

**BASES DE LA COMPRA DIRECTA AMPLIADA N° 2340655800 CONVOCADA
PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA QUE REALICE LA REPARACIÓN
DE ALAMBRADO MEDIANERO TIPO DE LEY EN ZONA CANTERA LA PLATA DE
PLANTA MINAS**

1 - OBJETO DE LA COMPRA

El área Compras de Planta Minas llama a Compra Directa Ampliada para la contratación de la sustitución del tramo de 448 metros de longitud que le corresponde mantener a ANCAP, del alambrado de ley que delimita el padrón 9414 propiedad de ANCAP con el padrón 4941 propiedad de un tercero, de acuerdo con las especificaciones de las presentes bases.

1.2 – CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

El trabajo incluye el suministro de los materiales especificados y los no especificados que sean necesarios para entregar el trabajo completamente finalizado, tipo llave en mano. Se incluye también el retiro y disposición, en el lugar que determine ANCAP dentro de los predios de Planta Minas, de todos los materiales que deban ser descartados, con la única excepción de los materiales biodegradables (maderas).

Asimismo, se incluye la totalidad de los desmontes, limpieza y disposición de los residuos resultantes, tanto como sea necesario para la ejecución del armado e instalación del nuevo tramo de alambrado de ley.

MATERIALES

Postes principales

Se suministrarán e instalarán postes principales redondos o cuadrados, bien derechos, de madera dura (quebracho colorado, curupay, lapacho, ect.) de longitud mínima 2,50 mts y diámetro o lado no menor a 18 cm en ninguna parte.

Postes intermedios

Se suministrarán e instalarán postes intermedios redondos o cuadrados, bien derechos, eucaliptus colorado de cerno descarnado y labrado a motosierra, longitud mínima 2,20 mts, y diámetro o lado no menor a 15 cm en ninguna parte

Piques

COMPRA DIRECTA AMPLIADA N° 2340655800

Se suministrarán e instalarán piques de cerno de eucaliptus colorado, de primera calidad, sin nudos, sin rajaduras, sin torceduras, sin defectos de ningún tipo, de dimensiones mínimas 1,40m x 6cm x 5cm.

Alambres

Para los distintos usos, se suministrará e instalarán los siguientes tipos de alambres:

- De marco: ovalado, galvanizado, calibre 17/15
- De línea: ovalado, galvanizado, calibre 16/14
- De atillar: galvanizado, dulce o recocado, calibre 12
- De riendas: alambre galvanizado, dulce o recocado, calibre 6; o varilla hierro dulce 10 mm

Muertos y crucetas

Tanto los muertos como las crucetas serán de madera dura, construidas cortando transversalmente a la mitad un poste como los indicados para los postes principales. O sea que serán de madera dura, de largo mínimo 1,20 mts.

ARMADO DEL ALAMBRADO

Postes

Los pozos para los postes principales tendrán una profundidad no menor a 80 cm. Los postes principales se instalarán a una distancia no mayor a 90 mts entre sí.

Los pozos para los postes intermedios tendrán una profundidad no menor a 60 cm. Los postes intermedios se instalarán a una distancia no mayor a 15 mts entre sí.

En las posiciones que corresponda ubicar un poste intermedio y coincida con la existencia de una roca grande y dura, imposible de excavar, se podrá reubicar el poste aún a costa de usar una mayor cantidad de postes. De no ser esto posible, previa autorización del supervisor de ANCAP, se instalará una cruceta de madera dura con las mismas características de los muertos, con al menos dos hilos de rienda a cada lado.

Los postes principales se instalarán enterrados sin excepción.

Piques

Entre cada par de postes se instalarán piques a una distancia no mayor que 1,9 mts entre sí y con los postes.

Todos los piques se ranurarán para el pasaje de los dos alambres de marco, y se perforarán para el pasaje de los alambres de tensar. Todos los piques se atillarán según la regla que indica que el atillo da la vuelta por el lado contrario a la propiedad de ANCAP.

Tramillas de arranque

COMPRA DIRECTA AMPLIADA N° 2340655800

En los dos extremos el alambrado arrancará con la instalación de una tramilla.

Se construirán con los siguientes elementos:

- Dos postes principales a 1 metro de distancia entre sí.
- Un travesaño horizontal (pique) debajo del primer hilo.
- Un pique debajo del travesaño y al medio entre los dos postes.
- Una rienda en cada poste, fijada al muerto opuesto.

Riendas

Las riendas se construirán como mínimo con 4 hilos de alambre de rienda.

Muertos y crucetas

Donde corresponda, se suministrarán e instalarán muertos para fijar las riendas o crucetas para montar postes intermedios.

CONTROLES POR EL SUPERVISOR DE ANCAP

Todos los materiales serán presentados al supervisor de ANCAP antes de ser usados, para que sean aceptados o rechazados.

El adjudicatario no podrá enterrar los postes ni los muertos hasta que Ancap no verifique las dimensiones de los pozos y de los materiales, y autorice a tapar.

Cuando pudiera corresponder la instalación de crucetas en lugar de postes intermedios enterrados

SECUENCIA DEL TRABAJO

Para facilitar el control por parte de ANCAP, y para asegurar la calidad de los trabajos y evitar retrabajos, el trabajo se realizará según la secuencia general especificada, la cual podrá ser ajustada en coordinación con ANCAP. Se especifica la siguiente secuencia:

- Retiro y disposición de materiales del alambrado existente.
- Desmalezado y limpieza de la zona de trabajo.
- Ejecución de pozos para postes.
- Instalación de postes y de tramillas.
- Tendido y tensado.
- Revisión final para aceptación por ANCAP.

UBICACIÓN Y HORARIO DE LOS TRABAJOS

Los trabajos se realizarán en los siguientes lugares en Planta Minas, Ruta 8, Km 113 s/n. - Cantera La Plata en el horario de 06 a 18hs.

2 - VISITA OPCIONAL

Las empresas interesadas podrán efectuar una visita al lugar de los trabajos con la finalidad de conocer las instalaciones relacionadas a los mismos en el día y hora indicado en la petición de oferta.

Dicha visita se realizará con la presencia de un responsable del área (supervisor del taller de obras y supervisor de canteras).

Contactos: Roberto Correa – Tel: 1931 interno 5345

No se aceptarán reclamos posteriores a la apertura por desconocimiento del lugar y los trabajos a realizar

3 - CONSULTAS

Las empresas interesadas podrán efectuar consultas por escrito (vía correo electrónico) respecto a esta Compra Directa en Compras Portland Minas a la casilla de correo comprasminas@ancap.com.uy, con una antelación de 3 (tres) días calendario previo a la fecha de recepción de ofertas, y serán contestadas en un plazo máximo de hasta 1 (un) día hábil.

4 - FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Las propuestas deberán ser enviadas exclusivamente por correo electrónico a la dirección recepcionofertasplaza@ancap.com.uy.

El Asunto del mail solo podrá contener el número de Procedimiento y su razón social separados por -

Ejemplos

4309123400-Seis Diagonales SA

Archivo de Oferta

El nombre del archivo de oferta se deberá llamar OFERTA

Formato Archivo de Oferta

Solo se aceptara el formato PDF

Formato de otros archivos

COMPRA DIRECTA AMPLIADA N° 2340655800

Para los archivos que no son la oferta, se aceptaran solo los siguientes formatos

PDF , JPG , PNG , TIF

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 de Compra Directa 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.

5 - 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.

6 – ANTECEDENTES

Se deberán presentar hasta 3 antecedente en este tipo de servicio, ya sea para ANCAP u otra empresa pública o privada (estableciendo empresa, medio de comunicación, persona de contacto, fecha y servicio realizado), en los últimos 5 (cinco) años.

COMPRA DIRECTA AMPLIADA N° 2340655800

Estos antecedentes se incluirán en la oferta y serán considerados en los factores de adjudicación.

ANCAP independientemente de lo solicitado podrá considerar los antecedentes en RUPE que cumplan con lo requerido en el presente punto.

7 - PLAZO DE VALIDEZ DE LA OFERTA

El plazo mínimo de vigencia de las ofertas no podrá ser inferior a 30 (treinta) días. 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 dicha prórroga o no accediendo a la misma.

La admisión inicial de una propuesta no será obstáculo para su rechazo si se constataren inconsistencias que violen los requisitos legales o los que se encuentran enunciados en las bases de condiciones.

8 - GARANTÍA DE TERCERIZACIONES

No se solicitan garantías para este procedimiento.

9 - COTIZACIÓN

Se deberá cotizar en moneda nacional por el total de los trabajos solicitados en el punto 1.2, de las presentes Bases.

El oferente desglosará el importe del Impuesto al Valor Agregado del precio global de la oferta, en caso de no estar expresamente señalado, se considerará dicho impuesto incluido en el monto cotizado.

Salvo lo expresamente indicado en las bases, no se generarán más costos para ANCAP y se encontrarán incluidos dentro del valor cotizado el pago de todas las compensaciones extraordinarias o cualquier tipo de beneficio que el contratista tuviere que retribuirle a su personal. Independientemente de lo anterior, es obligación del Contratista cumplir con las compensaciones extraordinarias o cualquier tipo de beneficio que el contratista tuviere que retribuirle a su personal de acuerdo con los convenios y normativas vigentes.

10 - COMPARACIÓN DE OFERTAS

A los efectos de la comparación de las ofertas se tendrá en cuenta el precio cotizado y los antecedentes presentados.

11 - ADJUDICACIÓN

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

A los efectos de la adjudicación se tendrá en cuenta el precio comparativo y los antecedentes.

Precio comparativo

Se otorgará 85 puntos a la oferta con menor precio comparativo e inversamente proporcional a las demás ofertas.

Antecedentes

Se otorgarán hasta 15 puntos por antecedentes válidos, a razón de 5 puntos por antecedente de acuerdo a lo indicado en el numeral 6.

Se adjudicará a la firma con mayor puntaje.

12 - TRIBUTACIÓN

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

13 - AJUSTE DE PRECIOS

No se considerarán fórmulas de ajuste de precios para la presente contratación.

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

14 – ENTREGA

Se deberá establecer el plazo de entrega en días calendario, no pudiendo superar los sesenta (60) días.

15 - FORMA DE PAGO

Se pagará el total de los trabajos una vez finalizados y aceptados por Ancap. No se pagará adelanto por acopio de materiales.

La Dirección de los trabajos aprobará lo que corresponda ser facturado.

COMPRA DIRECTA AMPLIADA N° 2340655800

La factura se presentará con el siguiente encabezamiento:

CDA. N° xxxxxxxxxxxx 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 las presentes bases:

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

- DISPOSICIONES LABORALES Y PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PAGOS.

16 - 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 efectuarse el pago de las facturas correspondientes.

17 - 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.

COMPRA DIRECTA AMPLIADA N° 2340655800

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 ulteriores que emerjan de la omisión de cualquiera de las obligaciones establecidas en el apartado anterior.

Se compromete a respetar y hacer respetar por parte del personal que dedique a las tareas todas las normas del Banco de Seguros del Estado, y de la que pueda indicar la ANCAP. La circunstancia de que la Administración indique el empleo de determinada norma o la 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.

18 - 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.

COMPRA DIRECTA AMPLIADA N° 2340655800

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

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

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

Teléfono ARCE: (+598) 2903 1111

Horario de atención: 9:00 a 17:00.

Correo electrónico: compras@arce.gub.uy

Página web ARCE: www.comprasestatales.gub.uy

19 - DEBER DE COLABORACIÓN DE LOS ADJUDICATARIOS Y/O SUB CONTRATISTAS

Se establece el deber de colaboración de las empresas adjudicatarias, así como de los sub - contratistas, 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.

20 - REGLAMENTACIONES INTERNAS

COMPRA DIRECTA AMPLIADA N° 2340655800

La firma adjudicataria deberá cumplir con las siguientes Normas:

- NORMA SOBRE MEDIDAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS
- NORMA PARA EL USO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL
- NORMA DE GESTION AMBIENTAL PARA EMPRESAS CONTRATADAS POR ANCAP
- PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL INGRESO Y EGRESO DE PERSONAS Y BIENES EN DEPENDENCIAS DE ANCAP
- REGLAMENTO CIRCULACION VEHICULOS TANQUE EN PLANTA
- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MAL RELACIONAMIENTO LABORAL, DISCRIMINACIÓN, ACOSO LABORAL Y/O ACOSO SEXUAL
- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN GENERAL ANCAP COVID-19, EN SU ÚLTIMA REVISIÓN.
- REGLAMENTO DE CIRCULACIÓN VEHICULAR Y OPERACIÓN SEGURA}

22 - REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD PARA CONSIDERAR LAS OFERTAS

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

1. Cumplir con lo indicado en el punto 1.2.
2. Tener en cuenta el plazo mínimo de validez de oferta establecido en el punto 7.
3. Forma de cotización requerida en el punto 9.
4. Lo establecido en el punto 14.

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 de este.

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

COMPRA DIRECTA AMPLIADA N° 2340655800

en este último caso la Administración exigir el cumplimiento del referido régimen so pena de incumplimiento contractual, y con las características que determina esta cláusula.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

COMPRA DIRECTA AMPLIADA N° 2340655800

- 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.

COMPRA DIRECTA AMPLIADA N° 2340655800

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.

COMPRA DIRECTA AMPLIADA N° 2340655800

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

4 - ANTECEDENTES

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

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ANTE ANCAP

1 - AL INICIO DEL CONTRATO

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

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

2 – A LA EJECUCION DEL CONTRATO

2.1 – Mensualmente junto con la factura

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

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

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

COMPRA DIRECTA AMPLIADA N° 2340655800

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

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

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

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

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

- 4) **Diferencias Factura – Recepción al cargar la factura al Portal:** el Portal verificará los montos de las facturas automáticamente y de detectarse una inconsistencia entre el contenido de la factura y la Recepción realizada por ANCAP, el proveedor deberá comunicarse con el usuario responsable de la recepción:
 - a. Si el error es de ANCAP se le enviará al proveedor un nuevo Número de Recepción por mail.
 - b. Si el error está en la factura, el proveedor deberá anularla y emitir una nueva factura.
- 5) **Diferencias Factura – Recepción luego de cargar la factura al Portal:** De detectarse en la Mesa Centralizadora de Facturas una inconsistencia entre el contenido de la factura y la Recepción realizada por ANCAP luego de que la factura se cargó en el Portal de Proveedores:
 - a. Si el error estuvo en la Recepción del bien o servicio, puede dar lugar a la emisión de un "Nuevo número de Recepción" (ver punto 6 del presente procedimiento).
 - b. Si el error está en la factura, se le enviará un mail automático al proveedor rechazando la factura y solicitando la Nota de crédito que la anule por el total y el ingreso de la asociación de la nueva factura con la recepción en el Portal de Proveedores.
- 6) **Nuevo número de Recepción:** De detectarse una inconsistencia en la Recepción del bien o servicio realizada por ANCAP en una etapa posterior del proceso, el proveedor recibirá en su casilla de correo un nuevo Número de Recepción para asociar en el Portal de Proveedores a su factura.
- 7) Las facturas correspondientes al ajuste paramétrico de las facturas básicas gestionadas, según el punto 3), se entregarán, junto con las planillas de cálculo y todo otro documento necesario para la verificación de lo facturado, en el Área Ajuste de Precios de la Gerencia Económico-Financiera (Segundo Piso Edificio ANCAP), también se entregará una copia de la factura de ajuste y sus documentos adjuntos, en el área contratante del bien o del servicio.
- 8) **Condiciones de Presentación de las facturas:**
 - a) Original y 3 copias (pueden ser fotocopias)
 - b) Nombre, dirección, teléfono, RUT de la empresa emisora
 - c) Pie de imprenta no mayor a 2 (dos) años

COMPRA DIRECTA AMPLIADA N° 2340655800

- 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
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 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.

COMPRA DIRECTA AMPLIADA N° 2340655800

- 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.