



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

PLIEGO DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN ABREVIADA AMPLIADA PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA QUE SUMINISTRE PERSONAL PARA LA REALIZACIÓN DE TAREAS VARIAS EN DIFERENTES ÁREAS DE PLANTA PORTLAND MANGA DE ANCAP

CONDICIONES PARTICULARES

SECCIÓN I

RECEPCIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS

DÍA: 15 de junio de 2022

HORA: 14:00

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

Recepción de ofertas:

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

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

- Presencial:

- En el acto de apertura: Sala de Licitaciones, Edificio ANCAP, Primer Piso (Paysandú s/n esq. Avda. Libertador Brig. Gral. Lavalleja).

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

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

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

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

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

Firmas en Uruguay:

Se hará transferencia a la Cuenta corriente **N° 001548619 - 00005** en pesos uruguayos.

Beneficiario: ANCAP

Banco de la República Oriental del Uruguay BROU

Cerrito 440

Firmas del exterior:

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

Beneficiario: ANCAP

Banco de la República Oriental del Uruguay

Cerrito 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:

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

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

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

INDICE

CAPÍTULO I – OBJETO DE LA LICITACIÓN.....	5
I.1 - OBJETO	5
I.2 - DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	5
I.3 - CONDICIONES DEL SERVICIO.....	10
I.4 - UBICACIÓN DEL SERVICIO	14
I.5 - CONSULTAS	14
I.6 - VISITA.....	15
CAPÍTULO II - DE LAS PROPUESTAS.....	15
II.1 - FORMA DE PRESENTACIÓN	15
II.2 - INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.....	17
II.3 - ACLARACIONES.....	17
II.4 - PLAZO DE VALIDEZ DE LA OFERTA	18
II.5 - CONSORCIOS.....	18
II.6 - INFORMACIÓN A SUMINISTRAR	19
II.7 - MODIFICACIONES O VARIANTES	20
II.8 - REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD PARA CONSIDERAR LA OFERTA.....	20
CAPÍTULO III - CONDICIONES COMERCIALES	20
III.1 - DEPÓSITO DE GARANTÍAS.....	20
III.2 - COTIZACIÓN.....	21
III.3 - COMPARACIÓN DE OFERTAS.....	22
III.4 – ADJUDICACIÓN	22
III.5 - TRIBUTACIÓN.....	23
III.6 - VARIACIONES DE PRECIOS.....	23
III.7 - CONDICIONES DE PAGO	24
III.8 - PREFERENCIA A LOS PRODUCTOS NACIONALES.....	25
III.9 - MULTAS Y PENALIDADES	27
III.10 - CESIÓN DEL CONTRATO	29
III.11 - CONTRALOR PREVIO AL PAGO DE FACTURAS.....	29
III.12 - AFECTACIONES	29
III.13 - RETRIBUCIÓN MÍNIMA AL PERSONAL	29
CAPÍTULO IV – RELACIONES CONTRATISTA - ANCAP.....	30
IV.1 - DERECHOS POR PARTE DE ANCAP	30
IV.2 - CONTRATO.....	31
IV.3 - EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD RELATIVA A ANCAP	31
IV.4 - RELACIÓN LABORAL DEL PERSONAL DEL CONTRATISTA	31
IV.5 - OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO	31
CAPÍTULO V – DISPOSICIONES INTERNAS LEGALES	32
V.1 - REGLAMENTACIONES INTERNAS.....	32
V.2 – REQUERIMIENTOS LABORALES	33
V.3 - DEBER DE COLABORACIÓN DE LOS ADJUDICATARIOS Y/O SUBCONTRATISTAS	35
V.4 - CONFIGURACIÓN DE MORA.....	35
V.6 - INCOMPATIBILIDAD.....	36
V.7 - CERTIFICADO DEL SEGURO Y MANTENIMIENTO DEL MISMO (Ley N° 16074).....	36
V.8 – DECRETO DEL PODER EJECUTIVO 127/2014	37
V.10 - REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO – RUPE.....	37
V.11 - IMPORTANTE.....	38

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

La Gerencia de Abastecimiento – Procesamiento y Ejecución de Compras llama a Licitación Abreviada Ampliada para la contratación de una empresa que suministre personal para la realización de tareas varias en diferentes áreas de Planta Portland Manga de ANCAP.

Esta contratación será por el término de hasta un año que se podrá prorrogar por hasta igual período en iguales condiciones contractuales y de común acuerdo entre las partes según con lo indicado en el presente pliego de condiciones.

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

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 - DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**I.2.1 – Descripción de las tareas****Ítem 1- Atención Telefónica**

- Atención telefónica
- Comunicación con internos
- Traslado de llamadas de larga distancia y celulares
- Registro de todas las llamadas (celulares – extranjero)
- Tareas de administración como auxiliar administrativo

Ítem 2 - Limpieza Integral (oficinas, baños, enfermería)

Realización de limpieza integral, que incluye la correcta desinfección, en Oficinas de Cementos del Plata, ANCAP, Fiscalía, Vigilancia, Depósito, Comedor, Taller y Ensacado así como también de todos los baños de la planta y vestuarios.

Tareas Rutinarias:

- Limpieza de escritorios, roperos, sillas, azulejos, etc.
- Limpieza de los siguientes electrodomésticos existentes en las Oficinas: microondas, heladeras, cafeteras, etc.
- Los residuos domiciliarios que se generen en planta serán llevados hasta el lugar que indique el nexo de ANCAP. Dicho traslado será por cuenta de la empresa adjudicataria.

- Limpieza de vidrios. Para la limpieza de vidrios en altura el adjudicatario deberá disponer de medios adecuados como barquilla o elevador manual más todos los implementos de seguridad previstos para el desarrollo de esas tareas. Esto incluye limpieza de marcos y rieles de ventanas.
- Limpieza de pisos monolíticos y mosaicos con frecuencia diaria.
- Limpieza diaria y desinfección en Policlínica.

NOTA: El área encargada del sector indicará al personal afectado a la limpieza, donde serán depositados los residuos resultantes de la recolección diaria.

Tareas Semanales:

- Limpieza a fondo una vez por semana como mínimo.
- Limpiezas de mamparas, puertas zócalos de todas las oficinas y baños
- Limpieza y encerado de pisos. El encerado se hará semanalmente y en horas que no haya funcionarios en el área (de ser necesario se podrá modificar la frecuencia del encerado)

Vestuario (Femenino y Masculino)**Detalle y frecuencias de las tareas****Tareas Rutinarias:**

- Limpieza de vestuarios, zonas de duchas, zonas de baños.
- Deberá efectuarse diariamente de lunes a viernes y feriados cuando sea necesario.
- Limpieza de pisos, baños y vidrios de puertas

Tareas Semanales:

- Limpieza a fondo de azulejos, paredes, roperos, piletas e inodoros.

Ítem 3 - Mantenimiento de Áreas Verdes

Será responsabilidad de la adjudicataria el suministro de tierra, y plantas de estación.

Detalle y frecuencia de las tareas.**Tareas rutinarias:**

- Limpieza y mantenimiento de espacios verdes y recolección de los residuos
- Corte de césped, barrido y recolección de residuos.
- Mantenimiento de césped en zonas de fábrica
- Barrido de calles y veredas de Planta
- Cuidado de plantas florales
- Plantación de mudas florales

- Cultivar la tierra de todos los canteros y arbustos existentes, así como de los que se planten, incluyendo su poda
- Otros trabajos de poca entidad que no exijan mano de obra especializada, limpieza de cámaras, pluviales, distribución de bidones de agua en Planta, lavado de camionetas de ANCAP, traslado de muebles y bultos, reparaciones de cercos, tejidos y demás.

Tareas a realizar quincenalmente:

- Carpido y encanterado de jardines
- Corte de árboles, tala, leña, carga y descarga de ésta por parte del adjudicatario. El retiro de todos estos residuos o leña generada será responsabilidad su responsabilidad
- Fumigación con mochila de herbicida

I.2.2 – DE CARÁCTER GENERAL

- La Administración exigirá que los trabajos se realicen en forma cuidadosa y planificada, debiéndose esmerarse en lograr prolijidad y buena presentación.
- La Administración a su juicio, se reserva el derecho de solicitar al contratista, por medio hábil, la sustitución de algún trabajador asignado al cumplimiento del contrato, cuando sea por motivos disciplinarios y/o de conducta. Asimismo, los trabajos incorrectamente realizados serán re hechos en la medida que sea necesario a costo del adjudicatario. En ambos casos la Administración le exigirá a la empresa contratista la sustitución del personal cuestionado en un plazo no mayor a un día hábil.
- A los efectos del contralor de 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.
- Si el Contratista considerara que existe una circunstancia comprobable que pueda afectar la imparcialidad de los funcionarios de ANCAP intervinientes en la contratación podrá recusarlos en forma fundada. La recusación no producirá la interrupción de los trabajos ni la suspensión de ninguna de las obligaciones a cargo del contratista (ni sus subcontratistas si lo hubiere) ni implicará la separación automática del funcionario recusado. No obstante, la Administración podrá disponer preventivamente la separación cuando a priori existan razones que a su juicio así lo justifiquen. Si, en definitiva, se hiciera lugar a la recusación, en el mismo acto se designará al funcionario

- Empresa adjudicataria será responsable de resolver de forma independiente las necesidades que surjan de herramientas, maquinaria, productos y EPP para el correcto desarrollo de las tareas.
- La empresa adjudicataria deberá informar con antelación, las licencias y suplencias de cada uno de sus trabajadores.
- La empresa adjudicataria deberá cubrir el posible ausentismo diario de su personal, ya sea por falta, suspensión o cualquier tipo de licencia, por lo cual el adjudicatario será responsable de cubrir los mismos en un lapso no mayor de 60 (sesenta) minutos, salvo en el caso de que consultado el responsable del servicio correspondiente de ANCAP, éste no considere necesario el reemplazo.
- La empresa adjudicataria deberá contar con un servicio de emergencia médico móvil para sus empleados y comunicará a ANCAP el nombre y teléfono del mismo.

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

I.2.3 – PERSONAL

Ítem 1- Atención Telefónica: una telefonista con perfil administrativo

Ítem 2- Limpieza: dos limpiavidrios con perfil Aux. De limpieza, un auxiliar en el área de la salud, tres auxiliares de limpieza

Ítem 3- Mantenimiento de áreas verdes: dos maquinistas y un peón especializado

Deberán tenerse presente las respectivas categorías mencionadas más adelante.

Técnico Prevencionista

La empresa deberá cotizar el servicio de Técnico Prevencionista con una base de 10 horas mensuales, que es lo que se entiende necesario por parte de ANCAP para cumplir la función de acuerdo a las tareas solicitadas.

El Técnico Prevencionista deberá realizar la capacitación correspondiente sobre los riesgos asociados a las tareas a todo el personal, control de EPP y fichas técnicas de productos.

Nota:

La Administración se reserva el derecho de admitir o no al personal teniendo en cuenta razones de conducta, ineptitud o desaseo.

La Administración no admitirá la rotación del personal adjudicado a este contrato, sin mediar causa fundada.

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

I.2.4 – HORARIO

La empresa adjudicataria deberá ajustarse a los siguientes horarios:

Ítem 1 - Atención Telefónica

El régimen horario será de 44 horas semanales distribuidas de acuerdo con el siguiente detalle:

- Lunes a jueves de 8:00 a 17:00
- Viernes de 8:00 a 16:00

Ítem 2 - Limpieza

Lunes a viernes en jornadas de 9 horas, 36 minutos. Distribuidas en los siguientes turnos:

- Matutino 6:00 – 15:36
- Vespertino 11:00 – 20:36

El **auxiliar de servicio área de la salud**, deberá ser con perfil limpiador y desempeñarse como tal 1 hora al día, y las 8,36 horas restantes trabajar como limpiador.

Ítem 3 - Áreas Verdes

El régimen horario será de lunes a viernes con una carga horaria de 48 horas semanales (9 horas, 36 minutos diarios), con un ingreso a la hora 6 o 7, según la época del año, lo que será dispuesto por ANCAP.

En temporada alta (del 1ro de octubre al 31 de marzo) el ingreso del personal será a las 6:00 am.

En temporada baja (del 1ro de abril al 30 de setiembre) el ingreso del personal será a las 7:00 am.

Feriatos:

No laborables, no se trabaja.

Laborables, se trabaja y se paga como jornada común. ANCAP evaluará, según sus necesidades no requerir del servicio, a efectos de la liquidación se va a computar como día de trabajo común.

Condiciones:

1. Todo el personal deberá registrar en tarjeta magnética suministrada por ANCAP la entrada y salida diaria a sus tareas, en los relojes dispuestos a tal efecto.
2. De no registrarse alguno de los movimientos de entrada o salida, para el cálculo de la liquidación se tomarán las marcas de descanso intermedio, entrada o salida que hubiera registrado el trabajador a efectos de descontar la fracción del día que corresponda y no la jornada completa.
3. Las tarjetas serán personales e intransferibles.
4. El personal no podrá registrar el ingreso antes de los 15 minutos del comienzo de su jornada laboral.
5. Se podrán tener hasta 4 llegadas tarde de 15 minutos, recuperables al final de la jornada. Para el cómputo de la liquidación se considerarán las cuatro primeras registradas en el mes.
6. Se deberán registrar las salidas y entradas del descanso.
7. La no marca del descanso será notificada a la empresa y se aplicará una multa mencionada en el presente Pliego
8. Si por alguna circunstancia el personal se debiera ausentar en su horario de labor, deberá solicitar autorización a través del responsable asignado por el adjudicatario y por la autoridad de ANCAP.
9. ANCAP únicamente abonará las horas de servicio, descontando el monto de las horas no trabajadas, no pagará a la adjudicataria fracciones menores a 30 minutos; sin perjuicio de ser obligación del Contratista abonar a sus trabajadores el tiempo efectivamente trabajado conforme la normativa vigente.
10. Queda prohibida la permanencia de los dependientes de la empresa adjudicataria dentro de los locales de la Administración una vez finalizada su jornada de labor.
11. Será responsabilidad de la empresa adjudicataria impedir la permanencia de sus dependientes dentro de los locales de la Administración una vez finalizada su jornada laboral.

I.3 - CONDICIONES DEL SERVICIO

I.3.1 - MAQUINARIA, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS DE COMUNICACIÓN

La empresa adjudicataria deberá proveer todas las herramientas, equipos e implementos necesarios para la correcta ejecución de las tareas.

Se deberá adjuntar a la oferta una lista donde se especifiquen las máquinas, herramientas, equipos a ser utilizados, como así de los útiles, y productos de limpieza.

Se deberán indicar las marcas de los productos cotizados a ser utilizados en la contratación, los cuales deberán ser de buena calidad y no se podrán cambiar dichos productos en caso de ser adjudicatarios.

Los envases en donde se manipulen los productos de limpieza deberán estar debidamente identificados con el nombre del producto que contiene.

Las bolsas de las papeleras de los baños, deberán ser cambiadas todos los días y cada vez que sea necesario.

Las bolsas deberán ser biodegradables y serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

En lo que refiere a los trabajos de mantenimiento de áreas verdes la empresa adjudicataria deberá proveer las siguientes herramientas:

- Tractor corta césped: potencia 17HP- ancho de corte 97 cm. Calidad similar o superior a HUSQVARNA LTH 1738.
- Zorra para el retiro de malezas de dos o cuatro ruedas.
- Máquinas cortadoras de césped Calidad similar o superior a Honda. Cilindrada: 140cm³, Potencia 5,5 hp, capacidad tanque 1,2 L, ancho de corte 53 cm, sistema de empuje manual.
- Desmalezadoras: Calidad similar o superior a Stihl. Potencia mínima de 45 cm³, para tanza y distintos tipos de disco. cilindrada: 52 cm³, Potencia 1,65 kw, Capacidad de corte 430 mm, diámetro del nylon 2,5 mm, transmisión eje recto, peso 8,5 kg,
- Motosierras: Calidad similar o superior Shimura. Con espada de 16 cm, motor de 45cm³, potencia 1,8 kw, velocidad 10000 rpm.
- Rastrillos, calidad similar o superior a Wellindal.
- Azadas, calidad similar o superior a Truper.
- Palas, calidad similar o superior a Truper.
- Picos, calidad similar o superior a Truper.
- Horquillas, calidad similar o superior a Truper.
- Fumigadores manuales para la aplicación de herbicida, calidad similar o superior a Garden Pro

Será responsabilidad de la empresa el suministro, reposición, control de uso de toda herramienta o accesorio de uso manual.

La falta de herramientas y accesorios manuales será causal de falta de calidad en las tareas contratadas, siendo responsabilidad de la empresa.

I.3.2 - VESTIMENTA Y EQUIPAMIENTO DE PROTECCIÓN PERSONAL

El personal deberá realizar las tareas correctamente uniformados, y con un carné plastificado expedido por la empresa a la vista y en donde conste: nombre de la empresa, nombre, cargo y foto del empleado

Sin perjuicio de otros que pudieran corresponder de acuerdo a la normativa aplicable, se deberá cumplir con los siguientes.

Ítem 1 - Atención telefónica

Deberá brindarle cuatro uniformes por año, dos de verano y dos de invierno, con distintivo identificador de la empresa a la que pertenecen tanto en la camisa como en el pantalón. Las camisas deberán ser: dos de manga larga para invierno y dos de manga $\frac{3}{4}$ para verano de acrocel de buena calidad. La firma aportará una descripción del uniforme, tanto para el personal masculino o femenino, acompañado de fotos ilustrativas a color.

- Pantalón de color negro
- Chaqueta de color negro
- Zapatos con suela antideslizante
- Campera de abrigo

Ítem 2 - Limpieza

Se deberá proporcionar cuatro uniformes por año, dos de verano y dos de invierno, con distintivo identificador de la empresa a la que pertenecen tanto en la camisa como en el pantalón. Las camisas deberán ser de manga larga (los uniformes deberán de tener un porcentaje mayor a un 80% de algodón). La firma aportará una descripción del uniforme, tanto para el personal masculino, como el femenino, acompañado de fotos ilustrativas a color.

- Zapatos de seguridad sin puntera, con suela antideslizante
- Campera de abrigo
- Buzo polar
- Botas de lluvia
- Equipos de lluvia
- Guantes de goma uso doméstico
- Lentes claros
- Casco de seguridad con logo de la empresa y protección auditiva endosada al casco tipo copa
- Protector solar factor 50

- Repelente para mosquitos
- Semi máscara para cartuchos gemelos
- Guantes de nitrilos puño largo
- Anteojos de seguridad
- Arnés de seguridad (para vidriero)

Ítem 3 - Áreas Verdes

4 uniformes por año, dos de verano y dos de invierno, con un distintivo identificatorio de la empresa a la que pertenecen tanto en la camisa como en el pantalón. Las camisas deberán ser de manga larga (los uniformes deberán de tener un porcentaje mayor a un 80% de algodón). La firma deberá aportar una descripción del uniforme, tanto para el personal masculino, como el femenino, acompañado de fotos ilustrativas a color.

- Zapatos de seguridad sin puntera, con suela antideslizante
- Campera de abrigo
- pantalón anti corte para moto sierra.
- Guantes anti corte para motosierra
- Buzo polar
- Botas de lluvia
- Equipos de lluvia
- Guantes de cuero
- Lentes claros y oscuros para el verano
- Faja lumbar
- Arnés de seguridad
- Casco de seguridad con logo de la empresa y protección auditiva endosada al casco tipo copa y facial
- Protector solar factor 50
- Repelente para mosquitos
- Semi máscara para cartuchos gemelos
- Guantes de nitrilos puño largo
- Anteojos de seguridad
- Arnés de seguridad

I.3.3 - CAPACITACIÓN

El personal afectado al servicio deberá contar con la capacitación necesaria para el manejo de todas las maquinarias, herramientas y manejo de sustancias que emplean, siendo

responsabilidad de la empresa la capacitación y la misma no podrá ser efectuada afectando el desarrollo de tareas del personal suministrado.

Dicha capacitación deberá ser repetida cada vez que ingrese nuevo personal, se cambie la máquina, herramienta o sustancia de uso por otra marca comercial o pase 1 año de impartida la capacitación.

I.3.4 - Toma del personal existente

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

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

I.3.5 - CONTRALOR DEL SERVICIO

La Administración, será el responsable del control del servicio prestado, de acuerdo a lo establecido en el punto I.2.2- DE CARÁCTER GENERAL.

El control será realizado por Contratos y Servicios de Planta Manga.

En caso de detectar incumplimientos, se notificará al nexo del Servicio vía mail. Si la empresa no diera lugar a lo solicitado por la Administración, ésta actuará de acuerdo a lo establecido en el punto III.9.

I.4 - UBICACIÓN DEL SERVICIO

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

I.5 - CONSULTAS

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

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

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

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

I.6 - VISITA (OBLIGATORIA)

Previo al acto de apertura los oferentes deberán realizar una visita obligatoria al lugar donde se realizarán los servicios, la cual será solamente para las empresas que hayan comprado el pliego, hecho que deberán acreditar mediante la presentación del comprobante de recibo de compra del Pliego.

La misma será fijada para el día 18 de mayo de 2022 a la hora 9:30.

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 del área Servicios Seguridad, Vigilancia y Protección.

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

Las ofertas podrán ser presentadas:

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

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

Aquellas propuestas que superen el tamaño máximo de 40 MB en su totalidad (de acuerdo con la opción establecida en la carátula), no contarán con la opción de envío electrónico.

b. En forma presencial, en formato papel, acompañado de CD, DVD, o PEN DRIVE, en el acto de apertura, o en su defecto, podrán entregarse en el sexto Piso, Servicios Jurídicos, Contratos y Escribanía, hasta 30 minutos antes de la hora establecida para la apertura.

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

Se deberá presentar el original en formato papel y una copia en soporte digital (CD, DVD o PEN DRIVE) en formato pdf, de acuerdo con las siguientes características:

- Versión 1.5 (Acrobat 6.x) o posterior
- Tamaño máximo 20 MB por archivo
- Printing - Allowed
- Content Copying – Allowed
- Que el contenido de tipo texto pueda ser accedido con el buscador (que no sea una imagen)

- Que no tenga restricciones de acceso (por ejemplo, contraseña)

Las ofertas deberán estar firmadas por el representante o responsable de la firma proveedora.

El contenido de la propuesta en formato digital deberá coincidir en su totalidad con el contenido de la oferta en formato papel.

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

Requisitos para la presentación de las ofertas en forma presencial:

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

En ambos casos se deberá tener en cuenta lo establecido en "RECEPCIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS"– 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. En el acto de apertura 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.

Efectuado el acto de apertura, se remitirá a las firmas que presentaron oferta por cualquiera de ambas vías, las propuestas de cada uno de los oferentes. El oferente que así lo desee, podrán formular las manifestaciones, aclaraciones o salvedades que considere, enviando un correo

electrónico a: exteriorcompras@ancap.com.uy en un plazo máximo de 48 horas hábiles luego de realizada la apertura de ofertas, o de enviadas por correo electrónico la totalidad de las ofertas presentadas.

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

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

II.2 - INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

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

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

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

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

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

II.3 - ACLARACIONES

Una vez cumplido el acto de apertura no se admitirá que los proponentes presenten modificaciones ni ampliaciones a las ofertas.

Solo la Administración podrá solicitar las aclaraciones que a su exclusivo juicio estime necesarias.

II.4 - PLAZO DE VALIDEZ DE LA OFERTA

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

II.5 - CONSORCIOS

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

1) Oferta

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

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

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

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

2) Adjudicación

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

- Contrato constitutivo, debidamente inscripto y publicado, el que deberá contener los requisitos establecidos en el Artículo 502 de la Ley N° 16.060 y los demás establecidos precedentemente.
- Dentro de los 30 (treinta) días calendario de notificada la resolución de adjudicación, el contratista deberá presentar el contrato de consorcio ante Contratos y Escribanía de la

Gerencia de Servicios Jurídicos de ANCAP, con las condiciones indicadas anteriormente y la obligación de su no modificación, sin el previo consentimiento de ANCAP.

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

II.6 - INFORMACIÓN A SUMINISTRAR

II.6.1 - Antecedentes

Demostrar experiencia en trabajos similares a los solicitados en el pliego (esto es suministro de mano de obra).

Se deberá presentar una relación de 3 antecedentes de servicio similares (de acuerdo a las categorías solicitadas) al aquí licitado prestado en los últimos tres años, o que puedan estar prestándose en la actualidad, a empresas o instituciones, públicas o privadas.

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

- Carta preferentemente en hoja membretada expedida por cada uno de los clientes.
- Establecer en forma expresa la conformidad con el servicio prestado.
- Detallar el período de tiempo en el que se prestó el servicio, tipo de servicio prestado y cantidad de personal afectado a las tareas.
- La referencia debe estar firmada, sellada y con identificación institucional de un responsable de dicha empresa contratante.
- Si el oferente ha trabajado con anterioridad para ANCAP en servicios similares al licitado, deberá presentar la referencia por escrito expedida por el área contratante.

Los tres años que se tomarán en cuenta para validar el antecedente se contarán partiendo de la fecha de apertura de la licitación.

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

La presentación de antecedentes es un requisito de admisibilidad para considerar la propuesta.

II.7 - 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 analizada, y se presumirá que el oferente cumple con todas las condiciones establecidas en el pliego. No se considerarán modificaciones, apartamientos o variantes referidas a aspectos que estén consignados en el pliego como requisitos de admisibilidad, o aquellos requisitos sustanciales que de no observarse, provoquen el rechazo de la oferta.

II.8 - REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD PARA CONSIDERAR LA OFERTA

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

- Haber realizado la Visita obligatoria, acreditándolo con la presentación de la constancia de Visita exigida en el punto I.6- VISITA OBLIGATORIA.
- Tener en cuenta el plazo mínimo de validez de oferta establecido en el punto II.4- PLAZO DE VALIDEZ DE LA OFERTA.
- Presentar toda la información requerida en el punto II.6- ANTECEDENTES
- Presentación de la planilla de cotización establecida en punto III.2-COTIZACIÓN
- La fórmula de ajuste paramétrico que regirá para las variaciones de precio será la establecida en el punto III.6- AJUSTE DE PRECIOS.
- Aceptación de la forma de penalidad determinada en el punto III.9- MULTAS Y PENALIDADES

CAPÍTULO III - CONDICIONES COMERCIALES**III.1 - DEPÓSITO DE GARANTÍAS**

De propuesta: Será de \$ 121.000 (pesos uruguayos ciento veintiún mil)

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

De tercerizaciones: Sin que implique un reconocimiento de la aplicabilidad de las leyes 18.099 y 18.251 al presente caso, obligatoriamente se deberá depositar por el adjudicatario una garantía que cubra eventuales incumplimientos de sus obligaciones por los que ANCAP pueda resultar llamada a responder en virtud de lo dispuesto en las normas mencionadas, del tipo "FIANZAS – Condiciones generales cumplimiento de reglamentación Ley de Tercerizaciones" (Banco de Seguros del Estado). El monto de esta garantía es el 10 % (diez por ciento) del monto del contrato. Dicha garantía deberá mantenerse vigente no menos de un año después de otorgada la recepción definitiva de la obra o de culminado el servicio según corresponda.

Estos depósitos de garantía son obligatorios y deberán efectuarse en la Tesorería del Edificio ANCAP (Paysandú s/n esq. Avda. del Libertador Brig. Gral. Lavalleja) Planta Principal.

Para el caso en que se realicen mediante cheque bancario, deberán ser certificados.

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

En el presente caso, no será de aplicación lo previsto en los numerales 3.1.8 y 3.1.10 del PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES PARA CONTRATACION 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.

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

III.2 - COTIZACIÓN

Se deberá cotizar en pesos uruguayos indicando el costo mensual por ítem del 1 al 3 que deberá contemplar las horas requeridas del Técnico Prevencionista (punto I.4), debiéndose completar la siguiente Planilla de Cotización:

Ítem	Descripción	Unidad	Cantidad	Unitario	Total
1	1 telefonista/perfil admin.	mensual	12		
2	2 Vidriero con perfil aux. limpieza	mensual	12		
	1 Auxiliar en el área de la salud				
	3 auxiliar de limpieza				
3	2 maquinista	mensual	12		
	1 peón especializado				
TOTAL					

La Administración solicita a título informativo la cotización de la hora común de las distintas categorías del servicio, así como también del Técnico Prevencionista y de las horas extraordinarias (**cuyo recargo no podrá superar el 70% del valor hora común cotizado**,

sin perjuicio de ser responsabilidad del adjudicatario el cumplimiento de la normativa laboral respecto de sus trabajadores). Dicha información es a los efectos del descuento por horas de servicio no cumplidas, ajuste por horas improductivas o pagos de trabajos extraordinarios dentro del objeto de la contratación que se definan con ANCAP y no genera derecho alguno por parte del adjudicatario, debiéndose completar la siguiente planilla.

Descripción	HORA	
	COMÚN	EXTRA
Telefonista con perfil admin.		
Vidriero con perfil limpiador		
Auxiliar en el área de la salud		
Auxiliar de limpieza		
Maquinista		
Peón especializado		
Técnico Prevencionista		

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

Cuando correspondan cargos adicionales al precio cotizado, caso del IVA o descuentos, se dejará expresa constancia en la propuesta cotizándolos por separado. En caso de no estar expresamente señalado, se entenderá que los mismos están incluidos en los precios cotizados.

III.3 - COMPARACIÓN DE OFERTAS

A los efectos de la comparación de ofertas se tendrán en cuenta el total de la planilla de cotización establecida en el punto III.2 y el margen de preferencia a aplicar de acuerdo a lo establecido en los arts. 41 y 44 de la ley 18.362 (en la redacción dada por el art 499 de la ley 15903) y Decretos del Poder Ejecutivo números 13/2009, 371/2010, 164/013 y 131/014 y disposiciones concordantes y/o complementarias.

III.4 – ADJUDICACIÓN

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

Factor PRECIO: 90 puntos

- Se tomará en cuenta el menor precio total comparativo y se prorrateará proporcionalmente.

Factor ACEPTACION DEL PERSONAL: 10 puntos

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

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

III.5 - TRIBUTACIÓN

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

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

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

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

III.6 - VARIACIONES DE PRECIOS

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

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

Dónde:

P = Precio actualizado.

P_o = Precio de la oferta.

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

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

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

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

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.

III.7 - CONDICIONES DE PAGO

Se pagarán mensualmente.

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

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

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

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

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

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

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

Licitación Abreviada N° – Pedido de Compra N°

Servicio:

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

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

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

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

Toda factura incorrectamente presentada, con omisiones y/o errores, será rechazada.

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

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

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

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

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

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

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

- DISPOSICIONES LABORALES Y PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PAGOS.

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

III.8 - PREFERENCIA A LOS PRODUCTOS NACIONALES

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

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

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

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

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

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

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

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

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

REGIMEN DE PREFERENCIAS PARA MPyME

SERVICIOS

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

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

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

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

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

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

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

Cuando la empresa resulte adjudicataria por aplicación de los mecanismos de preferencia deberá necesariamente presentar el Certificado de Origen emitido por las Entidades certificadoras correspondientes que acredite el carácter nacional de los bienes incluidos en el servicio en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la notificación de la resolución de adjudicación (arts. 7 y 8 del presente decreto).

DECLARACIÓN JURADA

Los oferentes que requieran la aplicación de los beneficios consagrados en los artículos 41 o 44 de la ley 18.362 deberán necesariamente presentar las correspondientes declaraciones juradas, las cuales se adjuntan como Anexos al presente Pliego (págs. 30 y 31).

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

III.9 - MULTAS Y PENALIDADES

Criterios de causalidad de Multas y Penalidades:

Nivel 1:

- Llegadas tarde reiteradas del personal del local.
- Que el personal no cuente con todos los útiles necesarios.
- Que el personal asignado desconozca el trabajo a realizar y la metodología de acuerdo a su categoría.
- Que se demore más de 3 horas el inicio de las tareas en un día o turno cualquiera.
- Por el incumplimiento en las horas previstas en un mes.

Multas correspondientes al nivel 1 de incumplimiento:

En caso de que el adjudicatario incurra en alguna de las irregularidades antes detalladas o no diere cumplimiento al servicio contratado, la Administración aplicará una multa del 50% (cincuenta por ciento) del valor hora común en los primeros tres puntos y del 100% (cien por ciento) para los siguientes puntos, además de los daños y perjuicios que puedan resultar pertinentes.

SITUACIONES CON LOS TRABAJADORES QUE PUEDEN GENERAR PENALIDADES A LA EMPRESA:

En caso de que un trabajador falte sin aviso la empresa tiene un lapso de 60 minutos para enviar al suplente. Después de la tercera vez que la empresa no cumpla con este punto se aplicará una multa equivalente al valor total de todas las jornadas perdidas de trabajo, además del descuento correspondiente por las horas no trabajadas.

- En los casos en que un trabajador compense las 4 llegadas tardes del mes, y se excedan en los 59 minutos de llegadas tardes, durante tres ocasiones, consecutivas o no, se aplicará una multa equivalente al valor total de las llegadas tarde.

Nivel 2:

- No cumplir con la sustitución de un operario, a solicitud de la Administración, en un plazo de 24 hs.
- El incumplimiento reiterado del envío del número de operarios estipulados en el Pliego.
- La rotación del personal que signifique una merma en la eficiencia de los servicios Contratados.
- La necesidad de dar aviso de la carencia de herramientas en más de 6 oportunidades, aun cuando los reclamos se resuelvan en los plazos exigidos.

- Cuando un empleado tenga omisiones de marcas en el descanso en 15 ocasiones, sin importar si éstas fueron consecutivas o no.
- Que el personal no cuente con uniforme de trabajo y/o carné de identificación.

Multas correspondientes al nivel 2 de incumplimiento:

La Administración aplicará una multa del 5% (cinco por ciento) sobre el valor mensual, además de los daños y perjuicios que puedan resultar pertinentes.

Ante la no presentación del análisis de colinesterasa en sangre del personal contratado antes del inicio del contrato y de manera semestral. En caso que el adjudicatario no diere cumplimiento el empleado no podrá entrar a trabajar, y además por cada hora que no trabaje se aplicará una multa por el 50% del valor hora perdido, además de los daños y perjuicios que pudieran corresponder.

De constatar la reiteración de omisión de marcas del descanso de un empleado en 15 oportunidades, se solicitará la desvinculación de éste del servicio y se aplicará una multa equivalente al valor de los 15 descansos en cuestión.

Nivel 3:

- Incumplimientos con la liquidación de salarios, la cantidad de horas o jornales de trabajo y demás condiciones de empleo de acuerdo a las leyes, laudos y/o convenios colectivos vigentes para la rama de actividad.
- Incumplimiento con las normas de seguridad e higiene correspondientes, de acuerdo a las normativas previstas en el anexo del presente pliego.
- Incumplimiento en verter los aportes y contribuciones de seguridad social a BPS, según la normativa vigente. (Ley N° 18.251 y N°18.099)
- Incumplimiento en la presentación de toda la documentación que acredite el cumplimiento de las obligaciones laborales (incluidos recibos de sueldo, pagos ante BPS, DGI, BSE, etc.)

La Administración retendrá los pagos debidos en virtud del contrato, por los montos equivalentes a los salarios a los que tengan derecho los trabajadores de la empresa contratada y sus correspondientes aportes.

Si la empresa contratada incurre en infracción a las normas, laudos o convenios colectivos vigentes, la Administración podrá denunciar esta situación a la Inspección General del Trabajo y Seguridad Social a los efectos que correspondan.

Ante estos incumplimientos ANCAP también podrá rescindir unilateralmente el contrato. En estos casos la Administración podrá exigir una multa del 5% (cinco por ciento) de afectación sobre el abono mensual además de los daños y perjuicios que puedan resultar pertinentes.

La Administración aplicará una o todas estas multas de acuerdo a la frecuencia con la que la adjudicataria incurre en estas infracciones.

El extremo de que eventualmente la Administración no ejerza en alguna instancia este derecho, no implica renunciar a ejercerlo en el futuro. Vencidos los plazos establecidos, ANCAP podrá rescindir unilateralmente el contrato (sin derecho a reclamo por la parte incumplidora) y ejercer la potestad de efectivizar la multa, además de los daños y perjuicios que pudieron irrogarse.

Se considerará por esta Administración como incumplimiento grave cuando el adjudicatario no cumpla con el servicio en las condiciones debidas o que comenzado el cumplimiento del mismo se suspenda sin justificación en un plazo de 2 (dos) días continuos y/o 3 (tres) días discontinuos, pudiendo en tal caso la Administración dar por rescindido el contrato por incumplimiento grave del adjudicatario, sin derecho a reclamo alguno por parte de éste.

III.10 - CESIÓN DEL CONTRATO

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

III.11 - 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.12 - 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.13 - RETRIBUCIÓN MÍNIMA AL PERSONAL

El adjudicatario deberá cumplir con lo que surge de los Convenios Colectivos/Laudos aplicables del Grupo 09 – Subgrupo 02-03. En caso de ser el Laudo inferior al mínimo establecido por

ANCAP, se deberá pagar y con adecuación a las distintas categorías, el mínimo establecido por ANCAP 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 1ro de diciembre de 2012 y su adecuación posterior se realizará de acuerdo con los laudos resultantes correspondientes al Grupo 9 – Subgrupo 02-03, según corresponda, desde esa fecha a la de la apertura de la presente licitación, (sin perjuicio de que si el régimen del Grupo 19 – 02 llegará a ser más beneficioso, deberá estarse a éste).

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

Su inobservancia dará lugar a la rescisión del contrato.

A modo informativo se detallan los valores a setiembre de 2021

Jornal Grupo 9/02-03 "cementeras"	
Categoría	Valor Jornal
Cat. IV Aux. Limpieza / Limpiavidrios	\$ 1775,37
Cat. V Peón especializado	\$ 1921,69
Cat VII Maquinista y tractorista áreas verdes	\$ 2240,37
CAT II Atención central telefónica con perfil administrativo	\$ 39440,45 mensual

Cabe indicar que el jornal de la Auxiliar de Limpieza del área de Salud es de \$ 2.676,10

CAPÍTULO IV – RELACIONES CONTRATISTA - ANCAP

IV.1 - DERECHOS POR PARTE DE ANCAP

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

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

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

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

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

IV.2 - CONTRATO

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

IV.3 - EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD RELATIVA A ANCAP

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

IV.4 - RELACIÓN LABORAL DEL PERSONAL DEL CONTRATISTA

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

IV.5 - OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

- Cumplir con las exigencias contenidas en los Anexos integrantes del presente pliego.
- Será de carácter excluyente la presentación de un listado de todas las herramientas, máquinas, libretas de circulación y productos a ser utilizados.
- El Técnico Prevencionista deberá presentar copia de su título y matrícula habilitante.
- Deberá instruir a su personal sobre la prohibición de realizar, dentro de los locales de la Administración, actividades que no respondan a las específicas establecidas en el objeto de esta licitación. Asimismo, será responsabilidad del adjudicatario impedir la permanencia de los

guardias dentro de la Administración una vez finalizada su jornada de labor, salvo autorización expresa otorgada por autoridad competente de ANCAP.

- Si ANCAP comprobara irregularidades o faltas por parte del personal de la empresa adjudicataria, ésta queda obligada a adoptar la postura que determine el Organismo, asumiendo la total responsabilidad de sus dependientes, quedando la Administración libre de resarcir suma alguna por concepto que de estos hechos se deriven, aun cuando de ellos puedan surgir perjuicios a terceros.
- La prestación de los servicios adjudicados será de exclusiva responsabilidad de la Empresa contratada, no pudiendo subcontratar los mismos, hecho éste que de constatarse será argumento suficiente para la rescisión del contrato.
- La empresa adjudicataria deberá evitar la rotación del personal asignado a las tareas en la Administración.
- El adjudicatario deberá presentar con una anticipación de 72 (setenta y dos) horas hábiles, previo al comienzo de la actividad, la siguiente documentación del personal a efectos de habilitar el ingreso a la Planta o puestos de trabajo:
 - Cédula de identidad vigente y fotocopia de la misma.
 - Carné de salud vigente y fotocopia del mismo.
El personal deberá contar con Carné de Salud vigente, expedido por el MSP o autoridad competente, el que será exigido a efectos de habilitar su ingreso a la Planta.
 - Declaración de parentesco con funcionarios de ANCAP.
 - El costo de Carné de Salud, etc., así como todos los trámites y gastos que indiquen, incluido la capacitación de las personas, serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

CAPÍTULO V – DISPOSICIONES INTERNAS LEGALES

V.1 - REGLAMENTACIONES INTERNAS

El personal del Contratista deberá cumplir estrictamente las disposiciones internas en lo referente a la disciplina exigida a su personal. Si por falta de cumplimiento de estas obligaciones se ocasionare algún perjuicio a esta Administración se hará responsable del mismo al Contratista. El contratista es responsable del conocimiento y cumplimiento de las normas de seguridad por parte de todo su personal y subcontratistas, debiéndose ajustar a las Disposiciones legales vigentes, así como a las siguientes Normas:

- **PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL INGRESO Y EGRESO DE PERSONAS Y BIENES EN DEPENDENCIAS DE ANCAP.**

- **MEDIDAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS**
- **USO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL**
- **GESTIÓN AMBIENTAL PARA EMPRESAS CONTRATADAS POR ANCAP**
- **PROTOCOLO DE MAL RELACIONAMIENTO LABORAL, DISCRIMINACIÓN, ACOSO LABORAL Y/O ACOSO SEXUAL**
- **PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE INFECCIÓN POR COVID -19**

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

Previo al inicio de los trabajos el adjudicatario deberá coordinar con el área Servicios Seguridad, Vigilancia y Protección una reunión con el área de Seguridad Industrial para recibir una instrucción general.

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

Dicho formulario se encuentra en nuestra página web: www.ancap.com.uy – ANCAP – Página Principal - Proveedores (“Declaración Jurada Empresas Contratadas”)

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

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

V.2 – REQUERIMIENTOS LABORALES

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

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

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

Para ello se realizarán las actividades siguientes:

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

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

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

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

- a. Experiencia como asesor en Seguridad e Higiene Industrial (mínimo un año).
- b. Conocimiento completo de la Legislación vigente en la materia.
- c. Integrar el registro de asesores del MTSS.
- d. Acreditar una entrevista previa con Seguridad Industrial de ANCAP a efectos de interiorizarse con la normativa interna vigente y las características de las tareas a controlar.
- e. Deberá reportar en caso que ocurran, la totalidad de los accidentes, incidentes y desvíos referentes al contrato, completando un formulario que será entregado por

Seguridad Industrial de ANCAP incluyendo el informe correspondiente, incluyendo las características de las lesiones o daños materiales en caso de que ocurrieran y los días no trabajados o perdidos a causa del accidente o incidente.

- f. Deberá reportar con la periodicidad establecida por Seguridad Industrial los indicadores de frecuencia, gravedad y otros que le serán indicados en la entrevista previa según la tarea a realizar.
- g. Deberá capacitar a todo el personal contratado sobre los riesgos presentes en los trabajos a efectuar, sus medidas de control y sobre el uso de los equipos de protección personal establecidos
- h. Deberá acreditar que la empresa cuenta con todo el personal contratado asegurado según establece la Ley 16074, así como también haber realizado al personal contratado el examen médico preocupacional establecido por ley.
- i. Deberá solicitar al contratista una Declaratoria de Responsabilidad, que se adjunta, donde conste que está en conocimiento del Art. 43 de la Ley 16.074 (exámenes preventivos de acuerdo al riesgo laboral), la aptitud psico-física el personal, así como también el Carné de Salud de acuerdo con lo establecido en la Norma General sobre Medidas de Seguridad para Empresas Contratadas.
- j. Deberá promover mediante capacitación las buenas prácticas en las tareas, con el fin de evitar los actos inseguros.

V.3 - DEBER DE 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.

V.4 - CONFIGURACIÓN DE MORA

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.

V.6 - INCOMPATIBILIDAD

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

V.7 - CERTIFICADO DEL SEGURO Y MANTENIMIENTO DEL MISMO (Ley N° 16074)

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

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

Por lo tanto aceptará la responsabilidad exclusiva y total de todas las consecuencias inherentes que sufra el citado personal por su causa, y de todas las responsabilidades y 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 las que pueda indicar ANCAP (circunstancia que la Administración indique el empleo de determinada norma o falta de supervisión en el cumplimiento de ella no altera la situación de total y única responsabilidad que al respecto asume y tiene la empresa que representa).

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

V.8 – DECRETO DEL PODER EJECUTIVO 127/2014

Para poder intervenir en el presente procedimiento las empresas oferentes deberán cumplir con lo establecido en el decreto del Poder Ejecutivo 127/2014, de fecha 13 de mayo de 2014, referente a los Servicios de Prevención y Salud en el Trabajo (SPST).

V.9 DECRETO DEL PODER EJECUTIVO 137/016

Para poder intervenir en el presente procedimiento las empresas oferentes deberán cumplir con lo establecido en el decreto del Poder Ejecutivo 137/016, de fecha 9 de mayo de 2016. A tales efectos deberán presentar la documentación que acredite su inscripción y la licencia habilitante vigente del Registro correspondiente del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Las empresas oferentes deberán tener presente lo establecido en la cláusula Novena del Acuerdo de fecha 17 de diciembre de 2021 del Grupo 19 Servicios profesionales, técnicos, especializados y aquellos no incluidos en otros grupos, Subgrupo 02 Empresas suministradoras de mano de obra, de los Consejos de Salarios.”

V.10 - 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 (R.U.P.E.), reglamentado por decreto del Poder Ejecutivo N° 155/013 de fecha 21 de mayo de 2013, en forma previa a la apertura de ofertas. Para que sus ofertas sean aceptadas los oferentes deben encontrarse registrados en el R.U.P.E., en alguno de los siguientes estados: “en ingreso”, “en ingreso (Siif)” o “activo”.

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

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

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

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

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

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

Teléfono ACCE: (+598) 2604 5360. Lunes a domingos de 8 a 21 hs.

Página web ACCE: www.comprasestatales.gub.uy

V.11 - IMPORTANTE

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

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

Sigue:

- Modelo de Declaración para SERVICIOS (CON Suministro de bienes) que califican como nacionales (Decreto N°13/009)
- Modelo de Declaración para EMPRESAS que califican como nacionales MIPyMES
- ANEXO DISPOSICIONES LABORALES Y PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PAGOS
- INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCIÓN Y PAGO DE FACTURAS CRÉDITO DE PROVEEDORES DE PLAZA

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

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

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

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

Firma autorizada

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

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

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

Firma autorizada

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

1. - OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

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

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

1.3.-Retribuciones al personal

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

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

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

Su inobservancia dará lugar a la rescisión del contrato

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

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

En caso de comprobación de atrasos, se avisará al Adjudicatario por escrito para que efectúe los pagos dentro de los tres días hábiles subsiguientes, y si no lo 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 Tercealizaciones" que ofrece el Banco de Seguros del Estado, o similar de otra Institución, que cubra estos requisitos por el monto equivalente al pago de mano de obra del contrato y prestaciones a la Seguridad Social.

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

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

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

2.- CONTROLES A EFECTUARSE POR ANCAP

La Administración controlará el estricto cumplimiento de las obligaciones contraídas por el adjudicatario. A tales efectos se deberá presentar al Director de Obra o a la Jefatura del área a que esté asignado el servicio, la siguiente documentación:

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

2.2. - Nómina de los trabajadores asignados al contrato con los datos:

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

2.2 .1- En forma trimestral

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

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

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

2.5.- Póliza de Seguro de Accidentes y Enfermedades Profesionales

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

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

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

3 - ACCIONES ANTE INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

3.2 - La Administración queda facultada también para ejecutar la Garantía de Contrato de la empresa contratada en caso de incumplimiento de sus obligaciones laborales, previsionales o del seguro de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y afectarla al pago de dichos rubros adeudados, sin perjuicio de la rescisión del contrato y demás afectaciones que corresponda realizar.

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

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

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

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

4 - ANTECEDENTES

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

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ANTE ANCAP

1 - AL INICIO DEL CONTRATO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8) Condiciones de Presentación de las facturas:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7) Condiciones de Presentación de las facturas:

a. Original electrónico

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

c. Fecha de la factura

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

e. Mes o período de realización del trabajo

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

g. Facturas de ajuste: descripción de la fórmula y valores empleados para llegar al coeficiente de ajuste, e indicar el 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.