



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.**

**LICITACIÓN ABREVIADA
N° 2500009000**

PLIEGO DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN ABREVIADA PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA QUE BRINDE SERVICIOS DE VIGILANCIA EN PLANTA DE PORTLAND MANGA.

CONDICIONES PARTICULARES

SECCIÓN I

RECEPCIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS

DÍA: 20 de agosto de 2021 HORA: 14:00

LOCAL: Sala de Licitaciones – Edificio ANCAP – Primer piso, Paysandú s/n esq. Avda. Libertador Brig. Gral. 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 ANCAP 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 un mil quinientos)**

La compra de los pliegos para participar en esta Licitación se debe realizar únicamente por medio de transferencia bancaria.

Firmas en Uruguay:

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

Beneficiario: ANCAP

Banco de la República Oriental del Uruguay BROU

Cerrito 440

Firmas del Exterior:

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

Beneficiario: ANCAP

Banco de la República Oriental del Uruguay

Cerrito 440

ABA 026 003 324

SWIFT Code BROUUY MM

IMPORTANTE

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

A los efectos de la transferencia, deberán girar: el valor del pliego aproximadamente U\$S 50 (para las licitaciones Abreviadas) y U\$S 100 (para las Licitaciones Públicas) **más los gastos bancarios (entre U\$S 45 y 50), más la comisión del BROU (entre U\$S 45 y 50). (total aprox. U\$S 150 y U\$S 200 según sea el caso)**

Una vez realizado el giro, remitir a Tesoreria-CajerosOficinasCentrales@ancap.com.uy 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 dificultara el envío por este medio.

INDICE

CAPÍTULO I – OBJETO DE LA LICITACIÓN.....	5
I.1 - OBJETO	5
I.2 - DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	5
I.3 – CONDICIONES DEL SERVICIO	6
I.4 - UBICACIÓN DEL SERVICIO	9
I.5 - CONSULTAS	9
I.6 – VISITA OBLIGATORIA.....	10
CAPÍTULO II - DE LAS PROPUESTAS.....	10
II.1 - FORMA DE PRESENTACIÓN	10
II.2 - INFORMACION CONFIDENCIAL.....	12
II.3 - ACLARACIONES	13
II.4 – PLAZO DE VALIDEZ DE LA OFERTA	13
II.5 - CONSORCIOS.....	13
II.6 - INFORMACIÓN A SUMINISTRAR	14
II.7 – MODIFICACIONES O VARIANTES.....	15
II.8 - REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD PARA CONSIDERAR LA OFERTA.....	16
CAPÍTULO III - CONDICIONES COMERCIALES.....	16
III.1 - DEPÓSITO DE GARANTÍAS.....	16
III.2 - COTIZACIÓN.....	17
III.3 - COMPARACIÓN DE OFERTAS.....	17
III.4 – ADJUDICACIÓN	18
III.5 - TRIBUTACIÓN.....	18
III.6 - VARIACIONES DE PRECIOS	18
III.7 - CONDICIONES DE PAGO	19
III.8 - PREFERENCIA A LOS PRODUCTOS NACIONALES.....	20
III.9 – COMPUTO E INICIO DEL CONTRATO.....	22
III.10 - MULTAS Y PENALIDADES	22
III.11 - CESIÓN DEL CONTRATO	22
III.12 - CONTRALOR PREVIO AL PAGO DE FACTURAS.....	22
III.13 - AFECTACIONES	22
III.14 - RETRIBUCIÓN MÍNIMA AL PERSONAL	23
CAPÍTULO IV – RELACIONES CONTRATISTA - ANCAP	23
IV.1 - DERECHOS POR PARTE DE ANCAP	23
IV.2 - EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD RELATIVA A ANCAP	24
IV.3 - RELACIÓN LABORAL DEL PERSONAL DEL CONTRATISTA	24
IV.4 - OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO	24
IV.5 - CORRESPONDENCIA	25
CAPÍTULO V – DISPOSICIONES INTERNAS LEGALES	25
V.1 - REGLAMENTACIONES INTERNAS.....	25
V.2 – REQUERIMIENTOS LABORALES	26
V.3 - DEBER DE COLABORACION DE LOS ADJUDICATARIOS Y/O SUBCONTRATISTAS	28
V.4 – INCUMPLIMIENTO GRAVE	29
V.5 - REPRESENTANTES DE FIRMAS EXTRANJERAS	29
V.6 - INCOMPATIBILIDAD.....	29
V.7 - CERTIFICADO DEL SEGURO Y MANTENIMIENTO DEL MISMO (Ley Nº 16074).....	29
V.8 – DECRETO DEL PODER EJECUTIVO 127/2014	30
V.9 - REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO – R.U.P.E.....	30
V.10 - IMPORTANTE.....	31

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

La Gerencia de Abastecimiento – Procesamiento y Ejecución de Compras llama a Licitación Abreviada para la contratación de una empresa que brinde servicios de vigilancia en Planta de Portland Manga, Departamento de Montevideo, por hasta las horas previstas en los Ítems I a III, con opción de renovación por hasta igual cantidad, a criterio de ANCAP y en las mismas condiciones contractuales, así como la implantación en la Planta de una garita tipo caseta de vigilancia del ítem IV, (a abonar por única vez al inicio del contrato), según lo especificado en el presente Pliego de Condiciones.

Se estima que las mismas serán utilizadas en el término de 1 (un) año.

Los ítems a contratar serán los siguientes:

- Ítem I - Hasta 7.000 (siete mil) horas diurnas de guardia con arma.
- Ítem II – Hasta 7.000 (siete mil) horas nocturnas de guardia con arma.
- Ítem III - Hasta 120 (ciento veinte) horas de Supervisor.
- Ítem IV - Instalación de Garita tipo caseta de vigilancia en Planta Manga.

Si durante la vigencia contractual, ANCAP no hiciese uso de la totalidad de los servicios contratados, 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**I.2.1 – Características generales del servicio, turnos y dotación**

El servicio deberá ser mantenido durante las veinticuatro horas del día, todos los días del año, incluyendo sábados, domingos y feriados. Será cubierto en turnos de 8 horas, de acuerdo con el siguiente detalle:

- 1er. turno: 22 a 6 horas.
- 2do. turno: 6 a 14 horas.
- 3er. turno: 14 a 22 horas.

Hasta 4 (cuatro) vigilantes por día, distribuidos en los tres turnos.

- ❖ Habrá un supervisor general que oficiará de Nexo entre la Empresa y el Supervisor de Contratos y Servicios de Planta Manga, ANCAP.
- ❖ La empresa deberá contar con un Técnico Prevencionista que instruirá al personal en todos los aspectos de seguridad requeridos por la normativa aplicable, con una carga de 4 (cuatro) horas mensuales y cada vez que sea requerida su presencia en Planta, el cual no tendrá costo para ANCAP.

I.2.2 - Zonas a vigilar

Las directivas sobre las tareas a realizar serán comunicadas a la empresa contratada por el Supervisor de Contratos y Servicios de Planta Manga, ANCAP.

I.2.3 – Condiciones de horario

- El personal deberá registrar con tarjeta magnética suministrada por ANCAP la asistencia en forma diaria a sus tareas, en los relojes dispuestos a tal efecto. Las mismas serán personales e intransferibles
- Para computar las horas trabajadas diariamente se tomará la marca de ingreso y salida de la Administración, de acuerdo con el horario base fijado a cada trabajador de la empresa.
- De no registrarse alguno de los movimientos de entrada o salida, para el cálculo de la liquidación se tomarán las marcas de descanso, entrada o salida que hubiera registrado el trabajador a efectos de descontar la fracción del día que corresponda y no la jornada completa.
- ANCAP únicamente abonará las horas de servicio efectivamente trabajadas y no pagará a la empresa adjudicataria fracciones menores a 30 minutos, sin perjuicio de la obligación de la empresa de cumplir respecto de sus trabajadores con el pago de todo el tiempo que corresponda.

I.3 – CONDICIONES DEL SERVICIO**I.3.1 – Cometidos y responsabilidades de carácter general de los guardias.**

Además de las tareas específicas del puesto, deberán intervenir en su zona de influencia en caso de que se constatare un hecho fuera de lo normal, dando la alarma e interviniendo directamente para evitar un posible daño a personas o a bienes de la Administración, informando de inmediato al Supervisor o funcionario de ANCAP a cargo.

Los guardias deberán, además:

- No permitir el ingreso o egreso de personas, sean funcionarios o ajenos a la Administración, por lugares indebidos o no autorizados.
- Informar de inmediato al Supervisor o funcionario de ANCAP a cargo sobre la presencia de vehículos o personas en actitud sospechosa en las inmediaciones de la zona bajo su custodia.
- Será el responsable de la apertura y cierre del portón vía cuando ingrese y egrese el tren con vagones a la Planta.
- En el puesto de portería realizar tareas como control y registro de camioneros, proveedores y clientes que ingresan a Planta y visualizar el sistema de cámaras de seguridad en ese sector.

- Informar por radio con carácter urgente en caso de observar el inicio de algún foco ígneo en cualquier lugar de la Planta o zona bajo su custodia, debiendo además estar capacitados para utilizar los elementos portátiles de extinción a su alcance.
- Inmediatamente después de haber registrado asistencia, se dirigirán al Supervisor o funcionario de ANCAP a cargo, a los efectos de recibir las órdenes correspondientes. Del mismo modo, deberán presentarse ante el Supervisor o funcionario de ANCAP a cargo al retirarse, una vez relevados (el guardia no podrá retirarse del puesto sin haber sido relevado).
- Al serle asignado su lugar, no podrán bajo ningún concepto hacer abandono del mismo sin conocimiento y autorización previa del Supervisor o funcionario de ANCAP a cargo.
- Llevar un cuaderno donde anotarán las novedades ocurridas en su turno, debiendo además asentar la hora de recibo y entrega del servicio, así como el nombre del relevante.
- Sin perjuicio del reporte al Supervisor o funcionario de ANCAP a cargo, los trabajadores deberán registrar su asistencia marcando entrada y salida en los relojes dispuestos por ANCAP a tal fin.

Además de las obligaciones de carácter general enunciadas precedentemente, cada puesto de vigilancia tendrá directivas de carácter particular, las que serán comunicadas antes del inicio del servicio.

I.3.2 – Requisitos para el personal

En forma no limitativa se enumeran los requisitos para el personal de vigilancia que preste servicio en planta, sin perjuicio de aquellos que puedan corresponder en aplicación de la normativa vigente:

- Contar con primaria completa. Para el caso de los guardias con armas que se habiliten por primera vez, deberán acreditar tener aprobado el ciclo básico o su equivalente.
- Noción básica sobre extinción de incendios, manejo de extintores, de preferencia equivalente a un nivel I dictado por la Dirección Nacional de Bomberos.
- Habilitación de porte de armas, con los aptos físicos y psicológicos que dicha habilitación conlleva.
- Constancia de Certificado de Antecedentes Judiciales solicitado para ANCAP.
- Manejo a nivel de Operador PC, para el registro en soporte informático y manuscritos: llenado de planillas, anotaciones en cuaderno de novedades, ingreso de información en sistema informáticos de la Administración, etc.
- Estado físico general apto para realizar las actividades inherentes a su función, debiendo subir y bajar escaleras y desarrollar tareas con un alto grado de movilidad.

I.3.3 – Equipamiento del personal**Sin perjuicio de otros que pudieran corresponder de acuerdo a la normativa vigente la adjudicataria deberá proporcionar:**

- Uniformes: todos los guardias deberán presentarse correctamente uniformados, con un distintivo identificatorio de la empresa a la que pertenecen.
- Cumplimiento de equipamiento de vestuario y EPP de acuerdo al Convenio Cementeras Grupo 9 subgrupo 02-03.
- Cascos de Seguridad – cantidad: según número de trabajadores.
- Chalecos antibalas - cantidad: uno por persona para cada turno de acuerdo con la legislación vigente.
- Armas de fuego cortas y balas al efecto, nuevas, sujetas a inspección por parte de ANCAP, que deberá ser de las marcas Taurus, Rossi o Smith & Wesson u otro con la conformidad de ANCAP - cantidad: según número de trabajadores por turno.
- Equipos de comunicación que deberán ser equipos portátiles, con certificación para área clasificada, del tipo intrínsecamente seguro, Clase uno (1), Grupos B y C. Marca Motorola o similar, ANCAP inspeccionará este punto durante la vigencia del contrato - cantidad: según número de trabajadores por turno.
- Linternas con certificación para área clasificada, del tipo intrínsecamente segura, Clase uno (1), Grupos B y C, ANCAP inspeccionará este punto durante la vigencia del contrato - cantidad: según número de trabajadores por turno.
- Los implementos necesarios (tapaboca, mascarilla, etc.), para cumplir con las disposiciones sanitarias establecidas por Presidencia de la República, Ministerio de Salud Pública y ANCAP ante emergencias.

I.3.4 - Cometidos del supervisor

Oficiará de nexo entre el Supervisor de Contratos y Servicios de Planta Manga, ANCAP y el personal de la empresa en todo lo relativo al servicio contratado.

Deberá realizar por lo menos 2 (dos) recorridas semanales, a los efectos de verificar el normal cumplimiento del servicio y comunicar las novedades al Supervisor de Contratos y Servicios de Planta Manga, ANCAP.

I.3.5 – 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 evaluado a satisfacción).

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

I.3.6 - Servicios de bienestar

Al inicio de la contratación la empresa deberá instalar una garita de Vigilancia tipo caseta de Isopanel (o similar de igual o mejor aislación) que deberá contar con las siguientes características:

- Medida 2,00 mts x 1.80mts aproximado
- Incluirá memoria eléctrica de instalación firmada por técnico autorizado
- Protección de rejilla de metal para vidrios

La ubicación de la garita será dispuesta por el Supervisor de Contratos y Servicios de Planta Manga; ANCAP brindará servicios de agua potable y de drenaje para aguas servidas según la disponibilidad en la zona, en caso de no poderlo brindar la empresa deberá contar con un servicio de suministro y contención estático para las aguas.

I.4 - UBICACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se realizará en el predio de Planta Portland Manga, ubicada en la ciudad de Montevideo, sobre la calle Bosio Lanza S/N, esquina Vigía.

I.5 - CONSULTAS

Los interesados podrán efectuar consultas por escrito (correo electrónico) respecto a esta licitación a Procesamiento y Ejecución de Compras de la Gerencia de Abastecimiento, 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 hábiles antes de la apertura de las propuestas.

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.

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

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

I.6 – VISITA OBLIGATORIA

Las empresas interesadas deberán visitar el lugar y las instalaciones relacionadas con los trabajos. A tales efectos se fija la misma para el día **11/08/2021**, **hora 10:00** en (Planta de Portland de ANCAP, ubicada en Manga).

Persona de contacto: Carlos Silva, teléfono 1931, interno 5075.

correo electrónico: csilva@ancap.com.uy

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

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

Para realizar la visita es exigencia la exhibición del comprobante de adquisición del pliego.

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

CAPÍTULO II - DE LAS PROPUESTAS**II.1 - FORMA DE PRESENTACIÓN**

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 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, 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 Power Point de la empresa, modelos de certificados u otra documentación similar a menos que se haya solicitado expresamente.
- Es deseable que las ofertas se escriban en hoja simple, en forma vertical (no apaisada) y sin fondos en color tanto en títulos como en textos.

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 necesarias para su acreditación ante RUPE.

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

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 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 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 - CONSORCIOS

Cuando dos o más empresas se presenten conjuntamente a esta Licitación deberán formar un consorcio de acuerdo con la normativa vigente.

1) Oferta

Si el postulante fuera un consorcio que proyecta constituirse, se deberá presentar:

- Carta intención de constituir el consorcio, con firmas certificadas notarialmente, en la que consten los siguientes requisitos mínimos:
 - intención de constituir un consorcio de acuerdo con la Ley N° 16.060;
 - nombre y domicilio del futuro consorcio;
 - objeto (que debe coincidir con el objeto del llamado) y
 - plazo previsto de vigencia del consorcio, el que no podrá ser menor al tiempo estimado de realización de todos los trabajos ofertados.

Si el postulante fuera un consorcio constituido, de acuerdo con la Ley N° 16.060, se deberá presentar:

- Documento constitutivo del consorcio, otorgado con los requisitos establecidos en el Artículo 502 de la Ley N° 16.060; y en el que se declare:
 - nombre de los representantes del consorcio;
 - declaración de solidaridad e indivisibilidad de las obligaciones entre las partes integrantes del consorcio; y
 - declaración de no modificación del contrato de consorcio sin la previa aprobación de ANCAP.

2) Adjudicación

Si el consorcio constituido o a constituirse resultare adjudicatario del presente llamado, deberá presentar:

- Contrato constitutivo, debidamente inscripto y publicado, el que deberá contener los requisitos establecidos en el Artículo 502 de la Ley N° 16.060 y los demás establecidos precedentemente.
- Dentro de los 30 (treinta) días calendario de notificada la resolución de adjudicación, el contratista deberá presentar el contrato de consorcio ante Contratos y Escribanía de la Gerencia de Servicios Jurídicos de ANCAP, con las condiciones indicadas anteriormente y la obligación de su no modificación, sin el previo consentimiento de ANCAP.

Transcurrido el plazo citado, sin que el adjudicatario diera cumplimiento a lo establecido en esta cláusula podrán caducar sus derechos, pudiendo ANCAP reconsiderar el estudio de la licitación con exclusión del oferente adjudicado en primera instancia. Si en el plazo indicado no obtuviera la inscripción definitiva del contrato de Consorcio en el Registro de Personas Jurídicas - Sección Registro Nacional de Comercio, y siempre que el trámite de inscripción ante el mismo lo hubiera iniciado dentro de los primeros 5 (cinco) días hábiles de solicitado el requisito, podrá solicitar una prórroga ante la Gerencia Abastecimiento – Procesamiento y Ejecución de Compras, la cual, de otorgarse, no superará 15 (quince) días calendario.

II.6 - INFORMACIÓN A SUMINISTRAR

II.6.1 – Antecedentes

Las firmas oferentes deberán contar con una estructura organizativa y recursos que les permita brindar con éxito el servicio requerido, aún en situaciones de contingencia y/o emergencias.

Por tal motivo deberá acreditar una experiencia mínima de 5 (cinco) años en plaza, con actividad continua en el rubro vigilancia o seguridad patrimonial.

Se deberá presentar una relación de antecedentes documentados en servicios de vigilancia similares al solicitado en la presente contratación, prestados en los últimos 3 (tres) años inmediatos anteriores a la fecha de apertura de la presente licitación o que puedan estar prestando en la actualidad, a empresas o instituciones públicas o privadas.

Debiendo quedar claro en la oferta:

- La cantidad de guardias en el servicio dependientes de la empresa para cada uno de los antecedentes informados.
- Monto de la contratación de cada antecedente que deberá ser de un valor semejante al cotizado.
- Complejidad del servicio, entendiéndose como tal un servicio en una planta industrial con manejo de productos combustibles (alcohol, solventes, aceite, pintura, lana, etc.) en volúmenes semejantes a los empleados en esta planta de logística de ANCAP.

Constancias expedidas por las instituciones o empresas clientes expresando conformidad con cada uno de esos antecedentes informados, indicando monto, fecha, tipo de servicio y persona de contacto (teléfono celular y dirección de correo)

También se deberá presentar la capacitación documentada del Técnico Prevencionista (copia del título, currículum vitae y matrícula vigente).

Si el contratista ha trabajado con anterioridad con ANCAP se considera imprescindible especificar la fecha, el lugar, el monto, el tipo de contratación y la naturaleza de la prestación realizada, ya que la Administración determinará a su entera conveniencia si estos antecedentes son a su juicio habilitantes para la prestación del presente servicio.

ANCAP se reserva el derecho de valorar los antecedentes respectivos que cuente en su poder de los distintos servicios cumplidos en el Ente, así como realizar las averiguaciones que entienda pertinentes sobre los antecedentes informados por el oferente.

II.6.2 – Requisitos de cumplimiento

El oferente debe estar autorizado por el Ministerio del Interior. Deberá exhibir el comprobante que acredita que se encuentra en las condiciones de habilitación previstas en el Decreto del Poder Ejecutivo N° 275/999 y disposiciones sustitutivas, modificativas y concordantes.

También se deberá presentar constancia de antecedentes suministrados por DI.GE. F.E. respecto al desarrollo histórico de sus actividades.

II.7 – 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 analizada, y se presumirá que el oferente cumple con todas las condiciones establecidas en el

pliego. No se considerarán modificaciones, apartamientos o variantes 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.8 - REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD PARA CONSIDERAR LA OFERTA

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

- 1 – Haber realizado la visita requerida en el punto I.6, para cuya comprobación deberá presentar la constancia respectiva.
- 2 - Tener en cuenta el plazo mínimo de validez de oferta establecido en el punto II.4.
- 3 – Cumplir con lo exigido y establecido en el punto II.6 en su totalidad.
- 4 – Cumplir con el depósito de garantía de propuesta establecido en el punto III.1
- 5 - La fórmula de ajuste paramétrico es la establecida en el punto III.6.
- 6 - La forma de penalidad es la determinada en el punto III.10.

CAPÍTULO III - CONDICIONES COMERCIALES

III.1 - DEPÓSITO DE GARANTÍAS

De propuesta: Será de \$ 147.412 (Pesos uruguayos ciento cuarenta y siete mil cuatrocientos doce)

De contrato: Será del 5% (cinco por ciento) del monto adjudicado, impuestos incluidos.

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. del Libertador Brigadier General Lavalleja y Paysandú) Planta Principal.

Se deberá tener en cuenta lo establecido en el Art. 3 DE LAS GARANTIAS de la Sección II del Pliego de Condiciones Particulares y Arts. 11, 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.

III.2 - COTIZACIÓN

Se cotizará en pesos uruguayos indicando el precio hora/hombre para los ítems I a III y un precio único por la implantación de los servicios requeridos en el ítem IV, de acuerdo con lo detallado en el punto I.1 – OBJETO.

En dichos precios deben estar incluidos todos los beneficios contemplados en los Convenios Colectivos correspondientes (salarios, aportes y beneficios sociales, uniformes, administración, dirección, licencias, aguinaldos, salarios vacacionales, seguros del personal, fondos sociales y todo otro que pueda corresponder.)

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

La Administración solicita a título informativo la cotización de la hora extraordinaria (diurna y nocturna) de la categoría del servicio, cuyo recargo no podrá superar el 70% del valor hora/hombre común cotizada. Dicha información es a los efectos de pagos por trabajos extraordinarios, en caso de ser requeridos por ANCAP y no genera derecho alguno por parte del adjudicatario.

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

III.3 - COMPARACIÓN DE OFERTAS

A los efectos de la comparación de las ofertas se tendrá en cuenta el total global que surgirá de considerar el precio hora/hombre cotizado por ítem, por las horas establecidas para cada uno de ellos, más el costo único de implantación de los servicios 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:

Factor Precio: 90 puntos

Se otorgará 90 puntos a la oferta de menor precio total comparativo y se prorratearán las restantes proporcionalmente.

Factor Aceptación del personal: 10 puntos

Se valorará la toma del personal existente de acuerdo con lo requerido en el punto I.3.5.

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 T.O.C.A.F., la presente contratación no cuenta con beneficios fiscales.

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

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

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

III.6 - VARIACIONES DE PRECIOS

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

$$P = P_o (0,70 L/L_o + 0,30 IPC/IPCo)$$

Dónde:

P = Precio actualizado.

P_o = Precio de la oferta.

L = Laudo a la fecha de realizado el servicio correspondiente al Grupo 9, Subgrupo 02-03
Convenio Cementeras .

Lo = Ídem anterior, a la fecha de apertura de la licitación.

IPC = Índice de precios al consumo (Costo de Vida) del Instituto Nacional de Estadística, vigente al mes de realizado el servicio.

IPCo = Ídem anterior, a la fecha de apertura de la licitación.

III.7 - CONDICIONES DE PAGO

Los ítems I, II y III se pagarán mensualmente por las horas realizadas y que hayan sido aprobadas por el responsable de ANCAP y el ítem IV una vez instalada la garita.

Las facturas deberán venir discriminadas por categoría, cantidad de horas realizadas y precio de la hora para cada ítem de lo que corresponde ser abonado mensualmente y otra única por la implantación solicitada.

Luego y en base a ello, la empresa presentará 2 facturas separadas:

1) Por el monto básico, donde se indicará el mes de trabajo realizado.

El detalle del 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 trabajo"

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.

Las facturas básicas y las de ajuste, se presentarán, con el siguiente encabezamiento:

Licitación Abreviada N° – Pedido de Compra N°

Servicio:

En el caso de facturas **no electrónicas**, las básicas deberán ser entregadas en original y tres copias en la Mesa Centralizadora de Facturas (Edificio Central de ANCAP, Planta Principal (calle Paysandú s/n esq. Avda. Libertador Brig. Gral. Lavalleja).

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.

Para las facturas **electrónicas**, las básicas deberán seguir el procedimiento indicado en el Instructivo que se adjunta y las de ajuste, se enviarán al correo electrónico ajustedeprecios@ancap.com.uy.

Además, será obligatorio que las empresas remitan al área Servicios Seguridad, Vigilancia y Protección, copias de las facturas básicas y de ajuste (con planilla complementaria).

Toda factura incorrectamente presentada, con omisiones y/o 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.

El personal de la empresa deberá marcar tarjeta de asistencia en forma diaria.

Para computar las horas trabajadas diariamente se tomará la marca de ingreso y salida de la Administración, de acuerdo con el horario base fijado a cada persona de la empresa para desempeñar sus tareas.

Esta Administración no abonará a la empresa adjudicataria fracciones menores a 30 minutos.

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.

No se dará trámite a facturas tanto básicas como de ajustes recibidas en un plazo superior a los 90 días de efectuado el servicio.

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, dos veces por semana (martes y jueves).

El Contratista deberá ajustarse a los siguientes anexos que acompañan el 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

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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 las correspondientes declaraciones juradas, las cuales se adjuntan como Anexos al presente Pliego (págs. 30 y 31).

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

III.9 – COMPUTO E INICIO DEL CONTRATO

Una vez que se adopte resolución disponiendo la adjudicación y/o contratación, el adjudicatario será notificado y coordinará el inicio de sus obligaciones con el supervisor de Contratos y Servicios de Planta Manga, Gerencia Operaciones Portland - ANCAP.

III.10 - MULTAS Y PENALIDADES

En caso de que el adjudicatario no cumpla con todos los servicios que le fueren solicitados, se aplicarán multas, además del no pago de las horas incumplidas, que consistirán en descontar del período facturado un monto equivalente al triple del valor de las horas hombres no cumplidas. Igual multa se aplicará si el contratista no puede cumplir el servicio por carencia del equipamiento solicitado para el desarrollo de las tareas.

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.

III.11 - 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.12 - 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 a los servicios prestados.

III.13 - AFECTACIONES

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

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

III.14 - RETRIBUCIÓN MÍNIMA AL PERSONAL

El adjudicatario deberá cumplir con lo que surge del Convenio Colectivo/Laudo aplicable del Grupo 9 Subgrupo 02/03 (Cementeras y sus canteras).

Jornal Categoría VIII - Grupo 9/02-03 "cementeras" vigente del 01/09/2020 al 30/06/2021:	
Guardia con porte de armas	\$ 2412,81

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 02-03, desde esa fecha a la de la apertura de la presente licitación.

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

CAPÍTULO IV – RELACIONES CONTRATISTA - ANCAP**IV.1 - DERECHOS POR PARTE DE ANCAP**

ANCAP se reserva el derecho de admisión del personal aportado por la empresa, así como su continuidad en el servicio y de exigir la sustitución de algunos o de todos los guardias contratados al sólo pedido de la Jefatura de Planta Manga ANCAP.

ANCAP se reserva la facultad de admitir la labor o no de aquel personal de la firma adjudicataria que se presente a trabajar con posterioridad a su horario de trabajo.

En el caso que ANCAP admita el desempeño de la labor en tales situaciones, siempre abonará el tiempo efectivamente trabajado.

ANCAP deslinda toda responsabilidad de cualquier índole por actos y/o actitudes del personal del adjudicatario, aun cuando de ellos pueda surgir perjuicio a terceros.

La Administración se reserva el derecho de recoger información sobre los oferentes si lo considera pertinente.

IV.2 - EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD RELATIVA A ANCAP

ANCAP quedará exenta de toda responsabilidad que se pretenda hacer valer contra ella, por daños generados en actos u omisiones llevados a cabo por el adjudicatario (o sus dependientes), siendo el adjudicatario el responsable y debiendo mantener a ANCAP indemne.

IV.3 - RELACIÓN LABORAL DEL PERSONAL DEL CONTRATISTA

En los casos que resulte de aplicación, la contratación que se efectúe con la empresa adjudicataria no implica en modo alguno relación de subordinación o dependencia laboral, ni vínculo funcional de especie alguna entre ANCAP y el personal a cargo de la adjudicataria, condición que desde ya aceptan expresamente los proponentes.

IV.4 - OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

- Cumplir con las exigencias contenidas en los Anexos integrantes del presente pliego.
- En caso de que ANCAP se vea en la obligación de cubrir las ausencias del personal de la vigilancia contratada con personal propio, los costos que esto le signifique a la Administración: pago de horas extras, traslados, etc., serán de cargo de la empresa adjudicataria.
- Asimismo, serán de cargo del adjudicatario la reparación de roturas o faltas de útiles, equipos y deterioro por mal uso de las instalaciones que ANCAP brinde.
- Deberá instruir a su personal sobre la prohibición de realizar, dentro de los locales de la Administración, actividades que no respondan a las específicas establecidas en el objeto de esta licitación. Asimismo, será responsabilidad del adjudicatario impedir la permanencia de los guardias dentro de la Administración una vez finalizada su jornada de labor, salvo autorización expresa otorgada por autoridad competente de ANCAP.
- Si ANCAP comprobara irregularidades o faltas por parte del personal de la empresa adjudicataria, ésta queda obligada a adoptar la postura que determine el Organismo, asumiendo la total responsabilidad de sus dependientes, quedando la Administración libre de resarcir suma alguna por concepto que de estos hechos se deriven, aun cuando de ellos puedan surgir perjuicios a terceros.
- Cada guardia armado deberá estar habilitado personalmente por el Ministerio del Interior (DI.GE. F.E.) para el porte de armas, debiendo además tener consigo la guía correspondiente al arma, condiciones estas excluyentes para el inicio del servicio de la empresa.

- Por razones de seguridad, el armamento a utilizar en el servicio no podrá superar los 30 (treinta) años de antigüedad.
- La prestación de los servicios adjudicados será de exclusiva responsabilidad de la Empresa contratada, no pudiendo subcontratar los mismos, hecho éste que de constatare será argumento suficiente para la rescisión del contrato.
- La empresa adjudicataria deberá evitar la rotación del personal asignado a las tareas en la Administración.
- La empresa adjudicataria deberá garantizar la continuidad/calidad del servicio de vigilancia contratado ante paros o medidas sindicales.
- El adjudicatario deberá presentar con una anticipación de 72 (setenta y dos) horas hábiles, previo al comienzo de la actividad, la siguiente documentación del personal a efectos de habilitar el ingreso a la Planta o puestos de trabajo:

- Cédula de identidad vigente y fotocopia de la misma.

- Carné de salud vigente y fotocopia del mismo.

El personal deberá contar con Carné de Salud vigente, expedido por el MSP o autoridad competente, el que será exigido a efectos de habilitar su ingreso a la Planta.

- Habilitación como guardia armado según Decretos (P.E.) 275/999 y 342/001, debiendo lucir sello y firma original del órgano de contralor.
- Talón de Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por el Ministerio del Interior solicitado para ANCAP.
- Declaración de parentesco con funcionarios de ANCAP.

El costo de la habilitación para porte de armas expedida por el Ministerio del Interior, Carné de Salud, etc., así como todos los trámites y gastos que indiquen, incluido la capacitación de las personas, serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

IV.5 - CORRESPONDENCIA

La relación escrita entre el contratista y ANCAP será básicamente a través de correspondencia, 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:

- **PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL INGRESO Y EGRESO DE PERSONAS Y BIENES EN DEPENDENCIAS DE ANCAP.**
- **MEDIDAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS**
- **USO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL**
- **GESTIÓN 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 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 coordinar con el área Servicios Seguridad, Vigilancia y Protección una reunión con el 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 – ANCAP – Página Principal - Proveedores ("Declaración Jurada Empresas Contratadas")

Asimismo, el contratista deberá presentar ante el Jefe del Área Servicios Seguridad, Vigilancia y Protección la nómina del personal con nombre, número de documento y original y fotocopia de este documento y del carné de salud vigente, expedido por el MSP o autoridad competente (los originales le serán devueltos), así como comprobante de la habilitación para el porte de armas referido en el punto IV.5.

Con 48 horas de anticipación al inicio de los trabajos, la empresa contratada deberá informar a Servicios Seguridad Vigilancia y Protección el nombre del servicio de emergencia médica móvil que amparará a su personal durante el transcurso de la contratación.

V.2 – REQUERIMIENTOS LABORALES

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

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

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

Para ello se realizarán las actividades siguientes:

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

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

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

EL contratista debe incorporar la presencia obligatoria de un Técnico Prevencionista, quien debe cumplir con el siguiente perfil:

- a. Experiencia como asesor en Seguridad e Higiene Industrial (mínimo un año).
- b. Conocimiento completo de la Legislación vigente en la materia.
- c. Integrar el registro de asesores del MTSS.
- d. Acreditar una entrevista previa con Seguridad Industrial de ANCAP a efectos de interiorizarse con la normativa interna vigente y las características de las tareas a controlar.

- e. Deberá reportar en caso de que ocurran, la totalidad de los accidentes, incidentes y desvíos referentes al contrato, completando un formulario que será entregado por Seguridad Industrial de ANCAP incluyendo el informe correspondiente, incluyendo las características de las lesiones o daños materiales en caso de que ocurrieran y los días no trabajados o perdidos a causa del accidente o incidente.
- f. Deberá reportar con la periodicidad establecida por Seguridad Industrial los indicadores de frecuencia, gravedad y otros que le serán indicados en la entrevista previa según la tarea a realizar.
- g. Deberá capacitar a todo el personal contratado sobre los riesgos presentes en los trabajos a efectuar, sus medidas de control y sobre el uso de los equipos de protección personal establecidos
- h. Deberá acreditar que la empresa cuenta con todo el personal contratado asegurado según establece la Ley 16074, así como también haber realizado al personal contratado el examen médico preocupacional establecido por ley.
- i. Deberá solicitar al contratista una Declaratoria de Responsabilidad, que se adjunta, donde conste que está en conocimiento del Art. 43 de la Ley 16.074 (exámenes preventivos de acuerdo al riesgo laboral), la aptitud psico-física el personal, así como también el Carné de Salud de acuerdo con lo establecido en la Norma General sobre Medidas de Seguridad para Empresas Contratadas.
- j. Deberá promover mediante capacitación las buenas prácticas en las tareas, con el fin de evitar los actos inseguros.

V.3 - DEBER DE COLABORACION 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 Nº 155/013 y sus normas complementarias y modificativas, considerar la sanción a aplicar.

V.4 – INCUMPLIMIENTO GRAVE

Sin perjuicio de otras hipótesis, se configurará incumplimiento grave, cuando, una vez adjudicados los trabajos o estando estos en curso, se constatará la no concurrencia de la empresa o el abandono de ésta, sin que hubiere mediado comunicación escrita previa a ANCAP, justificando tal circunstancia y hubiere aceptación de ésta en tal sentido.

V.5 - 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.6 - 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.7 - 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 esta 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 sufra 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 las que pueda indicar ANCAP (circunstancia 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.8 – DECRETO DEL PODER EJECUTIVO 127/2014

El adjudicatario deberá cumplir con lo establecido en el decreto del Poder Ejecutivo 127/2014, de fecha 13 de mayo de 2014, referente a los Servicios de Prevención y Salud en el Trabajo (SPST).

V.9 - REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO – R.U.P.E.

Se recuerda a los señores oferentes que para participar en este procedimiento deberán encontrarse inscriptos en el REGISTRO 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 a la siguiente dirección: ó gestoresrupe@ancap.com.uy.

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

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

Teléfono ARCE: (+598) 2923 1111.

Horario de atención: 9 a 17 hs.

Correo electrónico: compras@arce.gub.uy

Página web ACCE: www.comprasestatales.gub.uy

V.10 - IMPORTANTE

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

- Art.9.2 lit b - Comprobante de adquisición del pliego

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

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

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

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

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

Firma autorizada

Modelo de Declaración para EMPRESAS que califican como nacionales MIPyMES

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

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

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

Firma autorizada

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

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

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

1.3.-Retribuciones al personal

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

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

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

Su inobservancia dará lugar a la rescisión del contrato

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

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

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

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

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

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

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

Además de lo que la presente cláusula establece, la misma puede eventualmente interpretarse como complementaria y/o concordante de otras estipulaciones contenidas en los pliegos de condiciones que

rigen esta licitación y que tiendan, directa o indirectamente, a la regulación de la situación que dicha cláusula prevé.

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

1.5 Seguro de cumplimiento de las obligaciones derivadas de las Leyes de Tercealizaciones: 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 Tercealizaciones" 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 de 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 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 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) 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 Nº de factura básica a que corresponde, mes o período de realización de los trabajos.

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

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

Gerencia de Abastecimiento

Valor del Pliego: \$ 1.500,00 (un mil quinientos)

Montevideo, Julio de 2021

El pliego completo contiene

- Pliego de Condiciones Particulares con:
 - 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, de prestaciones a la seguridad social y tributos, para el pago de facturas a contratistas.
 - Instructivo para la recepción y pago de facturas crédito de proveedores de plaza.
- Pliego de Condiciones Particulares Sección II con:
 - Avales bancarios I y II
 - Modelo de Fórmula Orientativa de Propuesta
- Pliego Único General del Estado