



GERENCIA DE ABASTECIMIENTO RECEPCIÓN DE OFERTAS:

- **Por correo electrónico: escribania@ancap.com.uy**
 - **Se deberá enviar en su totalidad hasta 30 minutos antes de la fecha y hora establecida en el pliego.**
 - **Tamaño máximo: 20 mb por correo electrónico.**
 - **Opción válida: enviar la totalidad de la oferta en dos correos electrónicos que no pueden superar entre ambos los 40 mb.**

- **Presencial:**
 - **En el Acto de apertura: Sala de Licitaciones de ANCAP, Edificio Central, Primer Piso (Paysandú s/n esq. Avda. Libertador Brig. Gral. Lavalleja).**
 - **Asimismo, podrá entregarse en Área Contratos – Escribanía, Edificio Central, Sexto Piso (Paysandú s/n esq. Avda. Libertador Brig. Gral. Lavalleja), hasta 30 minutos antes de la fecha y hora de apertura establecida en el pliego.**

PLIEGO DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN ABREVIADA PARA LA CONTRATACIÓN DE EMPRESAS DE INSPECCIÓN INDEPENDIENTE PARA REALIZAR EL CONTROL DE CANTIDAD Y CALIDAD DE LOS VOLÚMENES DE CRUDOS Y DERIVADOS IMPORTADOS Y EXPORTADOS POR ANCAP

CONDICIONES PARTICULARES

SECCIÓN I

RECEPCIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS

DÍA: 29 de julio de 2021

HORA: 14:00

LOCAL: Sala de Licitaciones – Edificio ANCAP – Primer piso (Paysandú s/n esq. Avda. Libertador Brig. General. Lavalleja).

Recepción de ofertas:

- Por correo electrónico: escribania@ancap.com.uy

- Se deberá enviar en su totalidad hasta 30 minutos antes de la fecha y hora establecida en el pliego.
- Tamaño máximo: 20 mb por correo electrónico.
- Opción válida: enviar la totalidad de la oferta en dos correos electrónicos que no pueden superar entre ambos los 40 mb.

- Presencial:

- En el acto de apertura: Sala de Licitaciones, Edificio ANCAP, Primer Piso (Paysandú s/n esq. Avda. Libertador Brig. Gral. Lavalleja).
- Asimismo, podrá entregarse en Área Contratos – Escribanía, Edificio ANCAP, Sexto Piso (Paysandú s/n esq. Avda. Libertador Brig. Gral. Lavalleja), hasta 30 minutos antes de la fecha y hora de apertura establecida en el pliego.

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

Las ofertas enviadas se considerarán válidas siempre y cuando hayan sido recibidas en su totalidad por A.N.C.A.P. en el plazo, lugar y medio establecidos, no siendo de recibo si no llegaren de acuerdo con las formalidades estipuladas.

PARA LA ADQUISICIÓN DE PLIEGOS DE LICITACIONES**Costo del Pliego: \$1.500 (Pesos uruguayos, mil quinientos)**

La compra de los pliegos para participar en esta Licitación se debe realizar únicamente por medio de transferencia bancaria, **la cual deberá realizarse con una anticipación de 48 horas hábiles previas para la emisión del recibo correspondiente.**

Firmas en Uruguay:

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

Beneficiario: ANCAP

Banco de la República Oriental del Uruguay BROU

Cerrito 440

Firmas del Exterior:

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

Beneficiario: ANCAP Banco de la República Oriental del Uruguay

Cerrito 440 ABA 026 003 324

SWIFT Code BROUUYMM

IMPORTANTE

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

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

Total aprox. U\$S 150 y U\$S 200 según sea el caso)

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

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

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

El pliego completo será enviado por correo electrónico o por Courier para el caso que tuviera información complementaria (planos), que dificultará el envío por este medio.

ÍNDICE

CAPÍTULO I – OBJETO DE LA LICITACIÓN	5
I.1 – OBJETO DE LA LICITACIÓN	5
I.2 – ÁMBITO GEOGRÁFICO	5
I.3 – ALCANCES DE LOS TRABAJOS A REALIZAR.....	5
I.4 – CONSULTAS	7
CAPÍTULO II – DE LAS PROPUESTAS	7
II.1 – FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA	7
II.2 – MODIFICACIONES O VARIANTES	9
II.3 – ACLARACIONES.....	10
II.4 – PLAZO DE VALIDEZ DE LA OFERTA.....	10
II.5 – INFORMACIÓN A SUMINISTRAR	10
II.6 – ANTECEDENTES DE LA EMPRESA Y EL PERSONAL.....	10
CAPÍTULO III – CONDICIONES COMERCIALES	12
III.1 – DEPÓSITO DE GARANTÍAS	12
III.2 – COTIZACIÓN	13
III.3 – COMPARACIÓN DE OFERTAS.....	14
III.4 – ADJUDICACIÓN.....	14
<i>III.4.1 – CRITERIOS DE SELECCIÓN DE OFERTAS.....</i>	<i>14</i>
<i>III.4.2 – CRITERIO DE ADJUDICACIÓN</i>	<i>15</i>
III.5 – TRIBUTACIÓN.....	16
III.6 – VARIACIONES DE PRECIOS	16
III.7 – CONDICIONES DE PAGO	16
III.8 – PREFERENCIA A LOS PRODUCTOS NACIONALES	17
III.9 – MULTAS Y PENALIDADES	19
III.10 – CESIÓN DEL CONTRATO	19
III.11 – AFECTACIONES	19
CAPÍTULO IV – RELACIONES CONTRATISTA - ANCAP	20
IV.1 – SUB-CONTRATISTAS.....	20
IV.2 – CORRESPONDENCIA	20
CAPÍTULO V – DISPOSICIONES INTERNAS LEGALES	20
V.1 – REGLAMENTACIONES INTERNAS.....	20
V.2 – CONFIGURACIÓN DE MORA	21
V.3 – REPRESENTANTES DE FIRMAS EXTRANJERAS	21
V.4 – INCOMPATIBILIDAD.....	21
V.5 – CERTIFICADO DEL SEGURO Y MANTENIMIENTO DEL MISMO (Ley N° 16074).....	22
V.6 – IMPORTANTE	22
IV.7 – REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO – RUPE	22
V.8 – DEBER DE COLABORACIÓN DE LOS ADJUDICATARIOS Y/O SUBCONTRATISTAS	24
CAPÍTULO VI – CONDICIONES ESPECÍFICAS	24

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

La Gerencia de Abastecimiento – Procesamiento y Ejecución de Compras, llama a Licitación Abreviada para la contratación de hasta tres empresas de Inspección Independiente para realizar el control de cantidad y calidad según el Manual of Petroleum Measurement Standards (MPMS) del American Petroleum Industry (API), de los volúmenes de crudos y derivados, importados y exportados por ANCAP, por un monto de hasta UYU 9.000.000,00 (nueve millones de pesos uruguayos), exento de IVA, con opción a renovación por hasta igual monto en las mismas condiciones contractuales.

Las tareas se realizarán en las importaciones y exportaciones de crudos y derivados a ser cumplidas en los terminales de ANCAP u otros sitios que ésta designe en territorio nacional, así como también en zonas de alijo.

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 – ÁMBITO GEOGRÁFICO

Las inspecciones se realizarán dentro de las instalaciones de las plantas: Refinería La Teja, Planta La Tablada, Planta Paysandú, Planta Juan Lacaze, Terminal del Este (Boya de José Ignacio), Puerto de Montevideo, Puerto de Fray Bentos, Puerto de Nueva Palmira, y en diversas zonas de alijos marítimas o fluviales. Eventualmente se podrían solicitar inspecciones en las restantes plantas de distribución (Carrasco, Treinta y Tres, Durazno, etc.) u otras instalaciones a designar por ANCAP en territorio nacional.

I.3 – ALCANCES DE LOS TRABAJOS A REALIZAR

LAS BASES PARA LA EJECUCIÓN DE LA INSPECCIÓN INDEPENDIENTE EN LAS OPERACIONES DE CARGA/DESCARGA DE CRUDOS Y DERIVADOS SE DEBERÁN REGIR DE ACUERDO CON LA ÚLTIMA REVISIÓN DEL MANUAL OF PETROLEUM MEASUREMENT STANDARDS (MPMS) DEL AMERICAN PETROLEUM INDUSTRY (API), EXCEPTO DONDE SE INDIQUE ESPECÍFICAMENTE.

Para aquellos casos en que se requiera un procedimiento específico que no esté incluido en las Condiciones Generales, ANCAP se reserva el derecho de comunicarlo a través de una circular, indicando la vigencia de la misma.

La empresa inspectora deberá enviar vía correo electrónico al menos dos actualizaciones diarias sobre el transcurso de la operación, las que deberán incluir los hitos relevantes a saber: emisión por parte del buque tanque de la "Carta de Alistamiento" (Notice of Readiness – NOR), convocatoria de prácticos e inspectores, amarre, *all fast*, conexión de mangueras, inicio de descarga/carga, desamarre, condiciones climáticas, técnicas o de disponibilidad de instalaciones que impidan la normal operativa, etc.

Inmediatamente finalizada la operación, se deberá enviar un reporte preliminar de la operación a la casilla comercioexterior@ancap.com.uy. El informe completo deberá contener copia de cartas de protesta si corresponde, y debe ser enviado en formato digital a la casilla de correo mencionada anteriormente, como máximo dos días calendario después de finalizada la inspección. Dicho informe debe tener la firma del inspector independiente y el sello de la empresa inspectora independiente en todas sus fojas. El informe en formato impreso con firma y sello original podrá ser solicitado por ANCAP de ser necesario, y debe ser entregado como máximo tres días hábiles después de la solicitud.

Si hubiera cualquier tipo de observación que implique un desvío de la operativa normal durante las operaciones de carga/descarga, deben ser comunicadas al personal de la Gerencia de Comercio Exterior inmediatamente por correo electrónico y telefónicamente, siempre antes de que el buque/camión salga del Terminal o lugar de operación, a los efectos de hacer las correspondientes gestiones internas en ANCAP.

Las empresas inspectoras deberán tener comunicación permanente durante las 24 horas del día y durante los 365 días del año, para lo cual deberán comunicar dos números de teléfono y dos casillas de correo electrónico de contacto.

En caso de que la firma inspectora independiente detectara inconvenientes para realizar las tareas, deberá comunicarse con la Gerencia de Comercio Exterior (tel. 1931 3577, 1931 3592, 1931 3913).

En aquellos casos en que la inspección en la descarga o carga de crudos y derivados en los terminales anteriormente mencionados o en zonas de alijo, sea compartida con la empresa proveedora o compradora, ANCAP podrá nominar otra empresa Inspectora Independiente que no sea de las empresas adjudicatarias del presente llamado a licitación, siempre que esto fuera solicitado por la empresa proveedora o compradora de crudo o derivados.

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 (Humboldt 3900) o a la casilla de correo exteriorcompras@ancap.com.uy, hasta 10 (diez) días calendario antes de la fecha establecida para la apertura de la licitación.

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

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

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

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

CAPÍTULO II – DE LAS PROPUESTAS

II.1 – FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Se verificará que la/s persona/s que firmen la oferta (formularios, planillas de cotización, así como cualquier otra documentación que corresponda) y comparezca a lo largo del proceso licitatorio en representación de la empresa, **este acreditado en RUPE, en calidad de titular, representante u apoderado de la misma**, y debidamente autorizado a tales efectos. En caso de que al momento de la apertura de las ofertas, o previo a la adjudicación, ANCAP verifique que el/los firmantes de la oferta no cumplen con dicho extremo, se le otorgará al oferente un plazo máximo de dos días hábiles a los efectos de que realice las gestiones necesarios para su acreditación ante RUPE.

No se considerarán aquellas ofertas que vencido dicho plazo, no subsanen la omisión

Ante la situación de emergencia sanitaria 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, exhortamos a enviar las ofertas vía correo electrónico de acuerdo con lo establecido en el pliego respectivo, a efectos de evitar la concentración de personas en el acto de apertura.

Deberán enviar la oferta a escribania@ancap.com.uy en formato PDF (no se aceptarán archivos comprimidos) no editable, con capacidad máxima de 20 MB, hasta 30 minutos antes de la hora establecida para la apertura.

Los documentos que sean confidenciales deberán contener la identificación correspondiente en el nombre del archivo. También se podrá optar por hacerlo en forma presencial.

Aquellas propuestas que superen el tamaño máximo de 40 MB en su totalidad (de acuerdo a la opción establecida en la carátula), no contarán con la opción de envío electrónico y deberán indefectiblemente presentarse en formato papel, acompañado de CD, DVD, o PEN DRIVE, en el acto de apertura, o en su defecto, podrán entregarse en el sexto Piso, Servicios Jurídicos, Contratos y Escribanía, hasta 30 minutos antes de la hora establecida para la apertura.

Se deja constancia que, en caso de concurrir de forma presencial al acto de apertura, solo podrá ingresar un representante por oferente (incluso en caso de Consorcios), los cuales no deberán tener hisopados pendientes o positivos para COVID 19. En caso de que se compruebe que alguno de los presentes en actos de apertura de licitaciones haya concurrido con hisopado pendiente o siendo positivo para COVID 19, se realizará la denuncia correspondiente, dándose cuenta a ARCE.

En ambos casos se deberá tener en cuenta lo establecido en "RECEPCION Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS" de la Sección I – Condiciones Particulares.

La apertura de la licitación se realizará sin imprimir las ofertas.

Las firmas que estén interesadas en participar del acto de apertura y obtener copia de las mismas para su análisis, deberán concurrir provistas de pendrive, laptop y todo otro implemento que entiendan conveniente.

Por tal motivo las firmas no podrán consultar las ofertas electrónicas desde la computadora de ANCAP y tampoco la escribana actuante enviará las ofertas por correo electrónico durante el acto de apertura.

Cumplido dicho acto, se remitirá a las firmas que participaron, las propuestas de cada uno de los oferentes, quienes, si así lo desean, 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, o de recibidas por parte de los oferentes, la totalidad de las ofertas presentadas.

De optarse por la entrega de la oferta, en forma previa al Acto de Apertura en Contratos - Escribanía, o concurrir al mismo en forma presencial, las propuestas se redactarán de acuerdo con el "MODELO DE FORMULA ORIENTATIVA DE PROPUESTA" incluido en el pliego.

Se deberá presentar el original en formato papel y una copia en soporte digital (CD, DVD o PEN DRIVE) en formato pdf, 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. El contenido de la propuesta en formato digital deberá coincidir en su totalidad con el contenido de la oferta en formato papel.

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

Requisitos para la presentación de las ofertas en forma presencial:

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

II.2 – MODIFICACIONES O VARIANTES

En caso de que existan modificaciones, apartamientos o variantes respecto a lo consignado en el presente pliego, las mismas deberán ser incluidas en la oferta en un capítulo denominado "Modificaciones o Variantes", conforme a lo establecido en el artículo 63 del TOCAF. Toda modificación, apartamiento o variante que no esté considerada en dicho capítulo no será analizado, y se presumirá que el oferente cumple con todas las condiciones establecidas en el Pliego. No se considerarán modificaciones, apartamientos o variantes las referidas a aspectos que estén consignados en el pliego como requisitos de admisibilidad, o aquellos requisitos sustanciales que, de no observarse, provoquen el rechazo de la oferta.

II.3 – 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.4 – PLAZO DE VALIDEZ DE LA OFERTA

Se modifica para esta licitación el plazo mínimo de vigencia de las ofertas que establece el Art. 2.5 de la Sección II, el cual, sin perjuicio de las prórrogas establecidas, en el presente caso, no podrá ser inferior a 90 (noventa) días calendario.

II.5 – INFORMACIÓN A SUMINISTRAR**Datos de la empresa**

Se solicitan los siguientes datos de las empresas:

- 1) Tipo de Sociedad
- 2) Antigüedad (fecha de constitución de la misma)
- 3) Nombre de los representantes legales de la empresa, de los titulares que la componen y de ser Sociedades Anónimas, de los integrantes del Directorio.
- 4) Domicilio, número/s telefónico/s y correo/s electrónico/s de la empresa.

II.6 – ANTECEDENTES DE LA EMPRESA Y EL PERSONAL

1- A nivel empresa debe incluir:

- a. Respaldo técnico en países del Mercosur: adjuntar el listado de laboratorio(s) con ubicación geográfica (ciudad) y el listado con tipos de análisis y métodos de ensayo que realizan. A los efectos del presente ítem los oferentes podrán presentar laboratorios propios o de su casa matriz y filial del grupo. Para considerar admisible la oferta, será necesario presentar al menos un laboratorio dentro del Mercosur.
- b. Antecedentes de la empresa inspectora en la prestación de este tipo de servicio fuera de ANCAP en los últimos veinticuatro meses anteriores a la publicación de la presente licitación respaldados y documentados mediante cartas de referencia emitidas y firmadas en hoja membretada por la firma contratante que realizó la nominación de inspección, indicando fecha, lugar e hidrocarburo involucrado de cada operación en Uruguay.
- c. Antecedentes de la empresa inspectora en la prestación de este tipo de servicio compartido con ANCAP en Uruguay en los últimos doce meses anteriores a la

publicación de la presente licitación. Estos antecedentes deberán presentarse según el siguiente formato:

Fecha de operación	Lugar de inspección	Buque	Producto	Nombre de la firma con quien ANCAP compartió la inspección.

Se deberá informar sólo las nominaciones compartidas.

2- Certificación IFIA.

A nivel de personal técnico debe presentar la certificación IFIA (International Federation of Inspections Agencies) de petróleo de cada uno de los inspectores asignados a las tareas previstas en la presente licitación. La presente solicitud de certificación IFIA de petróleo es un requisito de admisibilidad para considerar la propuesta.

Las empresas deberán acreditar tener al menos 2 inspectores con certificación IFIA de petróleo vigente al momento de la presentación de oferta y compromiso de mantener al menos 2 inspectores con certificación IFIA de petróleo vigente durante el período de duración de la presente licitación.

Estos antecedentes serán evaluados y tenidos en cuenta al momento de la adjudicación de la presente contratación. Punto III.10 – Adjudicación (10.1 – Criterios de selección de ofertas). ANCAP podrá considerar los antecedentes en RUPE que cumplan con lo requerido en las condiciones del presente llamado.

II.7 – INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Cuando los oferentes incluyan información que consideren de carácter confidencial, al amparo de lo previsto en el artículo 65 del TOCAF, la misma deberá ser presentada en tal carácter y en forma separada de la parte pública de la oferta, debiendo destacar en forma claramente visible dicho carácter.

No se considerarán confidenciales los precios y las descripciones de bienes y servicios ofertados y las condiciones generales de la oferta.

También deberá presentarse en la oferta un resumen no confidencial breve y conciso conforme a lo dispuesto en el Decreto N° 232/2010.

La clasificación de documentación con carácter confidencial, es de responsabilidad exclusiva del Proveedor.

En caso de que se ingrese información catalogada como confidencial que no cumpla con los requisitos exigidos en la reseñada normativa, y a efectos de que todos los oferentes tengan acceso completo a todas las ofertas, la Administración podrá solicitar al oferente que levante el carácter confidencial de dichos contenidos -bajo apercibimiento de desestimar toda su oferta- otorgándosele para ello un plazo de 2 días hábiles. En caso de que el oferente no levante dicha condición, su oferta podrá ser desestimada”.

II.8 – REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD PARA CONSIDERAR LA OFERTA

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

1. Tener en cuenta el plazo mínimo de validez de oferta establecido en el punto II.4) – VALIDEZ DE OFERTA.
2. Presentación de lo exigido en el punto II.6) – ANTECEDENTES DE LA EMPRESA Y EL PERSONAL: ítem 1.a - Respaldo técnico en países del Mercosur (laboratorio(s)) e ítem 2 - Certificación IFIA.
3. La fórmula de ajuste paramétrico que regirá para las variaciones de precio será la establecida en el punto III.6) - AJUSTE DE PRECIOS.
4. La forma de penalidad es la determinada en el punto III.9) – MULTAS Y PENALIDADES.

CAPÍTULO III – CONDICIONES COMERCIALES

III.1 – DEPÓSITO DE GARANTÍAS

De propuesta: No corresponde para la presente licitación.

De contrato: Será de UYU 450.000,00 (cuatrocientos cincuenta mil pesos uruguayos).

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.

Estos depósitos de garantía son obligatorios y deberán efectuarse en la Tesorería del Edificio ANCAP (Avda. Libertador Brigadier General Lavalleja y Paysandú).

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

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

Cuando corresponda la devolución de garantías efectuada con efectivo, ANCAP podrá proceder a transferir el monto de las mismas a las cuentas bancarias que el proveedor tenga inscriptas en el RUPE, con lo que se considerará cumplida correctamente la obligación de devolución establecida en el artículo 64 del TOCAF.

El decreto 180/015 del 6/7/2015 dispone que “el proveedor deberá comunicar al organismo contratante la información relativa a las cuentas en las cuales realizar los pagos referidos.” (Art. 3°).

III.2 – COTIZACIÓN

Se cotizarán los siguientes precios unitarios en **Moneda Nacional**:

1- TERMINAL DE JOSE IGNACIO	CANTIDADES FICTAS	COTIZACION
COSTO UNITARIO (UYU/M3) volumen entregado por buque a 15 °C con VEF (NOTA 1)	2.000.000 m3	
HORAS EXTRAS (UYU/DIA O PRORRATA), A PARTIR DE 72 HS DE INSPECTOR EMBARCADO		
2- LA TEJA		COTIZACION
COSTO POR OPERACIÓN (UYU/OPERACIÓN)	80 operaciones	
3- OTROS TERMINALES (Juan Lacaze / Paysandú/ etc)		COTIZACION
COSTO POR OPERACIÓN (UYU/OPERACIÓN)	1 operación	
4- ZONAS DE ALIJO (OPERACIONES DE ALIJO DE CRUDOS Y DERIVADOS)		COTIZACION
COSTO POR OPERACIÓN (UYU/OPERACIÓN)	10 operaciones	
HORAS EXTRAS (UYU/DIA O PRORRATA), A PARTIR DE 72 HS DE INSPECTOR EMBARCADO		
5- CONTROL DE CAMIONES		COTIZACION
COSTO UNITARIO (UYU/M3)	3.000 m3	
6- PRESENCIA DE ANÁLISIS EN LABORATORIO DE ANCAP		COTIZACION
COSTO POR PRESENCIA (UYU/PRESENCIA)	4 presencias	
7- ENSAYOS DE DENSIDAD Y COLOR DE GASOIL		COTIZACION
COSTO POR ENSAYO DE DENSIDAD (UYU/ENSAYO)	1 ensayo	
COSTO POR ENSAYO DE COLOR (UYU/ENSAYO)	10 ensayos	
8- EXTRACCIÓN DE MUESTRAS DE BUQUE (NOTA 2)		COTIZACION
COSTO POR EXTRACCIÓN (UYU/EXTRACCIÓN)	3 extracciones	
9- EXTRACCIÓN DE MUESTRAS DE CAMIONES (NOTA 2)		COTIZACION
COSTO POR EXTRACCIÓN POR CONVOY (UYU/EXTRACCIÓN)	1 extracción	
10- MÉTODO DRAFT SURVEY PARA PETCOKE PUERTO MONTEVIDEO		COTIZACION
COSTO POR DRAFT SURVEY (UYU/DRAFT SURVEY) (NOTA 3)	5 draft survey	
11- MÉTODO DRAFT SURVEY PARA PETCOKE PUERTO FRAY BENTOS Y NUEVA PALMIRA		COTIZACION
COSTO POR DRAFT SURVEY (UYU/DRAFT SURVEY) (NOTA 3)	1 draft survey	
12- CONTROL DE PESO EN DESCARGA DE PETCOKE PUERTO MONTEVIDEO		COTIZACION
COSTO UNIRARIO (UYU/TM)	140.000 tm	
HORAS EXTRAS (UYU/DIA O PRORRATA), A PARTIR DE 144 HS DESDE COMIENZO DE LA OPERACIÓN		
13- CONTROL DE PESO EN DESCARGA DE PETCOKE PUERTO FRAY BENTOS Y NUEVA PALMIRA		COTIZACION
COSTO UNIRARIO (UYU/TM)	10.000 tm	
HORAS EXTRAS (UYU/DIA O PRORRATA), A PARTIR DE 144 HS DESDE COMIENZO DE LA OPERACIÓN		
NOTA 1: En caso de que el buque no tenga VEF aplicable, el costo unitario será en base a la medida de buque sin VEF.		
NOTA 2: Sólo aplica para casos no contemplados en el alcance de la operativa normal.		
NOTA 3: La cotización por Draft Survey debe incluir medición inicial y final de buque.		

La cotización deberá presentarse según formulario Excel adjunto en Anexo “cotización.xls”.

No se evaluarán ofertas con otro formato de cotización que no sea el especificado.

En caso de no completar el costo de horas extras en la tabla de cotización (cuando corresponda), se considerará que no aplica ese concepto.

NOTAS:

José Ignacio: No se aceptarán recargos por feriados y horas inhábiles, excepto horas/días de inspección a partir de las 72 horas de inspector embarcado. No se aceptarán recargos por gastos de traslado a Boya Petrolera.

Zona de alijos: No se aceptarán recargos por feriados y horas inhábiles, excepto horas/días de inspección a partir de las 72 horas de inspector embarcado. No se aceptarán recargos por gastos de traslado al lugar de la inspección.

Otros terminales: No se aceptarán recargos por: feriados, horas inhábiles y por gastos de traslado al lugar de la inspección.

Puerto de Montevideo, Puerto de Fray Bentos y Puerto de Nueva Palmira: No se aceptarán recargos por: feriados, horas inhábiles y por gastos de traslado al lugar de la inspección.

ANCAP se reserva el derecho de dejar sin efecto la licitación en cualquier instancia del procedimiento previa a la adjudicación, sin que por ello incurra en responsabilidad de tipo alguno, y no teniendo los oferentes derecho a reclamo alguno

III.3 – COMPARACIÓN DE OFERTAS

Para la comparación de ofertas se tendrán en cuenta las cantidades fictas que se indican en el cuadro de cotización del punto III.2, las condiciones de pago propuestas 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.

Nota: las cantidades fictas son sólo a los efectos de comparación de ofertas y no significa un compromiso por parte de ANCAP.

III.4 – ADJUDICACIÓN**III.4.1 – CRITERIOS DE PONDERACIÓN DE OFERTAS**

A los efectos de la evaluación de ofertas se tendrá especialmente en cuenta:

1. Menor precio Comparativo: hasta 66 puntos

La asignación de los puntajes se realizará en forma proporcional.

2. Antecedentes a nivel empresa: hasta 24 puntos

2.1. Respaldo técnico en países del Mercosur: hasta 10 puntos (5 puntos por cada laboratorio adicional al mínimo requerido). Por el buen orden, tener en consideración que, para la contabilización del puntaje de este ítem, no se tomará en cuenta el laboratorio solicitado como requisito de admisibilidad de la oferta (punto II.7.2) de la presente licitación). Se asignarán puntos por cada laboratorio extra.

2.2. Antecedentes de la empresa inspectora en la prestación de este tipo de servicio fuera de ANCAP en Uruguay, en los últimos veinticuatro meses anteriores a la publicación de la presente licitación: hasta 7 puntos (1 punto por cada operación realizada hasta el máximo establecido)

2.3. Antecedentes de la empresa inspectora en la prestación de este tipo de servicio con ANCAP en Uruguay, en los últimos veinticuatro meses anteriores a la publicación de la presente licitación: Solicitud de nominaciones compartidas para inspecciones en Uruguay: hasta 7 puntos (1 punto por cada nominación compartida hasta el máximo establecido)

3. A nivel de personal técnico: hasta 10 puntos (5 puntos por cada inspector adicional al mínimo requerido de dos inspectores con certificación IFIA). Por el buen orden, tener en consideración que, para la contabilización del puntaje de este ítem, no se tomarán en cuenta los dos inspectores IFIA solicitados como requisito de admisibilidad de la oferta (punto II.7.2) de la presente licitación). Se asignarán puntos por cada inspector extra con certificación IFIA.

III.4.2 – CRITERIO DE ADJUDICACIÓN DEL MONTO DEL CONTRATO

El monto objeto de la presente licitación (UYU 9.000.000,00) será adjudicado hasta un máximo de tres oferentes, según los criterios de selección establecidos en el presente punto, repartidos en forma proporcional al puntaje total obtenido en la evaluación.

ANCAP se reserva el derecho de dejar sin efecto la licitación en cualquier instancia del procedimiento previa a la adjudicación, sin que por ello incurra en responsabilidad de tipo alguno y no teniendo los oferentes derecho a reclamo alguno.

III.5 – TRIBUTACIÓN

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

Las creaciones, supresiones o modificaciones de los tributos que graven la última etapa de la comercialización de los bienes o prestación de servicios serán 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.

III.6 – VARIACIONES DE PRECIOS

Los precios se ajustarán de acuerdo con la siguiente paramétrica:

$$P = P_o (0,50* \underline{J/J_o} + 0,50* \underline{D/D_o})$$

Donde:

P = Valor actualizado de los trabajos realizado en el mes.

P_o = Valor de los trabajos realizados en el mes a los precios de la licitación.

J = Nivel de la Mano de Obra, determinada por el Consejo de Salarios, Grupo 19, Residual, correspondiente al mes anterior al de la realización del servicio.

J_o = Ídem anterior, correspondiente al mes anterior al de la fecha de apertura de la Licitación.

D = Dólar interbancario vendedor billete cotización del Banco Central del Uruguay al último día del mes anterior al de la realización del servicio.

D_o = Ídem anterior, correspondiente al último día del mes anterior al de la fecha de apertura de la Licitación.

No se aceptará otra fórmula de ajuste de precios.

III.7 – CONDICIONES DE PAGO

Se pagará a partir de la presentación del informe sin errores y factura.

En base a ello, la empresa emitirá una factura por el monto total donde se indicará el mes del servicio prestado. En caso de que la factura sea física, se deberá emitir un original a ser entregado en Mesa Centralizadora de Facturas (Edificio Central de ANCAP calle Paysandú y Avda. Libertador Brigadier General Lavalleja) - Planta Principal y una copia para la Gerencia de

Comercio Exterior. En caso de que la factura sea electrónica se enviará vía correo electrónico a las áreas ya mencionadas.

Para las facturas de ajuste, en el caso de ser físicas, se deben enviar los originales a la sección de Ajuste de Precios y si son electrónicas vía correo electrónico.

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

Se presentarán, con el siguiente encabezamiento:

L.A. N° - Pedido de Compra N°

Servicio:

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.

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 lo indicado arriba, los pagos se realizarán dentro de los 30 días de recibida la factura.

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

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

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

III.8 – PREFERENCIA A LOS PRODUCTOS NACIONALES

CONTRATACION DE SERVICIOS

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

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

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

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

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

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

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

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

REGIMEN DE PREFERENCIAS PARA MPyME

SERVICIOS

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

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

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

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

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

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

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

Cuando la empresa resulte adjudicataria por aplicación de los mecanismos de preferencia deberá necesariamente presentar el Certificado de Origen emitido por las Entidades certificadoras correspondientes que acredite el carácter nacional de los bienes incluidos en el

servicio en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la notificación de la resolución de adjudicación (arts. 7 y 8 del presente decreto).

DECLARACIÓN JURADA

Los oferentes que requieran la aplicación de los beneficios consagrados en los artículos 41 o 44 de la ley 18.362 deberán necesariamente presentar una declaración jurada, la cual se adjunta como Anexo al presente Pliego (págs. 49 y 50).

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

III.9 – MULTAS Y PENALIDADES

En caso de no cumplirse la inspección de acuerdo con los términos de la presente licitación, se aplicarán los siguientes punitivos:

1° vez: observación por escrito

2° vez: multa equivalente al 50 % de la tarifa del servicio que no se cumplió de acuerdo con los términos de la presente licitación

3° multa equivalente al 100 % de la tarifa del servicio que no se cumplió de acuerdo con los términos de la presente licitación

4° vez: rescisión unilateral por parte de ANCAP del contrato sin posibilidad de reclamos de ningún tipo.

En todos los casos, además, ANCAP procederá al cobro de los daños y perjuicios que puedan resultar pertinentes.

El extremo de que eventualmente la Administración no ejerza en alguna instancia 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.

III.10 – CESIÓN DEL CONTRATO

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

III.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.

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

CAPÍTULO IV – RELACIONES CONTRATISTA - ANCAP

IV.1 – SUB-CONTRATISTAS

No se aceptarán subcontratos para la presente licitación.

IV.2 – CORRESPONDENCIA

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

CAPÍTULO V – DISPOSICIONES INTERNAS LEGALES

V.1 – REGLAMENTACIONES INTERNAS

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

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

- **NORMA SOBRE MEDIDAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS**
- **NORMA PARA EL USO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL**
- **NORMA DE GESTION AMBIENTAL PARA EMPRESAS CONTRATADAS POR ANCAP**
- **REGLAMENTO DE CIRCULACIÓN VEHICULAR INTERNA EN PLANTA LA TEJA**
- **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MAL RELACIONAMIENTO LABORAL, DISCRIMINACIÓN, ACOSO LABORAL Y/O ACOSO SEXUAL**
- **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN GENERAL ANCAP COVID-19, EN SU ÚLTIMA REVISIÓN**

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

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

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

Dicho formulario se encuentra en nuestra página web: www.ancap.com.uy - licitaciones

Asimismo, el Contratista deberá presentar ante ANCAP la nómina del personal con nombre, N° de documento, original y fotocopia del carné de salud vigentes, expedidos por el MSP o autoridad competente (el original les será devuelto) y la nómina de vehículos que van a ingresar a las diferentes Plantas.

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

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

V.2 – CONFIGURACIÓN DE MORA

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

V.3 – REPRESENTANTES DE FIRMAS EXTRANJERAS

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

V.4 – 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.

V.5 – 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.

V.6 – IMPORTANTE

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

- Comprobante de adquisición del pliego, 9.2 lit. b del P.U.
- En la oferta se deberá dar cumplimiento al punto 8.3 del P.U.

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

Se verificará que la/s persona/s que firmen la oferta (formularios, planillas de cotización, así como cualquier otra documentación que corresponda) y comparezca a lo largo del proceso licitatorio en

representación de la empresa, **este acreditado en RUPE, en calidad de titular, representante u apoderado de la misma**, y debidamente autorizado a tales efectos. En caso de que al momento de la apertura de las ofertas, o previo a la adjudicación, ANCAP verifique que el/los firmantes de la oferta no cumplen con dicho extremo, se le otorgará al oferente un plazo máximo de dos días hábiles a los efectos de que realice las gestiones necesarios para su acreditación ante RUPE.

No se considerarán aquellas ofertas que vencido dicho plazo, no subsanen la omisión.

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

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

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

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

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

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

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

Teléfono ARCE: (+598) 2923 1111

Horario de atención: 9:00 a 17:00. Correo electrónico: compras@arce.gub.uy Página web ACCE: www.comprasestatales.gub.uy

V.8 – DEBER DE COLABORACIÓN DE LOS ADJUDICATARIOS Y/O SUBCONTRATISTAS

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

Esta solicitud de colaboración se extiende a los propietarios, directivos, gerentes y a todo el personal de la empresa adjudicataria o subcontratista, con independencia de la calidad o cargo que ocupen dentro de la misma, esto es: representantes generales, técnicos especializados, capataces, etc. En caso de incumplimiento, sin causa justificada, la Administración elevará las actuaciones a la Comisión de Registro de Proveedores a efectos de la evaluación correspondiente y, en su caso, en el marco de lo establecido en el Decreto N° 155/013 y sus normas complementarias y modificativas, considerar la sanción a aplicar.

CAPÍTULO VI – CONDICIONES ESPECÍFICAS

La firma inspectora independiente será nominada por ANCAP vía correo electrónico. En caso de que el inspector independiente no se hiciera presente en el lugar de inspección con la antelación suficiente como para que se realicen las tareas de control y descarga/carga fluidamente y sin demoras, se aplicará el punto III.9 del pliego, sin perjuicio de lo cual se podrá descontar de los honorarios los eventuales costos incurridos por la Administración.

Ante cualquier problema operativo durante la carga/descarga se comunicará vía telefónica de forma inmediata y por correo electrónico.

Se deberán enviar al menos dos actualizaciones diarias sobre el avance de la operativa.

Ante cualquier acontecimiento que genere una discrepancia en las operaciones se deberá generar una carta de protesta o una nota de aparente discrepancia firmada por el Capitán del buque y la misma se comunicará vía correo electrónico.

Todas las comunicaciones anteriores serán realizadas a:

Gerencia de Comercio Exterior

E-mail: ComercioExterior@ancap.com.uy

Nro. Teléfono: 598 2 1931 3577 / 3592 /3580 / 3579 / 3913

Todas las hojas del informe contendrán la firma y la aclaración de firma del inspector actuante.

Dicho Informe debe contener los siguientes documentos:

- **Certificado de cantidad**
- **Certificado de desplazamiento de línea**
- **Certificado de calidad si corresponde**
- **Time log**
- **Discharging log (para LPG)**
- **Shore tank measurement**
- **Hoja de cálculo de VEF**
- **Ullage report**
- **Certificados de muestreo si corresponde**
- **Certificado de precintados de bodegas si corresponde**
- **Bunker measurement**
- **Tank Cleanliness Report**
- **Cartas de protesta si corresponde**
- **Planilla de campo firmada por la terminal**

Los certificados de descarga de crudo deben ser en barriles a 60°F calculados según las tablas ASTM 6A y 54A y un resumen de tanque de tierra en barriles a 60°F, m3 a 15°C y toneladas métricas.

Para derivados líquidos los certificados deben ser en m3 a 15°C y toneladas métricas calculados según la tabla ASTM 54B.

Los anteriores son los datos mínimos que deben constar en el informe, sin perjuicio de los cuales la firma inspectora puede agregar todo otro que considere relevante o conveniente.

El inspector realizará las consultas y posibles objeciones o avisos sobre medidas u operativa al Supervisor de Turno, además de las comunicaciones con la Gerencia de Comercio Exterior antedichas.

En caso de no poder certificarse alguna medida requerida, por algún motivo ajeno a la firma inspectora, deberán explicitarse detalladamente los motivos de dicha imposibilidad en el reporte.

En caso que la firma inspectora independiente detectara inconvenientes para realizar las tareas, deberá comunicarse con la Gerencia de Comercio Exterior (Tel. 21931 3580, 21931 3592, 21931 3577, 21931 3913).

En caso de detectarse incumplimientos a alguno de los puntos mencionados en la presente licitación, ANCAP se reserva el derecho de aplicar las multas y sanciones previstas en la Sección I, punto III.9 del pliego.

Deberán cumplir con la enmienda al Convenio Internacional para la Seguridad de la vida humana en el mar, SOLAS '74, Capítulo XI-2, Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias, Disposición Marítima 90 de la PNN.

Inspecciones en Terminal del Este:

El personal de la firma inspectora actuante en Terminal del Este seguirá el siguiente procedimiento:

- Luego de su nominación para actuación en la descarga, comunicara vía e mail al Jefe del Terminal del Este y al Laboratorio de ANCAP, los nombres y C.I. del personal actuante por la empresa. Deberán enviar los certificados IFIA del personal afectado a la operación, vía correo electrónico a la Gerencia de Comercio Exterior. Este personal se acreditará con el personal de entrada a las instalaciones y tendrán autorización de circular por las instalaciones.
- El Jefe del Terminal del Este o Supervisores informará los tanques que recibirán el crudo y su situación (quietos, en movimiento) acordándose un horario para el muestreo, así como informará los planes de movimiento de los tanques una vez recibido el crudo del embarque.
- La firma inspectora adjudicará suficiente personal como para poder cumplir con la tarea de embarcarse, tomar muestras durante la descarga y realizar todas las mediciones y determinaciones iniciales y finales de los tanques, anteriormente y posteriormente a la operación. El número mínimo de personas será dos.
- El personal actuante contará con sus propios implementos de medición debidamente calibrados (cinta, termómetro, pasta de agua, etc) y realizará las mediciones en todos los tanques de tierra involucrados en la operación de forma independiente del personal de ANCAP.
- Cuando algún tanque de tierra no pueda medirse por los métodos indicados en el presente pliego de licitación abreviada, podrán usarse las medidas de radar de cada

tanque, para lo cual deberán ingresar al Terminal de José Ignacio y proceder a realizar las lecturas correspondientes en cada tanque al pie del mismo.

- Deberá adjuntar al informe correspondiente copia de las planillas utilizadas en campo con la firma del Supervisor del Terminal en caso de medidas de tanques de tierra y con la firma del Capitán del buque en caso de medidas de buque.
- Por razones de seguridad y protección de la información no podrán acceder a la sala de control del Terminal de José Ignacio.
- En caso de faltantes, el informe deberá contener copia de las cartas de protestas presentadas y firmadas por el Capitán o Agencia Marítima del buque, así como una explicación del faltante.
- Por razones de seguridad el traslado de las muestras no podrá realizarse en ómnibus de transporte de pasajeros.

Inspecciones en Planta La Tablada para descarga de gaseros:

1. El inspector le deberá solicitar a Supervisor de Turno de La Tablada el plan de descarga (asignación de esferas a usarse en la descarga).
2. Las lecturas correspondientes a cada esfera deberán realizarse al pie de las mismas (altura, presión y temperatura).
3. Deberá adjuntar al informe correspondiente copia de las planillas utilizadas en campo con la firma del Supervisor de Planta en caso de medidas de esferas de tierra y con la firma del Capitán del buque en caso de medidas de buque.
4. Se deberá dejar pasar mínimo 4 horas una vez finalizada la descarga a una esfera para tomar las medidas.
5. En caso de que, por razones de abastecimiento, sea necesario cambiar el plan inicial de descarga (asignación de esferas), la planta procederá a llamar vía telefónica al inspector, quién deberá presentarse en la planta dentro de un plazo máximo de una hora desde el llamado a los efectos de tomar las medidas requeridas.
6. Por razones de seguridad y protección no podrán acceder a la sala de control.
7. En caso de faltantes, el informe deberá contener copia de las cartas de protestas presentadas y firmadas por el Capitán del buque o Agencia Marítima, así como una explicación del faltante.
8. La empresa inspectora adjudicará suficiente personal como para poder cumplir con la tarea de obtener las mediciones iniciales y finales para tierra y buque en tiempo razonable.
9. El personal actuante realizará las mediciones en forma independiente del personal de ANCAP.

Inspecciones en el resto de terminales y zonas de alijo:

Los trabajos de inspección en las terminales de ANCAP y zonas de alijo deberán cumplir con las siguientes condiciones.

En el caso de las importaciones, las muestras testigos deberán ser retiradas a bordo del buque y serán entregadas en el laboratorio de turno de la Refinería La Teja y cumpliendo con lo siguiente:

1. El muestreo de las bodegas debe realizarse siguiendo los procedimientos establecidos en MPMS de API última revisión.
2. Deberá extraerse una muestra corrida de cada una de las bodegas (cada juego de muestras deberá contener una muestra de un litro de cada una de las bodegas del buque).
3. A fin de que las muestras se encuentren en las mejores condiciones de almacenamiento a la hora de realizar los análisis, manifestamos la importancia de que la entrega de las mismas se concrete inmediatamente después de finalizada la operación de extracción de muestras.
4. Tener presente que se debe utilizar el recipiente adecuado de acuerdo al tipo de derivado que se muestree.
5. Las muestras deberán ser entregadas únicamente al personal del laboratorio, disponible las 24 horas para tales efectos.
6. El reporte final deberá incluir un informe de distribución de muestras firmado por personal del laboratorio que incluya las muestras entregadas y las muestras testigo en poder de la empresa inspectora.
7. Las muestras deberán estar precintadas de forma tal que no se permita la apertura de las mismas sin vulnerar el precinto.
8. En el caso de las importaciones de *fuel oil*, las muestras testigos para análisis de poder calorífico deberán ser entregadas en el Laboratorio ANCAP de Medio Ambiente (LAMA) dentro de las 24 horas hábiles de arribado el buque.

Inspecciones de exportaciones:

La firma inspectora independiente recibirá de ANCAP junto con la nominación, la lista de las especificaciones del contrato entre las partes. El inspector controlará que todas las especificaciones de contrato o ensayos relevantes para realización de cálculos, sean informadas en el certificado de análisis de la muestra oficial.

Si alguna no lo estuviese, se le reclamará su análisis al laboratorio pertinente. Si de todas formas el proveedor autorizara la carga del producto sin conocerse el dato, lo anterior:

* constará en el informe

* inmediatamente se informará de este hecho en forma telefónica o por e-mail al comprador.

Si alguno de los análisis resultara fuera de la especificación contractual, análogo a parágrafo anterior.

En todos los casos, el personal actuante contará con sus propios implementos de medición y realizará las mediciones en forma independiente del personal de ANCAP.

Inspecciones en descargas de petcoke:

Se deberá extraer 1 muestra cada 500 tm descargadas

Se deberán realizar 3 muestras compuestas del producto de 20kg cada una

Distribución de muestras:

1 juego debe ser entregado al capitán del buque

2 juegos deben ser guardado por la empresa inspectora

La cantidad será determinada mediante "Draft Survey" en puerto y mediante pesada de camiones en balanza oficial de la Administración Nacional de Puertos (cuando corresponda).

-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-

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
- ANEXO 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

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

1. - OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

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

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

1.3.-Retribuciones al personal

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

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

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

Su inobservancia dará lugar a la rescisión del contrato

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

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

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

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

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

La Administración podrá exigir del Adjudicatario los comprobantes necesarios para verificar las fechas en que hayan sido pagados los salarios del personal ocupado en las tareas a su cargo, o que sean suministrados al Ente todos los datos, documentos y/o información que le sea requerido y necesario para la realización de los pagos por el contratante, so pena de rescisión establecida en el párrafo inmediato anterior.

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

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

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

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

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

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

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

2.- CONTROLES A EFECTUARSE POR ANCAP

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

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

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

- 2.2. - Nómina de los trabajadores asignados al contrato con los datos:
- Nombre completo
 - Número de Cédula de Identidad

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

2.2 .1- En forma trimestral

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

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

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

2.5.- Póliza de Seguro de Accidentes y Enfermedades Profesionales

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

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

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

3 - ACCIONES ANTE INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

3.2 - La Administración queda facultada también para ejecutar la Garantía de Contrato de la empresa contratada en caso de incumplimiento de sus obligaciones laborales, previsionales o del

seguro de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y afectarla al pago de dichos rubros adeudados, sin perjuicio de la rescisión del contrato y demás afectaciones que corresponda realizar.

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

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

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

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

4 - ANTECEDENTES

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

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ANTE ANCAP

1 - AL INICIO DEL CONTRATO

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

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

2 – A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**2.1 – Mensualmente junto con la factura**

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

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

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

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

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

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