpieza integral en locales de Centro de Capacitación (ex AESA) y aulas frente a cantera.		12	
Recolección diaria de residuos.		12	

Lavado de flora: limpieza interior y exterior de vehículos. Camiones, camioneta y vehículos eléctricos.		12	
Limpieza mensual de pisos con detergente de taller de instrumentos y taller mecánico.		12	
<b>COSTO TOTAL DEL SRV EN PTA. TEJA</b>			

	Costo unitario mensual	Ponderador	Total Anual
<b>PLANTA LA TEJA – Camión de recolección de residuos</b>			
Servicio de camión de recolección de residuos.		12	
<b>COSTO TOTAL DEL SRV</b>			

	Costo unitario mensual	Ponderador	Total Anual
<b>PLANTA CAPURRO</b>			
Barrido, lavado y mantenimiento diario de baños.		12	
Limpieza de cielo-rasos		12	
Limpieza de rieles y marcos en ventanas, puertas, mamparas		12	

Limpieza de escritorios, mesas, sillas, armarios, papeleras.		12	
Servicio de limpieza de vidrios		12	
Retro de basura		12	
<b>COSTO TOTAL DEL SRV EN PTA CAPURRO</b>			

<b>Costo unitario mensual Ponderador Total Anual</b>			
<b>YÁÑEZ PINZÓN</b>			
Limpieza de oficinas		12	
Limpieza de baños, vestuarios con duchas		12	
Limpieza de depósitos		12	
Limpieza de contenedores tipo oficina		12	
Limpieza de patios internos y veredas exteriores. Incluyendo barrido y lavado diario de las veredas y patios.		12	
Servicio de limpieza de vidrios, parasoles (anverso y reverso) rieles y marcos de ventanas.		12	
Retiro de basura		12	
<b>TOTAL DEL SRV EN Y. PINZÓN</b>			

Costo unitario semanal Ponderador Total Anual			
<b>TÉC. PREVENCIÓNISTA</b>			
Servicio de Téc. Previsionista con una base de 13 horas semanales		52	
<b>COSTO TOTAL DEL SRV</b>			

La siguiente planilla es a los efectos del ajuste por horas improductivas o pagos de trabajos extra-ordinarios dentro del objeto de la contratación que se definan con ANCAP.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	PERFILES	CATEGORÍA	VALOR EN \$U		OBSERVACIONES
				HS COMÚN	HS EXTRA	
1	Limpieza Integral Pta La Teja	Superv Aux de la Salud Encargado Aux. de Serv de la salud Limpiavidrios perfil limpiador Limpiadores Peones perfil limpiador Peones perfil limpiador en flota				
2	Limpieza Integral Pta Capurro	Limpiador Limpiavidrios				
3	Limpieza Integral Polo Log. Y. Pinzón	Encargo perfil limpiador Limpiadores Limpiavidrios				
4	Técnico Previsionista	Tec. Previsionista				

Los precios comprenden los importes por todos los elementos constitutivos de su costo tales como: salarios, aportes y beneficios sociales, licencias, aguinaldos, salarios vacacionales, seguros del personal, uniformes, herramientas, equipos, elementos de seguridad, pago de los feriados no laborables, etc.,

La Administración solicita a título informativo la cotización hora/hombre de servicio extraordinario. Dicha información no genera derecho alguno por parte del adjudicatario.

Se considerarán para el pago como horas extras, siempre que sean a solicitud de la Administración, las que exceden el límite de la jornada laboral a realizar en los días normales de trabajo, el domingo y feriados no laborales. Las horas trabajadas los feriados laborables serán computadas como horas normales.

Las horas extraordinarias se pagarán por parte de ANCAP a la empresa adjudicataria, con hasta el 70 % (setenta por ciento) de recargo sobre el valor hora simple cotizado cuando se realicen en días hábiles.

Si la prolongación de la jornada de trabajo tiene lugar en días domingos o feriados no laborables, el recargo a abonar por parte de ANCAP a la empresa adjudicataria será de hasta un 105 % (ciento cinco por ciento). Esta tasa se aplicará sobre el valor hora simple cotizado. Las primeras ocho horas trabajadas en domingos y feriados no laborables, se abonarán por parte de ANCAP a la empresa adjudicataria con hasta el 70% (setenta por ciento) de recargo.

En el caso de realización de horas nocturnas, estas se abonarán por parte de ANCAP a la empresa adjudicataria aplicando el porcentaje de nocturnidad correspondiente al respectivo sector de actividad sobre el 70% del valor de la hora simple cotizada. (Ej: hora simple cotizada \$ 100. Nocturnidad sector de actividad respectivo: 20%. Valor recargo hora nocturna abonado por ANCAP a la empresa:  $(\$100 \times 70\%) \times 20\% = \$ 14$ )

Se deja constancia que sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, en caso de realizarse horas extraordinarias o nocturnas las mismas deberán ser abonadas a los trabajadores de acuerdo con lo establecido por la normativa vigente.

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

NOTA: El costo mensual del servicio se relaciona al cumplimiento de la carga horaria establecida. Por lo que ante ausentismos y llegadas tardes la Administración procederá a realizar el descuento de horas correspondiente.

### III.3 – TRIBUTACIÓN

De acuerdo con lo establecido en el literal G del Art. 48° del T.O.C.A.F., la presente contratación no cuenta con beneficios fiscales.

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

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

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

### III.4 – AJUSTE DE PRECIOS

La fórmula de ajuste de precios será la establecida a continuación, no aceptándose propuestas que la varíen

$$P = P_o (0,70 S_n/S_o + 0,30 IPC_n/IPC_o)$$

Dónde:

**P** = Precio actualizado.

**P<sub>o</sub>** = Precio de la oferta.

**S<sub>n</sub>** = Laudo a la fecha de realizado el servicio que se infiere del Convenio Colectivo del Grupo 19, Subgrupo 7, Empresas de Limpieza.

**S<sub>o</sub>** = Ídem a la fecha de apertura de la licitación.

**IPC<sub>n</sub>** = Índice de precios al consumo según el Instituto de Estadísticas, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto correspondiente al mes anterior de la fecha de realizado el servicio.

**IPC<sub>o</sub>** = Ídem, correspondiente al mes anterior al de la fecha de apertura de la licitación.

También se incluirán en este parámetro todo incremento aprobado por resolución del Directorio de ANCAP en base a la Política de Responsabilidad Social Empresarial hacia los empleados contratados a través de empresas.

**III.5 – CONDICIONES DE PAGO**

Se pagará el valor mensual cotizado más el IVA.

Previo a la presentación de la factura, el adjudicatario deberá presentar el informe por los servicios realizados en el mes, indicando las horas efectivas realizadas por su personal, en base a las planillas del control efectuado por la empresa y revisadas por ANCAP (Intendencia), según las marcas registradas por el personal de la firma, en el sistema, a los efectos de realizar los descuentos que puedan corresponder debidos a inasistencias, llegadas tarde o sanciones.

La información deberá presentarse discriminada por categoría funcional, con la cantidad de horas realizadas y precio de la hora.

Una vez aceptada la información mensual, la empresa presentará 2 facturas:

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

El detalle del cálculo del monto a facturar (valor mensual menos los descuentos que correspondan) se adjuntará a la factura correspondiente.

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

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

En el primer caso, se presentarán un original y tres copias. En el segundo caso, sólo original.

En ambos casos se presentarán, con el siguiente encabezamiento:

Licitación Pública N° 4600004200 , Pedido de Compra N° .....

Servicio: .....

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

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

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

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 recepción 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).

La Administración tiene la potestad de retener los pagos debidos en virtud del contrato, por los montos equivalentes a los salarios a los que tengan derecho los trabajadores de la empresa contratada y sus correspondientes aportes.

*Cuando la empresa contratada ha incurrido en infracción a las normas, laudos o convenios colectivos vigentes, la Administración denunciará esta situación a la Inspección General del Trabajo y Seguridad Social a efectos de que se realicen las inspecciones correspondientes.*

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.6 - 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 una 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 art. 11 del decreto 371/010.

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 las declaraciones juradas, las cuales se adjuntan como Anexos al presente Pliego (pág. 52 y 53).

**De no completar las referidas declaraciones en la forma requerida, la Administración no aplicará preferencia alguna.**

### **III.7 - MULTAS Y PENALIDADES**

Criterios de causalidad de Multas y Penalidades:

#### **Nivel 1:**

- Cuando el personal registre más de 4 llegadas tarde.
- Que el personal no cuente con todos los materiales y útiles necesarios.
- Que el personal cuente con los EPP indicados para la tarea
- Que no se cuente con la maquinaria necesaria para la prestación del servicio.
- Que el personal asignado desconozca el trabajo a realizar y la metodología de trabajo.
- Incumplir con la limpieza de vidrios en los días y plazos pactados en cada local.
- Que se demore más de 3 horas el inicio de las tareas en un día o turno cualquiera.
- Por el incumplimiento en las horas previstas en un mes.

Multas correspondientes al nivel 1 de incumplimiento:

Ante cada uno de estos incumplimientos, la Administración podrá exigir una multa del 3% (tres por ciento) sobre el valor de la cotización mensual además de los daños y perjuicios que puedan resultar pertinentes.

SITUACIONES CON LOS FUNCIONARIOS QUE PUEDEN GENERAR PENALIDADES A LA EMPRESA:

- En caso de que un funcionario falte sin aviso la empresa tiene un lapso de 60 minutos para enviar al suplente. Después de la tercera vez que la empresa no cumpla con este punto **se aplicará una multa equivalente al valor total de todas las jornadas perdidas de trabajo.**
- En los casos en que un funcionario compense las 4 llegadas tardes del mes, y se excedan en los 59 minutos de llegadas tardes, durante tres ocasiones consecutivas o no **se aplicará una multa equivalente al valor total de las llegadas tardes.**

**Nivel 2:**

- No cumplir con la sustitución de un operario, a solicitud de la Administración en un plazo de 24 hs.
- El incumplimiento reiterado del envío del número de operarios estipulados en el Pliego.
- La rotación del personal que signifique una merma en la eficiencia de los servicios Contratados.
- La necesidad de dar aviso de la carencia de materiales en más de 6 oportunidades, aun cuando los reclamos se resuelva en los plazos exigidos.
- Que el personal no cuente con uniforme de trabajo y/o carné de identificación.
- Cuando un trabajador tenga omisiones de marcas en el descanso en 15 ocasiones, sin importar si éstas fueron consecutivas o no.
- Se considerará incumplimiento del servicio contratado cuando el adjudicatario no cumple con este en las condiciones debidas o que comenzado el cumplimiento del mismo, se suspenda sin justificación en un plazo de dos días continuos y/o tres días discontinuos.
- Será considerado un incumplimiento la reiteración de quejas o la irresolución de las mismas en los plazos solicitados.

Multas correspondientes al nivel 2 de incumplimiento:

Ante cada uno de estos incumplimientos La Administración podrá exigir una multa del 6% (seis por ciento) sobre el valor de la cotización mensual además de los daños y perjuicios que puedan resultar pertinentes.

**Nivel 3:**

- Incumplimientos con la liquidación de salarios, la cantidad de horas o jornales de trabajo y demás condiciones de empleo de acuerdo a las leyes, laudos y/o convenios colectivos vigentes para la rama de actividad.
- Incumplimiento con las normas de seguridad e higiene correspondientes, de acuerdo a las normativas previstas en el anexo del presente pliego.
- Incumplimiento en verter los aportes y contribuciones de seguridad social a BPS, o pago del Seguro de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales del BSE, según la normativa vigente.(Ley N° 18.251 y N°18.099)

Consecuencias correspondientes al nivel 3 de incumplimiento:

Para los incumplimientos detallados en este nivel se podrá aplicar una multa equivalente al 10% del costo mensual del servicio contratado.

En estos casos, la Administración también podrá retener los pagos debidos en virtud del contrato, por los montos equivalentes a los salarios a los que tengan derecho los trabajadores de la empresa contratada y sus correspondientes aportes, como así los montos correspondientes al seguro del BSE.

Al haber la empresa contratada incurrido en infracción a las normas, laudos o convenios colectivos vigentes, la Administración podrá denunciar esta situación a la Inspección General del Trabajo y Seguridad Social a los efectos que correspondan.

ANCAP también podrá además rescindir unilateralmente el contrato con los mismos efectos mencionados precedentemente cuando el adjudicatario incurriere en graves incumplimientos como los mencionados precedentemente, o también en caso de otros incumplimientos de sus obligaciones laborales, considerándose tales –a modo de ejemplo- los siguientes: no pago en tiempo y forma de los salarios, compensaciones, indemnizaciones, etc. a uno, varios o todos sus trabajadores en dos ocasiones (consecutivas o no), o aún en una única ocasión cuando a ello se agregue/n otro/s incumplimiento/s. En estos casos la Administración podrá

exigir una multa del 5% (cinco por ciento) sobre el saldo del servicio mensual, además de los daños y perjuicios que puedan resultar pertinentes.

La Administración aplicará una o todas estas multas de acuerdo a la frecuencia con la que la adjudicataria incurre en estas infracciones.

El extremo de que eventualmente la Administración no ejerza en alguna instancia estas facultades derecho, no implica renunciar a ejercerlas en el futuro. Vencidos los plazos establecidos, ANCAP podrá rescindir unilateralmente el contrato (sin derecho a reclamo por la parte incumplidora) y ejercer la potestad de efectivizar la multa, además de los daños y perjuicios que pudieron irrogarse.

**La aceptación de estas exigencias será considerada como un requisito de admisibilidad.**

#### CONTRALOR DEL SERVICIO

La Administración, en la figura del Jefe de Planta o la persona en que este delegue, será el responsable del control del servicio prestado, de acuerdo al plan de trabajo establecido.

El área de Servicios Intendencia y Comedor será la responsable del contralor administrativo del presente contrato.

En caso de detectar incumplimientos, se notificará a la Encargada del Servicio y vía mail a la Empresa. Si la empresa no diera lugar a lo solicitado por la Administración, ésta actuará de acuerdo a lo establecido en el punto **III.7- MULTAS Y PENALIDADES**

#### **III.8 - CESIÓN DEL CONTRATO**

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

#### **III.9 – COMPARACIÓN DE OFERTAS**

A los efectos de la comparación de las ofertas se tendrá en cuenta el precio total cotizado según lo detallado en punto III.2.

Asimismo se agregará en el comparativo el margen de preferencia a aplicar de acuerdo con lo establecido en los art. 41 y 44 de la ley 18362 y decretos del Poder Ejecutivo N° 371/2010 y 13/2009, disposiciones concordantes y/o complementarias.

### III.10 – ADJUDICACIÓN

Se otorgará puntaje por el estudio de los siguientes factores:

Factor CALIDAD: 20 PUNTOS

- 10 puntos: por presentación de todos los antecedentes de acuerdo a lo solicitado en el punto II.4 Antecedentes y que estos sean satisfactorios. Un punto con tres antecedentes y diez puntos con diez antecedentes, prorrateándose las restantes.
- 10 puntos: por no contar con servicios insatisfactorios dentro de la Administración de acuerdo a lo especificado en el punto II.4 Antecedentes.

Factor PRECIO: 80 puntos

Se otorgará 80 puntos a la oferta de menor precio comparativo cotizado por la totalidad de los servicio y se prorratearán las restantes.

ANCAP no adjudicará el objeto de esta licitación, en forma dividida, esto implica que la adjudicación recaerá en un solo oferente; ni adjudicará parcialmente el objeto, por lo que no se aceptarán cotizaciones parciales, debiéndose cotizar todos los trabajos.

Ello sin perjuicio de que ANCAP se reserva el derecho de no adjudicar la licitación, extremo que los proponentes ya conocen y aceptan sin reclamación de especie alguna.

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

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

### III.12 - AFECTACIONES

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

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

### **III.13 – RETRIBUCIÓN MÍNIMA AL PERSONAL**

El adjudicatario deberá cumplir con lo que surge del Convenio Colectivo vigente del Grupo 19, Subgrupo 7, Empresas de Limpieza

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

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

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

(\*) el mínimo de \$ 12.487 es por todo concepto y es un valor al 1 de diciembre de 2012 y su adecuación posterior se realizará de acuerdo con los laudos resultantes correspondientes al Grupo 19, Subgrupo 7, Empresas de Limpieza, desde esa fecha a la de la apertura de la presente licitación.

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

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

## **CAPÍTULO IV – DISPOSICIONES INTERNAS LEGALES**

### **IV.1 - REGLAMENTACIONES INTERNAS**

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

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

- Norma de gestión Ambiental empresas contratadas.
- Norma medidas seguridad industrial empresas contratadas.
- Norma uso de equipo de protección personal.
- Procedimiento para la gestión del ingreso y egreso de personas y bienes en dependencias de ANCAP.
- Reglamento de circulación vehicular interna en Planta Combustibles Paysandú.
- Protocolo de actuación en caso de mal relacionamiento laboral, discriminación, acoso laboral y/o acoso sexual.

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

Toda la documentación de seguridad deberá ser ingresada al módulo de Gestión de Contratistas de ANCAP.

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

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

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

Asimismo el Contratista deberá presentar ante el Director de los trabajos, la nómina del personal con nombre, N° de documento, original y fotocopia 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.

La empresa adjudicataria deberá contar con un Servicio de emergencia médico móvil para su personal, informando a ANCAP el nombre de la misma antes del comienzo de dicha contratación, con una anticipación de 48 horas.

**En caso de envío de suplentes y/o nuevos ingresos, los mismos deberán cumplir con los requisitos anteriormente mencionados.**

## **IV.2 OBLIGACIONES**

### IV.2.1 - OBLIGACIONES DEL OFERENTE:

Los requisitos que se detallan a continuación son los que debe cumplir la empresa para ser considerada su oferta; estos son de carácter excluyentes; si la misma no cumple con estos será excluida de la licitación sin tener derecho a reclamo alguno ante ANCAP.

1. Demostrar experiencia en trabajos similares a los solicitados en el pliego y descritos en la memoria técnica. Antecedentes:

Se deberá presentar una relación de como mínimo 3 (tres) antecedentes y un máximo de 10 (diez) de servicio similares al aquí licitado prestado en los últimos tres años, o que puedan estar prestándose en la actualidad a empresas o instituciones, públicas o privadas.

El formato de los antecedentes a presentar deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Carta preferentemente en hoja membretada expedida por cada uno de los clientes.
- Establecer en forma expresa la conformidad con el servicio prestado.
- Detallar el período de tiempo en el que se prestó el servicio.
- Si el oferente ha trabajado con anterioridad para ANCAP en servicios similares al licitado, deberá presentar la referencia por escrito expedida por el área contratante.
- La referencia debe estar firmada, sellada (o con identificación electrónica del responsable) y con identificación institucional de un responsable de dicha empresa contratante.
- Los tres años que se tomaran en cuenta para validar el antecedente se contarán partiendo de la fecha de apertura de la licitación.

ANCAP podrá realizar las consultas que entienda pertinentes sobre la satisfacción de los clientes del oferente, para la evaluación de los antecedentes presentados.

2. Presentación de constancia de visita al lugar de trabajo.
3. Aceptación de lo establecido en el Punto - Multas y Penalidades
4. Aceptación de lo establecido en el punto - Horas Improductivas
5. Presentación de la planilla de cotización que acompaña la memoria técnica.

6. Será de carácter excluyente que las oferentes coticen la totalidad de los ítems solicitados.

#### IV.2.2 - OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO:

1. Habilitaciones necesarias para ejecutar las tareas de la contratación (libretas habilitantes para manejo de máquinas, herramientas o vehículos, certificados de aptitud física, etc.) y con una vigencia de 1 año mínimo a la presentación
2. Previo al inicio de tareas deberán presentar muestra de la cera que se utilizará para la realización de las tareas, la cual se enviará a analizar al laboratorio de Planta Teja para comprobar que la misma cumpla con los requisitos solicitados.
3. Las especificaciones del principio activo de todos los productos a utilizar, su habilitación para el fraccionamiento.
4. Ficha técnica sanitaria y ambiental de cada producto.
5. Ficha técnica de seguridad de cada producto.
6. Plan de gestión ambiental
7. Presentación de modelo del etiquetado de los productos, tanto de los originales como de fraccionados. Debe contemplar: nombre del producto, categoría, composición química y principio activo. Los productos considerados corrosivos categoría 1 deben aclarar en caso de incidente el teléfono donde comunicarse.
8. Plan para el manejo de residuos propios (Dec. 182/2013 y sus anexos), desde que uso el producto o elemento hasta su disposición final.
9. Plan de reciclaje y/o reutilización de los envases de productos primarios.
10. Será de carácter excluyente la presentación de un listado de todas las máquinas, herramientas y productos a ser utilizados.
11. **IMPORTANTE: La empresa adjudicataria queda obligada a tomar el personal que se encuentra actualmente desempeñando las tareas licitadas, siempre que el mismo tenga una evaluación positiva de su desempeño por parte de la Administración.**
12. El Técnico Prevencionista deberá presentar su título y matrícula habilitante.
13. El adjudicatario deberá presentar un cronograma de trabajo detallando las tareas a ejecutar, detallando la frecuencia diaria, semanal o mensual de acuerdo a lo establecido en – Descripción de las tareas y cantidad de personal empleado para cada una.

NOTA: El cronograma solicitado deberá especificar:

- Recursos humanos y materiales a utilizar.
- Tiempos de ejecución.
- Frecuencia de los trabajos.
- Descripción del procedimiento de trabajo.

### IV.3 - REQUERIMIENTOS LABORALES

El CONTRATISTA deberá presentar un plan de gestión sobre política de salud ocupacional y su contenido debe estar de acuerdo con toda la normativa laboral vigente en el Uruguay. El mismo debe tener las siguientes características:

La **gestión de la salud ocupacional**, incorpora la elaboración de una Historia Médico - Laboral de cada trabajador.

La metodología se basa en la evaluación de los riesgos de cada puesto de trabajo, elaborando las pautas preventivas y de vigilancia de los riesgos específicos correspondientes y de control de salud general.

Para ello se realizarán las actividades siguientes:

1. Anamnesis y examen físico de los trabajadores.
2. Exámenes médicos:
  - a. **Admisión.** Se realiza previamente al ingreso del trabajador a la empresa y está relacionado al puesto de trabajo que ocupe.
  - b. **Capacitación inicial.** Se darán conceptos generales en cuanto a la relación entre salud y trabajo, condiciones de trabajo, factores de riesgo con especial énfasis en la prevención de enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.
  - c. **Periódicos.** La periodicidad se establecerá de acuerdo con los riesgos presentes en el puesto de trabajo y teniendo en cuenta las características individuales de cada trabajador.
  - d. **Egreso.** Se realiza cuando el trabajador se desvincula de la empresa.
  - e. **Cambio de función.** Se realiza cuando el trabajador es cambiado de puesto de trabajo.
  - f. **Retorno al trabajo.** Se realiza después de una ausencia por causa de Enfermedad o accidentes de trabajo.
  - g. **Asesoramiento y apoyo médico** según sea requerido por trabajadores, representantes de los mismos o Dirección de la empresa. Se fomentará la participación de los trabajadores a través de los delegados de seguridad.

La historia médico laboral se complementará con hemograma completo, funcional y enzimograma hepático, VES, orina completa, azoemia y creatininemia.

Rx de tórax F y en los que puedan ser expuestos a polvos serán según normas de OIT y funcional respiratorio.

Rx panorámica de columna de ingreso.

ECG (electro cardiograma) solo a los mayores de cuarenta años bianual y a los menores solo de ingreso.

Audiometría tonal de ingreso a todos aquellos que puedan estar expuestos a ruido.

Todos aquellos que conduzcan maquinaria pesada, grúas y camiones se les exigirá control psicotécnico vigente.

**Todos tendrán que tener carné de salud vigente.**

Se realizan para control de riesgos específicos y serán indicados cuando corresponda teniendo en cuenta además el cumplimiento con la Legislación vigente y de la Ordenanza 337 del Ministerio de Salud Pública.

Además se agregara control radiológico y FR bianual a todos los soldadores.

La gestión de la salud ocupación deberá tener como responsable técnico a especialista en salud ocupacional.

Ancap fiscalizará el cumplimiento de la gestión ocupacional a través del servicio de Salud Ocupacional de ANCAP

EL CONTRATISTA debe incorporar la presencia obligatoria de un Técnico Prevencionista para cada contratista o subcontratista. El mismo debe cumplir con el siguiente perfil:

1. Experiencia como asesor en Seguridad e Higiene Industrial (mínimo un año).
2. Conocimiento completo de la Legislación vigente en la materia.
3. Integrar el registro de asesores del MTSS.
4. Acreditar una entrevista previa con Seguridad Industrial de ANCAP a efectos de interiorizarse con la normativa interna vigente y las características de las tareas a controlar.
5. Deberá tener una presencia en la obra mínima, la cual será establecida por Seguridad Industrial de acuerdo con los riesgos de la tarea y el número de personal.
6. 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.
7. Deberá reportar con la periodicidad establecida por Seguridad Industrial los indicadores de frecuencia, gravedad y otros que le serán indicados en la entrevista previa según la tarea a realizar.

8. 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
9. Deberá acreditar que la empresa cuenta con todo el personal contratado o subcontratado asegurado según establece la Ley 16074, así como también haber realizado al personal contratado o subcontratado el examen médico pre ocupacional establecido por ley.
10. Deberá solicitar a los Contratistas una Declaratoria de Responsabilidad, que se adjunta, donde conste que está en conocimiento del Art. 43 de la Ley 16.074 (exámenes preventivos de acuerdo al riesgo laboral), la aptitud psico-física el personal, así como también el Carné de Salud de acuerdo a lo establecido en la Norma General sobre Medidas de Seguridad para Empresas Contratadas.
11. Deberá promover mediante capacitación las buenas prácticas en las tareas, con el fin de evitar los actos inseguros.

#### **IV.4 - REPRESENTANTES DE FIRMAS EXTRANJERAS**

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

#### **IV.5 - INCOMPATIBILIDAD**

La empresa adjudicataria no podrá presentar personal que reviste en los cuadros administrativos del Organismo, menores de edad ni personal acogido al Artículo 74 del Acto Institucional N° 9 y del Artículo 15 del Decreto 125/96 y disposiciones modificativas, complementarias y concordantes.

#### **IV.6 - CERTIFICADO DEL SEGURO Y MANTENIMIENTO 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 de 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.

#### **IV.7 - IMPORTANTE**

Sin perjuicio de las demás disposiciones contenidas, los señores oferentes **deberán tener en cuenta para la presentación de su propuesta** los siguientes artículos del P.U.

- Comprobante de adquisición del pliego, 9.2 lit b del P.U.
- En la oferta se deberá dar cumplimiento al punto 8. 3 del P.U.

#### **IV.8 - REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO – R.U.P.E**

Se recuerda a los señores oferentes que para participar en este procedimiento deberán encontrarse inscriptos en el REGISTRO UNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO (R.U.P.E.), 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 R.U.P.E., 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 R.U.P.E. 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 las siguiente dirección: [gestoresrupe@ancap.com.uy](mailto:gestoresrupe@ancap.com.uy).

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

En caso de requerir más información se podrán contactar con la Agencia de Compras y Contrataciones del Estado (A.C.C.E), 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](http://www.comprasestatales.gub.uy)

#### **IV.9 – CONTRALOR DEL SERVICIO**

La Administración, en la figura del Jefe de Planta o la persona en que este delegue, será el responsable del control del servicio prestado, de acuerdo al plan de trabajo establecido en el punto IV.2.1 - OBLIGACIONES del Oferente, numeral 11.

El área de Servicios Intendencia será la responsable del contralor administrativo del presente contrato.

En caso de detectar incumplimientos, se notificará a la Encargada del Servicio y vía mail a la Empresa. Si la empresa no diera lugar a lo solicitado por la Administración, ésta actuará de acuerdo a lo establecido en el punto **III.7 - MULTAS Y PENALIDADES**

#### **IV.10 - CONSTANCIA DE VOTO**

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 18 de la ley 16017, en la redacción dada por el art. 111 de la ley 16.134 ninguna persona, firma o empresa comercial o industrial, podrá

intervenir en este procedimiento de contratación sin la exhibición de la credencial cívica o las constancias sustitutivas del o de los firmantes de la oferta (ya sean: intervinientes, titulares o representantes de la empresa, industria o casa de comercio) en la que conste el cumplimiento de la obligación del voto para la elección nacional del 27 de octubre de 2019 y/o segunda elección (balotaje) del 24 de noviembre de 2019, el no voto justificado o el pago de la multa correspondiente.

La exhibición de la credencial cívica podrá sustituirse por la constancia expedida por la Comisión Receptora respectiva o por la Junta Electoral que corresponda o por copia certificada por Escribano Público de cualquiera de esos documentos.

Quedan exceptuadas las personas extranjeras que no tengan derecho a voto.

- Sigue: - Modelo de Declaración para SERVICIOS (CON Suministro de bienes) que califican como nacionales (Decreto N° 13/009)
- Modelo de Declaración para SERVICIOS (CON Materiales) que califican como nacionales MIPyMES
  - 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 SERVICIOS (CON Materiales) 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 hiciere 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 RECEPCIÓN Y PAGO DE FACTURAS CRÉDITO DE PROVEEDORES DE PLAZA

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

A partir de los próximos meses, en fecha que se comunicará con suficiente antelación, los proveedores de ANCAP que no sean emisores de CFE deberán regirse por el siguiente procedimiento para la gestión de sus facturas de crédito:

- 1) Entrega de bienes o servicios:** Deberán realizar sus entregas de bienes o servicios con un documento que permita identificar la cantidad, calidad y precio del bien entregado o el servicio brindado, así como el número de Pedido de compra asociado. El documento puede ser una copia de la factura (sin validez legal), un remito o un formulario que podrán descargar de la web de ANCAP y completar previo a la entrega.
- 2) Número de Recepción:** Si la recepción del bien o servicio es autorizada por ANCAP, se les notificará a través de un mail automático a su casilla de correo electrónico el Número de Recepción generado por el Sistema.
- 3) Facturas crédito:** Las facturas dejarán de ser entregadas a los usuarios receptores en el momento de la entrega de los bienes o servicios, y pasarán a ser cargadas en el Portal de Proveedores con el Número de Recepción recibido por mail. Luego la factura debe ser entregada en la Mesa Centralizadora de Facturas (Edificio Central de ANCAP).  
Podrán emitir una factura por una o varias entregas de bienes o servicios, pero no podrán emitir más de una factura por una misma entrega de bienes o servicios.  
El **Portal de Proveedores** es el sitio web destinado a la gestión y consulta de los proveedores, al cual se ingresa con un usuario y contraseña entregados por ANCAP. Los datos de la factura que se deben cargar en el Portal son: Serie de la Factura, Número, Fecha de emisión, Moneda, Total de la Factura, Impuesto de la Factura, Monto sin impuestos y Número de Recepción.
- 4) Diferencias Factura – Recepción al cargar la factura al Portal:** el Portal verificará los montos de las facturas automáticamente y de detectarse una

inconsistencia entre el contenido de la factura y la Recepción realizada por ANCAP, el proveedor deberá comunicarse con el usuario responsable de la recepción:

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

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

- a. Si el error estuvo en la Recepción del bien o servicio, puede dar lugar a la emisión de un “Nuevo número de Recepción” (ver punto 6 del presente procedimiento).
- b. Si el error está en la factura, se le enviará un mail automático al proveedor rechazando la factura y solicitando la Nota de crédito que la anule por el total y el ingreso de la asociación de la nueva factura con la recepción en el Portal de Proveedores.

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

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

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

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

A partir de los próximos meses, en fecha que se comunicará con suficiente antelación, los proveedores de ANCAP que sean emisores de CFE deberán registrarse por el siguiente procedimiento para la gestión de sus facturas de crédito:

- 1) Entrega de bienes o servicios:** Deberán realizar sus entregas de bienes o servicios con un documento que permita identificar la cantidad, calidad y precio del bien entregado o el servicio brindado, así como el número de Pedido de compra asociado. El documento puede ser una copia de la factura (sin validez legal), un remito o un formulario que podrán descargar de la web de ANCAP y completar previo a la entrega.
- 2) Número de Recepción:** Si la recepción del bien o servicio es autorizada por ANCAP, se les notificará a través de un mail automático a su casilla de correo electrónico el Número de Recepción generado por el Sistema.
- 3) E- facturas crédito:** Las e-facturas enviadas a ANCAP, deberán ser asociadas con el Número de Recepción (recibido por mail) en el Portal de Proveedores. Podrán emitir una factura por una o varias entregas de bienes o servicios, pero no podrán emitir más de una factura por una misma entrega de bienes o servicios. Si las e-facturas coinciden con la recepción autorizada por ANCAP, se le enviará un mensaje automático de aceptación del documento, de lo contrario se rechazará. El **Portal de Proveedores** es el sitio web destinado a la gestión y consulta de los proveedores, al cual se ingresa con un usuario y contraseña entregados por ANCAP. Los datos de la Factura que se deben cargar en el Portal son: Serie de la Factura, Número y Número de Recepción.
- 4) Diferencias Factura – Recepción:** De detectarse en la Mesa Centralizadora de Facturas una inconsistencia entre el contenido de la e-factura recibida y la Recepción autorizada por ANCAP:
  - a.** Si el error estuvo en la Recepción del bien o servicio, puede dar lugar a la emisión de un "Nuevo número de Recepción" (ver punto 5 del presente procedimiento).

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

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

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

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

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.

Gerencia de Abastecimiento

Expediente N° 256654/1

Montevideo, Marzo de 2020

**Documentos que contiene el pliego completo:**

- Pliego de Condiciones Particulares
- Modelo de Declaración para SERVICIOS (CON Suministro de bienes) que califican como nacionales (Decreto N° 13/009)
- Modelo de Declaración para SERVICIOS (CON Materiales) que califican como nacionales MIPyMES
- Disposiciones Laborales y Procedimiento de control de pagos, de prestaciones a la seguridad social y tributos, para el pago de facturas a contratistas.
- Instructivo para la recepción y pago de facturas crédito de proveedores de plaza
- Pliego de Condiciones Particulares Sección II.
- Avales bancarios I y II.
- Modelo de Fórmula Orientativa de Propuesta.
- Pliego Único General del Estado