

BASES DE LA LICITACIÓN ABREVIADA SIN PLIEGO PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA QUE REALICE EL SERVICIO DE LIMPIEZA NOCTURNA EN PLANTA LA TEJA.

CONDICIONES PARTICULARES

RECEPCIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS

DÍA: 25 de mayo de 2020

HORA: 10:00

LOCAL: PROCESAMIENTO Y EJECUCIÓN DE COMPRAS - GERENCIA ABASTECIMIENTO
(Humboldt 3900 – La Teja)

**La presentación de las ofertas se realizará exclusivamente por correo electrónico:
exteriorcompras@ancap.com.uy**

Las ofertas 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

ÍNDICE

CAPÍTULO I – OBJETO DE LA LICITACIÓN.....	3
I.1 - OBJETO.....	3
I.2 - DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.....	3
I.3 - UBICACIÓN DE LOS TRABAJOS	10
I.4 - CONSULTAS.....	10
I.5 - VISITA (OBLIGATORIA)	11
CAPÍTULO II - DE LAS PROPUESTAS.....	11
II.1 - FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA	11
II.2 - ACLARACIONES	11
II.3 – PLAZO DE VALIDEZ DE LA OFERTA.....	11
II.4 – ANTECEDENTES	12
II.5 – REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD PARA CONSIDERAR LAS OFERTAS.....	12
CAPÍTULO III - CONDICIONES COMERCIALES	13
III.1 - DEPÓSITO DE GARANTÍAS	13
III.2 – COTIZACIÓN	13
III.3 - COMPARACIÓN DE OFERTAS.....	14
III.4 - ADJUDICACIÓN	14
III.5 - TRIBUTACIÓN	14
III.6 - VARIACIONES DE PRECIOS	14
III.7 - CONDICIONES DE PAGO	15
III.8 - MULTAS Y PENALIDADES	16
III.9 – CONTRALOR PREVIO AL PAGO DE FACTURAS	16
III.10 - AFECTACIONES	16
III.11 - RETRIBUCIÓN MÍNIMA AL PERSONAL	16
CAPITULO IV – DISPOSICIONES INTERNAS LEGALES.....	17
IV.1 - REGLAMENTACIONES INTERNAS.....	17
IV.2 - REQUERIMIENTOS LABORALES	18
IV.3 – INCOMPATIBILIDAD	20
IV.4 - CERTIFICADO DEL SEGURO Y MANTENIMIENTO DEL MISMO (Ley N° 16074).....	20
IV.5 - REGISTRO UNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO – R.U.P.E.....	21
IV.6 – INSCRIPCIÓN ANTE EL MTSS	22
IV.7 - CONSTANCIA DE VOTO	22
IV.8 - OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.....	24

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

La Gerencia de Abastecimiento – Procesamiento y Ejecución de Compras llama a Licitación Abreviada sin pliego para contratar una empresa que suministre personal para realizar tareas de limpieza nocturna en Planta La Teja por hasta 2 (dos) meses, debido a la situación de emergencia sanitaria, de acuerdo con las especificaciones de las presentes Bases.

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.

I.2 - DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Limpieza integral de Gerencia de Refinación (Topping, Cracking, Central Térmica, Sala de Control, HDS, Octanizing, Sala A, Sala B, oficinas y baños en lugares antes mencionados, vestuarios con duchas internos), Oficina de Guardia Vigilancia, Enfermería, Cuartelillo de Bomberos, Vestuario General de Planta, entrada de Planta y eventualmente se podrán incluir otras áreas que tengan funcionamiento las 24 horas o que la demanda actual del servicio así lo requiera por el estado de situación de emergencia sanitaria

I.2.1 – DETALLE DE LAS TAREAS A REALIZAR

- Limpieza, encerado y mantenimiento general de pisos:
 - En pisos de madera el encerado se hará semanalmente y en horas en que no haya funcionarios en el área.
- Limpieza diaria de escritorios, estanterías, muebles de oficinas y locales en general, puertas y mamparas, etc. (Ver Nota Complementaria).
- Limpieza diaria, desinfección y mantenimiento de baños en las áreas mencionadas.
- Limpieza diaria, desinfección y mantenimiento de vestuario general de 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.
- Recolección y retiro de materiales obtenidos durante la ejecución de las tareas enumeradas en todos los literales precedentes, así como de los residuos existentes en las diferentes áreas.
- Limpieza y desinfección de paredes en virtud de necesidades sanitarias decretadas en los lugares de trabajo antes mencionados.

Atendiendo a la emergencia sanitaria, la empresa adjudicataria deberá elaborar los procedimientos de actuación, capacitar a su personal, así como atender todas las necesidades para la implementación de este procedimiento, de atención especial en equipos, maquinaria, implemento de seguridad y de limpieza, para atender la demanda en acuerdo con la reglamentación vigente y disposiciones sanitarias que se manejen.

I.2.2 – CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO

- La empresa adjudicataria, deberá presentar previo al inicio del contrato un plan de trabajo para las tareas licitadas.
- Los trabajos incorrectamente realizados serán rehechos en la medida que sea necesario, a costo del adjudicatario, pudiendo la Administración, de persistir las irregularidades en el trabajo, exigir que la empresa contratista sustituya al personal cuestionado, en un plazo no mayor a 2 (dos) días hábiles.
- Los traslados del personal serán provistos por el adjudicatario.
- A los efectos del contralor de calidad de los trabajos y la actuación de su personal, corresponderá que la empresa adjudicataria asuma 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.
- La Empresa 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.

- 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.

I.2.3 – PERSONAL SUGERIDO

El personal deberá cumplir con lo que surge del Convenio Colectivo vigente del Grupo 19 – subgrupo 7, de acuerdo con el siguiente detalle:

- 1 Supervisor con título de auxiliar de servicio en área de la salud. Deberá presentar el título habilitante.

- 1 Auxiliar de servicio en área de la salud con perfil limpiador. Deberá presentar el título habilitante.
- 9 Auxiliares de limpieza.

NOTA: Será responsabilidad de la empresa evaluar la necesidad de personal para el cumplimiento del servicio.

La empresa brindará el servicio de 1 (un) Técnico Prevencionista cuyo cometido será realizar planes de capacitación al personal, control de EPP, manejo de maquinarias y aplicación de productos.

El Técnico Prevencionista deberá presentar la capacitación documentada (copia del título, currículum vitae y matrícula habilitante)

El costo estará incluido en el precio mensual cotizado.

La empresa adjudicataria establecerá un representante que actuará de nexo entre ésta y la Administración, sin costo para ANCAP.

I.2.4 – HORARIO

El horario a cumplir por parte del personal será de lunes a domingo, de 22:00 a 06:00 horas, respetando los descansos semanales del personal contratado, de acuerdo a la normativa laboral vigente.

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

El Técnico Prevencionista deberá concurrir 10 horas semanales, las cuales estarán distribuidas en las semanas del mes.

FERIADOS:

- *No laborables*, no se trabaja.
- *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.

I.2.4.1 – 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.
- 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. El presente descuento es una penalización a la empresa.
- 10) 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 60 (sesenta) minutos, salvo en el caso de que consultado el responsable del servicio correspondiente de ANCAP, éste no considere necesario el reemplazo.
- 11) 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.
- 12) Será responsabilidad del Supervisor de la empresa impedir la permanencia de sus dependientes, dentro de los locales de la Administración una vez finalizada su jornada laboral.

I.2.4.2 - 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.

I.2.5 – EQUIPAMIENTO DEL PERSONAL

Sin perjuicio de otros que pudieran corresponder de acuerdo a la normativa vigente, se deberá proporcionar a todo el personal designado, incluido Técnico Prevencionista:

- 4 uniformes por año, dos de verano y dos de invierno, con un distintivo identificatorio 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
- Lentes claros y oscuros para el verano, de uso obligatorio en talleres y áreas de producción y distribución
- 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
- Alcohol en gel en cantidades suficientes para desinfección del personal
- Kits de seguridad para emergencias sanitarias

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

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.

El adjudicatario deberá contemplar los EPP necesarios, de acuerdo con las disposiciones sanitarias establecidas por Presidencia de la República, Ministerio de Salud Pública y ANCAP ante emergencias.

La Administración controlará que el personal cuente con todos los equipos para realizar el servicio.

I.2.6 – CONDICIONES MÍNIMAS DE EQUIPOS, ÚTILES Y PRODUCTOS A UTILIZAR

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 cuando sea requerido, 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.

Para la realización de las tareas se emplearán detergentes, desinfectantes, alcohol isopropílico (para limpieza de equipos informáticos y electrónicos), amonio cuaternario y cualquier otro producto indicado para la limpieza y desinfección de ambientes, atendiendo a la emergencia sanitaria.

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 y conos, para usuarios que transitan por el sitio.

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.

La Empresa deberá disponer en sitio las hojas 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.

En caso de cambiar la maquinaria, herramientas o productos empleados en el servicio, se deberá avisar al área contratante del servicio. La calidad del remplazo 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 entre ANCAP y el nexo de la adjudicataria. El mismo deberá tener las características mínimas de ventilación, contingencia ante derrames, contingencia de hurto (según aplique), espacio, señalizaciones acordes por el riesgo de lo emplazado. Este lugar de acopio no podrá ser en un lugar de tránsito pasillo, escalera, etc., quedando a la vista del usuario de la instalación.

Se deberán indicar las marcas de los productos cotizados a ser utilizados en la contratación, los cuales deberán ser de buena calidad y no se podrán cambiar dichos productos en caso de ser adjudicatarios.

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 para el fraccionamiento y uso.

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.

Se deberán suministrar 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 en forma no limitativa 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 un empleo pesado.

Para uso general del personal y según necesidad en forma no limitativa se deberá contar con: cera al agua para uso en monolíticos y vinílicos, ceras (*) para madera y 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.

(*) Se deberá indicar la cera a ser utilizada, la cual deberá tener un punto de inflamación superior a los 37,8°C.

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 supervisor deberá tener copia de cada hoja técnica para su consulta y entregar copia al controlador de ANCAP. Siendo responsabilidad del supervisor 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.

El adjudicatario deberá contemplar los productos de limpieza necesarios, cumpliendo con las disposiciones sanitarias establecidas por Presidencia de la República, Ministerio de Salud Pública y ANCAP antes emergencias.

1.2.7 - 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.

I.3 - UBICACIÓN DE LOS TRABAJOS

Los trabajos se realizarán en Planta La Teja (Humboldt 3900, Montevideo).

I.4 - 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, a la casilla de correo exteriorcompras@ancap.com.uy, hasta 5 (cinco) días calendario antes de la fecha establecida para la apertura de la licitación.

ANCAP proporcionará las informaciones que se requieran al respecto hasta 3 (tres) días calendario antes de la apertura de las propuestas.

I.5 - VISITA (OBLIGATORIA)

Las empresas interesadas deberán realizar una visita obligatoria a las instalaciones relacionadas con los trabajos, el día martes 12 de mayo a las 10:00 hs.

A tales efectos se deberán contactar con los Supervisores de Intendencia de Planta Teja, en los teléfonos 1931 internos 3379, 3083 y 3432.

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.

CAPÍTULO II - DE LAS PROPUESTAS

II.1 - FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Ante la situación que afecta a nuestro país, a la región y a buena parte del mundo, atendiendo a las recomendaciones formuladas por las autoridades sanitarias en el sentido de disminuir al mínimo indispensable el traslado y la confluencia de personas, especialmente en ambientes cerrados, las aperturas de las ofertas se realizarán exclusivamente por correo electrónico (exteriorcompras@ancap.com.uy), el cual deberán enviar antes de la fecha y hora de apertura establecida por la Administración.

El formato de dicha oferta deberá ser en PDF no editable con capacidad máxima de 20MB por archivo.

Los documentos que sean confidenciales deberán contener la identificación correspondiente en el nombre del archivo.

Luego de la apertura, procederemos a enviar a los que participaron, las propuestas de cada uno de los oferentes, en donde si así lo desean podrán formular las manifestaciones, aclaraciones o salvedades que deseen, con un plazo máximo de 48 horas hábiles luego de realizada la apertura de ofertas.

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

El plazo mínimo de vigencia de las ofertas no podrá ser inferior a 60 (sesenta) días.

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

II.4 – ANTECEDENTES

Se deberá demostrar experiencia en trabajos similares a los solicitados en las presentes bases. A tal efecto se deberá presentar junto con la oferta un mínimo de 3 (tres) antecedentes de servicios prestados en los últimos tres años, inmediatos anteriores a la fecha de apertura de la presente licitación, 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 monto, lugar y el período en el que se prestó el servicio.
- Indicar persona de contacto (celular y dirección de correo electrónico)
- 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 identificación electrónica de la persona) y con identificación institucional de un responsable de dicha empresa contratante.

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

II.5 – REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD PARA CONSIDERAR LAS OFERTAS

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

1. Aceptación de lo establecido en el punto I.2.4.2.
2. Presentar Constancia de Visita exigida en el punto I.5.
3. Tener en cuenta el plazo mínimo de validez de oferta establecido en el punto II.3.
4. Presentación de lo exigido en II.4.
6. La fórmula de ajuste paramétrico que regirá para las variaciones de precio será la establecida en el punto III.6.
7. La forma de penalidad es la determinada en el punto III.8.
8. Presentación de documentación que acredite inscripción en el Registro del MTSS exigido en el punto IV.6.

CAPÍTULO III - CONDICIONES COMERCIALES**III.1 - DEPÓSITO DE GARANTÍAS**

De propuesta/contrato: No corresponden para la presente licitación.

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.

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

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

III.2 – COTIZACIÓN

Se cotizará un costo mensual en pesos uruguayos por los servicios requeridos en el punto I.2.

Dicho costo comprende 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 de la hora de las distintas categorías del servicio, así como también del Técnico Prevencionista, en todos los casos común y extraordinaria (cuyo recargo no podrá superar el 70% del valor hora común cotizado, sin perjuicio de ser responsabilidad del adjudicatario el cumplimiento de la normativa laboral respecto de sus trabajadores). Dicha información es a los efectos del ajuste por horas improductivas o pagos extraordinarios y no genera derecho alguno por parte del adjudicatario.

INFORMACION

Categoría	Hora Común	Hora Extra
Supervisor C/título de auxiliar de servicio en área de la salud		
Auxiliar de servicio en área de salud con perfil limpiador		

Auxiliar limpieza		
Técnico Prevencionista		

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.

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.

III.3 - COMPARACIÓN DE OFERTAS

Para la comparación de las ofertas se tendrá en cuenta el precio cotizado, de acuerdo a lo requerido en el punto III.2.

III.4 - ADJUDICACIÓN

A los efectos de la adjudicación se tendrá en cuenta el menor precio comparativo.

III.5 - TRIBUTACIÓN

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

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

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

III.6 - VARIACIONES 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_o = Precio de la oferta.

S_n = Laudo a la fecha de realizado el servicio que se infiere del Convenio Colectivo del Grupo 19, Subgrupo 7, Empresas de Limpieza.

S_0 = Ídem, a la fecha de apertura de la licitación.

IPC_n = Índice de precios al consumo según el Instituto de Estadísticas, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto correspondiente al mes de la fecha de realizado el servicio.

IPC_0 = Ídem, 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.7 - CONDICIONES DE PAGO

Se pagará en forma mensual por el servicio realizado.

En base a ello, la empresa presentará 2 facturas:

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

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

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

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

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

En ambos casos se presentarán, con el siguiente encabezamiento:

L.A. N° - Pedido de Compra N°

Servicio:

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

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

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).

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

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

III.8 - MULTAS Y PENALIDADES

En caso que el adjudicatario no diere cumplimiento a lo contratado, la Administración podrá exigir una multa del 3 % (tres por ciento) sobre el saldo del servicio incumplido mensual o total según corresponda, además de los daños y perjuicios que puedan corresponder.

Que a tales efectos, se podrá considerar por esta Administración incumplimiento total y/o definitivo cuando el adjudicatario no cumpla con el servicio, o que comenzado el cumplimiento del mismo se suspenda sin justificación por un plazo de 2 (dos) días continuos y/o 3 (tres) días discontinuos.

El extremo de que eventualmente la Administración no ejerza este derecho, no implica renunciar a ejercerlo 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.

En caso de que existieran ausencias en las jornadas, el adjudicatario deberá asegurar la reposición de la misma, con una tolerancia de una hora comenzada la jornada. De no cumplirse con esta reposición, al cierre de cada mes se aplicará una multa de similar valor que el de la falta.

III.9 – 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.10 - 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.

III.11 - 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.

CAPITULO IV – DISPOSICIONES INTERNAS LEGALES

IV.1 - REGLAMENTACIONES INTERNAS

La firma adjudicataria deberá cumplir con las siguientes Normas:

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

Las mismas se podrán consultar en nuestra página web: 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.

Asimismo el Contratista deberá presentar la nómina del personal con nombre, C.I y originales y fotocopia de los Carné de Salud Vigentes, expedidos por el MSP o autoridad competente (el original le será devuelto) y la nómina de vehículos que van a ingresar a la a Planta.

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.

IV.2 - 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 fomentara la participación de los trabajadores a través de los delegados de seguridad.

La historia médico laboral se complementara con hemograma completo, funcional y encimograma hepático, VES, orina completa, azoemia y creatinemia.

Rx de torax 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 mantener 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 preocupacional 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.

IV.3 – 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.4 - CERTIFICADO DEL SEGURO Y MANTENIMIENTO DEL MISMO (Ley N° 16074)

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

Es de total responsabilidad de la empresa y de exclusivo cargo de ésta mantener asegurado en el Banco de Seguros del Estado al personal contra riesgos cubiertos por la póliza de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, y de tomar a su cargo el pago de los premios resultantes, 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.5 - REGISTRO UNICO 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 o 2817 de lunes a viernes en el horario de 9:00 a 15:00 horas, o a la siguiente dirección: gestoresrupe@ancap.com.uy.

Sin perjuicio de ser responsabilidad de cada proveedor mantener actualizada su información en el RUPE, se deberá informar inmediatamente a esta Administración (ANCAP) respecto de toda

modificación, cancelación o sustitución de las cuentas bancarias donde se realizan los pagos. A tales efectos la comunicación deberá dirigirse vía correo electrónico a gestoresrupe@ancap.com.uy.

En caso de requerir más información se podrán contactar con la Agencia de Compras y Contrataciones del Estado (A.C.C.E), a cuyo cargo 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

IV.6 – INSCRIPCIÓN ANTE EL MTSS

Para poder intervenir en el presente procedimiento las empresas oferentes deberán cumplir con lo establecido en el decreto del Poder Ejecutivo 137/016, de fecha 9 de mayo de 2016. A tales efectos deberán presentar la documentación que acredite su inscripción y la licencia habilitante vigente del Registro correspondiente del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

IV.7 - CONSTANCIA DE VOTO

Se informa que en cumplimiento de lo dispuesto por Circular N° 10844 emitida por la Corte Electoral, con fecha 16 de marzo de 2020, se posterga el control de la emisión del voto de las pasadas elecciones nacionales y segunda vuelta **hasta nuevo aviso**, al amparo de lo dispuesto por el artículo N° 111 de la Ley N° 16.134.

IV.8 – OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

1. Presentación de la capacitación documentada y matrícula habilitante vigente del Técnico Previsionista requeridos en el punto I.2.3.
2. Presentación de un cronograma detallando las tareas a ejecutar y su frecuencia indicado en el punto I.2.1, asegurando un mínimo de 2 recorridos en cada lugar.
3. Presentación de un listado de todas las máquinas, herramientas y productos a ser utilizados, y Habilitaciones necesarias (manejo de máquinas, herramientas o vehículos, productos, certificados de aptitud física, etc.) y con una vigencia de 1 año mínimo a su presentación, indicado en I.2.6.
4. Cumplimiento de lo establecido en el decreto del Poder Ejecutivo 137/016 en cuanto a medidas de bienestar durante el desarrollo del trabajo, en acuerdo con reglamentaciones vigentes del MTSS, indicado en IV.6.

Sigue: - Disposiciones Laborales y Procedimiento de Control de Pagos

- Instructivo para la recepción y pago de facturas crédito de proveedores de plaza

ANEXO**DISPOSICIONES LABORALES Y PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PAGOS DE PRESTACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL PARA EL PAGO DE FACTURAS A CONTRATISTAS****1. - OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO**

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

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

1.3.-Retribuciones al personal

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

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

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

Su inobservancia dará lugar a la rescisión del contrato

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.- CONTROLES A EFECTUARSE POR ANCAP

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

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

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

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

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

2.2.1 - En forma trimestral

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

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

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

2.5.- Póliza de Seguro de Accidentes y Enfermedades Profesionales

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

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

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

3 - ACCIONES ANTE INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

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

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

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

3.5 - En cumplimiento de lo establecido por las leyes 18.099 y 18.251, y sin perjuicio de las estipulaciones contenidas en este pliego de condiciones, se determina que ante cualquier reclamación

por incumplimiento de las obligaciones que establecen las mencionadas leyes, sea formulada por los trabajadores, por la entidad previsional o por el BSE, queda pactado que los únicos, exclusivos y definitivos responsables en todos los casos y por el total de los adeudos que correspondan, serán las empresas contratadas, ejecutándose el Seguro depositado a tal efecto.

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

4 - ANTECEDENTES

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

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ANTE ANCAP

1 - AL INICIO DEL CONTRATO

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

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

2 – A LA EJECUCION DEL CONTRATO

2.1 – Mensualmente junto con la factura

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8) Condiciones de Presentación de las facturas:

a) Original y 3 copias (pueden ser fotocopias)

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

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

d) Fecha de la factura

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

f) Mes o período de realización del trabajo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7) Condiciones de Presentación de las facturas:

- a.** Original electrónico
- b.** Nombre, dirección, teléfono, RUT de la empresa emisora
- c.** Fecha de la factura
- d.** Dirigidas a ANCAP y/o Área que corresponda – RUT 210475730011
- e.** Mes o período de realización del trabajo
- f.** Número de licitación o procedimiento y número de pedido de compra
- g.** Facturas de ajuste: descripción de la fórmula y valores empleados para llegar al coeficiente de ajuste, e indicar el N° de factura básica a que corresponde, mes o período de realización de los trabajos.

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

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

Gerencia de Abastecimiento
Expediente N° 257522
Montevideo, Mayo de 2020.

Bases sin costo