

PLIEGO DE CONDICIONES DEL CONCURSO DE PRECIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA QUE SUMINISTRE PERSONAL PARA REALIZAR TAREAS VARIAS EN LA LITOTECA DE EXPLORACION Y PRODUCCION EN PLANTA CAPURRO.

CONDICIONES PARTICULARES

RECEPCIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS

DÍA: 27 de julio de 2021

HORA: 10:00

La presentación de las ofertas se deberá realizar 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, lugar y medio establecidos para el acto de recepción y apertura de las propuestas.

ÍNDICE

CAPITULO I – OBJETO DEL CONCURSO DE PRECIOS	3
I.1 – OBJETO	3
I.2 - DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	3
I.3 - UBICACIÓN DE LOS TRABAJOS.....	10
I.4 - VISITA OBLIGATORIA.....	10
I.5 - CONSULTAS	10
CAPÍTULO II – DE LAS PROPUESTAS	11
II.1 - FORMA DE PRESENTACIÓN D	11
II.2 – INFORMACION CONFIDENCIAL.....	11
II.3 - ACLARACIONES.....	13
II.4 – VALIDEZ DE LA OFERTA.....	13
II.5 - ANTECEDENTES.....	13
II.6 - REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD PARA CONSIDERAR LAS OFERTAS.....	14
CAPITULO III – CONDICIONES COMERCIALES	14
III.1 - DEPÓSITO DE GARANTÍAS	14
III.2 - COTIZACIÓN	14
III.3 - COMPARACIÓN DE OFERTAS	15
III.4 - ADJUDICACIÓN	15
III.5 - TRIBUTACIÓN	15
III.6 - AJUSTE DE PRECIOS	16
III.7 - CONDICIONES DE PAGO	16
III.8 - MULTAS Y PENALIDADES	17
III.9 - CONTRALOR PREVIO AL PAGO DE FACTURAS	17
III.10 - PREFERENCIA A LOS PRODUCTOS NACIONALES	iError! Marcador no definido.
III.11 - RETRIBUCIÓN MÍNIMA AL PERSONAL	19
III.12 - OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.....	20
CAPÍTULO IV – DISPOSICIONES INTERNAS LEGALES	20
IV.1 - REGLAMENTACIONES INTERNAS.....	20
IV.2 - DEBER DE COLABORACION DE LOS ADJUDICATRAIOS Y/O SUBCONTRATISTAS	21
IV.3 - CERTIFICADO DEL SEGURO Y MANTENIMIENTO DEL MISMO (Ley N° 16074).....	22
IV.4 – REGISTRO UNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO – R.U.P.E.....	23
IV.5 - DECRETO DEL PODER EJECUTIVO 137/016.....	23

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 de una empresa que suministre personal para realizar tareas varias en la Litoteca de Exploración y Producción en Planta Capurro, por el término de hasta 1 (un) año, con opción de renovación por hasta igual periodo, de acuerdo con lo establecido en el presente pliego.

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

Sin perjuicio de otras que pudieran corresponder al tipo de trabajador solicitado, se deberán cumplir las siguientes tareas:

- Mantenimiento edilicio y reparaciones: trabajos básicos de albañilería, pintura y herrería.
- Recepción y estibado de muestras (carga y descarga de cajas). Uso de elevador eléctrico para estibación en altura.
- Mantenimiento de elevadores eléctricos.
- Identificación y etiquetado de muestras.
- Mantenimiento y limpieza de cajas.
- Acondicionamiento de áreas para visitas y otras actividades.
- Limpieza de galpones, oficina y baño.
- Control de acceso al edificio.

Estas tareas implican la manipulación de materiales con un alto valor (muestras de roca), y por ello es un trabajo de fuerza que debe realizarse con cuidado a la vez.

I.2.1 - CONDICIONES GENERALES

- Los trabajos incorrectamente realizados serán rehechos en la medida que sea necesario, a costo del adjudicatario, pudiendo la Administración, de persistir las irregularidades en el trabajo, exigir que la empresa contratista sustituya al personal cuestionado, en un plazo no mayor a 2 (dos) días hábiles.
- La Administración a su juicio, se reserva el derecho de solicitar al contratista, por medio hábil, la sustitución de algún empleado asignado al cumplimiento del contrato. El adjudicatario deberá sustituirlo dentro de las 24hs de ser solicitado.

- Los traslados del personal dentro de la Planta serán provistos por el adjudicatario.
- La Administración no admitirá la rotación del personal adjudicado a este servicio, sin mediar causa fundada.
- A los efectos del contralor de calidad de los trabajos y la actuación de su personal, corresponderá que la empresa adjudicataria asuma la responsabilidad dentro de toda la extensión horaria en que haya personal de la misma desempeñando tareas en los locales de la Administración.
- La Empresa no podrá recusar a los representantes de ANCAP, encargados de la inspección y vigilancia de los trabajos, ni exigir que se designen otros para reemplazarlos. 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.
- Ante necesidad de la Administración se podrá reducir la carga horaria de la presente contratación.
- La empresa adjudicataria deberá informar con antelación, las licencias y suplencias de cada uno de sus trabajadores.
- La empresa deberá cubrir el posible ausentismo diario de su personal, ya sea por falta, suspensión o cualquier tipo de licencia, por lo cual el adjudicatario será responsable de cubrir los mismos en un lapso no mayor de 60 (sesenta) minutos, salvo en el caso de que consultado el responsable del servicio correspondiente de ANCAP, éste no considere necesario el reemplazo.
- 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 llamado, sin perjuicio de lo establecido en las normas legales que regulan los derechos de reunión, asociación, etc.

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.

ANCAP se reserva el derecho de suspensión parcial, total y re-agendado del gasto de la contratación ante situaciones que puedan afectar el desarrollo normal del contrato. Atento a esto la empresa no podrá realizar reclamo alguno ANCAP.

I.2.2 – PERSONAL REQUERIDO

1 (un) trabajador de la categoría "Servicios" del Grupo 19.02 (Trabajadores provistos a empresas del sector público) que deberá cumplir las tareas correspondientes a un Peón práctico categoría IV (Grupo 9 Subgrupo 01, excluidos del Dec. 14.411), además de las mencionadas en el punto 2° precedente.

El adjudicatario deberá cumplir con lo que surge del Convenio Colectivo vigente del Grupo 9 Subgrupo 01 (Peón práctico IV, excluidos Dec-ley 14.411).

En caso de que el salario correspondiente a la categoría "Servicios" del Grupo 19.2 (trabajadores provistos al sector público) llegara a resultar superior, deberá cumplir con éste.

La empresa deberá brindar el servicio de 1 (un) Técnico Prevencionista cuyo cometido será gestionar planes de capacitación al personal para el uso de maquinaria y herramientas, realizar seguimiento de los EPP y de la maquinaria a utilizar, 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

- Peón Práctico

La carga horaria será de 40 (cuarenta) horas semanales distribuidas de lunes a viernes.

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

- Técnico Prevencionista

El horario a cumplir será con una base de 4 horas mensuales (48 anuales), que es lo que se entiende necesario por parte de ANCAP para cumplir la función de acuerdo a las tareas solicitadas, con una carga horaria de 2 horas cada 15 días.

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, entrada o salida que hubiera registrado el funcionario, 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.
- 7) Se deberán registrar las salidas y entradas del descanso.
- 8) 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.
- 9) 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.
- 10) Queda prohibida la permanencia de los dependientes de la empresa adjudicataria dentro de los locales de la administración una vez finalizada su jornada de labor.
- 11) Será responsabilidad del encargado de la empresa impedir la permanencia de sus dependientes, dentro de los locales de la Administración una vez finalizada su jornada laboral.

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.

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 PROTECCION PERSONAL

El personal deberá realizar las tareas correctamente uniformado, 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, la adjudicataria deberá proveer a su personal el siguiente equipamiento:

Peón:

- 4 uniformes por año, de corresponder, 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 tener un porcentaje mayor a un 80% de algodón). La firma aportará una descripción del uniforme, tanto para el personal masculino, como el femenino, acompañado de fotos ilustrativas a color.
- Zapatos de seguridad sin puntera, con suela antideslizante
- Campera de abrigo
- Botas de lluvia
- Equipos de lluvia
- Guantes de goma uso doméstico
- Guantes de cuero
- Chaleco reflectivo
- Tapabocas comunes, cuando la tarea lo requiera
- Lentes claros y oscuros para el verano
- Casco de seguridad con logo de la empresa y protección auditiva endosada al casco tipo copa y facial
- Protector solar factor 50 (en verano), en presentación en frasco de 250 ml.
- Repelente para mosquitos

- Alcohol en gel en cantidades suficientes para desinfección del personal
- Kits de seguridad para emergencias sanitarias
- Alcohol isopropílico

Técnico Prevencionista

- 2 uniformes por año, de corresponder, 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
- Equipo de lluvia
- Alcohol en gel en cantidades suficientes para desinfección del personal
- Kits de seguridad para emergencias sanitarias

El adjudicatario será responsable de proveer los EPP que se requieran a lo largo de la contratación para la correcta ejecución de las tareas, así como contemplar los necesarios, de acuerdo con las disposiciones sanitarias establecidas por Presidencia de la República, Ministerio de Salud Pública y ANCAP ante emergencias.

I.2.5 – TOMA DEL PERSONAL EXISTENTE

ANCAP evaluará el hecho de que la empresa oferente ofrezca tomar aquellos empleados que se hallen prestando servicios en ANCAP (cuyo desempeño haya sido satisfactorio).

En el caso de no expedirse sobre este punto, se entenderá que el oferente acepta tomar al mismo.

I.2.6 - MAQUINARIA, HERRAMIENTAS Y MANEJO DE PRODUCTOS

La adjudicataria deberá presentar un listado de todas las máquinas, herramientas y productos a ser utilizados durante el contrato.

En el caso de máquinas 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, etc.), con una vigencia de 1 (un) año mínimo a la presentación.

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

Las máquinas, equipos, herramientas y materiales de limpieza serán almacenados adecuadamente inmediatamente después de ser utilizados, no debiéndose dejar en ambientes comunes, oficinas o baños salvo en caso de uso o tránsito hacia o desde su lugar de depósito.

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

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

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

En forma no limitada la empresa adjudicataria deberá proveer todo lo necesario para la correcta ejecución de la tarea.

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

Se presentará Hoja de manejo de cada maquinaria, herramienta y producto químico.

En la misma deberá quedar claro la forma de almacenar el producto, riesgo de su almacenado, condiciones de fraccionamiento y uso, EPP para su manejo (guantes, mascarillas, delantales, según se requiera) y aplicación.

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

El lugar de acopio de cada máquina, herramienta y producto químico será definido con el controlador del contrato y el supervisor del servicio y deberá tener las características mínimas de ventilación, contingencia ante derrames, contingencia de hurto (según aplique), señalamiento de riesgos, 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.

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.

Toda la información solicitada deberá ser presentada por el adjudicatario y deberá quedar en forma permanente en el lugar de acopio del material. Además, el supervisor deberá tener copia de cada hoja técnica para su consulta y entregar copia al controlador de ANCAP. Siendo responsabilidad del supervisor del contrato, el control de este punto; y del controlador de ANCAP la inspección aleatoria de la información.

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

I.2.7 - CAPACITACION

El personal afectado al servicio deberá contar con los conocimientos y/o habilitaciones necesarias para el correcto manejo de las maquinarias, herramientas y productos a emplear, se solicitará al área de Seguridad Industrial controlar el cumplimiento.

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

I.3 - UBICACIÓN DE LOS TRABAJOS

Los trabajos se realizarán en la Litoteca de Exploración y Producción en Planta Capurro.

I.4 - VISITA OBLIGATORIA

Las empresas interesadas deberán realizar una visita al lugar e instalaciones relacionadas con los trabajos, fijándose la misma para el día martes 20 de julio del 2021 a la hora 14:00 en Litoteca de Exploración y Producción, Planta Industrial Capurro, Bernabé Caravia S/N (<https://goo.gl/maps/1sCruX3NTg8nYogX9>) con Pablo Gristo, Jefe de Geociencias.

No se aceptarán reclamaciones posteriores por errores en la propuesta debido a desconocimiento del lugar de los trabajos.

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

Se deberá respetar en todo momento de la visita lo estipulado en el Protocolo de Actuación General ANCAP COVID-19.

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.

CAPÍTULO II – DE LAS PROPUESTAS

II.1 - FORMA DE PRESENTACION

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.

Requisitos para la presentación de las ofertas en forma presencial:

- La información técnica deberá ser sucinta y suficiente relativa al objeto, no se deberán agregar listados ni elementos que no hayan sido explícitamente solicitados.
- No se deberán adjuntar certificados ni otros documentos que no se hayan solicitados expresamente, debiéndose agregar la planilla de precios en formato Excell, cuando corresponda.
- No se deben agregar presentaciones en Power Point de la empresa, modelos de certificados u otra documentación similar a menos que se haya solicitado expresamente.
- Es deseable que las ofertas se escriban en hoja simple, en forma vertical (no apaisada) y sin fondos en color en títulos como en textos.

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.

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, **esté 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 2 (dos) días hábiles a los efectos de que realice las gestiones necesarios para su acreditación ante RUPE.

II.2 - INFORMACION 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 (dos) días hábiles. En caso de que el oferente no levante dicha condición, su oferta podrá ser desestimada.

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 de información que a su exclusivo juicio estime necesarias.

II.4 - VALIDEZ DE LA OFERTA

El plazo mínimo de vigencia de las ofertas no podrá ser inferior a 60 (sesenta) 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.5 - ANTECEDENTES

Se deberá demostrar experiencia en trabajos similares a los descritos en el punto I.2 - DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

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

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

- Carta preferentemente en hoja membretada expedida por cada uno de los clientes.
- Establecer en forma expresa la conformidad con el servicio prestado.
- Detallar monto, lugar y el período en el que se prestó el servicio.
- Indicar persona de contacto (celular y dirección de correo electrónico)

Si el oferente ha trabajado con anterioridad para ANCAP en servicios similares al licitado, deberá presentar la referencia por escrito expedida por el área contratante.

La referencia debe estar firmada, sellada (o identificación electrónica de la persona) y con identificación institucional de un responsable de dicha empresa contratante.

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

ANCAP podrá considerar los antecedentes en RUPE que cumplan con lo requerido en las condiciones del presente llamado.

II.6 - REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD PARA CONSIDERAR LAS OFERTAS

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

1. Aceptar lo determinado en el punto I.2.3.2.
2. Presentar Constancia de Visita exigida en el punto I.4.

3. Tener en cuenta el plazo mínimo de validez de oferta establecido en el punto II.4.
4. Presentar lo exigido en el punto II.5.
5. La forma de cotización será la establecida en el punto III.2.
6. La fórmula de ajuste paramétrico será la indicada en el punto III.6.
7. La forma de penalidad es la determinada en el punto III.8.
8. Presentar la documentación requerida en el punto IV.5.

CAPITULO III – CONDICIONES COMERCIALES

III.1 - DEPÓSITO DE GARANTÍAS

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 – Avda. del Libertador Brigadier General Lavalleja y Paysandú).

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

III.2 - COTIZACIÓN

Se cotizará en pesos uruguayos indicando el costo mensual por los servicios requeridos (incluido el Técnico Prevencionista).

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

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

A los efectos de determinar, el monto del servicio a abonar en aquellos meses donde el mismo no se haya realizado desde el primer al último día del mes, corresponderá determinar la fracción del servicio a abonar de la siguiente forma:

Servicio a abonar: $(\text{Monto del servicio mensual} / 30) * \text{cantidad de días de servicio vigente}$.

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

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

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

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

III.3 - COMPARACIÓN DE OFERTAS

A los efectos de la comparación de las ofertas se tendrá en cuenta el precio cotizado 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

A los efectos de la adjudicación se tendrán en cuenta los siguientes factores:

PRECIO: 95 puntos

Se otorgará a la oferta de menor precio total comparativo y se prorrateará proporcionalmente.

ACEPTACION DEL PERSONAL: 5 puntos

Se valorará la toma del personal existente de acuerdo con lo requerido en el punto I.2.5.

ANCAP se reserva el derecho de dejar sin efecto el Concurso de Precios 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.

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 reconocidos en todos los casos a favor del adjudicatario o de la Administración según corresponda.

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

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

III.6 - AJUSTE DE PRECIOS

A efectos de evaluar las variaciones del costo de los trabajos en función de las diferencias de jornales y el costo de vida, se aplicará la siguiente fórmula de ajuste de precios:

$$P = P_o (0.70 J/J_o + 0.30 IPC/IPCo)$$

Dónde:

P = Valor actualizado del trabajo en el mes a liquidar.

P_o = Valor a precios del trabajo realizado en el mes de apertura del Concurso de Precios.

J = Nivel de la mano de obra según el del Consejo de Salarios, Grupo 9, subgrupo 01 correspondiente al mes de realización del trabajo.

J_o = ídem anterior, correspondiente al mes de la fecha de apertura del Concurso de Precios.

IPC = Índice de Precios al Consumo según el Instituto de Nacional de Estadísticas, correspondiente al mes anterior al de realización del trabajo.

IPCo = ídem anterior, correspondiente al mes anterior a la fecha de apertura del Concurso de Precios.

III.7 - CONDICIONES DE PAGO

Se pagará en forma mensual por el servicio realizado.

En base a ello, la empresa presentará 2 facturas:

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

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

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

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

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

En ambos casos se presentarán, con el siguiente encabezamiento:

C.P. N° - Pedido de Compra N°

Servicio:

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

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

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

Toda factura incorrectamente presentada con errores será rechazada.

La Administración no será responsable por las demoras que pudieran surgir en los pagos de las facturas originadas por errores en las mismas y rechazos.

De no mediar circunstancias extraordinarias y problemas de facturación como las indicadas arriba, los pagos se realizarán a los 30 días para los montos básicos y a los 45 para los ajustes paramétricos, a partir de la recepción de las facturas.

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

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

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

III.8 - MULTAS Y PENALIDADES

En caso que el adjudicatario no diere cumplimiento a lo contratado, la Administración aplicará una multa que será del doble del valor de las horas incumplidas, además del no pago de las horas no trabajadas y 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 similar valor que el de la falta.

III.9 - CONTRALOR PREVIO AL PAGO DE FACTURAS

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

III.10 - 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 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 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.11 - RETRIBUCIÓN MÍNIMA AL PERSONAL

El adjudicatario deberá cumplir con lo que surge del Convenio Colectivo vigente del Grupo 9 Subgrupo 01 (Peón práctico IV, excluidos Dec-ley 14.411).

En caso de que el salario correspondiente a la categoría "Servicios" del Grupo 19.2 (trabajadores provistos al sector público) llegara a resultar superior, deberá cumplir con éste.

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 9 Subgrupo 01, desde esa fecha a la de la apertura de la presente compra.

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 el valor hora mínimo exigido por ANCAP a partir de abril 2021:

GRUPO 9 - SUBGRUPO 01	abril-21
Peón Categoría IV	\$ 221,92

III.12 - OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

- 1) Presentar la capacitación documentada y matrícula habilitante vigente del Técnico Prevencionista requeridos en el punto I.2.2.
- 2) Presentar el listado de todas las máquinas, herramientas y productos a ser utilizados y Habilitaciones necesarias para su uso y circulación requerido en el punto I.2.6.

CAPÍTULO IV – DISPOSICIONES INTERNAS LEGALES

IV.1 - REGLAMENTACIONES INTERNAS

La firma adjudicataria deberá cumplir con las siguientes Normas:

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

- **PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE INFECCIÓN POR COVID-19**

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 Jefe de Planta para recibir una instrucción general.

Asimismo, el Contratista deberá presentar fotocopia de los Carné de Salud Vigentes de los trabajadores, expedidos por el MSP o autoridad competente (el original le será devuelto).

La empresa adjudicataria deberá contar con un servicio de emergencia médico móvil para sus trabajadores informando a ANCAP antes del comienzo de la contratación el nombre del mismo.

Atendiendo a la emergencia sanitaria, la empresa deberá elaborar los procedimientos de actuación ante tal situación, capacitar a su personal, así como atender todas las necesidades para la implementación de este procedimiento de atención especial de equipos, 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 COLABORACIÓN 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 ulteriores que emerjan de la omisión de cualquiera de las obligaciones establecidas en el apartado anterior.

Se compromete a respetar y hacer respetar por parte del personal que dedique a las tareas todas las normas del Banco de Seguros del Estado, y de la que pueda indicar la ANCAP, circunstancia de que la Administración indique el empleo de determinada norma o falta de supervisión en el cumplimiento de ella no altera la situación de total y única responsabilidad que al respecto asume y tiene la empresa que representa.

No obstante, aceptará y reconocerá el derecho que se reserva la Administración de suspender en cualquier momento (y sin que ello genere derecho de indemnización alguna a favor de la empresa que representa) los trabajos y tareas, de comprobarse por parte de la Administración, del Banco de Seguros del Estado o de alguna autoridad pública con derecho a actuar en la materia, el incumplimiento de cualesquiera de las normas de seguridad a que se refiere el apartado precedente y que pueda llegar a originar riesgos, para el personal que emplea la empresa que representa, como el propio de ANCAP.

IV.4 - REGISTRO UNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO – R.U.P.E.

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

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

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

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

En la Gerencia de Abastecimiento (Gestión de Contratos) sita en el Edificio de Oficinas Centrales de ANCAP – Planta Principal, existe un Punto de Atención del R.U.P.E. a efectos que aquellos proveedores que pretendan contratar con el estado uruguayo puedan gestionar su inscripción.

Para comunicarse con este Punto de Atención pueden hacerlo al teléfono 1931 internos: 2816 o 2817 de lunes a viernes en el horario de 9:00 a 15:00 horas, o a la siguiente dirección: gestoresrupe@ancap.com.uy.

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

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

Teléfono ARCE: (+598) 2903 1111.

Horario de atención: 9 a 17 hs.

Correo electrónico: compras@arce.gub.uy

Página web ARCE: www.comprasestatales.gub.uy

IV.5 - DECRETO DEL PODER EJECUTIVO 137/016.

Para poder intervenir en el presente procedimiento las empresas oferentes deberán cumplir con lo establecido en el Decreto del Poder Ejecutivo 137/016, de fecha 9 de mayo de 2016.

A tales efectos deberán presentar la documentación que acredite su inscripción y la licencia habilitante vigente del Registro correspondiente del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

- 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

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 RECEPCION Y PAGO DE FACTURAS CREDITO DE PROVEEDORES DE PLAZA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8) Condiciones de Presentación de las facturas:

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

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

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

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

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

1) Entrega de bienes o servicios: Deberán realizar sus entregas de bienes o servicios con un documento que permita identificar la cantidad, calidad y precio del bien entregado o el servicio brindado, así como el número de Pedido de compra asociado. El documento puede ser una copia de la

factura (sin validez legal), un remito o un formulario que podrán descargar de la web de ANCAP y completar previo a la entrega.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6) Las facturas correspondientes al ajuste paramétrico de las facturas básicas gestionadas, según el punto **3)**, se entregarán, junto con las planillas de cálculo y todo otro documento necesario para la verificación de lo facturado, en el Área Ajuste de Precios de la Gerencia Económico-Financiera (Segundo Piso Edificio ANCAP), también se 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.