

PLIEGO DE CONDICIONES DEL CONCURSO DE PRECIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA PARA REALIZAR SERVICIO DE CONSTRUCCIÓN E INSTALACIÓN DE PORTONES DE ACCESO Y REPARACIÓN DEL CERCO PERIMETRAL DE PLANTA

RECEPCIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

Día: 30/11/2022

Hora: 14:00

La presentación de las ofertas se realizará exclusivamente por correo electrónico: compraspaysandu@ancap.com.uy

Las ofertas se considerarán válidas siempre y cuando hayan sido recibidas por A.N.C.A.P. en su totalidad, no siendo de recibo si no llegaren cumpliendo con el plazo, lugar y medio establecidos para el acto de recepción y apertura de las propuestas

ÍNDICE

CAPITULO I - OBJETO DEL CONCURSO DE PRECIOS	4
I.1 - OBJETO.....	4
I.2 - UBICACIÓN DE LOS TRABAJOS	4
I.3 - CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO.....	4
I.4 - CONSULTAS.....	6
I.5 - VISITA	6
CAPÍTULO II - DE LAS PROPUESTAS.....	7
II.1 - FORMA DE PRESENTACIÓN	7
II.2 - ACLARACIONES	8
II.3 - INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	8
II.4 - PLAZO DE VALIDEZ DE LA OFERTA	9
II.5 - INFORMACIÓN A SUMINISTRAR.....	9
II.6 - HORARIOS	10
II.7 - REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD PARA CONSIDERAR LA OFERTAS	10
CAPÍTULO III - CONDICIONES COMERCIALES	11
III.1 - DEPÓSITO DE GARANTÍAS	11
III.2 - COTIZACIÓN	11
III.3 - TRABAJOS ADICIONALES	12
III.4 - COMPARACIÓN DE OFERTAS	12
III.5 - ADJUDICACIÓN	12
III.6 - AJUSTE DE PRECIOS.....	12
III.7 - PLAZO DE ENTREGA	12
III.8 - FLETES Y ACOPIOS.....	12
III.9 - MATERIALES Y REPUESTOS.....	12
III.10 - HERRAMIENTAS.....	13
III.11 - CONSUMOS DE ENERGÍA.....	13
III.12 - PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA.....	13
III.13 - TRIBUTACIÓN	13
III.14 - CONDICIONES DE PAGO.....	14
III.15 - MULTAS Y PENALIDADES.....	15
III.16 - PREFERENCIA A LOS PRODUCTOS NACIONALES	15
III.17 - CONTRALOR PREVIO AL PAGO DE FACTURAS	17
III.18 - AFECTACIONES	17
CAPÍTULO IV - RELACIONES CONTRATISTA-ANCAP.....	18
IV.1 - REPRESENTANTE	18
IV.2 - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.....	18

CAPÍTULO V - DISPOSICIONES INTERNAS LEGALES	18
V.1 - REGLAMENTACIONES INTERNAS	18
V.2 - DEBER DE COLABORACIÓN DE LOS ADJUDICATARIOS Y/O SUBCONTRATISTAS.....	20
V.3 - CERTIFICADO DEL SEGURO Y MANTENIMIENTO DEL MISMO (Ley N° 16074)	20
V.4 - SEGURIDAD	21
V.5 - REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO – R.U.P.E.....	22
V.6 - CONSTANCIA DE VOTO.....	23
V.7 - CONFIGURACIÓN DE MORA	23

CAPITULO I - OBJETO DEL CONCURSO DE PRECIOS

I.1 - OBJETO

La Gerencia de Operaciones Portland Paysandú - Compras llama a Concurso de Precios para la contratación de una empresa que preste el servicio de construcción e instalación de portones de acceso y reparación del cerco perimetral de Planta, con opción a renovación en las mismas condiciones contractuales.

El presente servicio se realizará dentro de un programa general, con el fin de dotar de mayor seguridad el acceso a la Planta. Los trabajos se regirán y controlarán según el presente Pliego, Condiciones Técnicas y Especificaciones de referencia mencionadas, en un todo de acuerdo también con las condiciones, criterios, planos e instrucciones de los equipos que se aporten.

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

I.2 - UBICACIÓN DE LOS TRABAJOS

Las tareas se desarrollarán en Planta Portland Paysandú, Av. De Las Américas y Av. Dr. Roldán, Nuevo Paysandú, departamento de Paysandú.

I.3 - CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

Por el presente llamado, se solicita la cotización por parte de los oferentes de los trabajos que se detallan a continuación:

- Servicio de Construcción e Instalación de los Portones de Acceso a Planta (Ítem 01).
- Servicio de Reparación del Cerco Perimetral de la Planta (Ítem 02 al 05).

A efectos de cumplir con el objeto del presente Concurso de Precios quedan incluidas todas las tareas que resulten necesarias realizar, aunque no se encuentren expresamente detalladas, sin que esto genere adicionales o reclamo alguno por parte del adjudicatario.

De acuerdo con la documentación entregada por ANCAP, se fijan a continuación las pautas a las que deberán ajustarse los oferentes para la confección de la oferta y

quien resulte adjudicatario para la ejecución de los trabajos solicitados en el presente Concurso.

Los oferentes deben cotizar:

Ítem 01.

- Replanteo de obra para ubicar pilares de instalación y determinar medidas exactas de las estructuras a construir.
- Construcción de portones de acceso a Planta para el cierre de aproximadamente 20 metros de frente de la entrada principal.
- Cuatro (4) portones. Marco de 4,50 metros de largo por 2,5 metros de alto en caño cuadrado de 50mm por 50mm y 2mm de espesor mínimo, con tensores diagonales y división intermedia vertical en el mismo caño. Cierre por tejido de alambre con forma de rombo y fijado por varilla soldada al marco. Fijación a pilares con tres bisagras o pivotes soldados a cada uno. Ruedas macizas de 200mm de diámetro asentada sobre resortes, en extremo inferior libre para facilitar apertura y cierre. Pasador para fijación al piso, tanto abiertos como cerrados, y fijación con el otro portón con soporte para candado en $\frac{3}{4}$ de pulgada. Rienda o tensor soporte desde pilar a extremo libre del portón. Soldar anclaje para colocación de rienda o eslinga de portón.
- Un (1) portón. Marco de 1,60 metros de largo por 2,5 metros de alto en caño cuadrado de 50mm por 50mm y 2mm de espesor, con división intermedia horizontal. Cierre por tejido de alambre con forma de rombo y fijado por varilla soldada al marco. Fijación a pilar con tres bisagras o pivotes soldados. Pasador para cierre con soporte para candado en $\frac{3}{4}$ de pulgada.
- Dos (2) pilares de hierro, perfil cuadrado 100mm por 100mm de 4,2mm de espesor y 6m de largo. Se instalarán a ambos extremos de la calle a una profundidad de 1,5m con anclajes soldados y dos manos de fondo anti óxido, en un pozo en tierra de 400mm por 400mm aprox. de igual profundidad, relleno de hormigón vibrado. Soldar anclaje para colocación de rienda o eslinga al portón.
- Dos (2) pilares de hierro, perfil cuadrado 100mm por 100mm de 4,2mm de espesor y 4500mm de largo. Se instalarán como pilares intermedios formando un pórtico. Base de platina de hierro de 400mm por 400mm por 10mm o $\frac{3}{8}$ de pulgada de espesor, cuatro escuadras y cuatro agujeros para varilla roscada de $\frac{3}{4}$ pulgada. Anclaje de varilla roscada de $\frac{3}{4}$ pulgada pegado con anclaje químico al hormigón de la calle en un orificio de 38mm y 150mm de profundidad mínimo, con arandela y doble tuerca. Ambos pilares unidos en su parte superior mediante soldadura de caño cuadrado de 100mm por 100mm de 4,2mm de espesor formando un pórtico. Soldar anclaje para colocación de rienda o eslinga a los portones grandes.
- Cuatro riendas para portones en cable de acero o eslingas de 6mm mínimo con tensor a rosca, guarda cabos y aprieta o sujeta cabos.
- Colocación de ocho (8) carteles con la leyenda "PARE" en cada uno de los portones grandes. Construidos en chapa Calibre 20 mínimo, octogonales de 600mm por 600mm (se adjunta modelo), leyenda y recuadro en cinta blanca reflectiva con fondo rojo.
- El conjunto deberá abrir sus puertas hacia el interior de la Planta.
- Alero en hierro y chapa de zinc galvanizada, a ambos lados de la Oficina de Seguridad y Vigilancia a modo de impedir el ingreso de agua de lluvia a la oficina. Se deberán relevar las medias en el sitio.

- Todos los materiales construidos serán entregados con dos manos de fondo anti óxido y dos manos de pintura sintética color gris.

Ítem 02.

- Reposición de hasta 500 metros de cerco perimetral tipo olímpico (postes intermedios, refuerzo y puntales de hormigón vibrado). Instalación en tierra en pozos de 300mm por 300mm por 600mm de profundidad con tierra y piedra compactada.

Ítem 03.

- Reposición de hasta 200 postes intermedios de hormigón vibrado. Instalación en tierra en pozos de 300mm por 300mm por 600mm de profundidad con tierra y piedra compactada. Reacondicionar cerco.

Ítem 04.

- Reposición de hasta 20 postes de refuerzo con sus puntales de hormigón vibrado. Instalación en tierra en pozos de 300mm por 300mm por 600mm de profundidad con tierra y piedra compactada. Reacondicionar cerco.

Ítem 05.

- Reparación de cuatro (4) portones.
- Portón 1: Colocar un pilar con hormigón y cerrar con tejido de rombo. Reparar bisagras.
- Portón 2: Soldar estructura de caño y cerrar con tejido de rombo. Reparar bisagras.
- Portón 3: Colocar un pilar con hormigón. Reparar bisagras.
- Portón 4: Colocar dos pilares en hormigón. Reparar bisagras.

I.4 - CONSULTAS

Los interesados podrán efectuar consultas por escrito (vía correo electrónico) respecto a este Concurso de Precios en Compras de la Gerencia de Abastecimiento, a la casilla de correo compraspaysandu@ancap.com.uy, hasta 5 (cinco) días hábiles previos a la fecha establecida para la apertura de las ofertas.

En caso de solicitarse prórroga del plazo para la recepción y apertura de ofertas, se deberá plantear con una anticipación mínima de 2 (dos) días hábiles previos a la fecha de la apertura.

I.5 - VISITA

La administración entiende que es OBLIGATORIO que los oferentes realicen una visita previa, a los efectos de interiorizarse en los trabajos, así como apreciar condiciones físicas. La misma será el día **viernes 4 de noviembre a la hora 10:00** con el Ing. Roque Massa (Mantenimiento). La visita será documentada mediante comprobante, el que deberá ser entregado luego junto con la cotización.

No se aceptarán reclamos posteriores por error en la propuesta debido a desconocimiento del lugar de trabajo de los equipos, donde el oferente deberá realizar sus propias consultas, cómputos y relevamientos de las condiciones del lugar y del alcance de las tareas y corroborar datos importantes para la ejecución de los trabajos.

CAPÍTULO II - DE LAS PROPUESTAS

II.1 - FORMA DE PRESENTACIÓN

Las ofertas podrán ser presentadas personalmente o enviadas por correo electrónico a la casilla compraspaysandu@ancap.com.uy

Las propuestas presentadas personalmente deberán ser en formato papel y además una copia en soporte digital (CD o DVD) 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.

CONCURSO DE PRECIOS N° 2400004800

- 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.

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.

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

Cumplido dicho acto, se remitirá a las firmas que participaron, las propuestas de cada uno de los oferentes, quienes, si así lo deseen, podrán formular las manifestaciones, aclaraciones o salvedades que consideren, enviando un correo electrónico a: compraspaysandu@ancap.com.uy con un plazo máximo de 48 horas hábiles luego de realizada la apertura de ofertas.

Se verificará que la/s persona/s que firmen la oferta (formularios, planillas de cotización, así como cualquier otra documentación que corresponda) y comparezca a lo largo del proceso licitatorio en representación de la empresa, 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 - ACLARACIONES

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

II.3 - 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 (dos) días hábiles. En caso de que el oferente no levante dicha condición, su oferta podrá ser desestimada.

II.4 - PLAZO DE VALIDEZ DE LA OFERTA

El plazo de validez de oferta no podrá ser inferior a 60 (sesenta) días calendario.

Vencido el mismo, éste se considerará prorrogado automáticamente por lapsos sucesivos de 30 (treinta) días calendario, salvo que mediare comunicación escrita, limitando el término de dichas prórrogas o no accediendo a las mismas.

El plazo mínimo de validez de oferta establecido para el presente procedimiento es un requisito de admisibilidad para considerar la propuesta.

II.5 - INFORMACIÓN A SUMINISTRAR

II.5.1 - Datos de la empresa

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.5.2 - Capacidad Técnica

Se deberá presentar antecedentes de Capacidad Técnica comprobable del personal que integrará la obra, proyectos y trabajos similares que hayan realizado; explicitando

nombre de la empresa, obra o proyecto, monto ejecutado, fecha y contacto, para la verificación por parte de ANCAP de la información suministrada.

II.6 - HORARIOS

El régimen de horario a cumplir será el propuesto por el Contratista de común acuerdo con el Representante de ANCAP, considerando las características propias de los lugares donde se desarrollarán los trabajos y de los horarios y exigencias en cuanto a seguridad y a la presencia de su personal.

Salvo lo expresamente indicado en el presente pliego, no se generarán más costos para ANCAP y se encontrarán incluidos dentro del valor cotizado para cada ítem el pago de todas las compensaciones extraordinarias o cualquier tipo de beneficio que el Contratista tuviere que retribuirle a su personal dentro del horario indicado.

Independientemente de lo anterior, es obligación del Contratista cumplir con las compensaciones extraordinarias o cualquier tipo de beneficio que el mismo tuviere que retribuirle a su personal de acuerdo a los convenios y normativa vigente.

Cuando por motivos de atraso en la fecha de entrega acordada o para el cumplimiento de la misma debido a demoras no atribuibles a ANCAP, el Contratista podrá y deberá realizar las horas extras que crea convenientes para la pronta finalización de los trabajos. Esto no traerá aparejado ningún costo extra para ANCAP. Para realizar estas horas extras se tendrá que coordinar con el Representante de ANCAP al menos 24 horas antes de comenzar la realización de las mismas.

II.7 - REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD PARA CONSIDERAR LA OFERTAS

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

- i. Haber realizado la visita establecida en el punto I.5 – Presentando comprobante emitido por el área.
- ii. Tener en cuenta el plazo de validez de oferta establecido en el punto II.4 – PLAZO DE VALIDEZ DE OFERTA.
- iii. Presentar la información solicitada en el punto II.5.2.
- iv. Presentar la planilla de cotización del punto III.2.
- v. La forma de penalidad es la determinada en el punto III.15.

CAPÍTULO III - CONDICIONES COMERCIALES

III.1 - DEPÓSITO DE GARANTÍAS

De propuesta/De contrato: No corresponde.

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

Dicha garantía deberá mantenerse vigente no menos de un año después de otorgada la recepción definitiva de la obra o de culminado el servicio según corresponda.

Este depósito de garantía deberá efectuarse en la Tesorería del Edificio ANCAP (Paysandú s/n esq. Av. Del Libertador Brig. Gral. Lavalleja) Planta Principal.

En caso de que este depósito se realice mediante cheque bancario, el mismo deberá ser certificado.

Cuando corresponda la devolución de garantías efectuada con efectivo, ANCAP podrá transferir el monto de las mismas a las cuentas bancarias que el proveedor tenga inscriptas en el RUPE.

III.2 - COTIZACIÓN

Los oferentes deberán cotizar por cada uno de los servicios, mano de obra y traslados para la ejecución de los mismos, no aceptándose reclamos de pago posteriores por conceptos extraordinarios que no se hayan incluido en la cotización.

Las ofertas deberán ser presentadas según Documento Adjunto a este Pliego, para su mejor comparación; **la no presentación bajo este formato será motivo de no consideración de esta.**

- **Ítem 01.** Cotizar servicio completo.
- **Ítem 02.** Cotizar 400 metros completos de cerco (deberá 2 postes de refuerzo con sus puntales en ambos extremos, 4 postes intermedios, tejido de rombos, alambre de púas, mano de obra, etc.) pudiéndose llegar a ejecutar hasta un total de 500 metros.
- **Ítem 03.** Cotizar por el recambio de 150 postes intermedios, pudiéndose llegar a ejecutar hasta un total de 200 postes intermedios.
- **Ítem 04.** Cotizar por el recambio de 15 postes de refuerzo con sus puntales, pudiéndose llegar a ejecutar hasta un total de 20 postes de refuerzo.
- **Ítem 05.** Cotizar por la reparación de 4 portones.

III.3 - TRABAJOS ADICIONALES

Las modificaciones y/o ampliaciones que hayan sido ordenadas por el Representante de ANCAP, se liquidarán de acuerdo con cotización formal que suministrará el Contratista y Pedido de Compra debidamente autorizado. En estos casos debe quedar indicado si la modificación afecta el plazo de entrega. En ausencia de ese acuerdo expreso, se entenderá que ese plazo no se modifica.

III.4 - COMPARACIÓN DE OFERTAS

A los efectos de la comparación de las ofertas, se tendrán en cuenta los precios cotizados de acuerdo a lo solicitado en el punto III.2.

III.5 - ADJUDICACIÓN

Para la adjudicación del presente Concurso se tendrán en cuenta:

- Ítem 01: Precio global. Se adjudicará a un solo proveedor.
- Ítems 02 al 05: Precio global o suma total de los 4 ítems. Se adjudicará a un solo proveedor.

III.6 - AJUSTE DE PRECIOS

No se considerarán ajustes de precios para este Concurso.

III.7 - PLAZO DE ENTREGA

60 días calendario, a partir de la recepción del correspondiente Pedido de Compras.

III.8 - FLETES Y ACOPIOS

El precio cotizado deberá incluir el transporte y descarga en obra de los materiales y elementos de provisión o fabricación por el Contratista. No se considera el pago por fletes, ya que el precio por materiales y equipos es puesto en obra. No se considerará pago por acopio de materiales.

III.9 - MATERIALES Y REPUESTOS

Serán de provisión por el Contratista e incluidos en el precio cotizado, los materiales e insumos necesarios para las fabricaciones y construcciones a su cargo, los de aporte y consumibles para fabricación y montaje y, en general, todos los no detallados como de suministro por la Administración y que resulten necesarios para la concreción de la obra en cumplimiento de su finalidad.

En todos los casos los materiales suministrados por el Contratista serán nuevos y de primera calidad, debiendo cumplir con las normas que correspondan.

III.10 - HERRAMIENTAS

Todos los equipos y herramientas necesarias para desarrollar las tareas descriptas deberán ser provistos por el Contratista.

III.11 - CONSUMOS DE ENERGÍA

Los suministros de agua y energía eléctrica serán brindados por ANCAP, desde los lugares donde exista conexión y en las cantidades que le sea posible. Será por cuenta del Contratista la realización de las instalaciones necesarias que se requiera desde los puntos de conexión hasta los lugares de trabajo, pero ANCAP se reserva el derecho de suspender estos suministros.

Los mismos deberán contar con la aprobación del Representante de ANCAP.

Así mismo el Contratista deberá de disponer de equipos electrógenos suficientes para asegurar el suministro de energía eléctrica para los trabajos relacionados a la obra cuando no sea posible el suministro por parte de ANCAP.

En caso de interrupción de los suministros citados por parte de ANCAP, no se alterarán los plazos para los trabajos ni se generarán compensaciones de ningún tipo por parte de la Administración. El Contratista podrá contar, en una zona cercana a la del trabajo, con tensión 220 Volts, Corriente monofásica.

III.12 - PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA

Plan de trabajo: El contratista elaborará un documento en el que se describa un conjunto de actividades detalladas, que determine el orden, los métodos y la organización que se dispondrá para la ejecución de las mismas. Es la planificación en cada etapa del montaje, cuándo, cómo y con qué se ejecutará, de manera tal que ANCAP pueda evaluar si ha comprendido la magnitud y las eventuales dificultades que aparecerán en su desarrollo. ANCAP a su solo juicio validará el Plan de Trabajo.

Cronograma: Es el resultado final del tiempo que llevará ejecutar las tareas descriptas en el Plan de Trabajo, elaborado según los hitos que se presentan y que marcarán el avance del proyecto.

III.13 - TRIBUTACIÓN

De acuerdo con lo establecido en el literal H del Art. 48° del T.O.C.A.F., la presente contratación no cuenta con beneficios fiscales.

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

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

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

III.14 - CONDICIONES DE PAGO

Se pagará al finalizar el total de los trabajos, que hayan sido certificado y aprobado por el Director de los trabajos de ANCAP. La empresa presentará, una factura por dicho monto más IVA.

Las facturas se presentarán con el siguiente encabezamiento:

CP. N° XXXXXXXXXXX - Pedido de Compra N°

Servicio:"

En el caso de facturas no electrónicas, 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.

En el caso de facturas electrónicas, deberán seguir el procedimiento indicado en el **Instructivo** que se adjunta.

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 a partir de la recepción de la factura.

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

El adjudicatario deberá ajustarse a los siguientes anexos incluidos en el presente pliego:

**-INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCIÓN Y PAGO DE FACTURAS CRÉDITO DE
PROVEEDORES DE PLAZA**

- DISPOSICIONES LABORALES Y PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PAGOS.

III.15 - MULTAS Y PENALIDADES

En caso de incumplimiento de los plazos indicados en el punto III.7 se aplicará al adjudicatario una multa equivalente al 10% del monto total adjudicado por atraso imputable al contratista.

Para los casos de incumplimientos (siempre que no sean incumplimientos graves que ameriten por sí la rescisión del contrato) en las obligaciones contraídas en el presente como ser:

- Apartamientos del normal desarrollo de los trabajos contraviniendo indicaciones expresas del Representante de ANCAP y que pudieran ocasionar riesgos de Seguridad y/o Ambientales
- Faltas comprobadas en la calidad de las construcciones y/o reparaciones realizadas.
- Incumplimiento de indicaciones expresas del Representante de los trabajos.
- No disponer de herramientas y de los elementos necesarios y normales del oficio, aplicable dentro de cada uno de los rubros cotizados, como para realizar la tarea encomendada en forma rápida y segura.
- Incumplimiento de las obligaciones contraídas y especificadas en el presente pliego, incluyendo las obligaciones laborales de la empresa adjudicataria respecto de sus trabajadores (aplicando igual criterio respecto de los subcontratistas si los hubiese).

Se aplicará apercibimiento escrito para la primera falta, en la siguiente se aplicará una multa equivalente al 5% del monto total adjudicado por cada falta en que se incurra pudiéndose llegar a la rescisión del contrato ante reiteraciones varias.

La suma de todas las multas aplicadas no podrá superar el 30% del monto total adjudicado. De alcanzarse el monto máximo de multas aplicables (30 % del monto adjudicado) se considerará motivo suficiente para la rescisión unilateral por parte de ANCAP del presente Concurso (sin desmedro de otras acciones que pudieran iniciarse contra el Contratista por los perjuicios ocurridos).

Ante la aplicación de cualquiera de las multas previstas, no se tendrán en cuenta justificaciones al origen de las mismas que se hagan fuera del plazo de 24 horas de iniciado el evento que genere la excepción.

No se considerarán ofertas que no acepten esta forma de penalidad.

III.16 - PREFERENCIA A LOS PRODUCTOS NACIONALES CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

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

Los oferentes deberán expresar bajo declaración jurada si el (o los) servicio/s que ofrece califica/n como nacional/es a la luz de las exigencias de la legislación vigente.

Cuando el (o los) servicio/s incluya/n el suministro de bienes, a los efectos de obtener la preferencia, el proponente deberá obligatoriamente identificar dentro del precio del (o los) servicio/s 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 (o los) servicio/s no califica/n como nacional/es.

Para la aplicación del beneficio y a los efectos de la referida calificación como nacional del (o los) servicio/s, el oferente deberá presentar juntamente 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 (o los) servicio/s no califica/n como nacional/es.

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. 371/010 de 14 de diciembre de 2010 y disposiciones concordantes y/o complementarias.

Para la aplicación del beneficio, el oferente deberá presentar juntamente 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 371/010.

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 (o los) servicio/s incluya/n 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 371/010, 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 en la presente contratación el mecanismo de reserva de mercado previsto en el Artículo 11 del Decreto 371/010.

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 (o los) servicio/s 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.17 - 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.

También se deberá estar al día con la totalidad de la documentación de los módulos del Sistema de Contratistas (Modulo Abastecimiento, Modulo Seguridad Industrial, Modulo Medio Ambiente).

III.18 - 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.

CAPÍTULO IV - RELACIONES CONTRATISTA-ANCAP

IV.1 - REPRESENTANTE

ANCAP designará un Representante ante la empresa contratada para controlar el desarrollo de las tareas, el que no podrá ser recusado por el Contratista, ni exigir que se designen otros para reemplazarlo. Las tareas inherentes al Representante de ANCAP serán las de velar por el cumplimiento del cronograma, la calidad con que se realizan los trabajos y el acatamiento de las medidas de Seguridad dictadas para la tarea. Cualquier defecto en la calidad y/o forma de los trabajos que no sean aprobados por él, deberá ser rehecho hasta que resulte de conformidad. En caso de discrepancias, estas deberán ser remitidas por escrito al Representante sin detener la ejecución de las tareas.

IV.2 - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El Contratista deberá entregar el trabajo en las condiciones solicitadas. Todos los trabajos deberán ser ejecutados con las mejores prácticas operativas y con la mejor tecnología aplicable.

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:

- **NORMA SOBRE MEDIDAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA EMPRESAS CONTRATADAS**
- **NORMA PARA EL USO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL**
- **NORMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA EMPRESAS CONTRATADAS POR ANCAP**
- **REGLAMENTO DE CIRCULACIÓN VEHICULAR Y OPERACIÓN SEGURA EN PLANTAS DE PÓRTLAND.**

- **PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL INGRESO Y EGRESO DE PERSONAS Y BIENES EN DEPENDENCIAS DE ANCAP**
- **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MAL RELACIONAMIENTO LABORAL, DISCRIMINACIÓN, ACOSO LABORAL Y/O ACOSO SEXUAL**
- **PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE INFECCIÓN POR COVID-19**

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

Todo el personal de las Empresas Contratadas y Subcontratadas que se dispongan a realizar tareas en instalaciones de ANCAP, deberá recibir una inducción de Seguridad Industrial sobre riesgos específicos de la industria, antes de comenzar las actividades. ANCAP está implementando un Sistema Informático de Gestión de Contratistas, por lo que se solicitará a los representantes del Contratista que ingresen la documentación que sea requerida en este sistema.

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

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

Así mismo el Contratista deberá presentar ante el Director de los trabajos la nómina del personal con nombre, N° de documento, original y fotocopia de los controles de salud (ex-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.

V.2 - DEBER DE COLABORACIÓN DE LOS ADJUDICATARIOS Y/O SUBCONTRATISTAS

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

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

V.3 - CERTIFICADO DEL SEGURO Y MANTENIMIENTO DEL MISMO (Ley N° 16074)

La empresa adjudicataria, previo a la ejecución del contrato deberá presentar el certificado que acredite haber contratado para su personal la póliza de 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.

Clave de Riesgo N° 5299.

V.4 - SEGURIDAD

Para todos los trabajos se deberán emplear las normas de seguridad, tanto del Banco de Seguros del Estado, como internas de ANCAP.

- **Norma de Seguridad Industrial para Empresas contratadas.**

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

- **Norma para el uso de Equipos de Protección Personal.**

<https://www.ancap.com.uy/innovaportal/file/2579/1/normausoequipoproteccionpersonal.pdf>

- **Declaración Jurada de Empresas Contratadas**

<https://www.ancap.com.uy/innovaportal/file/101/1/cop-for-003-declaracion-jurada-empresas-contratadas.pdf>

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, debiéndose ajustar a dichas disposiciones.

Antes del comienzo de tareas, el Contratista y su asesor de seguridad e higiene deberán participar de una reunión inicial con en el nexos y seguridad industrial, para definir la presentación de los documentos requeridos.

Asimismo, el Contratista deberá presentar ante el nexos o área contratante, con un mínimo de 48 horas previas a su ingreso a planta, la siguiente documentación definida:

- *Listado de todo su personal, donde conste claramente el nombre y apellido de cada uno.*
- *Carné de Salud Vigente, expedidos por el MSP o autoridad competente.*
- *Planilla del MTSS o alta del BPS de todo el personal.*

- *Póliza de Seguro contra Accidentes Laborales según clave riesgo requerida según la tarea y el respectivo comprobante de estar al día.*
- *Listado de las herramientas a utilizar 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 obra del personal en falta, sin perjuicio de la responsabilidad del Contratista.

V.5 - REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO – R.U.P.E

Se recuerda a los señores oferentes que para participar en este procedimiento deberán encontrarse inscriptos en el REGISTRO 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.6 - CONSTANCIA DE VOTO

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 18 de la ley 16.017, en la redacción dada por el art. 111 de la ley 16.134, desde el 25 de julio y hasta el 21 de noviembre de 2022 inclusive, ninguna persona, firma o empresa comercial o industrial, podrá intervenir en este procedimiento de contratación, sin exhibir o adjuntar en la oferta la constancia del o de los firmantes de la oferta (ya sea en calidad de intervinientes, titulares o representantes de la empresa), expedida por la Comisión Receptora o por la Junta Electoral respectiva, en la que conste el cumplimiento de la obligación del voto en el referéndum del 27 de marzo de 2022, el no voto justificado o el pago de la multa correspondiente.

Quedan exceptuadas las personas extranjeras que no tengan derecho a voto.

V.7 - CONFIGURACIÓN DE MORA

Se configurará la mora de pleno derecho, cuando, una vez adjudicados los trabajos o estando éstos en curso, se constatará la no concurrencia de la empresa o el abandono de ésta por un lapso mayor a 5 días calendario, sin que hubiere mediado comunicación escrita previa a ANCAP, justificando tal circunstancia y hubiere aceptación de ésta en tal sentido.

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

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

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

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

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

Firma autorizada

Modelo de Declaración para EMPRESAS que califican como nacionales MIPyMES

El que suscribe

_____ en representación de _____

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

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

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

Firma autorizada

ANEXO

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

1. - OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

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

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

1.3.-Retribuciones al personal

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

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

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

Su inobservancia dará lugar a la rescisión del contrato

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.- CONTROLES A EFECTUARSE POR ANCAP

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

A tales efectos se deberá presentar al Director de Obra o a la Jefatura del área a que esté asignado el servicio, la siguiente documentación:

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

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

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

2.2.1- En forma trimestral

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

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

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

2.5.- Póliza de Seguro de Accidentes y Enfermedades Profesionales

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

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

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

3 - ACCIONES ANTE INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

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

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

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

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

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

4 - ANTECEDENTES

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

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ANTE ANCAP

1 - AL INICIO DEL CONTRATO

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

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

2 – A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

2.1 – Mensualmente junto con la factura

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

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

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

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

INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCIÓN Y PAGO DE FACTURAS CRÉDITO 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 registrarse por el siguiente procedimiento para la gestión de sus facturas de crédito:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7) Condiciones de Presentación de las facturas:

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

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

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