

PLIEGO DE CONDICIONES DEL CONCURSO DE PRECIOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL EN TURNO VESPERTINO EN PLANTA LA TABLADA.

CONDICIONES PARTICULARES

RECEPCIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS

DÍA: 20/05/2021

HORA: 14:00

La presentación de las ofertas se realizará exclusivamente por correo electrónico a la dirección: 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 y medio establecidos para el acto de recepción y apertura de las propuestas.

INDICE

I.2 - DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	3
I.2.1 – CONDICIONES GENERALES	4
I.2.2 – PERSONAL REQUERIDO	5
I.2.3 - HORARIO DE TRABAJO	5
I.2.3.1 – CONDICIONES DE HORARIO	6
I.2.3.2 – HORAS IMPRODUCTIVAS	6
I.2.4 – EQUIPAMIENTO DE PROTECCIÓN PERSONAL.....	7
I.2.5 – MÁQUINAS, HERRAMIENTAS Y MANEJO DE PRODUCTOS.....	8
I.2.6 – INFRAESTRUCTURA DE LA EMPRESA.....	10
I.2.7 - CAPACITACIÓN	11
I.3 - CONTRALOR DEL SERVICIO	11
I.4 - UBICACIÓN DE LOS TRABAJOS	11
I.5 – CONSULTAS	11
I.6 - VISITA.....	12
CAPITULO II – DE LAS PROPUESTAS	12
II.1 - FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA	12
II.2 – ACLARACIONES	13
II.3 - VALIDEZ DE LA OFERTA	13
II.4 – ANTECEDENTES	13
III.1 - DEPÓSITO DE GARANTÍA	14
III.2 - COTIZACIÓN	14
III.3 - COMPARACIÓN DE OFERTAS	16
III.4 – ADJUDICACIÓN.....	16
III.5 – TRIBUTACIÓN	16
De acuerdo con lo establecido en el literal H del Art. 48° del T.O.C.A.F., la presente contratación no cuenta con beneficios fiscales.....	16
III.6 - AJUSTE DE PRECIOS.....	16
III.7 - CONDICIONES DE PAGO	17
III.8 - PREFERENCIA A LOS PRODUCTOS NACIONALES	18
De no completar la referida declaración en la forma requerida, la Administración no aplicará preferencia alguna.....	20
III.9 - MULTAS Y PENALIDADES	20
III.10 - CONTRALOR PREVIO AL PAGO DE FACTURAS.....	20
III.11 – AFECTACIONES	20

III.12 - RETRIBUCIÓN MÍNIMA AL PERSONAL	20
IV.3 - CERTIFICADO DEL SEGURO Y MANTENIMIENTO DEL MISMO (Ley N° 16074)	23
IV.4 - REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO – R.U.P.E.	23
IV.5 - CONSTANCIA DE VOTO	24
IV.6 - MORA AUTOMÁTICA.....	25
IV.7 - OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO	25
3.Cumplir con lo requerido en el punto IV.3.....	25
ANEXO	28

CAPITULO I – OBJETO DEL CONCURSO DE PRECIOS

I.1- OBJETO

La Gerencia de Abastecimiento – Procesamiento y Ejecución de Compras de ANCAP llama a Concurso de precios para la contratación del servicio de limpieza integral en turno vespertino en Planta La Tablada por el término de hasta 1 (un) año, de acuerdo con las especificaciones de las presentes Bases.

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 DEL SERVICIO

Áreas comprendidas:

- Edificio de Operaciones I y II
- Destacamento de Bomberos
- Enfermería (a requerimiento de ANCAP)
- Vestuarios
- Oficinas

Tareas diarias a realizar:

- ✓ Limpieza de pisos monolíticos
- ✓ Barrido, limpieza, desinfección y mantenimiento permanente de 7 baños. Las bolsas de las papeleras y de los baños deberán ser cambiadas todos los días y cada vez que sea necesario.
- ✓ Limpieza, desinfección y mantenimiento de 90 m² de Vestuarios.
- ✓ Los residuos deberán ser colocados en bolsas de nylon, las que tendrán que ser cerradas y depositadas en la entrada de planta.

NOTA: Los electrodomésticos existentes en las oficinas de toda la Planta (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.

I.2.1 – CONDICIONES GENERALES

- 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 asumirá 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 adjudicataria deberá informar con antelación, las licencias y suplencias de cada uno de sus trabajadores.

- La empresa deberá suplir el 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.
- Ante quejas del servicio por parte de los usuarios (Los cuales disponen de casillas de correo para su planteo; y podrán deberse a no profesionalismo del servicio, falta de higiene en la labor, etc.), se comprobará la falta, será comunicada la empresa del hecho y se pedirán las acciones correctivas necesarias.
- Ante necesidad de la Administración se podrá reducir la carga horaria de la presente contratación.

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.2.2 – PERSONAL REQUERIDO

- 1 Empleado Categoría "Encargado/a", que realizará tareas de Limpiador y de Auxiliar de Servicio en el área de la Salud, para la cual se requiere que tenga título habilitante.

La empresa deberá brindar el servicio de 1 (un) Técnico Prevencionista, cuyo cometido será gestionar planes de capacitación en el manejo de maquinaria y herramientas, aplicación de productos, control de EPP, así como otras propias de su formación.

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.

I.2.3 - HORARIO DE TRABAJO

Para cumplir en forma adecuada con estos servicios, la empresa adjudicataria deberá ajustarse al siguiente horario:

Lunes a sábado de 16 a 19 horas.

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

Técnico Prevencionista:

Deberá asistir 2 (dos) horas una vez al 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.2.3.1 – CONDICIONES DE HORARIO

- 1) El personal deberá registrar con 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 intermedio, 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) 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 a la normativa vigente
- 6) Se deberán registrar las salidas y entradas del descanso.
- 7) La no marca del descanso será notificada a la empresa. La reiteración de omisiones de marcas de descanso se podrá considerar un incumplimiento del servicio.
- 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) 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.
- 10) 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 del presente pliego.
- 11) Será obligación del contratista realizar los Acuerdos que pudieran resultar necesarios con sus trabajadores para el cumplimiento del horario mencionado.

I.2.3.2 – 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 será 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.2.4 – EQUIPAMIENTO DE PROTECCIÓN PERSONAL

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.

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

- 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.
- 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 reflectivo
- Tapabocas comunes, cuando la tarea lo requiera y permanente en situación de emergencia sanitaria
- 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.
- Alcohol en gel en cantidades suficientes para desinfección del personal
- Kits de seguridad para emergencias sanitarias

Técnico Prevencionista

- 2 uniformes por año, uno de verano y uno 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).
- Campera de abrigo.
- Botas de lluvia.
- Equipos de lluvia.
- Alcohol en gel en cantidades suficientes para desinfección del personal
- Kits de seguridad para emergencias sanitarias
- Guantes descartables
- Tapa bocas

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, así como contemplar los EPP necesarios, de acuerdo a las disposiciones sanitarias establecidas por Presidencia de la República, Ministerio de Salud Pública y ANCAP ante emergencias.

El adjudicatario deberá tener en cuenta las variantes de EPP y uniformes que se puedan presentar para su personal.

I.2.5 – MÁQUINAS, HERRAMIENTAS Y MANEJO DE PRODUCTOS

En el caso de máquinas y herramientas que requieran licencia para su uso y circulación en el área del servicio, la adjudicataria deberá presentar las Habilitaciones necesarias, (libretas habilitantes para su manejo, certificados de aptitud física) vigentes.

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 vez que 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.

En forma no limitada la empresa adjudicataria proveerá: bolsas de todos los tamaños necesarios (sea para oficinas, enfermería, retiro de residuos del Comedor, 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.

Los recipientes para la basura deberán tener tapa y la inscripción "Basura común".

Se solicita la realización de las tareas con detergentes, desinfectantes, alcohol isopropílico para limpieza de equipos informáticos y electrónicos, amonio cuaternario y cualquier otro producto indicado para desinfecciones de los ambientes.

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 sean biodegradables, aportando así a la sustentabilidad del medio ambiente.

Se presentarán 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. 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 éste.

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.

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. Dichos carros no podrán superar

los 70cm de ancho. En todos sus apoyos tendrán 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, escaleras, escobas, lampazos, cepillos y alargues.

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.

El adjudicatario deberá contemplar y suministrar todos los productos de limpieza necesarios, de acuerdo a las disposiciones sanitarias establecidas por Presidencia de la República, Ministerio de Salud Pública y ANCAP ante emergencias.

NOTA: La cera a utilizar no puede ser inflamable a temperatura ambiente, por lo que su punto de inflamación debe ser superior a los 37,8°C.

I.2.6 – INFRAESTRUCTURA DE LA EMPRESA

La Empresa será responsable de emplazar en la planta, un contenedor o los que considere necesario, para descanso, oficina, acopio de materiales, herramientas y maquinarias sin sobre costo sobre lo cotizado. ANCAP proporcionará a la empresa un lugar para su instalación.

El contenedor o contenedores suministrados deberán 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 contendores 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.

La empresa será responsable de suministrar agua mineral con o sin gas según estime conveniente, para el consumo de los trabajadores del presente contrato.

I.2.7 - CAPACITACIÓN

El personal afectado al servicio deberá contar con los conocimientos y/o habilitaciones necesarios para el correcto manejo de todas las maquinarias, herramientas y productos a emplear.

Dicha capacitación será de responsabilidad de la empresa, la cual no podrá ser efectuada afectando el desarrollo del servicio y deberá ser repetida, cada vez que se realice cambio de máquina, herramienta o producto de uso por otra marca comercial.

I.3 - 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 con el plan de trabajo establecido para las tareas comprendidas en el punto I.2.

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 empresa vía correo electrónico.

I.4 - UBICACIÓN DE LOS TRABAJOS

Los servicios se realizarán en Planta La Tablada: Cno. Lecocq y Cno. Ariel – Montevideo.

I.5 – CONSULTAS

Las empresas interesadas podrán efectuar consultas por escrito (vía correo electrónico) a Procesamiento y Ejecución de la Gerencia de Abastecimiento, a la casilla de correo: exteriorcompras@ancap.com.uy , hasta 5 (cinco) días hábiles previos a la fecha establecida para la apertura del Concurso de Precios.

ANCAP proporcionará la información que se requiere al respecto hasta 3 (tres) días hábiles anteriores a la apertura de las propuestas.

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

I.6 - VISITA

Las empresas interesadas deberán realizar una visita al lugar y las instalaciones relacionadas con los trabajos, fijándose la misma para el día 12 de mayo, a la hora 10:00.

(Contacto: Luis Couto, teléfono 1931 - 6135 o 6155).

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

CAPITULO 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, la apertura de las ofertas se realizará exclusivamente por correo electrónico: exteriorcompras@ancap.com.uy, el cual deberán enviar antes de la fecha y hora de apertura establecidas por la Administración.

La oferta se deberá presentar en formato PDF no editable, de acuerdo con las siguientes características:

- Versión 1.5 (Acrobat 6.x) o posterior
- Tamaño máximo 20 MB 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.

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

Cumplido dicho acto, se remitirá a las firmas que participaron, las propuestas de cada uno de los oferentes, quienes si así lo deseen, podrán formular las manifestaciones, aclaraciones o

salvedades que consideren, enviando un correo electrónico a: exteriorcompras@ancap.com.uy 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 - VALIDEZ DE LA OFERTA

El plazo de validez de las ofertas no podrá ser inferior a 60 (treinta) días calendario.

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 el presente Pliego.

A tal efecto se deberá presentar junto con la oferta un mínimo de 3 (tres) antecedentes de servicios prestados en los últimos 3 (tres) años, inmediatos anteriores a la fecha de apertura del presente Concurso de Precios, o que puedan estar prestándose en la actualidad, a empresas o instituciones, públicas o privadas.

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

- Carta en hoja membretada expedida por cada uno de los clientes.
- Establecer en forma expresa la conformidad con el servicio prestado.
- Detallar 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.2.3.2) HORAS IMPRODUCTIVAS
2. Haber realizado la visita exigida en el punto I.7) VISITA, debiendo presentar a tales efectos la Constancia respectiva.
3. Tener en cuenta el plazo mínimo de validez de oferta establecido en el punto II.3) VALIDEZ DE OFERTA.
4. Presentación de lo exigido en el punto II.4) ANTECEDENTES
6. La fórmula de ajuste paramétrico que regirá para las variaciones de precio será la establecida en el punto III.6) AJUSTE DE PRECIOS.
7. La forma de penalidad es la determinada en el punto III.9) MULTAS Y PENALIDADES

CAPITULO III – CONDICIONES COMERCIALES

III.1 - DEPÓSITO DE GARANTÍA

De propuesta/contrato: No corresponde para la presente contratación.

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 de Gerencia Económico Financiera - Edificio ANCAP - Planta Principal (Paysandú s/n esq. Avda. del Libertador Brig. Gral. Lavalleja).

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

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

III.2 - COTIZACIÓN

Se cotizará en pesos uruguayos indicando el costo mensual por el servicio requerido (Incluido el Técnico Prevencionista), debiendo completar la siguiente Planilla de Cotización.

PLANILLA DE COTIZACION

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	Cantidad	PRECIO TOTAL
Servicio de Limpieza Integral	Mensual		12	
			TOTAL	

A los efectos del ajuste por horas improductivas la Administración determinará el valor hora del servicio de la siguiente forma:

Valor hora del servicio: ((Monto del servicio mensual/30) /cantidad de horas de la jornada))/cantidad de personal empleado para el servicio.

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

Las horas trabajadas los feriados laborables serán computados como horas simples.

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 (8 hrs.) a realizar en los días normales de trabajo, las realizadas el domingo y feriados no laborables.

Las que excedan de la jornada normal de trabajo, se abonarán con hasta un 70% de recargo respecto del valor de la hora común (que se determinará en la forma explicada arriba).

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.

Se desglosará el Impuesto al Valor Agregado, en caso contrario se considerará incluido dentro del precio cotizado.

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 - COMPARACIÓN DE OFERTAS

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

III.4 – ADJUDICACIÓN

Se adjudicará al menor precio comparativo.

Nota: Para el presente procedimiento, no aplica el punto 4 del anexo DISPOSICIONES LABORALES Y PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PAGOS DE PRESTACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y TRIBUTOS, PARA EL PAGO DE FACTURAS A CONTRATISTAS, adjunto al pliego.

III.5 – TRIBUTACIÓN

De acuerdo con lo establecido en el literal H 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.6 - AJUSTE DE PRECIOS

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

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

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_o = Ídem a la fecha de apertura del CP.

IPC_n = 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_o = Ídem, correspondiente al mes anterior al de la fecha de apertura del CP.

También se incluirá 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.

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 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.

En ambos casos se presentarán, con el siguiente encabezamiento:

C.P..... , 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 y tres copias. En el segundo caso, sólo original

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 al siguiente Anexo que acompaña a las presentes Bases.

- DISPOSICIONES LABORALES Y PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PAGOS

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

III.8 - PREFERENCIA A LOS PRODUCTOS NACIONALES

CONTRATACIÓN 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.

RÉGIMEN 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.

En el presente caso no será de aplicación el mecanismo de reserva de mercado previsto en el artículo 11 del decreto 371/2010.

Cuando la empresa resulte adjudicataria por aplicación del mecanismo 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.

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

III.9 - MULTAS Y PENALIDADES

En caso que el adjudicatario no diere cumplimiento a lo contratado, la Administración aplicará una multa que será del doble del valor de las horas incumplidas, además de los daños y perjuicios que puedan corresponder.

Esta Administración podrá considerar 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 igual valor que el de la falta.

III.10 - CONTRALOR PREVIO AL PAGO DE FACTURAS

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

III.11 – 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.12 - RETRIBUCIÓN MÍNIMA AL PERSONAL

El adjudicatario deberá cumplir con lo que surge de los Convenios Colectivos/Laudos aplicables 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.

A título informativo se agrega a continuación los valores hora mínimos exigidos por ANCAP a enero de 2021:

GRUPO 19 - SUBGRUPO 07	ene-21
CATEGORÍAS	MÍNIMO ANCAP
ENCARGADOS	177,38
AUXILIAR DE SERV. EN EL AREA DE SALUD	241,22

Las tareas de limpieza en el área de la salud serán requeridas por parte de ANCAP si surgen emergencias o casos puntuales.

El adjudicatario deberá abonar al empleado/a las horas que insuma la tarea al valor de la categoría Auxiliar de Servicio en el Área de la Salud.

CAPITULO IV – DISPOSICIONES INTERNAS LEGALES

IV.1 - REGLAMENTACIONES INTERNAS

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 por ANCAP.**
- **Norma general sobre medidas seguridad industrial para empresas contratadas.**
- **Norma para el uso de equipo de protección personal.**

Procedimiento para la gestión del ingreso y egreso de personas y bienes en dependencias de ANCAP.

- **Protocolo de actuación en caso de mal relacionamiento laboral, discriminación, acoso laboral y/o acoso sexual.**
- **Protocolo de prevención y actuación frente a casos de infección por Covid-19, en su última versión.**

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 fotocopia de los “controles 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.

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 deberán cumplir con los requisitos anteriormente mencionados.

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

IV.2 - DEBER DE COLABORACION DE LOS ADJUDICATARIOS Y/O SUBCONTRATISTAS

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

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

establecido en el Decreto N° 155/013 y sus normas complementarias y modificativas, considerar la sanción a aplicar.

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

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

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

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

Se compromete a respetar y hacer respetar por parte del personal que dedique a las tareas todas las normas del Banco de Seguros del Estado, y de la que pueda indicar la ANCAP, 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.4 - 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 la siguiente dirección: gestoresrupe@ancap.com.uy.

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

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

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

Teléfono ARCE: (+598) 2903 1111

Horario de atención: 9:00 a 17:00.

Correo electrónico: compras@arce.gub.uy

Página web ARCE: www.comprasestatales.gub.uy

IV.5 - 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, desde el 25 de Enero y hasta el 25 de Mayo de 2021 inclusive, ninguna persona, firma o empresa comercial o industrial, podrá intervenir en este procedimiento de contratación, sin exhibir o adjuntar en la oferta las constancias del o de los firmantes de la oferta (ya sean: intervinientes, titulares o representantes de la empresa, industria o casa de comercio), expedidas por la Comisión Receptora o por la Junta Electoral respectiva, en las que conste el cumplimiento de la obligación del voto para la elección nacional del 27 de octubre de 2019, segunda elección (balotaje) del 24 de noviembre de 2019 y elecciones departamentales y municipales del 27 de setiembre de 2020, el no voto justificado o el pago de la multa correspondiente.

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

IV.6 - MORA AUTOMÁTICA

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

IV.7 - OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

1. Presentación de la capacitación documentada y matrícula habilitante vigente del Técnico Prevencionista requeridos en el punto I.2.2.
2. Presentación de Habilitaciones necesarias requeridas en el punto I.2.5.
3. Cumplir con lo requerido en el punto IV.3.

Sigue:

- Modelo de Declaración para SERVICIOS (CON Suministro de bienes) que califican como nacionales (Decreto N° 13/009)
- Modelo de Declaración para EMPRESAS 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
- Pliego Único de Bases y Condiciones Generales para Contratos de Suministros y Servicios No Personales

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

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

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

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

Firma autorizada

Modelo de Declaración para EMPRESAS que califican como nacionales MIPyMES

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

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

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

Firma autorizada

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.

Gerencia Abastecimiento

INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCIÓN Y PAGO DE FACTURAS CRÉDITO DE PROVEEDORES DE PLAZA

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

Los proveedores de ANCAP que no sean emisores de CFE deberán 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.

4) 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.

5) 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.

6) 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.

7) 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.

8) 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.

9) Condiciones de Presentación de las facturas:

- a) Original y 3 copias (pueden ser fotocopias)
- b) Nombre, dirección, teléfono, RUT de la empresa emisora
- c) Pie de imprenta no mayor a 2 (dos) años
- d) Fecha de la factura
- e) Dirigidas a ANCAP y/o Área que corresponda – RUT 210475730011
- f) Mes o período de realización del trabajo
- g) Número de licitación o procedimiento y número de pedido de compra
- h) Facturas de ajuste: descripción de la fórmula y valores empleados para llegar al coeficiente de ajuste, e indicar el N° de factura básica a que corresponde, mes o período de realización de los trabajos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7) Condiciones de Presentación de las facturas:

a. Original electrónico

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

c. Fecha de la factura

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

e. Mes o período de realización del trabajo

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

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

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

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

Gerencia de Abastecimiento
Expediente N° 258829/0
Montevideo, Abril de 2021
Pliego sin costo