

GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

RECEPCIÓN DE OFERTAS:

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

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

LICITACIÓN ABREVIADA N° 2500010000

PLIEGO DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN ABREVIADA PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA QUE REALICE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO METALÚRGICO EN EQUIPOS DE PROCESO DE PLANTA MINAS.

CONDICIONES PARTICULARES

SECCIÓN I

RECEPCIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS

DÍA: 22 de junio de 2022

HORA: 11:00

LOCAL: Sala de Licitaciones de ANCAP, Edificio Central, Primer Piso (Paysandú s/n esq. Avda. Libertador Brig. Gral. Lavalleja).

Recepción de Ofertas:

- Por correo electrónico: escribania@ancap.com.uy
 - Se deberá enviar en su totalidad hasta 30 minutos antes de la fecha y hora establecida en el pliego.
 - Tamaño máximo: 20 mb por correo electrónico.
 - Opción válida: enviar la totalidad de la oferta en dos correos electrónicos que no pueden superar entre ambos los 40 mb.
- Presencial:
 - En el Acto de apertura: Sala de Licitaciones de ANCAP, Edificio Central, Primer Piso (Paysandú s/n esq. Avda. Libertador Brig. Gral. Lavalleja).
 - Asimismo podrá entregarse en Área Contratos – Escribanía, Edificio Central, Sexto Piso (Paysandú s/n esq. Avda. Libertador Brig. Gral. Lavalleja), hasta 30 minutos antes de la fecha y hora de apertura establecida en el pliego.

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

Las ofertas se considerarán válidas siempre y cuando hayan sido recibidas en su totalidad por ANCAP hasta media hora antes de la establecida para la apertura, no siendo de recibo si no llegaren cumpliendo con el plazo, lugar y medio establecidos para el acto de recepción y apertura de las propuestas.

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 BROUYU MM

IMPORTANTE

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

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

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

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

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

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

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

INDICE

CAPÍTULO I - OBJETO DE LA LICITACIÓN

- I.1 - OBJETO
- I.2 - CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO
- I.3 – UBICACIÓN DE LOS TRABAJOS
- I.4 - DESCRIPCIÓN DE TAREAS
- I.6 - OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO
- I.7 - TAREAS Y SUMINISTROS A CARGO DE ANCAP
- I.8 - VISITA OPCIONAL
- I.9 - CONSULTAS

CAPÍTULO II - DE LAS PROPUESTAS

- II.1 - FORMA DE PRESENTACIÓN
- II.2 – INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
- II.3 - ACLARACIONES
- II.4 - PLAZO DE VALIDEZ DE LA OFERTA
- II.5 - INFORMACION A SUMINISTRAR
- II.6 – MODIFICACIONES O VARIANTES
- II.7 – REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD PARA CONSIDERAR LA PROPUESTA

CAPÍTULO III - CONDICIONES COMERCIALES

- III.1 - DEPOSITO DE GARANTIAS
- III.2 - COTIZACION
- III.3 - TRIBUTACION
- III.4 - AJUSTE DE PRECIOS
- III.5 – DESCUENTOS, MULTAS Y PENALIDADES
- III.6 - COMPARACIÓN DE OFERTAS
- III.7 - ADJUDICACIÓN
- III.8 - CONDICIONES DE PAGO
- III.9 - CONTRALOR PREVIO AL PAGO DE FACTURAS
- III.10 – PREFERENCIA A LOS PRODUCTOS NACIONALES
- III.11 - AFECTACIONES

III.12 – CESIÓN DEL CONTRATO

III.13 - RESCISIÓN DEL CONTRATO

III.14 - RETRIBUCIÓN MÍNIMA AL PERSONAL

III.15 – PLAZOS DE ENTREGA

CAPÍTULO IV – RELACIONES CONTRATISTA – ANCAP

IV.1 – REPRESENTANTES DEL CONTRATISTA

IV.2 – DIRECTOR DE LOS TRABAJOS DE ANCAP

IV.3 – RECUSACIÓN DEL PERSONAL DE ANCAP

IV.4 – ALMACENAJE DE MATERIALES

IV.5 – OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

CAPÍTULO V – DISPOSICIONES INTERNAS LEGALES

V.1 - REGLAMENTACIONES INTERNAS

V.2 - LOCAL DE LOS TRABAJOS

V.3 - INCOMPATIBILIDAD

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

V.5 - MORA

V.6 - LEY N° 18.099 Y 18.251

V.7 –IMPORTANTE

V.8 - REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO – R.U.P.E

V.9 - DEBER DE COLABORACIÓN DE LOS ADJUDICATARIOS Y/O SUBCONTRATISTAS

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

La Gerencia Abastecimiento – Procesamiento y Ejecución de Compras llama a Licitación Abreviada para la contratación de una empresa que realice servicios eventuales de intervenciones de mantenimiento metalúrgico correctivo y de inspecciones de mantenimiento preventivo en equipos de proceso de Planta Minas, para responder a cargas puntuales de trabajo que sobrepasan las capacidades propias.

La contratación será por hasta \$ 7:200.000,00 (Pesos uruguayos siete millones, doscientos mil) más impuestos, limitado por los ítems de contratación y sus cantidades, con opción de renovación con común acuerdo por el mismo monto.

Dicho monto se estima sea utilizado en un periodo de (12) doce meses.

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 servicios, no contraerá por ello ninguna obligación, eximiéndose de toda responsabilidad y no pudiendo por lo tanto el adjudicatario presentar reclamación o pedir indemnización alguna, extremos éstos que conocen y aceptan los oferentes.

I.2 – CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

Considerando que estos servicios se contratan para responder a cargas puntuales de trabajo que sobrepasan las capacidades propias; ANCAP, por sí misma o a través de un tercero, se reserva el derecho de realizar dentro de la misma planta, tareas del mismo u otro tipo de las contratadas, en forma simultánea o no, con base en cualquier criterio de conveniencia, urgencia, uso de recursos, oportunidad, calidad, costo, riesgo, plazo, antecedentes, etc., a su sólo y exclusivo juicio, sin que al adjudicatario se le reconozca derecho a reclamo alguno en relación a asignarle o no asignarle cualquier servicio en particular, o cantidad de servicios asignados en un determinado periodo, etc.

Los servicios a ejecutar se coordinarán según las necesidades puntuales de ANCAP. La coordinación se realizará a través de la oficina de Planificación de Mantenimiento (Planificadores), Jefe de Mantenimiento o Supervisores de Mantenimiento, en consideración de los criterios antes mencionados.

Para cada servicio a ejecutar, la oficina de Planificación de Mantenimiento liberará una Orden de Trabajo al Taller Mecánico de la Planta, la cual describirá el objetivo y alcance del servicio a

ejecutar, así como la fecha de entrega comprometida. Se le entregará al Adjudicatario una copia de cada orden de trabajo que le correspondiere, con cuyo número referenciará todos los informes de avance y de cierre del servicio.

La liquidación de los servicios ejecutados se realizará por el método de Administración, por lo tanto todo el personal asignado deberá registrar hora de entrada y salida a la planta para realización de tareas.

I.3 – UBICACIÓN DE LOS TRABAJOS

Los trabajos se realizarán en Planta Minas, cita en Ruta 8 km 113, a la entrada de la ciudad de Minas, Departamento de Lavalleja.

I.4 – DESCRIPCIÓN DE TAREAS

I.4.1 - TIPOS DE SERVICIOS A REALIZAR

De modo no taxativo, solamente como ejemplos descriptivos se listan los principales tipos y ejemplos de tareas comprendidas en la contratación.

- Reparación, o construcción y montaje de partes de equipos del tipo de calderería liviana:
 - Ductos de transporte neumático o por gravedad de sólidos.
 - Ductos de conducción de aire a baja presión, y baja o alta temperatura.
 - Equipos tipo recipientes como tolvas, ciclones, carcazas de filtros, etc.
 - Equipos de aspiración y filtrado de polvo: campana, ductos, carcazas de filtros, etc..
 - Carcazas de equipos de transporte mecánico: roscas, cadenas, elevadores, etc.
- Reparación, o construcción y sustitución, montaje de partes de revestimientos antidesgaste tipo Hardox o similar.
- Reparación, modificaciones o montajes de partes de instalaciones de cañerías o tuberías industriales, roscadas o bridadas:
 - Transporte de cemento a alta presión.
 - Transporte de aire comprimido.
 - Transporte de agua potable o agua industrial.
 - Transporte de combustibles líquidos.
- Trabajos modificaciones, instalación o reparación de aislaciones o calorifugado.

- Cambio, reparación o instalación de material aislante en lana o mantas de lana de piedra o de vidrio.
- Cambio, reparación o instalación de partes de protección mecánica de la aislación, en chapa galvanizada, aluminizada, etc.
- Reparación, modificación, o construcción y montaje de partes de estructuras metálicas
 - Protecciones contra ingreso a partes móviles.
 - Escaleras
 - Barandas y rodapiés
 - Plataformas
 - Estructuras de soporte para equipos o instalaciones.
- Reparaciones puntuales o sustitución de partes específicas de piezas de desgaste de partes en contacto con el producto.
 - Placas y tabiques de molinos.
 - Revestimientos de carcazas.
- Recargues de dureza en piezas de desgaste.
 - Carcazas de bombas y rotores en general.
 - Cucharas de grapos o almejas.

I.4.2 - CONTROL DE LOS TRABAJOS

Considerando que no se trata de la contratación de mano de obra tercerizada, sino de la contratación de servicios puntuales, cada uno con su propio inicio y fin bien establecidos, aun en el caso de que en algunas circunstancias pueda ocurrir una serie secuencial de servicios sin solución de continuidad entre ellos, la supervisión directa, jerárquica, administrativa y técnica del personal asignado a los servicios solicitados será de entera responsabilidad del adjudicatario.

Por tanto, el adjudicatario podrá asignar el personal del tipo, cantidad, especialidad y calificación que estime necesaria para el buen cumplimiento del servicio, y hacer las modificaciones que estime pertinentes en cualquier momento, siempre y cuando el desempeño, rendimiento y calidad de las tareas resulten aceptables para la supervisión de ANCAP.

La supervisión de ANCAP a ejercer por los Supervisores de Mantenimiento, tendrá como foco el control del desempeño, rendimiento y calidad de los trabajos, la coordinación de las tareas del

adjudicatario con otras tareas de la planta, la facilitación de materiales, consumibles, partes o repuestos necesarios, la revisión de los informes de avance y de cierre de los trabajos, etc.

Cuando ANCAP considere necesario o conveniente, podrá asignar también un Ayudante Técnico a realizar el seguimiento y apoyo de las tareas del adjudicatario, funcionando en forma coordinada con el Supervisor de Mantenimiento, a la manera de un Sobrestante.

I.4.3 - RECEPCION DE LOS TRABAJOS

Los trabajos serán recepcionados por la supervisión de ANCAP por un Supervisor de Mantenimiento y preferentemente con la participación de un responsable del área usuaria del equipo o instalación intervenida.

Se realizará una Recepción Provisoria, la cual podrá incluir las mediciones y ensayos que correspondan, así como una prueba en vacío del equipo o instalación intervenida, y una Recepción Definitiva que sólo será liberada con la prueba en carga y funcionamiento satisfactorio.

A pesar de lo anterior, durante el progreso de los trabajos se ejecutarán puntos de control intermedio que se coordinarán antes del comienzo y como parte de la planificación de los mismos.

A este efecto, como puntos de control intermedio se incluirán aquellos puntos que deben ser chequeados en momentos específicos, ya que luego con el avance del trabajo no podrán ser verificados, y cuya adecuación condiciona el buen desempeño o confiabilidad del equipo o instalación intervenida hasta la siguiente intervención.

Algunos puntos de control intermedio típicos que se incluirán aún sin haber sido previamente planificados serán los siguientes:

- Piezas mecanizadas: mediciones y control de calidad del mecanizado.
- Mediciones de piezas en partes que llevan montajes de precisión, como asientos y alojamientos de rodamientos, montaje con tolerancias especificadas, etc.
- Validación de partes a ser utilizadas, mediante inspecciones visuales, tintas penetrantes, etc.
- Inspecciones de funcionamiento de mecanismos internos y ajustes antes de cerrar.
- Validación de preparaciones de soldadura, antes de soldar.
- Validación de superficies antes de pintar.

Se considerará un incumplimiento del adjudicatario el avanzar en el trabajo más allá de los puntos intermedios de control sin la validación de la supervisión de ANCAP, la cual podrá solicitar el desarme que sea necesario para hacer el control y asegurar la calidad del trabajo

I.4.4 - RETRAJOS DE SERVICIOS NO ACEPTADOS

Las horas hombre insumidas en retrabajos tanto sea para solucionar no conformidades encontradas en los puntos de control intermedio o mediante la Recepción Provisoria o la Recepción Definitiva, cuyas causas no sean de responsabilidad de ANCAP, deberán ser asumidas a costo del adjudicatario y por lo tanto no serán reconocidas como horas trabajadas y no serán liquidadas.

De la misma forma se considerarán las horas hombre insumidas en desarmes de trabajos no autorizados para volver el trabajo atrás hasta un punto de control intermedio que hubiere sido validado por ANCAP.

I.4.5 - REPORTES DIARIOS

En el caso de intervenciones de mantenimiento correctivo (o sea con excepción de servicios de inspecciones de mantenimiento preventivo), el adjudicatario deberá elevar informes diarios por cada orden de trabajo, describiendo tareas realizadas y horas hombre ejecutadas en el día por cada trabajador y por categoría salarial o de precios. Estos informes deberán entregarse, firmados por un Supervisor de Mantenimiento de ANCAP, en la oficina de Planificación de Mantenimiento a más tardar dos días hábiles luego del día de ejecución de las tareas. No se aceptarán informes presentados con atraso o sin la firma del Supervisor de Mantenimiento.

I.4.6 - REPORTES FINALES

En el caso de intervenciones de mantenimiento correctivo, luego de finalizado el trabajo y de realizada la Recepción Provisoria, el adjudicatario conformará y entregará un reporte, el cual será revisado, aceptado y firmado por el Supervisor de Mantenimiento responsable de la supervisión del servicio. Sin este reporte firmado por la supervisión de ANCAP, no se procederá a la liquidación del servicio.

El reporte se elaborará mediante formulario a entregar por ANCAP, e incluirá como mínimo:

- Listado de partes cambiadas.
- Descripción de las fallas encontradas.
- Horas hombre ejecutadas, en forma detallada por persona y fecha.
- Reporte del estado final del equipo: si fue reparado provisorio y se necesita una reparación definitiva, o si se reparó en forma definitiva.

- Retrabajos ejecutados y horas hombre insumidas en los mismos, en forma detallada por persona y fecha.
- Recomendaciones:
 - o Posibles causas de la falla y su solución futura.
 - o Posibles reparaciones definitivas futuras.
 - o Posibles mejoras a realizar en el equipo o componente.
- Visto bueno del Supervisor de Mantenimiento, con las observaciones que corresponda.

ANCAP desarrollará un formulario para facilitar la conformación de estos reportes.

En caso de trabajos de inspección ya sea de manera excepcional o por fichas de inspección asignada, luego de finalizado los trabajos de inspección, el adjudicatario conformará y entregará un reporte con los hallazgos detallados. Dicho reporte incluirá como mínimo:

- La/s ficha/s de inspección totalmente completa/s
- Descripción de las fallas encontradas.
- Horas hombre ejecutadas, en forma detallada por persona y fecha.
- Recomendaciones:
 - o Posibles causas de la falla y su solución futura.
 - o Posibles reparaciones definitivas futuras.
 - o Posibles mejoras a realizar en el equipo o componente.
- Visto bueno del Supervisor de Mantenimiento, con las observaciones que corresponda, el cual será revisado, aceptado y firmado por el Supervisor de Mantenimiento responsable de la supervisión del servicio. **Sin este reporte firmado por la supervisión de ANCAP, no se procederá a la liquidación del servicio.**

I.5 – OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

Sin perjuicio del cumplimiento de las restantes obligaciones incluidas en las Bases, en particular la de cumplir con todos los aspectos del alcance definido en la descripción de tareas, el adjudicatario queda obligado a los siguientes requerimientos:

Tiempo de respuesta y plazo de entrega

El inicio de las tareas deberá tener lugar dentro de un plazo de 24 hs calendario luego de ser solicitadas por ANCAP, cuando el servicio se solicite con carácter urgente; y 72 hs calendario o 2 días hábiles, lo que ocurra primero, cuando se solicite sin carácter urgente.

El suministro del reporte final o de cierre del servicio realizado, tendrá un plazo máximo de 3 días hábiles luego de realizada la Recepción Provisoria. Sin embargo, los reportes verbales de avances y hallazgos serán inmediatos y continuos, como parte de la coordinación con la supervisión de Ancap, de acuerdo a las buenas prácticas generalmente aceptadas.

Protocolos COVID

Mientras esté vigente la situación de emergencia sanitaria por COVID, el adjudicatario deberá cumplir el correspondiente protocolo preventivo desarrollado por Ancap y que se adjunta.

Régimen de trabajo

Los oferentes deberán cotizar los servicios teniendo en cuenta los plazos antes mencionados y que el régimen de trabajo previsto para las intervenciones de mantenimiento en casos normales puede ser de hasta 8 hs/día de lunes a viernes desde el inicio hasta el fin de cada trabajo.

En situaciones normales, se planificarán los trabajos de forma tal de que sea posible realizarlos con no más de un supervisor y dos oficiales.

Sin embargo, en casos de emergencias, ANCAP podrá solicitar la realización de los trabajos en regímenes más intensivos ya sea mediante horarios más extensos, más trabajos realizados al mismo tiempo, o mayor cantidad de personal en los equipos o cuadrillas. En estos casos, el régimen horario típicamente será de 16 hs/día de lunes a sábado en dos turnos, o hasta 14 hs/día de lunes a sábado, en un solo turno, desde el inicio hasta el fin de la emergencia, sin perjuicio del posible requerimiento de trabajo nocturno cuando la emergencia lo amerite.

Personal competente

El oferente deberá contar con personal competente en formación y experiencia, conocimiento y habilidades, el cual dedicará a la realización de todas las tareas incluidas en el alcance de los trabajos contratados.

Se requiere la designación en la oferta de un responsable técnico, encargado o supervisor que cuente con una formación y experiencia adecuada, como mínimo formación básica de escuela técnica y experiencia mínima de 5 años como oficial o supervisor en tareas de mantenimiento industrial mecánico.

Durante la realización de los trabajos, ANCAP podrá recusar fundadamente el personal como supervisores u oficiales que a su criterio no muestren un desempeño aceptable tanto en el seguimiento

de procedimientos, en especial los procedimientos de seguridad, buenas prácticas, calidad del resultado, disciplina y relacionamiento interpersonal, o en rendimiento en el avance de los trabajos, aún en el caso de que los mismos hayan sido explícita o implícitamente aceptados con base en su formación y experiencia declarada. En tal caso el adjudicatario queda obligado a su sustitución.

A los efectos del contrato, cada trabajador tendrá una categoría fija, no aceptándose variaciones de categoría en distintos trabajos (ejemplo: supervisor de un trabajo y oficial en otro trabajo), sin perjuicio de la posibilidad de cambios permanentes o estables.

Supervisión Permanente

Independientemente de la extensión, cantidad o complejidad de las reparaciones a efectuar, en todos los casos se requiere la presencia permanente en planta de al menos un supervisor o encargado con suficiente formación y experiencia, desde el inicio hasta el final de cada intervención. Este supervisor o encargado deberá estar en contacto con la supervisión de ANCAP y seguir todas las solicitudes, recomendaciones y exigencias que se le formulen, volcando luego los reclamos que correspondan al Jefe de Mantenimiento en caso de presentar desacuerdo o divergencias.

Prevencionista

Dependiendo de la extensión, cantidad o complejidad de las tareas a efectuar, y de acuerdo con la Norma de Seguridad para Empresas Contratistas de ANCAP, se podrá requerir la presencia parcial en planta, de un prevencionista con suficiente formación y experiencia, con el objeto de realizar actividades de prevención como por ejemplo la AST (Análisis de Seguridad en el Trabajo) de acuerdo a procedimiento de ANCAP o del contratista y aceptado por ANCAP, así como la realización de todas las capacitaciones, inspecciones y suministro de informaciones que indique el responsable de seguridad de ANCAP.

Estos detalles se establecerán durante la planificación del trabajo, la cual se realizará con participación del adjudicatario, la oficina de Planificación de Mantenimiento de ANCAP, Inspector de Seguridad, Supervisor de Mantenimiento, Ayudante Técnico, o Coordinador de Mantenimiento de ANCAP según corresponda y establezca la oficina de Planificación de Mantenimiento.

Herramientas

El adjudicatario suministrará a sus trabajadores, todas las herramientas manuales necesarias para la realización de las tareas, incluyendo herramientas portátiles eléctricas, neumáticas o hidráulicas.

Plazo y dotación de oficiales y ayudantes

Previo al inicio de cada intervención, y en función del alcance de la intervención específica a realizar y del plazo disponible, el adjudicatario coordinará con la oficina de Planificación de ANCAP la dotación de

supervisores, oficiales y ayudantes a proveer para asegurar que los objetivos del plan de la intervención puedan alcanzarse en forma segura y económica.

Plan de trabajo

Cuando por las características de la intervención corresponda la elaboración de un plan de trabajos, una vez conocido el alcance de la intervención, el plazo y la dotación de recursos humanos, el adjudicatario deberá suministrar el mismo a ANCAP con objetivos realistas y alcanzables y que permita lograrlos trabajando en forma segura, eficaz y eficiente. Este plan de trabajo será la base para el seguimiento del avance de la intervención y para la toma de decisiones relativas al plazo.

Orden y limpieza

En todo momento el adjudicatario deberá mantener el debido orden y limpieza en su obrador, en su zona de trabajo y en todas partes donde tengan efectos sus actividades.

Disposición final de residuos

El adjudicatario deberá disponer de los residuos de la forma que lo indique la supervisión de Ancap.

Cuidado de las herramientas e instalaciones de ANCAP

El adjudicatario será responsable de devolver a ANCAP todas las máquinas herramientas, herramientas especiales, dispositivos e instalaciones que le hayan sido suministradas para su uso durante la intervención. En caso de daños ocasionados por responsabilidad del Adjudicatario, éste será responsable de asumir el costo de las reparaciones o sustituciones que correspondan.

I.6 – TAREAS Y SUMINISTROS A CARGO DE ANCAP**Información para planificación de la intervención**

ANCAP informará al adjudicatario de los trabajos a realizar y del plazo disponible, con tiempo suficiente para la planificación y ejecución de sus actividades preparatorias.

Suministro de informaciones técnicas

ANCAP suministrará todas las informaciones técnicas pertinentes a las intervenciones a realizar, como ser planos de disposición general de los equipos a intervenir, manuales e instrucciones de operación y mantenimiento, manuales de partes, especificaciones técnicas y hojas de seguridad de los materiales, recomendaciones de instalación, etc.

Suministro de materiales

ANCAP suministrará todos los materiales y consumibles necesarios para llevar a cabo las intervenciones contratadas.

Suministro de herramientas especiales

ANCAP suministrará herramientas especiales a saber, a modo de ejemplo descriptivo:

- Maquinas herramientas.
- Soldadoras de gran porte si fueran necesarias.
- Puentes grúa a ser operados por operadores autorizados según procedimiento vigente.
- Montacargas, a ser operados por operadores autorizados según procedimiento vigente.
- Extractores de gran porte.
- Herramientas especiales que son suministradas por los fabricantes originales de los equipos.
- Grúas, autoelevadores todo terreno, plataformas de elevación, etc.

ANCAP no suministrará herramientas manuales de ningún tipo.

Tareas previas y complementarias

Dependiendo del estado de la planificación y de las condiciones de la planta, dependiendo de si se trata de una intervención programada o imprevista, plazos disponibles según stocks de productos terminados o en proceso, etc., previa coordinación con el adjudicatario, ANCAP podrá proceder a la realización de tareas previas, preparatorias e iniciales de la intervención con el objeto de contribuir al pronto restablecimiento de las instalaciones al servicio; por ejemplo el armado de plataformas y andamios, o incluso desmontajes parciales o totales, etc.

Obrador

ANCAP podrá suministrar un contenedor de 20 o de 40 pies para que haga las veces de obrador del contratista, por el término que dure la contratación, debiendo el mismo ser devuelto al finalizar los trabajos, en las mismas condiciones que fue entregado.

ANCAP también permitirá el uso de las instalaciones sanitarias (baños) existentes en la proximidad de la ejecución de las tareas, y salas o contenedores equipados como salón comedor.

Sin embargo, ANCAP no suministrará instalaciones para duchas, los cuales deberán ser solucionados por el contratista.

Agua, energía eléctrica y aire comprimido.

ANCAP suministrará los servicios agua potable, agua industrial, y energía eléctrica para herramientas, iluminación, obrador, etc.

Dentro de las posibilidades del momento, ANCAP también podrá suministrar aire comprimido seco a 6 bar para herramientas neumáticas, previa solicitud y coordinación con el adjudicatario.

Control del desempeño del adjudicatario

ANCAP dispondrá de unos o varios supervisores que se encargaran de controlar el desempeño del adjudicatario tanto en cuanto a la calidad de los trabajos como en cuanto al rendimiento de la organización del trabajo y de la productividad de la mano de obra.

I.7 – VISITA OPCIONAL

A los efectos de tomar conocimiento del alcance de los trabajos, recibir indicaciones de lo que se pretende, plantear dudas, etc. las empresas deberán visitar el lugar y las instalaciones relacionadas. Será una única visita opcional.

La visita está prevista para el **martes 07 de junio del 2022 a las 10:30 horas.**

Contactos:

- Lattuada, Bruno – Jefe de Mantenimiento de Planta Minas (tel.: 1931 interno 5320; correo electrónico: blattuada@ancap.com.uy)

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

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

I.8 - CONSULTAS

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

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

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

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

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

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

II.4 - PLAZO DE VALIDEZ DE LA OFERTA

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

II.5 - INFORMACION A SUMINISTRAR

Se solicitan los siguientes datos de las empresas:

- 1) Tipo de Sociedad
- 2) Antigüedad (fecha de constitución)

- 3) Nombre de los representantes de la empresa y de los titulares que la componen y de ser Sociedades Anónimas, de los integrantes del Directorio.
- 4) Domicilio y número/s telefónico/s de la empresa.

II.5.1 - ANTECEDENTES

El oferente deberá presentar antecedentes en trabajos similares a los que se contrata, realizados por la empresa en los últimos diez años (contados desde la fecha de apertura de ofertas), indicando en la oferta, nombre de la empresa contratante, persona de contacto, y forma de comunicación.

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

Si una empresa presenta antecedentes con otra denominación, deberá acreditar con la documentación correspondiente dicho cambio.

Para ser tenidos en cuenta cada antecedente debe incluir como mínimo:

1. Nombre de la Empresa.
2. Descripción del trabajo contratado.
3. Período de trabajo.
4. Datos del contacto.

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.

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

II.5.2 - Capacidad técnica

Se presentarán los antecedentes del personal técnico competente a intervenir en los trabajos, indicándose la clase de vinculación con la empresa.

En particular deberá designar el supervisor y los oficiales, e incluir los antecedentes, curriculum vitae, de al menos 1 supervisor, y de al menos 2 oficiales cuya formación y/o experiencia se considere aceptable. Se listarán las habilidades de los oficiales comprometidos.

Estas informaciones se usarán para evaluar la calidad de la oferta.

Los ANTECEDENTES serán evaluados como se indica en el punto **III.7) CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN**

II.6 - MODIFICACIONES O VARIANTES

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

II.7 – REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD PARA CONSIDERAR LA OFERTA

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

- Tener en cuenta el plazo mínimo de validez de oferta establecido en el punto II.4
- Presentar toda la información requerida en el punto II.5.
- Presentar la PLANILLA DE COTIZACION completa requerida en el punto III.2
- La fórmula de ajuste paramétrico es la establecida en el punto III.4.
- La forma de penalidad es la determinada en el punto III.5.

CAPITULO III - CONDICIONES COMERCIALES

III.1 - DEPÓSITO DE GARANTIAS

De propuesta: No se requiere para la presente contratación.

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

De tercerizaciones: Sin que implique un reconocimiento de la aplicabilidad de las leyes 18.099 y 18.251 al presente caso, obligatoriamente deberá depositarse por el adjudicatario una garantía que cubra eventuales incumplimientos de sus obligaciones por los que ANCAP pueda resultar llamada a responder en virtud de lo dispuesto en las normas mencionadas, del tipo "FIANZAS – Condiciones generales cumplimiento de reglamentación Ley de Tercerizaciones" (Banco de Seguros del Estado). El monto de esta garantía es el 5 % (cinco) del monto del contrato. Dicha garantía deberá mantenerse

vigente no menos de un año después de otorgada la recepción definitiva de la obra o de culminado el servicio según corresponda.”

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

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

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

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

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

En la presente Licitación, 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.

III.2 – COTIZACIÓN

Se deberá cotizar en pesos uruguayos completando la Planilla de Cotización.

ALCANCE DEL TRABAJO				PRECIO	
ITEM	UNIDAD	CANT.	DESCRIPCION	Unitario	Total
1	HH normales	1400	Supervisor y responsable técnico.		
2	HH normales	1400	Oficial de cualquier especialidad: montaje, soldador, cañista, herrero, etc.		
	HH normales	2200	Medio Oficial de cualquier especialidad: montaje, soldador, cañista, herrero, etc.		
3	HH normales	2500	Ayudante de cualquier especialidad.		
4	HH extras o nocturnas	80	Oficial de cualquier especialidad: montaje, soldador, cañista, herrero, etc.		
5	HH extras o nocturnas	80	Medio Oficial de cualquier especialidad: montaje, soldador, cañista, herrero, etc.		
6	HH extras o nocturnas	160	Ayudante de cualquier especialidad.		
7	HH normales	100	Técnico prevencionista en Planta		

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

A continuación, se explicitan los criterios con los que se deberá cotizar:

- **Cotizaciones por hora.** Se cotizará teniendo en cuenta que se liquidarán las horas trabajadas, enteras o fracciones completas de 1/2 de hora (sin considerar fracciones menores a 30 minutos*), surgidas del registro de marcas de entrada y salida a disponer a tal fin, y de los informes diarios de avance de los trabajos, de acuerdo a los horarios previamente pautados. No se liquidarán horas hombre de ningún tipo que no figuren en los informes o que no estén registradas en las tarjetas de entrada y salida.

* Esto es sin perjuicio de la obligación del adjudicatario de abonar a sus trabajadores todas las obligaciones salariales que pudieran corresponder.

- **Horas extras.** Se considerará tiempo extraordinario el trabajado por encima de las 8 hs en el mismo día hábil (lunes a sábado) o cualquier tiempo trabajado en días domingo o uno de los cinco feriados no laborables, contando solamente el tiempo dedicado a los servicios solicitados por esta contratación, sin tener en cuenta el posible tiempo trabajado por el trabajador para la empresa en otras tareas distintas a las incluidas en este contrato, aún en el caso de que sean para otro servicio contratado por ANCAP. Solo se podrá trabajar en horario extraordinario con consentimiento expreso de ANCAP.

- **Horas nocturnas.** Se considerará trabajo nocturno el tiempo trabajado cualquier día del año entre las 22hs y las 06:00 hs del día siguiente, contando solamente el tiempo dedicado a los servicios solicitados por esta contratación.

Se considerará que en dicho precio están incluidos todos los elementos constitutivos de su costo, tales como: salarios, licencias, aguinaldo, salarios vacacionales, aportes, fondos, beneficios sociales y otros cargos que pudieran corresponder según la normativa vigente, así como uniformes, administración, dirección, seguros del personal, equipos, materiales e insumos necesarios para la correcta ejecución de las tareas solicitadas.

III.3 - TRIBUTACIÓN

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

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

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

III.4 – AJUSTE DE PRECIOS

A efectos de tener en cuenta las variaciones del costo de los trabajos cotizados en moneda nacional, se aplicará la siguiente fórmula de ajuste de precios:

$$P = P_o (0.80 J/J_o + 0.20 C/C_o)$$

Dónde:

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

P_o = Valor del trabajo cotizado, correspondiente al mes de apertura de la Licitación.

J = Nivel de la mano de obra según el Grupo 8 Subgrupo 01, correspondiente al mes de realización del trabajo.

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

C = Índice del costo de vida, publicado por Instituto Nacional de Estadísticas, correspondiente al mes de realizado el trabajo

C_o = Ídem anterior, correspondiente a la fecha de apertura de la Licitación.

No se aceptará otra fórmula de ajuste para la presente Licitación

III.5 - DESCUENTOS, MULTAS Y PENALIDADES

El adjudicatario será pasible de la aplicación de multas toda vez que se constatare incumplimiento de los requerimientos establecidos por causas vinculadas, a juicio de ANCAP, al incorrecto desempeño del adjudicatario, y que tales incumplimientos causen algún perjuicio al contratante.

Previo a la aplicación de la multa que pudiere corresponder, al adjudicatario tendrá la oportunidad de presentar los descargos que entienda pertinentes, los cuales serán evaluados por la supervisión de ANCAP.

En tal sentido, el incumplimiento de los requerimientos determinará la aplicación de las siguientes multas:

- a) Atraso en la finalización de los trabajos con respecto al plan acordado antes del inicio de cada intervención, corregido también en forma acordada con el área contratante, para incluir trabajos adicionales, esperas y otras causas no imputables al adjudicatario.
- b) Demora en el inicio de los trabajos con respecto al plan de trabajos acordado con el área contratante. En todos los casos se considerará que la demora inicial ocasiona un atraso de igual magnitud en la finalización de los trabajos, limitado al atraso real con respecto de la fecha de entrega acordada (v.g. si el adjudicatario comienza tarde pero termina en plazo, no se aplica esta multa).
- c) Retrabajos solicitados por el área contratante para corregir defectos de calidad en el resultado de los trabajos. Se considerará que el tiempo calendario dedicado al retrabajo genera un atraso de igual magnitud en la finalización de la tarea que se trate, limitado al atraso real con respecto de la fecha de entrega acordada (v.g. si el adjudicatario corrige los defectos y termina dentro del plazo acordado, no se aplica esta multa).
- d) Trabajos en horario extraordinario sin la autorización expresa de ANCAP: se liquidará como trabajo normal.

En los tres primeros casos, cuando corresponda aplicar una multa, el monto de esta será igual al 30% del valor del trabajo ejecutado (a cuyos efectos se atenderá a los valores hora cotizados por el adjudicatario) desde el plazo finalización del trabajo (corregido por adicionales y las demoras por responsabilidad que corresponda) hasta a la finalización efectiva del trabajo, el cual tendrá además como máximo el perjuicio ocasionado a ANCAP por el atraso.

Para el caso c), la multa se considera adicionalmente a los descuentos indicados en el numeral 1.5.4 (RETRABAJO DE SERVICIOS NO ACEPTADOS).

En todos los casos, las multas se descontarán directamente de la factura presentada.

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

III.6 - COMPARACIÓN DE OFERTAS

A los efectos de la comparación de las ofertas se tendrá en cuenta el precio cotizado por el total de los servicios, los antecedentes, la capacidad técnica, el margen de preferencia a aplicar de acuerdo con los beneficios derivados de lo establecido en los arts. 41 y 44 de la ley 18.362 y decretos del Poder Ejecutivo N° 371/2010 y 13/2009, disposiciones concordantes y/o complementarias.

III.7 - ADJUDICACIÓN

Se adjudicará a la oferta que acumule más puntos según los siguientes criterios; y cuyo precio no sea mayor que un 20% superior al de cualquier oferta que cumpla con todos los requisitos y especificaciones técnicas.

- Precio: Hasta 80 puntos
 -
 - 80 puntos al precio menor comparativo. Se considerará el precio total considerando las cantidades incluidas en el rubrado o planilla de cotización.
 - En forma inversamente proporcional las demás ofertas.

- Antecedentes: Hasta 10 puntos
 - 5 puntos por cada antecedente de contratos prestación de servicios de mantenimiento metalúrgico o mecánico, en industrias de proceso, en modalidad similar a la que se pretende contratar, tipo contrato marco con liquidación por administración (horas

hombre por especialidad), con montos de contrato equivalentes a 50.000 dólares americanos o mayores.

- 1/2 punto por cada contrato de realización de servicios de reparaciones o instalaciones de equipamiento metalúrgicos en industrias de proceso, con montos que sean mayores 5.000 dólares cada uno. No se considerarán montajes puramente metalúrgicos.

Se considerarán solamente antecedentes que se consideren similares según los criterios antes mencionados, que mencionen el monto de contrato y que suministren información suficiente como para contactar al comitente y obtener la referencia.

- Capacidad técnica: Hasta 10 puntos
 - Hasta 5 puntos por formación
 - 3 puntos por hasta un supervisor/responsable técnico con Bachillerato Técnico, con formación equivalente o superior en alguna especialidad mecánica (igual o más de 5 años de formación técnica).
 - 1 punto por hasta un supervisor o por cada oficial (hasta 2) con formación técnica **superior** a ciclo básico o formación profesional UTU o similar, no acumulable con el criterio anterior.
 - Hasta 5 puntos por experiencia
 - 3 puntos por hasta un supervisor/responsable técnico con más de 5 años de experiencia **como supervisor** en trabajos de mantenimiento y/o montajes metalúrgicos o de equipos mecánicos industriales. A razón de 1 punto por cada año adicional de experiencia.
 - 1 punto por hasta un supervisor con más de 3 años de experiencia, o por cada oficial (hasta 2) con más de 2 años de experiencia en trabajos de mantenimiento y/o montajes metalúrgicos o de equipos mecánicos industriales.

Para que puedan ser considerados los ítems de capacidad técnica, deberá adjuntarse a la oferta las correspondientes certificaciones y currículums laborales con los correspondientes datos de contacto de referencia.

III.8 – CONDICIONES DE PAGO

Se pagará por trabajo realizado y terminado de acuerdo con las tareas realizadas y aprobadas luego que se realicen las mediciones y certificaciones necesarias para verificar las cantidades y el cumplimiento de los requisitos solicitados, de acuerdo lo indicado en las presentes bases.

La excepción será los trabajos en curso al cierre del mes, los cuales se facturarán por avance. En base a ello, la empresa presentará las siguientes facturas:

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

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

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

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

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

L.A.N° – Pedido de Compra N°

Servicio:

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

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

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

Además será obligatorio que las empresas presenten en las áreas receptoras fotocopias de las facturas básicas y de ajuste (con planilla complementaria).

Toda factura incorrectamente presentada con errores será rechazada.

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

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

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

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

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

III.9 – CONTRALOR PREVIO AL PAGO DE FACTURAS

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

III.10 – PREFERENCIA A LOS PRODUCTOS NACIONALES

CONTRATACION DE SERVICIOS

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

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

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

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

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

Para la aplicación del beneficio y a los efectos de la referida calificación como nacional del servicio, el oferente deberá presentar conjuntamente con su oferta el certificado correspondiente (art. 10 y concordantes del mencionado Decreto) o la constancia de haber solicitado dicho certificado ante la

Cámara respectiva. En este último caso, el proponente deberá dar cumplimiento con la presentación del certificado en el plazo de hasta 10 (diez) días calendario posteriores.

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

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

REGIMEN DE PREFERENCIAS PARA MPYME SERVICIOS

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

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

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

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

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

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

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

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

DECLARACION JURADA

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

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

III.11 - AFECTACIONES

- A) Queda pactado que cualquier adeudo de la firma adjudicataria por incumplimiento del objeto licitado, podrá retenerse de los créditos que le correspondan a la misma, ya sea, provenientes del contrato que origina dicho incumplimiento, de otros que pueda tener con ANCAP, o de cualquier otro crédito, imputándose esa retención para el pago de tales adeudos.
- B) Sin perjuicio de poder hacerse efectiva en su caso la multa contra el depósito de garantía de contrato, la Administración podrá también ir contra el referido depósito en las situaciones de incumplimiento de cualquier naturaleza.

III.12 – 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.13 - RESCISIÓN DEL CONTRATO

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

III.14 - RETRIBUCION MINIMA AL PERSONAL

El adjudicatario deberá cumplir con lo que surge del Convenio Colectivo/Laudos aplicables del Grupo 08, Sub grupo 01, según corresponda.

En caso de ser el Laudo inferior al mínimo establecido por A.N.C.A.P., se deberá pagar y con adecuación a las distintas categorías, el mínimo establecido por A.N.C.A.P. que se detalla en el párrafo siguiente.

Solamente serán consideradas las ofertas que declaren abonar a su personal un mínimo de \$ 12.487 (*) (pesos uruguayos doce mil cuatrocientos ochenta y siete), nominales mensuales, o su equivalente, resultante de dividir dicho importe entre 22 para determinar el jornal diario, o entre 176 para determinar el salario por hora, con adecuación a las distintas categorías laborales.

Dicha remuneración incluye beneficios que corresponde abonar en virtud del Convenio Colectivo vigente. (*) el mínimo de \$ 12.487 es por todo concepto y es un valor al 1 de diciembre de 2012 y su adecuación posterior se realizará de acuerdo con los laudos resultantes correspondientes al Grupo 9, Subgrupo 02-03 o Grupo 19, Sub grupo 2, según corresponda, desde esa fecha a la de la apertura de la presente licitación.

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

Su inobservancia dará lugar a la rescisión del contrato.

III.15 – PLAZOS DE ENTREGA

Para cada trabajo, el adjudicatario deberá cumplir con el Plan de Trabajos previamente acordado con el área contratante y especificado en la Orden de Trabajo, considerando los ajustes al mismo que se hagan para reflejar condiciones reales que se encuentren durante la intervención (adicionales o imprevistos).

CAPÍTULO IV – RELACIONES CONTRATISTA – ANCAP

IV.1 – REPRESENTANTES DEL CONTRATISTA

Al adjudicarse la licitación, el Contratista designará por escrito:

- 1) Un representante general con amplios poderes para tratar y resolver todos los asuntos relativos a la licitación.
- 2) Los representantes técnicos especializados, únicos autorizados ante A.N.C.A.P. para tratar y resolver los problemas técnicos relativos a los trabajos.
- 3) Antes de la iniciación de los trabajos, el encargado de los mismos, quien estará directamente encargado de los trabajos en el sitio y tendrá la responsabilidad directa de su ejecución, de acuerdo con la documentación de la licitación y las órdenes del director de los mismos.

Los representantes del Contratista que se refiere este artículo serán personas de probada capacidad técnica en los cometidos respectivos y la Administración deberá aprobar su designación. Tendrán facultades para resolver en las cuestiones de su incumbencia y sus decisiones obligarán al Contratista.

La Administración, de considerarlo necesario, podrá requerir la sustitución de un representante en cualquier momento durante la vigencia del contrato.

En caso de que en el transcurso de la obra el adjudicatario desee sustituir alguno de sus representantes, deberá comunicar su decisión a la Administración. El nuevo nombramiento tendrá carácter de firme en cuanto la Administración hubiere dado su consentimiento.

IV.2 – DIRECTOR DE LOS TRABAJOS DE ANCAP

ANCAP designará un técnico que actuará como Director de los trabajos, el cual la representará en los asuntos de carácter técnico y administrativo relacionados con el contrato y será el funcionario con quien el Contratista deberá tratar directamente.

El Director de los trabajos podrá delegar en personal a sus órdenes las funciones de control de los trabajos.

El Contratista deberá cumplir las órdenes emanadas del Director de los trabajos.

Las relaciones entre el Contratista y la Administración serán solamente a través de la Dirección de los trabajos de ANCAP.

En el presente pliego, al referirse al Director de los trabajos, se entenderá que incluye al personal que lo representa durante el transcurso de los mismos.

IV.3 – RECUSACIÓN DEL PERSONAL DE ANCAP

El Contratista no podrá recusar a los representantes de ANCAP encargados de la inspección y vigilancia de los trabajos, ni exigir que se designen otros para reemplazarlos.

Cuando se considere perjudicado con los procedimientos empleados por ellos, reclamará fundadamente a la Administración, sin que por esto se interrumpan los trabajos.

IV.4 – ALMACENAJE DE MATERIALES

El o los adjudicatarios serán responsables del adecuado almacenaje de los materiales y equipos a utilizar, mientras no sean utilizados.

IV.5 – OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

El adjudicatario deberá entregar a ANCAP, nómina completa del personal afectado a las tareas con los nombres, número de cédula de identidad, domicilio, categoría, horario, adjuntando carné de salud y fotocopia de la cédula de identidad (no se admitirán personas con documentos vencidos, otorgándose un plazo máximo de 10 días hábiles para regularizar dicha situación. La misma deberá actualizarse cada vez que se produzca algún cambio de personal.

Dicho personal deberá estar correctamente uniformado. Se deberá mantener estos uniformes en perfecto estado de conservación, debiéndose renovar en caso de rotura o deterioro de los mismos. No se permitirá trabajar sin uniforme.

Los empleados de la empresa estarán sujetos a las normas de inspección que rigen en la Administración actualmente y a las que se puedan implantar en un futuro ya sean de carácter general o particular para este servicio.

El personal deberá registrar con tarjeta magnética, la entrada y salida diaria a sus tareas, en los relojes dispuestos a tal efecto. Estas tarjetas serán suministradas por ANCAP. Las mismas serán personales e intransferibles. Si por alguna circunstancia el personal debiera ausentarse en su horario –con autorización del adjudicatario- deberá además solicitar autorización a ANCAP, debiendo ser suplantado en forma inmediata con una tolerancia máxima de 60 (sesenta) minutos.

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 contratación.

La empresa adjudicataria se someterá a las exigencias sobre seguridad industrial determinadas en el Decreto 406/988 del 3 de junio de 1988 y disposiciones modificativas, concordantes y/o complementarias.

La empresa adjudicataria cubrirá los Seguros del personal cuando realicen tareas dentro y fuera de los locales de trabajo.

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

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

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

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

Las mismas podrán ser consultadas en la página web: www.ancap.com.uy (licitaciones)

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

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

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

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

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

En todos los casos el Contratista hará los contactos a través del Director de los trabajos.

Con 48 horas de anticipación al inicio de los trabajos, el Contratista deberá informar a la Dirección de los trabajos el Servicio de Emergencia Médica móvil que amparará a su personal y sub-contratistas durante el transcurso de los mismos en las instalaciones de ANCAP.

V.2 - LOCAL DE LOS TRABAJOS

A solicitud del adjudicatario, la Administración podrá proveerá de un lugar para oficiar de obrador, siempre que exista dicha posibilidad.

V.3 - INCOMPATIBILIDAD

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

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

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

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

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

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

V.5 - CONFIGURACIÓN DE MORA

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

V.6 - LEY N° 18.099 y 18.251

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

V.7 – 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 Pliego Único:

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

V.8 – REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO – RUPE

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

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

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

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

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

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

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

Teléfono ARCE: (+598) 2903 1111

Horario de atención: 9:00 a 17:00.

Correo electrónico: compras@arce.gub.uy

Página web ARCE: www.comprasestatales.gub.uy

V.9 - DEBER DE COLABORACIÓN DE LOS ADJUDICATARIOS Y/O SUBCONTRATISTAS

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

Esta solicitud de colaboración se extiende a los propietarios, directivos, gerentes y a todo el personal de la empresa adjudicataria o subcontratista, con independencia de la calidad o cargo que ocupen dentro de la misma, esto es: representantes generales, técnicos especializados, capataces, etc. En caso de incumplimiento, sin causa justificada, la Administración elevará las actuaciones a la Comisión

de Registro de Proveedores a efectos de la evaluación correspondiente y, en su caso, en el marco de lo establecido en el Decreto N° 155/013 y sus normas complementarias y modificativas, considerar la sanción a aplicar.

Sigue:

- Modelo de Declaración para SERVICIOS (CON Suministro de bienes) que califican como nacionales

- Modelo de Declaración para SERVICIOS (CON Materiales) que califican como nacionales
MIPyMES

- Disposiciones Laborales y Procedimiento de Control de Pagos de prestaciones a la seguridad social para el pago de facturas a contratistas.
- Instructivo para la recepción y pago de facturas crédito de proveedores de plaza

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

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

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

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

Firma autorizada

Modelo de Declaración para SERVICIOS (CON Materiales) que califican como nacionales MIPyMES

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

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

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

Firma autorizada

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

1. - OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

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

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

1.3.-Retribuciones al personal

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

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

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

Su inobservancia dará lugar a la rescisión del contrato

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.- CONTROLES A EFECTUARSE POR ANCAP

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

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

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

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

- Nombre completo
- Número de Cédula de Identidad
- Dirección
- Cargo que va a desempeñar

Deberá presentar Declaración Jurada realizada por todos los empleados asignados a la presente contratación informando si poseen o no algún vínculo de parentesco con algún funcionario de Ancap (art. 239 Código Penal).

2.3- Declaración mensual a Historia Laboral del BPS y Factura de pago de estar al día con BPS.

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

2.5.- Factura de pago BSE de estar al día con póliza de Seguro de Accidentes y Enfermedades Profesionales.

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

2.6.- Se realizará el control sobre el cumplimiento de las medidas de seguridad industrial que debe seguir la Empresa contratada para con los trabajos y sus dependientes, así como la provisión en tiempo y forma de los elementos de seguridad personal necesarios para cada trabajo.

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

3 - ACCIONES ANTE INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

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

4 - ANTECEDENTES

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

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ANTE ANCAP**1 - AL INICIO DEL CONTRATO**

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

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

2 – A LA EJECUCION DEL CONTRATO

2.1 – Mensualmente junto con la factura

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

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

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

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

2.2 - 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 el carné identificadorio (tarjeta magnética) que habilita el ingreso a las instalaciones de los empleados.

3 - FACTURAS

Se presentará una factura por liquidación de trabajos a valores de oferta (básico) y otra por el ajuste paramétrico cuando corresponda.

3.1 - CONDICIONES DE PRESENTACIÓN

- FACTURAS (básicas y de ajuste)

Original y tres copias (pueden ser fotocopias).

1) Nombre, dirección, teléfono, RUT, de la empresa emisora.

2) Pie de imprenta no mayor a 2 (dos) años.

3) Fecha de la factura.

4) Dirigidas a ANCAP y / o Área que corresponda, RUC 210475730011.

5) Mes o período de realización de los trabajos.

6) Número de licitación o procedimiento y número de pedido de compra.

- FACTURAS DE AJUSTE;

En hoja adjunta: descripción de la fórmula y valores empleados para llegar al coeficiente de ajuste. (ORIGINAL Y DOS COPIAS).

En las facturas de ajuste indicar el N° de factura básica a que corresponde indicando el mes o período de realización de los trabajos.

3.2 - PRESENTACIÓN DE LAS FACTURAS

Toda factura incorrectamente presentada podrá ser **rechazada** y devuelta para su corrección (enmiendas, pedido de compra equivocada, falta de copias, antigüedad de la fecha de factura mayor a lo admitido, presentación distinta a la cotización, etc.). La nueva factura corregida tendrá nueva fecha, en un todo de acuerdo al punto 3) del apartado "Condiciones de presentación".

La Administración no se hará responsable por las demoras que pudieran surgir en los pagos de facturas originadas por errores en las mismas y rechazos. Asimismo podrán ser rechazadas las facturas cuando no se acompañen de la documentación solicitada en el punto 2 precedente.

Las facturas se presentarán ante el Director de Obra, Encargado, Jefe del área contratante o al Área designada por ANCAP a estos efectos, quien las remitirá una vez aprobadas y autorizadas al área contable que corresponda.

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

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

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

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

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

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

- 4) Diferencias Factura – Recepción al cargar la factura al Portal:** el Portal verificará los montos de las facturas automáticamente y de detectarse una inconsistencia entre el contenido de la factura y la Recepción realizada por ANCAP, el proveedor deberá comunicarse con el usuario responsable de la recepción:
 - a. Si el error es de ANCAP se le enviará al proveedor un nuevo Número de Recepción por mail.
 - b. Si el error está en la factura, el proveedor deberá anularla y emitir una nueva factura.
- 5) Diferencias Factura – Recepción luego de cargar la factura al Portal:** De detectarse en la Mesa Centralizadora de Facturas una inconsistencia entre el contenido de la factura y la Recepción realizada por ANCAP luego de que la factura se cargó en el Portal de Proveedores:
 - a. Si el error estuvo en la Recepción del bien o servicio, puede dar lugar a la emisión de un "Nuevo número de Recepción" (ver punto 6 del presente procedimiento).

- b. Si el error está en la factura, se le enviará un mail automático al proveedor rechazando la factura y solicitando la Nota de crédito que la anule por el total y el ingreso de la asociación de la nueva factura con la recepción en el Portal de Proveedores.
- 6) Nuevo número de Recepción:** De detectarse una inconsistencia en la Recepción del bien o servicio realizada por ANCAP en una etapa posterior del proceso, el proveedor recibirá en su casilla de correo un nuevo Número de Recepción para asociar en el Portal de Proveedores a su factura.
- 7)** Las facturas correspondientes al ajuste paramétrico de las facturas básicas gestionadas, según el punto **3)**, se entregarán, junto con las planillas de cálculo y todo otro documento necesario para la verificación de lo facturado, en el Área Ajuste de Precios de la Gerencia Económico-Financiera (Segundo Piso Edificio ANCAP), también se entregará una copia de la factura de ajuste y sus documentos adjuntos, en el área contratante del bien o del servicio.
- 8) Condiciones de Presentación de las facturas:**
- a) Original y 3 copias (pueden ser fotocopias)
 - b) Nombre, dirección, teléfono, RUT de la empresa emisora
 - c) Pie de imprenta no mayor a 2 (dos) años
 - d) Fecha de la factura
 - e) Dirigidas a ANCAP y/o Área que corresponda – RUT 210475730011
 - f) Mes o período de realización del trabajo
 - g) Número de licitación o procedimiento y número de pedido de compra
 - h) Facturas de ajuste: descripción de la fórmula y valores empleados para llegar al coeficiente de ajuste, e indicar el N° de factura básica a que corresponde, mes o período de realización de los trabajos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

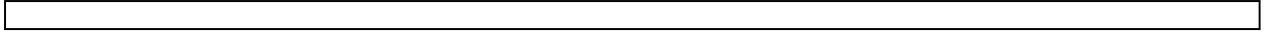
5) Nuevo número de Recepción: De detectarse una inconsistencia en la Recepción del bien o servicio realizada por ANCAP en una etapa posterior del proceso, el proveedor recibirá en su casilla de correo un nuevo Número de Recepción para asociar en el Portal de Proveedores a su factura.

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

7) Condiciones de Presentación de las facturas:

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

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



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

Gerencia de Abastecimiento
Expediente N°