



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° 2500009800

PLIEGO DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN ABREVIADA PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA QUE SUMINISTRE PERSONAL PARA EL SERVICIO DE VIGILANCIA EN FÁBRICA DE PÓRTLAND MINAS.

CONDICIONES PARTICULARES

SECCIÓN I

RECEPCIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS

DÍA: 5 de mayo de 2022

HORA: 14:00

LOCAL: Sala de Licitaciones de ANCAP, Edificio Central, 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 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.

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

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

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

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

Firmas en Uruguay:

Se hará transferencia a la **Cuenta Corriente N° 001548619 - 00005** – en pesos uruguayos
Beneficiario: ANCAP
Banco de la República Oriental del Uruguay BROU
Cerrito 440

Firmas del Exterior:

Se hará giro a la cuenta: **Cuenta Corriente N° 001548619 - 00010** – en dólares estadounidenses
Beneficiario: ANCAP Banco de la República Oriental del Uruguay
Cerrito 440ABA 026 003 324SWIFT
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 dificultará el envío por este medio.

INDICE

CAPÍTULO I - OBJETO DE LA LICITACIÓN

- I.1 - OBJETO
- I.2 - SERVICIOS A CONTRATAR
- I.3 - DISPOSICIONES GENERALES
- I.4 - HORAS IMPRODUCTIVAS
- I.5 - VESTIMENTA
- I.6 - UBICACIÓN DE LOS TRABAJOS
- I.7 - VISITA OBLIGATORIA
- I.8 - CONSULTAS

CAPÍTULO II - DE LAS PROPUESTAS

- II.1 - FORMA DE PRESENTACIÓN
- II.2 - ACLARACIONES
- II.3 - PLAZO DE VALIDEZ DE LA OFERTA
- II.4 - INFORMACION A SUMINISTRAR
- II.5 – MODIFICACIONES O VARIANTES
- II.6 – REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD PARA CONSIDERAR LA PROPUESTA

CAPÍTULO III - CONDICIONES COMERCIALES

- III.1 - DEPOSITO DE GARANTIAS
- III.2 - COTIZACION
- III.3 - TRIBUTACION
- III.4 - AJUSTE DE PRECIOS
- III.5 – DESCUENTOS, MULTAS Y PENALIDADES
- III.6 - COMPARACIÓN DE OFERTAS
- III.7 - ADJUDICACIÓN
- III.8 - CONDICIONES DE PAGO
- III.9 - CONTRALOR PREVIO AL PAGO DE FACTURAS
- III.10 - AFECTACIONES
- III.11 - RESCISION DEL CONTRATO
- III.12 - RETRIBUCIÓN MÍNIMA AL PERSONAL
- III.13 - REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO (RUPE)
- III.14 – PREFERENCIA A LOS PRODUCTOS NACIONALES

CAPÍTULO IV – DISPOSICIONES INTERNAS LEGALES

- IV.1 - REGLAMENTACIONES INTERNAS
- IV.2 - LOCAL DE LOS TRABAJOS
- V.3 - INCOMPATIBILIDAD
- IV.4 - CERTIFICADO DEL SEGURO Y MANTENIMIENTO DEL MISMO (Ley N° 16074)
- IV.5 - MORA
- IV.6 - LEY N° 18.099 Y 18.251
- IV. 7 - DEBER DE COLABORACIÓN DE LOS ADJUDICATARIOS Y/O SUBCONTRATISTAS

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

La Gerencia de Abastecimiento – Procesamiento y Ejecución de Compras de ANCAP, llama a Licitación Abreviada para convocar la contratación de una empresa habilitada, para prestar servicios de vigilancia armada en zonas interiores y exteriores en Planta Portland Minas y sus alrededores, por hasta \$ 22.644.000,00 (Pesos uruguayos, veintidós millones seiscientos cuarenta y cuatro mil) más impuestos con opción a renovación por hasta igual monto, en las mismas condiciones contractuales y de común acuerdo entre las partes según lo indicado en el presente pliego de condiciones.

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

Si durante la vigencia contractual, ANCAP no hiciese uso de la totalidad de los trabajos por no existir una efectiva demanda, no contraerá por ello ninguna obligación, eximiéndose de toda responsabilidad y no pudiendo por lo tanto el adjudicatario presentar reclamación o pedir indemnización alguna, extremos éstos que conocen y aceptan los oferentes.

I.2 – SERVICIOS A CONTRATAR:**I.2.1 - Cometidos y responsabilidades de carácter general de los vigilantes en fábrica**

- 1- Los puestos de vigilancia interna y externa a cubrir, serán comunicados a la empresa contratada por el Supervisor de Contratos y Servicios de ANCAP, así como sus ubicaciones y responsabilidades.
- 2- En general, el personal de la empresa contratada participa en el control de ingreso y egreso de funcionarios, empleados de empresas privadas, visitantes, vehículos internos y externos, llevando los registros administrativos que tiene implementados el Área Servicios de Seguridad, Vigilancia y Protección, en especial los vinculados con los Remitos Internos (Tránsitos).
- 3- Habilita el acceso de vehículos de carga y descarga de productos, controla que cumplan las disposiciones internas sobre seguridad, ingreso de vehículos bienes y personas, estacionamiento, circulación y efectúa revisiones de cabinas en general en el momento en que entran, salen y durante su permanencia en la Planta.

Se deberá realizar la revisión de vehículos al ingreso y al egreso de los mismos.

En el horario de entrada y salida del personal, vigila la zona de los tarjeteros controlando que todo el personal marque tarjeta de ingreso y egreso como corresponde, velando por la disciplina y el orden y en los casos que se solicite, realiza la revisión de bolsos, bolsas, mochilas, paquetes, etc.

Registrar y comunicar en forma verbal y escrita a Supervisor o Jefe que se encuentre en el turno todas las irregularidades constatadas.

Las tareas de revisión antes mencionadas serán realizadas de acuerdo al procedimiento correspondiente.

4- Efectúa recorridas internas y perimetrales del predio que ocupa la Planta (Fábrica, Cantera, Viviendas del personal superior y montes), utilizando los medios de control de recorridas establecidos, equipos de comunicación y vehículo apropiado para recorridas y relevos, el que deberá ser una camioneta (proporcionado por la empresa contratada) prestando especial atención y comunicando inmediatamente y luego por escrito en caso de:

- a) Situaciones inseguras
- b) Desperfectos en red lumínica
- c) Artefactos encendidos sin el debido control
- d) Locales abiertos que deberían estar cerrados y/o precintados.
- e) Personas extrañas
- f) Daños al vallado perimetral y cualquier evidencia de ingresos no autorizados
- g) Y toda otra situación que a su juicio implique riesgo de seguridad o riesgo patrimonial

Se realizarán rondas: 1 (una) o 2 (dos) diurnas y 3 (tres) o 4 (cuatro) nocturnas. La cantidad efectiva, el recorrido y los horarios de las rondas serán establecidos por la Administración.

Integra la Brigada de Incendio conformadas en la Planta, participando de todas sus actividades.

- 5- Actúa en caso de incidentes o situaciones anormales dentro del predio, en apoyo al personal de Planta o por sí, con el fin de mantener el orden.
 - 6- Se ocupa del encendido y apagado de la iluminación exterior de la Fábrica.
 - 7- En caso de serle requerido, en los días y horarios habilitados para la carga de cemento permanece en la zona de carga para el control de acceso de los camiones, debiendo poner en conocimiento del Supervisor de Contratos y Servicios de ANCAP cualquier hecho que altere el normal funcionamiento de la carga.
- 8- Realiza inspección y mantenimiento menor de los sistemas y materiales de protección contra incendios
- a.** Inspección mensual de red de incendios, omegas, hidrantes, monitores, mangueras, nichos para mangueras y extintores, válvulas en general, extintores, siguiendo los lineamientos impartidos de acuerdo al "Programa de Inspecciones Mensuales", **Anexo II.**
 - b.** Limpieza de mangueras luego de ser usadas en simulacros o siniestros.
 - c.** Control y mantenimiento en perfectas condiciones de los recubrimientos de los hidrantes (bolsas de nylon o similar).
 - d.** Inspección mensual de extintores para verificar que se encuentran en perfecto estado y en la ubicación correspondiente, de acuerdo al "Plan Semanal Progresivo a entregar por ANCAP". Limpieza y cambio de bolsa de nylon que recubre a los extintores cada vez que sea necesario. Limpieza de extintores si corresponde.
 - e.** Documentar y comunicar al Supervisor de ANCAP cualquier irregularidad detectada con respecto a los sistemas de protección contra incendios.
- 9- Entrega y recibe llaves efectuando los registros administrativos establecidos.
 - 10- Colabora en caso de tener que adoptar medidas tendientes a sofocar incendios o mantenerlos bajo control mientras llega el personal de la Dirección Nacional de Bomberos, debiendo además estar capacitado para utilizar los elementos portátiles de extinción a su alcance.
 - 11- Atiende y comunica llamadas telefónicas desde la Puerta de Entrada a Planta en ausencia del personal de la Central Telefónica y en el caso de visitas o ingresos comunicar al área receptora y conseguir autorización de entrada previo a autorizar el ingreso.
 - 12- Deberá responder a la alarma de Tesorería de acuerdo con el procedimiento establecido, **Anexo I.**

- 13- Atender y registrar otras alarmas generales de Planta como por ejemplo provenientes de detectores de humo.
- 14- Al hacerse cargo del servicio, el vigilante contratado debe presentarse ante el Supervisor de ANCAP, a los efectos de solicitar las órdenes correspondientes, así como también debe presentarse ante el mismo antes de retirarse, una vez relevado.
El vigilante contratado debe dejar constancia escrita de los hechos ocurridos en su turno en el Cuaderno de Novedades existente en cada Puesto, debiendo además asentar la hora de recibo y entrega del servicio, así como el nombre de quien se releva.
- 15- El personal deberá contar con libreta de conducir amateur o profesional habilitante y en caso de necesidad conducir vehículos livianos de ANCAP dentro de los predios de Planta, Cantera, Polvorín y Viviendas, con el cometido de realizar traslados de personas o materiales en los casos que se detallan a continuación:
 - a) Traslados de personal jerárquico de la Planta o de la Administración; o visitas puntuales, entre la Planta y la Ruta 8.
 - b) Traslado de personal de servicio a las viviendas de la Administración o a oficinas de Cantera, para cumplir cometidos del Servicio.
 - c) Transporte de materiales o personas entre distintos puntos internos a los predios especificados, en casos puntuales en que la Planta no cuente con los recursos asignados usualmente a esa tarea.
- 16- Colaboración en situaciones puntuales de emergencia. En casos de emergencia se deberá actuar en forma inmediata, aunque ello implique abandonar su puesto de trabajo y/o recorrida, debiéndose comunicar en forma urgente con el Jefe de Turno.
- 17- Control de horarios y coordinación de uso de Vestuarios y Comedores.
- 18- Control de horarios y condiciones establecidas para registros de entrada y salida del personal. Registro de incumplimientos.
- 19- Relevamiento de extintores de la Planta, control de vencimientos de recarga y ensayo de los mismos, debiéndose comunicar la situación al Supervisor de Contratos y Servicios, registrándose en el libro de novedades del área.
Cuando la Empresa adjudicataria del Servicio de inspección, mantenimiento y recarga de Extintores ingrese a Planta, el personal Vigilante deberá realizar el control correspondiente y dejará un registro en el libro de novedades del puesto.
- 20- Tomar llamadas internas y externas, redireccionarlas a los internos que correspondan y realizar llamadas externas cuando fueren solicitadas por ANCAP.

I.2.2 - Turnos, dotación y descansos

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

- 1er. Turno: 22:00 a 06:00 horas.
- 2do. Turno: 06:00 a 14:00 horas.
- 3er. Turno: 14:00 a 22:00 horas.

		De:	22:00	23:00	00:00	01:00	02:00	03:00	04:00	05:00	06:00	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	
		A:	23:00	00:00	01:00	02:00	03:00	04:00	05:00	06:00	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	
PUESTOS																											
Portería	Lun. a Sab.	2 V	3 VIGILANTES						2 V	2 VIGILANTES						1V	2 VIGILANTES						1VIGILANTE				
Recorridas perimetrales	Lun. a Sab.																						1V				
Hall entrada y vestuarios	Lun. a Sab.	1V							1V	1V							1V	1V							1V		
Hall , inspecciones SCI, apoyo	Lun. a Sab.								1 VIGILANTE																		
TOTAL TURNOS / SEMANA	Lun. a Sab.		18 turnos/semana						18 turnos/semana						12 turnos/semana												
PUESTOS																											
Portería	*	2 V	3 VIGILANTES						2 V	2 VIGILANTES						1V	2 VIGILANTES						1VIGILANTE				
Recorridas perimetrales	*																						1V				
Hall entrada y vestuarios	*	1V							1V							1V							1V				
Hall, inspecciones SCI, apoyo	*																										
TOTAL TURNOS / SEMANA	*		3 turnos/semana						2 turno/semana						2 turnos/semana												
* NOTA: ESTE ESQUEMA INCLUYE LOS DOMINGOS Y LOS 5 FERIADOS NACIONALES NO LABORABLES.																											

OBSERVACIONES

- 1) El Supervisor de la Empresa adjudicataria del Servicio realizará inspecciones quincenales en coordinación con el Supervisor de Contratos y Servicios de ANCAP, considerándose que su costo estará incluido en el precio mensual.
- 2) Las tareas afines (mantenimiento menor de los sistemas de protección contra incendios) se desarrollarán en horario diurno, salvo casos de emergencia.
- 3) Los descansos y licencias de todo tipo serán realizados por el personal indicado en la oferta, no se agregarán suplentes adicionales. En caso de requerirse por parte de la Administración, se solicitará a la Empresa adjudicataria en forma escrita.
- 4) Las inasistencias por medidas gremiales podrán cubrirse con suplentes no incluidos en la oferta previo autorización escrita por ANCAP, debiéndose abonar al trabajador las horas realizadas y demás conceptos que pudieran corresponder por el Convenio aplicable.
- 5) Las tareas de mantenimiento menor de la red de incendio se realizarán por los vigilantes no afectados a la portería y sin descuidar la zona del tarjetero en los horarios de cambio de turno.

- 6) La Empresa adjudicataria del servicio deberá abonar el descanso intermedio del personal, equivalente a media hora, quedando asegurado la cobertura de los puestos de vigilancia.
- 7) En caso de faltar el relevo de algún puesto, el vigilante contratado debe permanecer en el mismo hasta que concurra un sustituto, no pudiendo superar más de 12 (doce) horas la jornada de trabajo. ANCAP no pagará adicional alguno por tal concepto a la empresa contratada.
- 8) La Administración realizará entrega de un detalle de las tareas a cumplir por el personal Vigilante a la empresa adjudicataria para su cumplimiento.
- 9) La coordinación con ANCAP se hará a través del Supervisor de Contratos y Servicios de ANCAP.
- 10) Si en el transcurso de un procedimiento de vigilancia y/o recorrida se detectaran hechos anormales o que merezcan atención especial, se deberá actuar de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 11) Las horas extraordinarias se realizarán sólo cuando las necesidades del servicio lo requieran y con previa autorización de la Administración.
- 12) **En caso de bajas permanentes por jubilaciones u otras causas NO se sustituirá con un nuevo titular excepto solicitud expresa de ANCAP.**
En caso de reorganización del servicio con el personal restante se descontará el importe correspondiente del costo mensual en forma proporcional a la carga horaria.

I.2.3 - Requisito para el personal

Sin perjuicio de otros que pudieran resultar de la normativa vigente.

- ✓ Edad mínima: 21 años.
- ✓ Formación: Primer ciclo de enseñanza secundaria aprobado.
- ✓ Noción básica sobre extinción de incendios, manejo de extintores.
- ✓ Habilitación de porte de armas.
- ✓ Aptitud física adecuada a las tareas a realizar.

NOTA: Estos requisitos son indispensables dado que la tarea implica subir y bajar escaleras y un alto grado de movilidad, escritos, llenado de planillas, anotaciones en Libro de Novedades, etc.

I.2.4 - Equipamiento del personal

Sin perjuicio de otro que pudiera corresponder de acuerdo a la normativa vigente, el adjudicatario deberá cumplir con lo siguiente:

- ✓ Uniformes: todos los vigilantes deberán presentarse correctamente uniformados, con distintivo de la empresa a que pertenecen. A tales efectos, se les entregarán dos equipos al ingreso, uno de verano y uno de invierno, como mínimo por año.
- ✓ Calzado de seguridad con suela de PVC (sin puntera de acero).
- ✓ Equipo de lluvia y botas de goma caña alta.
- ✓ Cascos de Seguridad color azul con protección auditiva adosada al mismo, tipo copa, atenuación de 21 db A, para cada vigilante.
- ✓ Chalecos antibalas - cantidad: 4
- ✓ Chalecos reflectivos de alta visibilidad – cantidad: uno para cada vigilante.
- ✓ Lentes de seguridad (transparentes y oscuros con protección UV – IR) para cada vigilante.
- ✓ Protección respiratoria para polvo y humos de soldadura, N95, preferentemente 3M, una para cada vigilante
- ✓ Protección para manos: guantes de vaqueta con puño corto.
- ✓ Armas de fuego cortas, calibre 38 especial, de las marcas del tipo Taurus, Rossi y/o Smith & Wesson - cantidad: una para cada vigilante; y balas al efecto, nuevas, todo sujeto a inspección y aprobación por parte de ANCAP.
- ✓ Equipos de comunicación – cantidad: 4 Handys provistos de baterías de reemplazo de 5 watts de potencia, marca Kenwood o compatible.
- ✓ Marcador de recorridas.
- ✓ Linternas - cantidad: 4 de 2 pilas
- ✓ Faros piloto – cantidad: 4 con batería recargable (30 vatios, 12 vol, 2.000 lúmenes con enchufe al vehículo)

I.2.5 - Cometidos del Supervisor de la Empresa adjudicataria del Servicio y frecuencia de inspecciones

- a) Oficia de nexo entre el Supervisor de Contratos y Servicios de ANCAP y el personal de la empresa en todo lo relativo al servicio contratado.
- b) Debe visitar todos los puestos ocupados por el personal de su empresa, verificando el cumplimiento de las obligaciones por parte del mismo.
- c) Realizará inspecciones quincenales de acuerdo a lo indicado en I.2.2

I.2.6 – Registro de asistencia:

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

Para computar las horas trabajadas diariamente se tomará la marca de ingreso y salida registrada en los relojes tarjeteros de la Administración, de acuerdo con el horario base fijado a cada persona de la empresa para desempeñar sus tareas. Asimismo, el supervisor marcará entrada y salida de la Planta en sus visitas quincenales.

I.3 – DISPOSICIONES GENERALES

- ❖ Todo el personal deberá registrar con tarjeta magnética, suministrada por ANCAP, la entrada y salida diaria a sus tareas, en los relojes dispuestos a tal efecto. Asimismo, se deberán registrar las salidas y entradas del descanso intermedio.
- ❖ Las tarjetas 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 operario para desempeñar sus tareas.
- ❖ De no registrarse alguno de los movimientos de entrada o salida, de no mediar certificación escrita, por parte del supervisor de ANCAP, de las horas efectivamente trabajadas, para el cálculo de la liquidación se tomarán las marcas de descanso intermedio, entrada o salida que hubiera registrado el empleado, a efectos de descontar la fracción del día que corresponda y no la jornada completa.
- ❖ El personal no podrá registrar el ingreso antes de los 15 minutos del comienzo de su jornada laboral. No se tomarán en cuenta marcas anteriores a lo establecido.
- ❖ Deberán concurrir a trabajar los feriados laborables.
- ❖ Si por alguna circunstancia el personal se debiera ausentar en su horario de labor, deberá solicitar autorización a través del responsable asignado por el adjudicatario y por la autoridad de ANCAP.
- ❖ En caso de inasistencia de personal con o sin previo aviso, la empresa adjudicataria no podrá cubrir la ausencia mediante suplentes, salvo autorización expresa del Supervisor de ANCAP a cargo de la contratación.
- ❖ Por tratarse de servicios mensuales, en los casos de ausencias en que no se haya autorizado suplencia, si el servicio fue cumplido a conformidad con lo solicitado por la Administración, no se aplicarán multas por ausencia, pero se descontará el tiempo no trabajado.
- ❖ Queda prohibida la permanencia de los dependientes de la empresa adjudicataria dentro de los locales de la Administración una vez finalizada su jornada de labor.

- ❖ Queda expresamente prohibido a todo el personal, realizar dentro de los locales de la Administración cualquier tipo de actividad que no responda a las establecidas específicamente en el objeto de esta licitación.

- ❖ A los efectos del contralor del comportamiento y la calidad de los trabajos, la empresa adjudicataria asume la responsabilidad dentro de toda la extensión horaria en que haya personal de la misma desempeñando tareas en los locales de la Administración no siendo necesario siempre la presencia del supervisor, cuando haya trabajadores cumpliendo el servicio o parte del mismo.
- ❖ Será responsabilidad del encargado de la empresa impedir la permanencia de sus dependientes, dentro de los locales de la Administración una vez finalizada su jornada laboral.
- ❖ Será carga del adjudicatario la realización de los acuerdos que pudieran corresponder con sus trabajadores para el cumplimiento de los horarios exigidos en el presente.

Observaciones:

A futuro podrán surgir otros lugares dentro de la Planta que deberán contar con el servicio, por lo que se deberá distribuir al personal existente para cubrir los mismos.

I.4 – HORAS IMPRODUCTIVAS

No se reconocerán tiempos improductivos por no ser atribuibles a ANCAP en los casos:

Paros sindicales de los empleados de la empresa que presta el servicio.

Paros sindicales convocados por el PIT CNT, SUNCA, UMTRA u otra organización sindical a excepción de la FEDERACIÓN ANCAP, que convoque una actividad sindical y los empleados de la firma acaten.

La afectación del servicio por estas interrupciones serán responsabilidad de la empresa y esta deberá realizar las acciones pertinentes para mantener la calidad del servicio.

Se reconocerán tiempos improductivos atribuibles a ANCAP en los casos:

Actividades de ANCAP relacionadas al lugar donde impidan el desarrollo de las tareas contratadas.

Paros sindicales de los funcionarios ANCAP.

La afectación del servicio por estas interrupciones no será responsabilidad de la empresa y se solicita colaboración de la misma para mantener la calidad del servicio.

Para la contabilización del tiempo improductivo se considerará cada hora perdida.

No se aceptarán de parte de los oferentes, condiciones o modificaciones a las establecidas en este numeral

I.5 – VESTIMENTA

Sin perjuicio de otras obligaciones que resultaran exigibles en base a la normativa vigente, se deberá cumplir con:

Norma de uso de equipos de protección personal de ANCAP, <https://www.ancap.com.uy/innovaportal/file/2579/1/normausoequipoproteccionpersonal.pdf> ,

Norma de seguridad industrial para empresas contratadas de ANCAP

<https://www.ancap.com.uy/innovaportal/file/2575/1/normamedidasseguridadindustrialempresascontratadas.pdf>

I.6 - UBICACIÓN DE LOS TRABAJOS

Los trabajos se realizarán en Planta Pórtland Minas ubicada en Ruta Nacional N° 8, Km 113, Tel. 4444594 al 97.

I.7 – VISITA OBLIGATORIA

Las empresas interesadas deberán visitar el lugar y las instalaciones relacionadas con los trabajos, el día 20/04/2022 a la hora 10:00, previa confirmación de asistencia al mail adgutierre@ancap.com.uy, además de concurrir con casco, chaleco y zapatos de seguridad para recorrer las instalaciones.

El contacto será con el Supervisor de Contratos y Servicios (Sra. Adriana Gutierrez - Tel: 1931 int. 5325).

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

En la oportunidad les será entregada la Constancia de Visita debidamente firmada y sellada por un representante de ANCAP, la cual deberá ser adjuntada a la oferta.

No se aceptarán ofertas de empresas que no hayan realizado la visita, debiendo presentar la constancia respectiva

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

I.8. - CONSULTAS

Los interesados podrán efectuar consultas por escrito (correo electrónico) respecto a esta Licitación en Procesamiento y Ejecución de compras de la Gerencia de Abastecimiento (Humboldt 3900) a la casilla de correo exteriorcompras@ancap.com.uy, hasta 10 (diez) días calendario antes de la fecha establecida para la apertura de la licitación.

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

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

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

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

CAPITULO II – DE LAS PROPUESTAS**II.1 - FORMA DE PRESENTACION**

Ante la situación que afecta a nuestro país, a la región y a buena parte del mundo, atendiendo a las recomendaciones formuladas por las autoridades sanitarias en el sentido de disminuir al mínimo indispensable el traslado y la confluencia de personas, especialmente en ambientes cerrados, las ofertas se aceptarán vía correo electrónico hasta 30 minutos antes de la hora prevista para la 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.

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 media hora antes del horario del acto de apertura, tal como lo establece el pliego.

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:

- 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 necesarios para su acreditación ante RUPE.

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

II.2 – ACLARACIONES

Una vez cumplido el acto de apertura no se admitirá que los proponentes presenten modificaciones ni ampliaciones a las ofertas. Sólo la Administración podrá solicitar las aclaraciones que a su exclusivo juicio estime necesarias.

II.3 - PLAZO DE VALIDEZ DE LA OFERTA

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.4 - INFORMACION A SUMINISTRAR

Se solicitan los siguientes datos de las empresas:

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

II.4.1 - ANTECEDENTES

Se deberá presentar una relación de 3 **antecedentes**, como mínimo, en los últimos 10 años de Servicios de Vigilancia prestados y/o que se puedan estar prestando en la actualidad. Se considerarán válidos los antecedentes que incluyan como mínimo: identificación de cliente, descripción del servicio, duración del contrato y datos de contacto.

Mediante **certificado expedido por el Ministerio del Interior (DI.GE.F.E. EX-RE.NA.EM.SE.)**, **deberá acreditarse una experiencia mínima de cinco años en la plaza uruguaya**, con actividad continua en el rubro seguridad y/o vigilancia.

Si el Contratista ha trabajado con anterioridad para ANCAP se deberá especificar la fecha, el lugar, el monto, el tipo de licitación y el tipo de servicio realizado, ya que la Administración determinará a su entera conveniencia si esos antecedentes son a su juicio habilitantes para la realización de los presentes trabajos.

ANCAP se reserva el derecho de valorar los antecedentes respectivos que cuente en su poder de los distintos servicios prestado en el Ente; y de realizar las averiguaciones que entienda pertinentes sobre los antecedentes informados por los oferentes.

II.4.1.2 – Personal

La oferta deberá incluir el listado del personal titular y suplente a suministrar, incluyendo todos los datos necesarios para evaluar la oferta:

- Nombre
- Documento de identidad
- Edad
- Formación
- Experiencia
- Porte de armas
- Licencia de conductor

No se considerarán ofertas que no cumplan con el mínimo de antecedentes requeridos.

II.5 - MODIFICACIONES O VARIANTES

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

apartamentos o variantes las referidas a aspectos que estén consignados en el pliego como requisitos de admisibilidad, o aquellos requisitos sustanciales que de no observarse, provoquen el rechazo de la oferta.

II.6 – REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD PARA CONSIDERAR LA OFERTA

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

- Presentar la constancia entregada en la Visita Obligatoria del punto I.7
- Tener en cuenta el plazo mínimo de validez de oferta establecido en el punto II.3
- Presentar toda la información requerida en el punto II.4.
- La presentación del mínimo de antecedentes requeridos en el punto II.4.1
- Presentar COTIZACION completa requerida en el punto III.2
- La fórmula de ajuste paramétrico es la establecida en el punto III.4.
- La forma de penalidad es la determinada en el punto III.5.

CAPITULO III - CONDICIONES COMERCIALES

III.1 - DEPÓSITO DE GARANTIAS

De propuesta: No se requiere para la presente contratación.

De contrato: Será del 5 % (cinco por ciento) del monto adjudicado si supera los \$ 4:405.000,00 (Pesos uruguayos cuatro millones cuatrocientos cinco mil). Obligatoriamente se deberá depositar esta garantía.

De tercerizaciones: Sin que implique un reconocimiento de la aplicabilidad de las leyes 18.099 y 18.251 al presente caso, obligatoriamente deberá depositarse 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 (Paysandú s/n esq. Avda. Libertador Brig. Gral. Lavalleja).

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

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

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

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

En el presente caso, no será de aplicación lo previsto en el numeral 3.1.10 del PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES PARA CONTRATACIÓN DE SUMINISTROS Y SERVICIOS NO PERSONALES – Sección II, admitiéndose la presentación de garantías constituidas bajo fianzas, avales bancarios o pólizas de seguro de fianzas que no sean de cobro efectivo a primer requerimiento.

III.2 – COTIZACIÓN

Se deberá cotizar el costo mensual del servicio en moneda nacional, discriminando cada uno de sus componentes:

- 1) Costo mensual del servicio, sin incluir el suministro del vehículo para recorridas perimetrales.
- 2) Costo mensual del suministro del vehículo (incluyendo combustibles) para recorridas perimetrales (de adjudicación opcional para ANCAP).

Se considerará que en los precios están incluidos todos los elementos constitutivos de su costo, tales como: salarios, aportes y beneficios sociales, uniformes, administración, dirección, licencias, aguinaldo, salarios vacacionales, fondos, etc., así como otros beneficios considerados en el Convenio Colectivo correspondiente y en la legislación aplicable.

Cuando correspondan cargos adicionales sobre el precio como en el caso del I.V.A., o descuentos sobre los mismos, se dejará expresa constancia en la propuesta, cotizándose por separado. En caso de no estar expresamente señalado, se entenderá que los mismos están incluidos en los precios cotizados.

III.3 - TRIBUTACIÓN

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

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

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

III.4 – AJUSTE DE PRECIOS

Serán de cargo de ANCAP los aumentos de jornales que le sean impuestos al contratista en virtud de disposiciones legales dictadas con posterioridad a la presentación de las propuestas.

Dichos aumentos sólo se liquidarán respecto de los trabajos no ejecutados al momento de entrada en vigencia la nueva escala salarial.

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

$$\mathbf{P = P_o (0.7 J/Jo + 0.3 IPC/IPCo)}$$

Donde:

P = Precio actualizado.

P_o = Precio de la oferta.

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

Jo = Ídem anterior, a la fecha de apertura del llamado.

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 del llamado.

Otras variantes o incrementos que sean aprobados por Resolución del Directorio de ANCAP con posterioridad a la Adjudicación, en base a la Política de Responsabilidad Social Empresarial hacia los empleados de empresas contratadas que prestan tareas en ANCAP, también serán gestionados por el mecanismo de Ajuste de Precios.

No se aceptará otra forma de ajuste de precios para el presente llamado.

III.5 - DESCUENTOS, MULTAS Y PENALIDADES

Una vez aceptadas por ANCAP las personas propuestas por la empresa adjudicataria para las distintas categorías y comenzados los trabajos, en caso de producirse inasistencias se efectuarán los descuentos que se especifican a continuación:

Se consideran tres tipos de inasistencias: **a)** solicitadas por ANCAP, **b)** solicitadas por el adjudicatario y autorizadas por ANCAP, y **c)** no autorizadas por ANCAP.

a y b) Por las inasistencias solicitadas por ANCAP, por las solicitadas por el adjudicatario y autorizadas por ANCAP, no se pagará el valor del servicio no prestado.

Se considerará inasistencia autorizada toda la que se verifique con registro escrito (correo electrónico) de autorización de inasistencia, o de denegación por parte de ANCAP (supervisor o jefe del trabajador en cuestión) de la oferta de suministro de trabajadores suplentes no relevantes que cumplan los requisitos de formación y experiencia.

c) Se considerará inasistencia no autorizada toda la que se verifique sin registro escrito (correo electrónico) de autorización de inasistencia o con registro de denegación por parte de ANCAP (supervisor o jefe del trabajador en cuestión) de la solicitud de inasistencia.

Las inasistencias no autorizadas por ANCAP, además de no pagar el servicio no prestado, a modo de multa se descontará de los servicios a cobrar un monto equivalente al mismo del valor del servicio no prestado.

Tomando como referencia los 55 turnos semanales solicitados, el valor del servicio no prestado para 1 hora se calculará como la 2000 ava parte del costo del servicio mensual.

Descuentos por llegadas tardes

- ANCAP no paga fracciones de tiempo menores a 30 minutos. Si un trabajador llega entre 1 - 30 minutos tarde a efectos de la liquidación de horas se descontará un monto igual al valor estimado de media hora simple promedio anual general. Si la llegada tarde es de 31 – 60 minutos tarde, se descontará un monto igual al valor estimado de una hora simple promedio anual general. Esto es sin perjuicio de ser obligación del adjudicatario de cumplir con los pagos a sus trabajadores que correspondan de acuerdo a la normativa.

Falta de registro de marcas entrada y/o salida:

- 1) En caso de falta de marca de entrada o salida, se validarán como horas efectivamente trabajadas las que certifique por escrito el supervisor (ANCAP) del trabajador en falta,
- 2) No obstante, lo anterior, las marcas faltantes de entrada y/o salida del turno, se penalizarán con un monto igual a 1/1000 avas partes del precio mensual cotizado para la primera ocurrencia en el mes, el doble para la segunda ocurrencia en el mismo mes y el cuádruple para las siguientes ocurrencias del mismo mes.
- 3) La falta de los registros de las marcas de entrada y de salida en un mismo día, se penalizará como falta no autorizada, excepto que el supervisor certifique la asistencia, en cuyo caso se penalizará como falta autorizada.

Adicionalmente, en cada caso ANCAP solicitará al adjudicatario que tome las medidas de gestión de recursos humanos que considere pertinentes a los efectos de corregir apartamientos a las normas en relación con las marcas de entradas y salidas; y llevará un registro al respecto.

En caso de incumplimiento grave, 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.

La no aceptación de estas formas de penalidades será motivo de rechazo de la oferta

III.6 - COMPARACIÓN DE OFERTAS

A los efectos de la comparación de las ofertas se tendrá en cuenta el precio cotizado en forma mensual por todos los trabajos comprendidos en el numeral 2.1 – Descripción de los servicios por ítem y los antecedentes presentados que superen el mínimo requerido.

III.7 – ADJUDICACIÓN

Al momento de la adjudicación se tendrán en cuenta los siguientes factores:

1- PRECIO: 80 puntos

Se otorgarán 80 (ochenta) puntos a la oferta de menor precio total comparativo, prorrateándose los restantes en forma inversamente proporcional.

2 - ANTECEDENTES: 10 puntos

Antecedentes presentados por las firmas oferentes de acuerdo con lo solicitado en el numeral II. 4.1.

- Un punto por cada antecedente válido que supere la cantidad mínima requerida, hasta 10 (diez) puntos.

3-ACEPTACION DEL PERSONAL: 10 puntos

Aceptación del personal que se encuentre prestando servicios en ANCAP.

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

ANCAP no adjudicará el objeto de esta contratación en forma dividida, esto implica que la adjudicación recaerá en un solo oferente, por lo que no se aceptarán cotizaciones parciales, debiéndose cotizar todos los trabajos.

Ello sin perjuicio de que ANCAP se reserva el derecho de no adjudicar la contratación, extremo que los proponentes ya conocen y aceptan sin reclamación de especie alguna.

III.8 – CONDICIONES DE PAGO

Se pagará en forma mensual por los servicios realizados.

Las facturas para ser tramitadas al pago, deberán coincidir las horas reales trabajadas por el personal, con las planillas de control presentadas por la empresa y revisadas en ANCAP (Intendencia). Asimismo, deberán venir discriminadas por categoría, por la cantidad de horas realizadas y precio de la hora.

Luego de este cotejo y en caso de existir desacuerdo, se pagarán los servicios de acuerdo al cálculo realizado por ANCAP, extremo que desde ya conoce y acepta el adjudicatario.

En base a ello, la empresa presentará, cuando corresponda, 2 facturas:

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

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 Servicio....."

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

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

C.D.E. N° – Pedido de Compra N°

Servicio:

En el caso de las facturas no electrónicas, las básicas deberán ser entregadas en original y tres copias en la Mesa Centralizadora de Facturas (Edificio Central de ANCAP, calle Paysandú y Avda. Libertador Brigadier General Lavalleja) – Planta Principal.

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 presenten en las áreas receptoras fotocopias de las facturas básicas y de ajuste (con planilla complementaria).

Toda factura incorrectamente presentada con errores será rechazada.

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

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

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

El Contratista deberá ajustarse a los siguientes anexos que acompañan el presente Pliego:

- DISPOSICIONES LABORALES Y PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PAGOS
- INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCIÓN Y PAGO DE FACTURAS CRÉDITO DE PROVEEDORES DE PLAZA.

III.9 – CONTRALOR PREVIO AL PAGO DE FACTURAS

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

III.10 - AFECTACIONES

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

La Administración se reserva el derecho de rescindir el contrato en cualquier momento, en caso de considerar que los servicios prestados no resultan satisfactorios, no dando lugar a ninguna reclamación por parte del adjudicatario.

III.12 - RETRIBUCION MINIMA AL PERSONAL

El adjudicatario deberá cumplir con lo que surge del **Convenio Colectivo/Laudos aplicables del Grupo 9, Sub grupo 02 y 03, según corresponda.**

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 o Grupo 19, Sub grupo 2, según corresponda, desde esa fecha a la de la apertura de la presente licitación.

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

Su inobservancia dará lugar a la rescisión del contrato.

III.13 - REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO (RUPE)

Se recuerda a los señores oferentes que para participar en este procedimiento deberán encontrarse inscriptos en el REGISTRO UNICO 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 y 2817 de lunes a viernes en el horario de 9:00 a 15:00 horas, o a la siguiente dirección: gestoresrupe@ancap.com.uy.

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

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

Teléfono ARCE: (+598) 2903 1111

Horario de atención: 9:00 a 17:00.

Correo electrónico: compras@arce.gub.uy

Página web ARCE: www.comprasestatales.gub.uy

III.14 – 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 los modelos de declaración jurada, que se adjuntan como Anexos al presente Pliego.

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

CAPÍTULO IV – DISPOSICIONES INTERNAS LEGALES**IV.1 - REGLAMENTACIONES INTERNAS**

La firma adjudicataria deberá cumplir con las siguientes Normas:

- **MEDIDAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA EMPRESAS CONTRATADAS**
- **USO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL**
- **GESTION AMBIENTAL PARA EMPRESAS CONTRATADAS POR ANCAP**
- **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MAL RELACIONAMIENTO, ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL**
- **PROTOCOLO DE PREVENCIÓN POR COVID-19**
- **PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y EGRESO DE PERSONAS Y BIENES A DEPENDENCIAS DE ANCAP**

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 se realizará una reunión con Seguridad Industrial y la empresa adjudicataria para su ingreso en la plataforma del Sistema de Contratistas de la siguiente documentación:

- Certificado del Banco de Seguros del Estado: que acredite la contratación de seguro de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que cubra al personal que se desempeña en ANCAP, los respectivos recibos de pago.
- Planilla de control de trabajo: emitida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social actualizada a la fecha de presentación en todas sus páginas.
- Planilla de control de trabajos: página de registro de horarios y observaciones.
- Declaración al sistema de recaudación nominada del BPS.
- Recibo de pago de aportes de cotizaciones al organismo previsional que corresponda.
- Certificado de pago al organismo previsional.

Todo el personal empleado por el adjudicatario deberá tener Carné de Salud vigente de acuerdo con lo establecido por el Decreto N° 651/90 del Poder Ejecutivo.

Con 48 horas de anticipación al inicio de los trabajos, la adjudicataria deberá informar al Jefe de Planta el Servicio de Emergencia Médica móvil que amparará a su personal durante el transcurso de los mismos.

IV.2 - LOCAL DE LOS TRABAJOS

La Administración proveerá de un lugar para que el personal realice refrigerio.

IV.3 - INCOMPATIBILIDAD

La empresa adjudicataria no podrá presentar personal que reviste en los cuadros administrativos del Organismo, menores de edad ni personal acogido al Artículo 74 del Acto Institucional N° 9 y del Artículo 15 del Decreto 125/96 y disposiciones modificativas, complementarias y concordantes.

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

La empresa adjudicataria, previo a la ejecución del contrato, deberá presentar el certificado que acredite haber contratado para su personal la póliza del Seguro sobre Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, dentro de la categoría que corresponda al riesgo derivado de las tareas que se contratan. Es de total responsabilidad de la empresa y de exclusivo cargo de ésta mantener asegurado en el Banco de Seguros del Estado al personal contra riesgos cubiertos por la póliza de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, y de tomar a su cargo el pago de los premios resultantes, durante la vigencia del contrato.

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

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

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

IV.5 - CONFIGURACIÓN DE MORA

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

IV.6 - LEY N° 18.099 y 18.251

En cumplimiento de lo establecido por la ley número 18.099 y 18.251, y sin perjuicio de las estipulaciones contenidas en este Pliego de Condiciones, se determina que ante cualquier reclamación por las obligaciones que establece la mencionada ley, y sin que implique reconocimiento de su aplicación, y formulada por los trabajadores contratados u entes estatales, en la relación contractual de A.N.C.A.P. con los subcontratistas, intermediarios o suministradores de mano de obra, denominados co-contratantes de la Administración, queda pactado que los únicos, exclusivos y definitivos responsables en todos los casos y por el total de los adeudos que correspondan lo serán dichos co-contratantes adjudicatarios, pudiendo A.N.C.A.P. en su oportunidad, llegado el caso, repetir contra los mismos mediante la retención de sus créditos, ya sean, provenientes del contrato que origina dicha reclamación, de otros que pueda tener con el Organismo, de las eventuales garantías de contrato, de cualquier otro crédito, etc. pudiendo imputarse tales sumas para el pago de los respectivos adeudos; sin perjuicio de las posibles acciones judiciales que decida movilizar la Administración.

IV.7 - DEBER DE COLABORACIÓN DE LOS ADJUDICATARIOS Y/O SUBCONTRATISTAS

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

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

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 I: Procedimiento de Activación de Alarma de Tesorería
- Anexo II: Programa inspecciones mensuales – Sistema Red de Incendios
- Anexo III: Disposiciones Laborales y Procedimiento de Control de Pagos de prestaciones a la seguridad social para el pago de facturas a contratistas.
- Anexo IV: 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

Quien 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

ANEXO I:**PROCEDIMIENTO DE ACTIVACIÓN DE ALARMA DE TESORERÍA**

En caso de activación de la alarma ubicada en el área de Tesorería el personal procederá de la siguiente manera:

- 1) Deberá dirigirse al lugar y ponerse en contacto con el funcionario encargado del área de Tesorería, para establecer los motivos de su activación.
- 2) Reportar el incidente a la Empresa adjudicataria del Servicio de alarmas e informar los motivos de lo acontecido.
- 3) En el caso de activación cuando el personal de Tesorería no se encuentra en Planta, el personal Vigilante deberá contactarse y comunicar la situación a la Empresa adjudicataria del Servicio de alarmas.
- 4) La alarma será desactivada por el personal de Tesorería o por la empresa adjudicataria del servicio de alarma. Una vez desactivada y verificado que el lugar se encuentra en orden, el vigilante volverá a su puesto de trabajo.
- 5) En todos los casos, se deberá realizar registro en el libro de novedades del puesto de Vigilancia.

ANEXO II**PROGRAMA INSPECCIONES MENSUALES – SISTEMA RED DE INCENDIOS****PRIMERA SEMANA DEL MES:****ANILLO ALREDEDOR DE LA EXPLANADA DE CARBON**

ZONA DE LA CAÑERÍA A LO LARGO DE LA CALLE Y EXPLANADA DE LAVADO DE CAMIONES

- Omega frente a la estación de bombeo:
 - o Que las 2 válvulas estén abiertas y precintadas.
 - o Evidencia de daño en las válvulas, en la cañería o en la estructura de soporte.
- Tanque de agua de incendio:
 - o Evidencia de pérdidas.
 - o Inspección visual del nivel de agua, desde el techo del mismo.
- Hidrantes:
 - o Verificar que la protección de nylon está instalada, sana y precintada.
 - o Probar que las válvulas no estén trancadas.
 - Cerrar la válvula al pie del hidrante.
 - Abrir parcialmente todas las válvulas (4 en cada hidrante) lo suficiente para verificar que no están trancadas.
 - Volver a abrir la válvula al pie del hidrante.
 - o Verificar evidencia de pérdidas o de daños
 - o Verificar el precintado de los paneles (nichos para mangueras y válvulas).
 - o Abrir los paneles que se encuentren con precinto roto y verificar presencia de todos los elementos:
 - 2 mangueras de 2 ½ pulgadas con conexiones roscadas de bronce.
 - 2 mangueras de 1 ½ pulgadas con conexiones roscadas de bronce.
 - 1 puntero de bronce con conexión roscada de 2 ½ pulgadas.
 - 1 puntero de bronce con conexión roscada de 1 ½ pulgadas.
 - 2 uniones Storz de aluminio de 2 ½ pulgadas, con adaptadores de bronce a rosca de 2 ½ pulgadas.
 - 1 reducción de bronce, de rosca 2 ½ pulgadas a rosca 1 ½ pulgadas.
 - 1 derivación en Y con 2 válvulas, con una entrada roscada 2 ½ pulgada y dos salidas roscadas 1 ½ pulgadas.
 - 2 llaves de bronce para apretar/aflojar conexiones.

Luego volver a cerrar, precintar y notificar la novedad.

- Monitores:
 - Abrir parcialmente la válvula de paso, hasta que apenas salga agua, sólo lo suficiente para verificar que no está trancada. Que no salga tanta agua como para que se encienda la motobomba.
 - Mover el cabezal del monitor para verificar que no está trancado.
 - Evidencia de pérdidas o de daños.

SEGUNDA SEMANA DEL MES:

ANILLO ALREDEDOR DE LA EXPLANADA DE CARBON

ZONA FRENTE AL GALPON Y ENTRE CINTA TRANSPORTADORA Y TERRAPLEN TRASERO

- Omega frente al galpón de carbón:
 - Que las 2 válvulas estén abiertas y precintadas.
 - Evidencia de daño en las válvulas, en la cañería o en la estructura de soporte.
- Hidrantes:
 - Verificar que la protección de nylon está instalada, sana y precintada.
 - Probar que las válvulas no estén trancadas.
 - Cerrar la válvula al pie del hidrante.
 - Abrir parcialmente todas las válvulas (4 en cada hidrante) lo suficiente para verificar que no están trancadas.
 - Volver a abrir la válvula al pie del hidrante.
 - Verificar evidencia de pérdidas o de daños
 - Verificar el precintado de los paneles (nichos para mangueras y válvulas).
 - Abrir los paneles que se encuentren con precinto roto y verificar presencia de todos los elementos:
 - 2 mangueras de 2 ½ pulgadas con conexiones roscadas de bronce.
 - 2 mangueras de 1 ½ pulgadas con conexiones roscadas de bronce.
 - 1 puntero de bronce con conexión roscada de 2 ½ pulgadas.
 - 1 puntero de bronce con conexión roscada de 1 ½ pulgadas.
 - 2 uniones Storz de aluminio de 2 ½ pulgadas, con adaptadores de bronce a rosca de 2 ½ pulgadas.
 - 1 reducción de bronce, de rosca 2 ½ pulgadas a rosca 1 ½ pulgadas.
 - 1 derivación en Y con 2 válvulas, con una entrada roscada 2 ½ pulgada y dos salidas roscadas 1 ½ pulgadas.

- 2 llaves de bronce para apretar/aflojar conexiones.

Luego volver a cerrar, precintar y notificar la novedad.

- Monitores:
 - Abrir parcialmente la válvula de paso, hasta que apenas salga agua, sólo lo suficiente para verificar que no está trancada. Que no salga tanta agua como para que se encienda la motobomba.
 - Mover el cabezal del monitor para verificar que no está trancado.
 - Evidencia de pérdidas o de daños.

TERCERA SEMANA DEL MES:

ANILLO ALREDEDOR DEL HORNO 3

ZONA DE EXPLANADA DEL HORNO, CALLE PRINCIPAL Y CALLE ENTRE HORNOS 2 Y 3, ZONA DE LA CINTA INCLINADA DE CARBON

- Parte aérea de toda la cañería:
 - Verificar por evidencia de pérdidas, daños y estado general.
- Válvula de conexión a la planta vieja, frente a la torre:
 - Que esté abierta y precintada.
 - Evidencia de pérdidas o daños.
- Extinguidores:
 - Verificar presencia de extinguidores en cada ubicación indicada por cartel.
- Hidrantes:
 - Verificar que la protección de nylon está instalada, sana y precintada.
 - Probar que las válvulas no estén trancadas.
 - Cerrar la válvula al pie del hidrante.
 - Abrir parcialmente todas las válvulas (4 en cada hidrante) lo suficiente para verificar que no están trancadas.
 - Volver a abrir la válvula al pie del hidrante.
 - Evidencia de pérdidas o de daños.
 - Verificar el precintado de los paneles (nichos para mangueras y válvulas).
 - Abrir los paneles que se encuentren con precinto roto y verificar presencia de todos los elementos:
 - 2 mangueras con conexiones de bronce.

- 1 puntero de bronce.
- 1 adaptador Storz a rosca, de aluminio (está conectado en la manguera exterior).
- 2 llaves de bronce para apretar/aflojar conexiones.

Luego volver a cerrar, precintar y notificar la novedad.

- Monitores:
 - Abrir parcialmente la válvula de paso, hasta que apenas salga agua, sólo lo suficiente para verificar que no está trancada. Que no salga tanta agua como para que se encienda la motobomba.
 - Mover el cabezal del monitor para verificar que no está trancado.
 - Evidencia de pérdidas o de daños.

CUARTA SEMANA DEL MES:

PLANTA ZONA VIEJA INCLUYENDO ENSACADO

ZONA DE EXPLANADA DEL HORNO, CALLE PRINCIPAL Y CALLE ENTRE HORNOS 2 Y 3

CAÑERÍA, HIDRANTES Y MONITORES DE LA PLANTA

- Parte aérea de toda la cañería:
 - Verificar por evidencia de pérdidas, daños y estado general.
- Válvula de conexión a la planta vieja, frente a la torre:
 - Que esté abierta y precintada.
 - Evidencia de pérdidas o daños.
- Extinguidores:
 - Verificar presencia de extinguidores en cada ubicación indicada por cartel.
- Hidrantes:
 - Verificar que la protección de nylon está instalada, sana y precintada.
 - Probar que las válvulas no estén trancadas.
 - Cerrar la válvula al pie del hidrante.
 - Abrir parcialmente todas las válvulas (4 en cada hidrante) lo suficiente para verificar que no están trancadas.
 - Volver a abrir la válvula al pie del hidrante.
 - Evidencia de pérdidas o de daños.
 - Abrir los paneles y verificar presencia y estado de todos los elementos.

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

1. - OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

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

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

1.3.-Retribuciones al personal

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

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

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

Su inobservancia dará lugar a la rescisión del contrato

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.- CONTROLES A EFECTUARSE POR ANCAP

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

A tales efectos la Empresa contratada ingresará en forma mensual al Sistema de Contratistas la siguiente documentación concerniente a Contratos:

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).

2.3- Declaración mensual a Historia Laboral del BPS y Factura de pago de estar al día con 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.- Factura de pago BSE de estar al día con 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.- Se realizará el control sobre el cumplimiento de las medidas de seguridad industrial que debe seguir la Empresa contratada para con los trabajos y sus dependientes, así como la provisión en tiempo y forma de los elementos de seguridad personal necesarios para cada trabajo.

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

3 - ACCIONES ANTE INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- 3.1 - El incumplimiento de alguna de las obligaciones señaladas precedentemente (normativa legal y contralor respectivo) habilitarán a ANCAP a proceder a la retención de los créditos que la empresa contratada tuviere a su favor (sean provenientes de la presente contratación o de cualquier otro origen) , y destinar dichos montos al pago de los créditos laborales que se les adeudaren a los trabajadores de la empresa contratada, al pago de adeudos por obligaciones previsionales o adeudos al BSE por el seguro de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, sin perjuicio de poder proceder a la rescisión unilateral del vínculo por parte de ANCAP.
- 3.2 - La Administración queda facultada también para ejecutar la Garantía de Contrato de la empresa contratada en caso de incumplimiento de sus obligaciones laborales, previsionales o del seguro de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y afectarla al pago de dichos rubros adeudados, sin perjuicio de la rescisión del contrato y demás afectaciones que corresponda realizar.
- 3.3 - La Administración podrá destinar la Garantía de Contrato a efectos del cobro de las multas que impusiese o para el reembolso de los gastos en que incurriese ante cualquier tipo de incumplimiento de la empresa contratada.
- 3.4 - La Administración quedará facultada también a retener la Garantía de Contrato en tanto la empresa contratada no acredite en debida forma el cumplimiento de todas sus obligaciones.
- 3.5 - En cumplimiento de lo establecido por las leyes 18.099 y 18.251, y sin perjuicio de las estipulaciones contenidas en este pliego de condiciones, se determina que ante cualquier reclamación por incumplimiento de las obligaciones que establecen las mencionadas leyes, sea formulada por los trabajadores, por la entidad previsional o por el BSE, queda pactado que los únicos, exclusivos y definitivos responsables en todos los casos y por el total de los adeudos que correspondan, serán las empresas contratadas, ejecutándose el Seguro depositado a tal efecto.

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

4 - ANTECEDENTES

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

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ANTE ANCAP

1 - AL INICIO DEL CONTRATO

Deberá presentar ante el área de Contratos y o Área designada por la Administración a tales efectos la siguiente documentación:

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

2 – A LA EJECUCION DEL CONTRATO

2.1 – Mensualmente junto con la factura

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

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

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

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

Anexo IV

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 regirse por el siguiente procedimiento para la gestión de sus facturas de crédito:

- 1) Entrega de bienes o servicios:** Deberán realizar sus entregas de bienes o servicios con un documento que permita identificar la cantidad, calidad y precio del bien entregado o el servicio brindado, así como el número de Pedido de compra asociado. El documento puede ser una copia de la factura (sin validez legal), un remito o un formulario que podrán descargar de la web de ANCAP y completar previo a la entrega.
- 2) Número de Recepción:** Si la recepción del bien o servicio es autorizada por ANCAP, se les notificará a través de un mail automático a su casilla de correo electrónico el Número de Recepción generado por el Sistema.
- 3) E- facturas crédito:** Las e-facturas enviadas a ANCAP, deberán ser asociadas con el Número de Recepción (recibido por mail) en el Portal de Proveedores.

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

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

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

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

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

- a. Si el error estuvo en la Recepción del bien o servicio, puede dar lugar a la emisión de un “Nuevo número de Recepción” (ver punto 5 del presente procedimiento).
- b. Si el error está en la e-factura, ANCAP realiza el Rechazo Comercial de la misma. Se le enviará un mail automático al proveedor notificándole sobre el rechazo, y solicitando la emisión de la e-nota de crédito que anule la factura original por el total. Luego el proveedor debe ingresar la nueva e-factura asociada a la recepción en el Portal de Proveedores.

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

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

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

7) Condiciones de Presentación de las facturas:

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

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

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

Gerencia de Abastecimiento