



PLIEGO DE CONDICIONES DEL CONCURSO DE PRECIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE EMPRESA QUE BRINDE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO ADEMÁS DE SERVICIOS DESCRIPTOS EN RUBRADO PARA PLANTAS DE MONTEVIDEO Y CANELONES

CONDICIONES PARTICULARES

SECCIÓN I

RECEPCIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS

DÍA: 09 de diciembre de 2022

HORA: 10:00

**Local: GERENCIA ABASTECIMIENTO – PROCESAMIENTO Y EJECUCION DE COMPRAS
DIRECCIÓN: Humboldt 3900 – La Teja**

La presentación de las ofertas se podrá deberá realizar por correo electrónico a la dirección: exteriorcompras@ancap.com.uy

Quando se remitan ofertas a través de un sistema de comunicación no personal se considerarán válidas siempre y cuando hayan sido recibidas por ANCAP 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.

INDICE

| | |
|---|----|
| I.1 - OBJETO | 3 |
| I.2 - UBICACIÓN DE LOS TRABAJOS | 4 |
| I.3 - CONSULTAS | 5 |
| I.4 - VISITA (OBLIGATORIA) | 5 |
| CAPÍTULO II - DE LAS PROPUESTAS | 6 |
| II.1 - FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA | 6 |
| II.2 - INFORMACIÓN CONFIDENCIAL | 7 |
| II.3 - ACLARACIONES | 7 |
| II.4 - PLAZO DE VALIDEZ DE LA OFERTA | 8 |
| II.5 - INFORMACIÓN A SUMINISTRAR | 8 |
| II.5.1- Antecedentes | 8 |
| II.5.2 - Capacidad Técnica y Experiencia | 8 |
| II.6 - HORARIO DE TRABAJO | 9 |
| II.7 - REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD PARA CONSIDERAR LA PROPUESTA .. | 9 |
| CAPÍTULO III - CONDICIONES COMERCIALES | 9 |
| III.1 - DEPÓSITO DE GARANTÍAS | 9 |
| III.2 - COTIZACIÓN | 9 |
| III.3 - COMPARACIÓN DE OFERTAS | 11 |
| III.4 - ADJUDICACIÓN | 11 |
| III.5 - AJUSTE DE PRECIOS | 11 |
| III.6 - TRIBUTACIÓN | 12 |
| III.7 - SUMINISTRO DE AGUA Y ENERGÍA ELÉCTRICA | 12 |
| III.8 - CONDICIONES DE PAGO | 13 |
| III.9 - PLAZO DE ENTREGA DE LOS TRABAJOS | 14 |
| III.10 - MULTAS Y PENALIDADES | 14 |
| III.11 - CONTRALOR PREVIO AL PAGO DE FACTURAS | 15 |
| III.12 - PREFERENCIA A LOS PRODUCTOS NACIONALES | 15 |
| III.13 - NEXO DE ANCAP | 16 |
| III. 14 - LOCAL DE LOS TRABAJOS | 17 |
| CAPÍTULO IV - DISPOSICIONES INTERNAS LEGALES | 17 |
| IV.1 - REGLAMENTACIONES INTERNAS | 17 |
| IV.2 - DEBER DE COLABORACIÓN DE LOS ADJUDICATARIOS Y/O SUBCONTRATISTAS | 18 |
| IV.3 - CERTIFICADO DEL SEGURO Y MANTENIMIENTO DEL MISMO (Ley N° 16074) | 18 |
| IV.4 - ELEMENTOS DE SEGURIDAD PERSONAL | 19 |
| IV.5 - REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO - RUPE | 19 |
| IV.6 - CONFIGURACIÓN DE MORA | 20 |
| CAPÍTULO V - MEMORIA TÉCNICA DESCRIPTIVA | 20 |
| V.1 - MEMORIA TÉCNICA | 20 |

CAPÍTULO I – OBJETO DEL CONCURSO DE PRECIOS**I.1 - OBJETO**

La Gerencia de Abastecimiento – Procesamiento y Ejecución de Compras llama a Concurso de Precios Ampliado para la contratación de empresa que brinde servicios de mantenimiento preventivo y correctivo en equipos de aire acondicionado, además de servicios de reubicación de equipos, colocación de ducto porta cañería, de extensión de cañerías de varias potencias con suministro y de desinstalaciones, ubicados en las Plantas de Montevideo y Canelones, por un monto de hasta \$ 3.000.000 (pesos uruguayos tres millones) más IVA.

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

I.1.1 - Características del servicio

El servicio será coordinado y comunicado según rutina de mantenimiento y por demanda ante fallas. Comprenderá la inspección de los equipos según corresponda, limpieza y desinfección de elementos filtrantes, limpieza general del sistema, chequeo de consumos eléctricos y operatividad de los distintos componentes, reposición de nivel de gas en caso de requerirse y todas las reparaciones necesarias para el correcto funcionamiento de los equipos de aire acondicionado.

Se pretende realizar una visita de mantenimiento por equipo cada 3 meses y deberá ofrecer un servicio de respuesta ante fallas durante las primeras 72 hs.de haber sido notificados.

Estarán incluidos dentro del servicio la provisión de todos los insumos, equipos y herramientas necesarios para su prestación: aceite lubricante, grasas, trapos, pintura, gases refrigerantes, tornillería, capacitores, sensores, etc.

La información detallada y ampliada de los equipos a mantener, de los servicios requeridos, se encuentran en el punto CAPÍTULO VI - MEMORIA TÉCNICA DESCRIPTIVA.

I.2 - UBICACIÓN DE LOS TRABAJOS

| | | |
|---|---|--|
| 1 | Oficinas de la administración en el edificio de Oficinas Centrales. | 214 equipos. Mayoría con más de 5 años de instalación y mantenimiento trimestral. |
| 2 | Oficinas de la administración en Planta La Teja (incluye Guardería, predio AESA, Salas de operadores, etc). | 513 equipos. Mayoría con más de 5 años de instalación y mantenimiento trimestral. |
| 3 | Oficinas de la administración en Polo Logístico Yáñez Pinzón. | 29 equipos. Mayoría con más de 5 años de instalación y mantenimiento trimestral. |
| 4 | Oficinas de la administración en Planta La Tablada. | 28 equipos. Mayoría con más de 5 años de instalación y mantenimiento trimestral. |
| 5 | Oficinas de la administración en Planta Manga – Portland. | 28 equipos. Mayoría con más de 5 años de instalación y mantenimiento trimestral. |
| 6 | Oficinas de la administración en Planta Combustibles Carrasco. (opcional) | 10 equipos. Mayoría con más de 2 años de instalación y mantenimiento trimestral. |
| 7 | Oficinas de la administración en oficinas de planta Capurro – Lama. | 16 equipos. Mayoría con más de 5 años de instalación y mantenimiento trimestral. |

Los equipos se encuentran instalados según detalle primario presentado a continuación:

Teniendo un total aproximadamente de 838 unidades instaladas en todas las dependencias.

Los trabajos se realizarán en predios ubicados en Montevideo y Canelones según el siguiente detalle:

1. Oficinas Centrales y anexos (Estación de servicio), Paysandú s/n esq. Avda. Libertador Brig. Gral. Lavalleja.
2. Planta La Teja, Humbolt 3900 y Luis de la Peña.
3. Polo Logístico Yáñez Pinzón, Yáñez Pinzón 4079.
4. Planta La Tabalada, Cno. Lecocq y Cno. Ariel.
5. Planta Manga, Cno. Boiso Lanza y Viga.
6. Planta Combustibles Carrasco, Ruta N°101 Aeropuerto Internacional de Carrasco. (opcional)
7. Laboratorio Lama -Capurro

I.3 - CONSULTAS

Los interesados podrán efectuar consultas por escrito (correo electrónico) respecto a este Concurso de Precios Ampliado en Procesamiento y Ejecución de compras de la Gerencia de Abastecimiento, a la casilla de correo exteriorcompras@ancap.com.uy, hasta 5 (cinco) días hábiles previos a la fecha establecida para la apertura de ofertas.

ANCAP proporcionará las informaciones que se requieran al respecto hasta 3 (tres) días hábiles anteriores a la apertura de las propuestas.

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.4 - VISITA (OBLIGATORIA)

Las empresas interesadas deberán realizar una visita obligatoria a los lugares e instalaciones relacionados con los trabajos. A tales efectos se fijan las mismas:

Lunes 5 /12 a la hora 08:30 planta la Tablada, luego polo logístico de Yáñez Pinzón, luego LAMA(Capurro) y por último planta La Teja.

Martes 6/12 a la hora 08:30 OOCC, luego planta Manga y por último planta Carrasco.

Para realizar visita a plantas operativas deberán traer casco, lentes, zapatos de seguridad, camisa de manga larga y pantalón largo (no bermudas).

Se aclara que termina la visita en una planta y se concurre a la siguiente, las empresas harán traslados en vehículos propios.

Previo a la fecha de la visita los oferentes deben comunicarse vía correo electrónico con la persona de contacto indicando nombre, apellido y cedula de quienes concurren, a los efectos de gestionar del permiso de acceso a cada lugar.

Se les entregará a las empresas una Constancia de Visita debidamente firmada y sellada por un representante de ANCAP, la constancia deberá ser entregada junto con la oferta.

Contactos:

Tec. Prof. Walter Rojas, tel. 1931 int. 6837, correo electrónico: warojas@ancap.com.uy;

Sup. Andres Correa, tel. 1931 int. 6810, correo electrónico: ancorrea@ancap.com.uy.

En la oportunidad les será entregada la constancia de visita debidamente firmada y sellada por un representante de ANCAP.

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

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

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

Las aperturas de las ofertas se realizarán exclusivamente por correo electrónico: exteriorcompras@ancap.com.uy, el cual deberán enviar antes de la fecha y hora de apertura establecidas por la Administración.

La oferta se deberá presentar en formato PDF no editable, de acuerdo con las siguientes características:

- Versión 1.5 (Acrobat 6.x) o posterior
- Tamaño máximo 20MB 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.

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

Requisitos para la presentación de las ofertas:

- La información técnica deberá ser sucinta y suficiente relativa al objeto, no se deberán agregar listados ni elementos que no hayan sido explícitamente solicitados.
- No se deberán adjuntar certificados ni otros documentos que no se hayan solicitado expresamente, debiéndose agregar la planilla de precios en formato Excel, 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. Cumplido dicho acto, se remitirá a las firmas que participaron, las propuestas de cada uno de los oferentes, quienes, si así lo deseen, podrán formular las manifestaciones, aclaraciones o salvedades que consideren, enviando un correo electrónico a: exteriorcompras@ancap.com.uy con un plazo máximo de 48 horas hábiles luego de realizada la apertura de ofertas. Se verificará que la/s persona/s que firmen la oferta (formularios, planillas de cotización, así como cualquier otra documentación que corresponda) y comparezca a lo largo del proceso licitatorio en representación de la empresa, este acreditado en RUPE, en calidad de titular, representante u apoderado de la misma, y debidamente autorizado a tales efectos. En caso de que, al momento de la apertura de las ofertas, o previo a la adjudicación, ANCAP verifique que el/los firmantes de la oferta no cumplen con dicho extremo, se le otorgará al oferente un plazo máximo de dos días hábiles a los efectos de que realice las gestiones necesarias para su acreditación ante RUPE. No se considerarán aquellas ofertas que vencido dicho plazo, no subsanen la omisión.

II.2 - INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

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

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

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

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

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

II.3 - ACLARACIONES

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

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

II.4 - PLAZO DE VALIDEZ DE LA OFERTA

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 mediante comunicación escrita, limitando el término de dichas prórrogas o no accediendo a las mismas.

II.5 - INFORMACIÓN A SUMINISTRAR

II.5.1- Antecedentes

Se deberá presentar al menos 3 (tres) antecedentes en trabajos similares a los solicitados, u otros trabajos técnicos, prestados en los últimos 5 (cinco) años inmediatos anteriores a la fecha de apertura del presente Concurso de Precios, o que puedan estar prestándose en la actualidad, a empresas o instituciones públicas o privadas.

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

Carta preferentemente en hoja membretada con fecha, expedida por cada uno de los clientes.

Establecer en forma expresa la conformidad con el servicio prestado.

Se deberá detallar el tipo de servicio prestado, indicar persona de contacto (celular y correo electrónico).

ANCAP se reserva el derecho de valorar los antecedentes respectivos que cuente en su poder de los distintos servicios cumplidos en el Ente, así como realizar las averiguaciones que entienda pertinentes sobre los antecedentes informados por el oferente.

ANCAP podrá considerar los antecedentes en RUPE que cumplan con lo requerido en las condiciones del presente llamado.

II.5.2 - Capacidad Técnica y Experiencia

Con la oferta se deberá incluir listado y currículum del personal que ejecutará los trabajos de la presente contratación. Esta información podrá ser verificada por ANCAP; de la evaluación de la información suministrada se determinará la capacidad del oferente para la ejecución de los trabajos. Se valorará presentar la capacitación documentada de los profesionales/técnicos (títulos, diploma o experiencia demostrable en tareas similares a las solicitadas de al menos 1 año de desempeño).

II.6 - HORARIO DE TRABAJO

Los trabajos se realizarán de lunes a viernes entre las 08:00 y las 16:00 horas.

El costo del descanso del personal (en todos los casos) y los demás costos laborales, son por cuenta del contratista.

Salvo lo 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.

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 normativa vigente.

II.7 - REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD PARA CONSIDERAR LA OFERTA

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

- Presentar las Constancias de Visita exigidas en el punto I.4 – VISITA.
- Tener en cuenta el plazo mínimo de validez de oferta establecido en el punto II.4.
- Presentar la información requerida en el punto II.5.
- Presentar la PLANILLA DE COTIZACIÓN del punto III.2.
- La fórmula de ajuste paramétrico será la establecida en el punto III.5.
- Aceptar la forma de penalidad establecida en el punto III.10.
- Estar de acuerdo con lo especificado y establecido en los puntos III.14 - LOCAL DE LOS TRABAJOS y IV.4 – ELEMENTOS DE SEGURIDAD PERSONAL
- Cumplir con lo establecido en el punto IV.5 - RUPE

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

De propuesta/de contrato: No corresponde para el presente procedimiento.

De tercerizaciones: No corresponde para el presente procedimiento.

III.2 - COTIZACIÓN

Se cotizará un único valor del coeficiente "C" en pesos uruguayos de acuerdo con la Tabla de relación de precios del presente punto, sin incluir IVA. El precio para cada ítem resultará de la multiplicación del coeficiente único "C" por el coeficiente de cada ítem A (i). Este valor no incluye el IVA.

Cada ítem se pagará de acuerdo con la cantidad realizada multiplicada por el producto:

A (i) x C

Siendo:

A (i) = coeficiente correspondiente al ítem i de la tabla de relación de precios.

C = coeficiente único e igual para todos los ítems, que es el que debe ser cotizado por la empresa.

| C = | | | | |
|------------|---|-------|----------|-------|
| ítem | Descripción | A(i) | Unidad | FICTO |
| 1 | Srv Mantenimiento Preventivo | 330 | Servicio | 2400 |
| 2 | Srv Mantenimiento Correctivo | 1.500 | Servicio | 1365 |
| 3 | Srv Desinstalación de unidades en desuso | 800 | Servicio | 20 |
| 4 | Srv reubicación de equipos | 2.400 | Servicio | 15 |
| 5 | Srv Colocación de ducto porta cañería (mt.) | 450 | Servicio | 20 |
| 6 | Srv extensión de cañerías de 9000 BTU con suministro | 665 | mts | 25 |
| 7 | Srv extensión de cañerías de 12000 BTU con suministro | 745 | mts | 25 |
| 8 | Srv extensión de cañerías de 18000 BTU con suministro | 850 | mts | 25 |
| 9 | Srv extensión de cañerías de 24000 BTU con suministro | 920 | mts | 25 |
| 10 | Srv extensión de cañerías de 36000 BTU con suministro | 1000 | mts | 20 |

Las cantidades fictas que se incluyen para cada tarea son estimadas, al solo efecto de la comparación de las ofertas y no establecen ningún compromiso para la ejecución de cada ítem de acuerdo con dicho valor.

ANCAP determinará las tareas a ejecutar de acuerdo con las necesidades y hasta el monto establecido en el presente Pliego.

La tabla de relación de precios combina información de mercado, estimaciones, cálculos, promedios de precios de otras licitaciones, etc.

De considerar los oferentes que alguno de los factores A (i) propuestos por ANCAP en la tabla es incorrecto, deberá hacerlo saber a la Administración, dando sus fundamentos por escrito, con suficiente antelación para el análisis de la información, pudiéndose efectuar modificaciones por circular a los factores propuestos originalmente, de considerarse adecuado.

ANCAP se reserva el derecho de aceptar ofertas cuya cotización de C sea mayor a 1,3.

En la Memoria Técnica (Capítulo VI) se indican los ítems en los que se considera incluido el suministro de determinados materiales específicos y los ítems en los que ANCAP realiza suministros.

Se entiende que los valores de los "Ai" de la tabla incluyen todos los gastos, consumibles, mano de obra, leyes sociales que correspondan a la mano de obra, herramientas, transportes, fletes, etc., para la completa realización de cada ítem.

Los precios en la oferta deberán incluir todos los gastos, insumos, mano de obra, Leyes Sociales que correspondan a la mano de obra, compensaciones del personal, transporte, fletes, etc., o cualquier tipo de beneficio que tuviere que retribuirle a su personal de acuerdo a los convenios y normativa vigente.

Se desglosará el Impuesto al Valor Agregado, en caso contrario se considerará incluido dentro del precio cotizado.

III.3 - COMPARACIÓN DE OFERTAS

A los efectos de la comparación de ofertas se tendrá en cuenta el precio total que surgirá de multiplicar el valor "C" cotizado por el valor A(i), por las cantidades fictas establecidas y los beneficios derivados de lo establecido en los arts. 41 y 44 de la ley 18.362 y Decretos del Poder Ejecutivo números 13/2009 y 371/2010, disposiciones concordantes y/o complementarias.

III.4 - ADJUDICACIÓN

A los efectos de la adjudicación se tendrán en cuenta el menor precio comparativo.

Serán pasibles de rechazo por manifiesta inconveniencia, a sólo criterio de ANCAP las ofertas que presenten un coeficiente C mayor a 1,3.

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

III.5 - AJUSTE DE PRECIOS

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

$$P = P_o (0,7* J/J_o + 0,3* IPC/IPC_o)$$

P = Valor actualizado.

P_o = Valor a precios de la oferta.

J = Nivel de la Mano de Obra, determinada por el Consejo de Salarios del Grupo 8 y Sub-Grupo 3, correspondientes vigente al mes de realización de los trabajos.

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

IPC = Índice de Precios al Consumo según el Instituto de Estadísticas de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, vigente al mes de realización de los trabajos.

IPCo = Ídem anterior, a la fecha de apertura del Concurso de Precios.

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

III.6 - TRIBUTACIÓN

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

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

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

III.7 - SUMINISTRO DE AGUA Y ENERGÍA ELÉCTRICA

Ambos suministros serán brindados por ANCAP, desde los lugares donde exista conexión y en las cantidades que le sea posible.

Los respectivos servicios se brindarán desde los puntos de conexión disponibles, siendo el tendido hasta el lugar de los trabajos por cuenta de la empresa contratista. Los mismos deberán contar con la aprobación del Nexo.

El agua que suministrará ANCAP no es apta para consumo humano, será únicamente para funcionamiento del obrador, por lo tanto, el contratista deberá proveer el agua potable para consumo de los empleados de la empresa, según lo establecido en el decreto N° 124.2014.

Respecto a la energía eléctrica, se suministrará hasta 10 KW en 220 V, trifásica. El contratista deberá proveerse de generadores propios de energía eléctrica para trabajos de soldadura.

ANCAP se reserva el derecho de suspender el suministro.

III.8 - CONDICIONES DE PAGO

Se pagará mensualmente por trabajo terminado que haya sido certificado y aprobado por el Nexa de ANCAP.

Aquellos materiales y repuestos suministrados por el contratista a solicitud de ANCAP, se incluirán en la factura mensual aplicando el factor de gestión correspondiente previa presentación de la factura original de cada uno de ellos.

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

1) Por el monto básico, donde se indicará la totalidad de los trabajos realizados en el mes.

El detalle de cálculo del monto a facturar se adjuntará a la factura correspondiente. En coordinación previa con el nexa.

2) Por el ajuste paramétrico correspondiente, que dirá: "Ajuste paramétrico correspondiente al monto básico, Factura N°....., mes de los trabajos realizados".

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

En el primer caso se presentarán un original y tres copias. En el segundo caso, sólo original.

En ambos casos se presentarán, con el siguiente encabezamiento:

C.P. N° 4400018700 - Pedido de Compra N°

Servicio:

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

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

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

Además, será obligatorio que las empresas presenten en el área respectiva fotocopias de las facturas básicas y de ajuste (con planilla complementaria).

Toda factura incorrectamente presentada con errores será rechazada.

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

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

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

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

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

III.9 - PLAZO DE ENTREGA DE LOS TRABAJOS

Todas las reparaciones que surjan durante la visita, trabajo a solicitud o el llamado de urgencia deberán ser atendidas en un lapso no mayor a 72 (setenta y dos horas) desde el aviso o la constatación de la avería, teniendo como cometido dejar equipos de aire acondicionado operativos presentándose en la planta solicitante del trabajo un mínimo de 2 (dos) funcionarios de la empresa por cada uno de los trabajos solicitados.

En caso de no presentarse la empresa en el plazo estipulado, corresponderá la aplicación de las multas previstas en el numeral III.10 (Multas y penalidades).

Por razones de urgencia, ANCAP podrá solicitar al Adjudicatario/Contratista dar continuidad al servicio o trabajo (según el caso), a efectos de resolver la misma en el menor tiempo posible.

La solicitud de dar continuidad no generará derecho a reclamo alguno por eventuales sobrecostos de personal, equipamiento etc, dado que el horario estipulado más arriba es al solo efecto de la coordinación interna entre las diferentes áreas de la Planta.

Salvo lo expresamente indicado en el 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 contratista tuviere que retribuirle a su personal de acuerdo a los convenios y normativa vigente.

III.10 - MULTAS Y PENALIDADES

En caso de incumplimiento del plazo acordado se aplicará una multa del 3% (tres por ciento) del monto total del trabajo, por cada día calendario de atraso.

Además, se establece una multa del 1‰ (uno por mil) diario del monto total del contrato por cada día que la empresa no se presente a trabajar sin causa debidamente justificada.

Por estos conceptos se limitan las multas al 30% (treinta por ciento) del monto total adjudicado.

III.11 - CONTRALOR PREVIO AL PAGO DE FACTURAS

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

III.12 - 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 conjuntamente con su oferta el certificado correspondiente (art. 10 y concordantes del mencionado Decreto) o la constancia de haber solicitado dicho certificado ante la Cámara respectiva. En este último caso, el proponente deberá dar cumplimiento con la presentación del certificado en el plazo de hasta 10 (diez) días calendario posteriores.

El incumplimiento de dicho extremo dará mérito para interpretar que el (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.

RÉGIMEN 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).

DECLARACIÓN JURADA

Los oferentes que requieran la aplicación de los beneficios consagrados en los artículos 41 o 44 de la ley 18.362 deberán necesariamente presentar una declaración jurada, la cual se adjunta como Anexo al presente Pliego (pág. 27 y 28).

III.13 - NEXO DE ANCAP

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

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

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

Las relaciones entre el Contratista y la Administración serán solamente a través del Nexo de ANCAP.

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

III. 14 - LOCAL DE LOS TRABAJOS

En las dependencias de ANCAP donde se realizarán trabajos o atenciones ante reclamos puntuales no se exigirá local fijo de trabajo, en planta de la teja la firma adjudicada establecerá un local (que pueda ser removible) exclusivamente de trabajo, preferentemente del tipo contenedor, que deberá cumplir con las exigencias de dimensiones según normativa (tener en cuenta la actual normalidad y distanciamiento por Covid-19) y contará con un mínimo de 6m² de superficie interna libre neta, además ubicar las herramientas mesa de trabajo y materiales. Estará ordenado y limpio, en interior y exterior y tendrá un cartel adecuado indicando el N° del procedimiento y nombre de la empresa.

CAPÍTULO IV - DISPOSICIONES INTERNAS LEGALES

IV.1 - REGLAMENTACIONES INTERNAS

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

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

- **MEDIDAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS**
- **USO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL**
- **GESTIÓN AMBIENTAL PARA EMPRESAS CONTRATADAS POR ANCAP**
- **REGLAMENTO DE CIRCULACIÓN VEHICULAR INTERNA EN PLANTA LA TEJA**
- **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 ACTUACIÓN GENERAL ANCAP COVID – 19 (Se recomienda)**

Las mismas se podrán consultar en nuestra página web: www.ancap.com.uy (ANCAP – Página principal, "Servicios en Línea, Normas").

Toda la documentación de seguridad deberá ser ingresada al módulo de Gestión de Contratistas de ANCAP.

IV.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.

IV.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 del Seguro sobre Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, dentro de la categoría que corresponda al riesgo derivado de las tareas que se contratan.

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

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

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

No obstante, aceptará y reconocerá el derecho que se reserva la Administración de suspender en cualquier momento (y sin que ello genere derecho de indemnización alguna a favor de la empresa que representa) los trabajos y tareas, de comprobarse por parte de la Administración, del Banco de Seguros del Estado o de alguna autoridad pública con derecho a actuar en la materia, el

incumplimiento de cualesquiera de las normas de seguridad a que se refiere el apartado precedente y que pueda llegar a originar riesgos, para el personal que emplea la empresa que representa, como el propio de ANCAP.

IV.4 - ELEMENTOS DE SEGURIDAD PERSONAL

El Contratista es responsable de que su personal emplee elementos de seguridad adecuados a las circunstancias y de acuerdo con las reglamentaciones vigentes, por lo que se deberá cumplir con todas las normas de seguridad y protección personal que la tarea requiera como: arnés de sujeción, casco, guantes, protector ocular, chaleco reflectivo, etc., así como también con el Seguro correspondiente, para trabajos en altura.

La Empresa Contratada deberá contar con un Servicio de Higiene y Seguridad siendo su responsable un Técnico Prevencionista matriculado en MTSS. Este servicio deberá disponer de la presencia del mencionado Técnico en forma permanente mientras se estén ejecutando trabajos de riesgo en altura o de otro riesgo que este considere, debiendo registrar asistencia mediante tarjeta. El costo de dicho servicio será por cuenta de la empresa.

Análisis de Seguridad en el Trabajo (AST)

La Empresa Contratada deberá realizar un análisis de seguridad antes del comienzo del trabajo, a efectos de identificar los posibles peligros y tomar las acciones de prevención y protección correspondientes para evitar incidentes, y para minimizar sus consecuencias en caso de ocurrencia.

El Nexo de los trabajos solicitará los registros de AST como requisito para autorizar la ejecución de la tarea.

Los AST deberán ser firmados por todos los trabajadores y supervisores que intervengan en la ejecución de las tareas, quienes a su vez participarán en la elaboración de los mismos.

Deberá ser entregada semanal o diariamente, según lo exija la dirección, una copia de cada AST realizado al Nexo.

IV.5 - REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO - RUPE

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

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

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

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

En la Gerencia de Abastecimiento (Gestión de Contratos) sita en el Edificio de Oficinas Centrales de ANCAP – Planta Principal, existe un Punto de Atención del RUPE a efectos que aquellos proveedores que pretendan contratar con el estado uruguayo puedan gestionar su inscripción. Para comunicarse con este Punto de Atención pueden hacerlo al teléfono 1931 internos: 2816 o 2817 de lunes a viernes en el horario de 9:00 a 15:00 horas, o a la 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) 2923 1111

Horario de atención: 9:00 a 17:00.

Correo electrónico: compras@arce.gub.uy

Página web ACCE: www.comprasestatales.gub.uy

IV.6 - 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.

CAPÍTULO V - MEMORIA TÉCNICA DESCRIPTIVA

V.1 - MEMORIA TÉCNICA

En el rubrado que acompaña el presente concurso se especifican tareas unitarias cuyo alcance se describe a continuación:

LISTA NO LIMITATIVA DE RUBRADO EXIGIDO**1. Mantenimiento Preventivo**

El mantenimiento preventivo se hará en forma trimestral y deberá contener por lo menos los siguientes puntos:

- a) Chequeo general, revisión de cada uno de los componentes.
- b) Limpieza de careta y filtros.
- c) Control de consumos y presiones.
- d) Control de temperatura de descarga de aire.
- e) Desinfección de filtros de aire.
- f) Desinfección del evaporador.
- j) Rutina de detección de posibles pérdidas de gas.

2. Mantenimiento Correctivo (reparaciones)

1. Servicios de Asistencia Técnica, ante falla o visita trimestral programada.

2. En caso de requerirse:

- a) Desarmado de los gabinetes, (interiores y exteriores)
- b) Desinstalación de las unidades en caso de ser necesario.
- c) Desinfección y limpieza profunda con productos especiales.
- d) Hidrolavado del condensador, gabinete y bandeja.
- e) Hidrolavado del evaporador, bandeja de desagüe, carcasa y filtros.
- f) Lubricación de componentes.
- g) Control y pintura de partes oxidadas.
- h) Limpieza de rejillas de inyección y retorno.
- i) Limpieza de contactos eléctricos.

Mantenimiento Correctivo incluyendo mano de obra especializada y partes de repuesto consumibles (ej: capacitor, sensores, ménsulas, aislación de cañerías con encintado, control remoto universal).

En caso de requerirse cambio de partes de un equipo, (ej. Placas electrónicas, motor de ventilador de compresor, válvula inversora la empresa deberá contar con la aprobación previa del NEXO responsable de ANCAP. Esto se abonará contra presentación de la factura correspondiente.

En caso de suministro de partes de repuesto, ANCAP se reserva el derecho de solicitar al adjudicatario la presentación de más de un presupuesto por el mismo, quedando a único criterio de ANCAP la elección del suministrador que más le convenga

3. Srv. De desinstalación.

Previa coordinación de requerirse servicio de desinstalación de equipo de aire acondicionado ya sea para reubicación o pasar a disposición final por encontrarse roto.

4. Srv. De Instalación de equipos.

Previa coordinación de requerirse servicio de instalación de equipo de aire acondicionado por reubicación o por cualquier razón operativa.

5. Srv. De Colocación de ducto porta cañería

En caso de requerirse colocación de ductos porta cañerías (embellecedores) suministro y colocación de estos por metro.

Servicio de extensión de cañerías con suministro por metro lineal Según potencia.

6. Metro de cañería adicional para eq. de aire acond. de 9000 btu.
7. Metro de cañería adicional para eq. de aire acond. de 12000 btu.
8. Metro de cañería adicional para eq. de aire acond. de 18000 btu.
9. Metro de cañería adicional para eq. de aire acond. de 24000 btu.
10. Metro de cañería adicional para eq. de aire acond. de 36000 btu.

V.1.1 - CARACTERÍSTICAS GENERALES

Todos los trabajos de mantenimiento se deben realizar en el lugar donde el equipo este emplazado. Solo se podrá retirar el equipo para realizar una tarea específica, con autorización del responsable NEXO de ANCAP.

Se deberán realizar todas las tareas de trabajo necesarias para asegurar el correcto funcionamiento de los equipos, así como asegurar la mayor disponibilidad de operación continua de cada uno de los equipos comprendidos en este contrato.

Todas las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo para cumplir con las obligaciones antes mencionadas y aquellas especificadas por el fabricante, así como limpieza de filtros de aire, limpiezas en general de los equipos, reparaciones en equipos de aire acondicionado de todos los tipos, reparación de: circuitos eléctricos de potencia, automatismos, compresor, soldaduras; y mantenimiento en general.

Se deberá cumplir con todos los requisitos medioambientales y de seguridad industrial solicitados por ANCAP para desarrollar las tareas comprendidas en este contrato.

Suministrar todos los implementos necesarios para dar cumplimiento a este contrato. Esto incluye herramientas de trabajo, escaleras, ropa y todos los implementos de seguridad necesarios (casco, lentes de seguridad, botines de seguridad, etc.).

ANCAP no suministrará herramientas ni cualquier tipo de implemento para cumplir con este contrato.

ANCAP tendrá la potestad de agregar equipos en el contrato de mantenimiento preventivo y correctivo. Por el mismo se pagará el importe correspondiente por el tipo de equipo incorporando, al importe mensual del contrato.

Los servicios prestados serán controlados por el NEXO, responsable del contrato por parte de ANCAP, quién procederá a dar su conformidad por escrito, pudiendo realizar observaciones a los mismos si a su juicio entiende que no se ajustan a lo pactado.

El NEXO podrá indicar el remplazo o instalación de equipo de aire acondicionado tipo Split de potencia acorde al lugar a acondicionar como parte de las tareas o como resultado de la intervención de la empresa que determine que resulte más económico que su reparación.

La empresa deberá desplazarse dentro de Montevideo y Canelones a todas las dependencias enumeradas para brindar el servicio, debiendo esto estar contemplado en los servicios cotizados.

Previo al ingreso a cualquier dependencia deberá mediar comunicación y coordinación con el NEXO responsable del contrato quien deberá informar a la firma si puede concurrir y en que horario, No necesariamente deberán estar acompañado por el NEXO en todos los casos durante la ejecución de la tareas.

En cada caso el personal deberá presentarse con la indumentaria de trabajo y equipos de protección personal adecuados para el ambiente de trabajo, esto es en forma no limitativa, pantalón, camisa de manga larga, botines con puntera, casco de color azul bolita, protección auditiva y visual, guantes, etc. Además de todo otro equipo de protección personal necesario para la ejecución de la tarea.

Para el ingreso y egreso de materiales en cualquier dependencia se deben de contar con los remitos de herramientas y materiales tanto al ingreso como al egreso al finalizar el trabajo.

La adjudicación de este contrato implica estar en un todo de acuerdo y aceptación con cada uno de los puntos mencionados en este contrato.

La empresa deberá brindar un número de teléfono y correo electrónico de la persona responsable de este servicio para su comunicación, en caso de falla para solicitar la acción del servicio de respuesta.

Serán por cuenta de la empresa el suministro de todas las herramientas y consumibles necesarios para la realización de los trabajos en forma correcta, como también los medios de transporte para el personal y los materiales dentro de cada planta. Los vehículos a motor deberán ser autorizados por ANCAP para su circulación, en el caso de transporte a tracción a sangre (bicicletas, uñas, carros, etc.), los mismos se tomarán como herramientas.

Reposición de equipos de aire acondicionado según potencia solicitada con colocación, además suministrar adicionales de requerirse como ser metros de cañería extra, etc.

V.1.2 - DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Para cualquiera de las dos modalidades de mantenimiento solicitadas (correctivas o preventivas) o desmontaje de equipos:

1. La empresa será responsable del registro, seguimiento, diagnóstico y resolución de los problemas, así como de la entrega de los reportes de seguimiento, diagnóstico y solución correspondientes.
2. Por cada intervención la empresa deberá informar el motivo de la intervención, las medidas que se tomaron, detalles de las partes y piezas empleadas en la reparación y como quedo el equipo después de la intervención, además de incluir fecha y horario de todos los eventos, identificación de los participantes (por el cliente y por la empresa), como también toda otra observación que se considere oportuno incluir en planilla, la misma se deberá entregar semanalmente. El servicio que se está solicitando contemplará cantidad ilimitada de intervenciones.
3. Tiempo de respuesta. Cuando exista un evento de falla en uno de los equipos comprendidos en este contrato, el NEXO responsable de ANCAP se comunicará con la empresa adjudicataria y la misma recibida esta comunicación, deberá concurrir a la planta para solucionar esta falla, con plazo máximo hasta 72hs hábiles (de lunes a viernes, comprendido entre las 8:00 a 16:00 horas). La empresa deberá otorgar un número de teléfono y correo electrónico de la persona responsable de este servicio para su comunicación.
4. La empresa adjudicataria deberá encargarse de la desinstalación de equipos en desuso a pedido de ANCAP, lo cual se abonará al precio cotizado en el pliego.
5. Mensualmente la empresa concurrirá a las plantas a realizar mantenimientos preventivos y/o correctivos correspondientes. Esta visita la coordinara el NEXO responsable del contrato en el horario de oficina.

V.2 - SUMINISTRO DE MATERIALES Y REPUESTOS

ANCAP podrá suministrar al contratista aquéllos repuestos y materiales que disponga o que opte por adquirir a terceros. En caso contrario podrá solicitar la adquisición y el suministro de los

mismos por parte del contratista. Todo repuesto suministrado será apto para el servicio, de calidad reconocida y de origen. Dicha calidad deberá ser igual o superior al reemplazado y contar con la aprobación del Nexo, al igual que todos los materiales suministrados. Los elementos descartados serán entregados a ANCAP.

Se deberán presentar los presupuestos respectivos y ANCAP seleccionará el que más se adecúe a sus intereses. Para el pago de los repuestos que se requieran en la ejecución del mantenimiento, en todos los casos se deberá presentar factura original del suministrador de estos y sobre el monto de dicha factura se abonará un porcentaje por gestión de compras, según detalle:

Para compras hasta \$ 2.500,00, se tomará como gastos por gestión 10%, del valor del insumo.

Para compras entre 2.500,00 y \$ 10.000,00, se tomará como gastos por gestión 8%, del valor del insumo.

Para compras mayores a \$ 10.000,00, se tomará como gastos por gestión 6%, del valor del insumo.

En la facturación mensual de trabajos terminados se incluirá la comisión y los gastos por estos conceptos asociados a tareas concluidas.

V.3 - INTEGRACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO

El contratista deberá contar con personal disponible en todo momento con los siguientes perfiles, ajustado a las tareas y laudos del consejo de salario que apliquen:

- Técnico en refrigeración o electricista: Para apoyo a las tareas de automatización simples, intervención en tablero eléctricos.
- Peón especializado: Para la ejecución de tareas que no requieran de las especializaciones anteriores, asignadas en acuerdo con ANCAP (ej.: algunas tareas de pintura, limpieza, apoyo para desarmes de sistemas y equipos, etc.).
- Técnico Prevencionista ocasional: Para asesorar al equipo de trabajo en materia de seguridad y salud laboral, estando a cargo del Servicio de Higiene y Seguridad de la empresa. Deberá estar matriculado en el MTSS y tener presencia permanente en el sitio donde se estén desarrollen los trabajos mientras se estén ejecutando tareas de campo.
- Administrativo (deseable): Para registro de las tareas realizadas en el sistema informático de ANCAP, coordinaciones y comunicaciones, gestión de compra de consumibles y repuestos. Será capacitado al inicio de la contratación por ANCAP para el ingreso de la información vinculada a los trabajos realizados.

Fuera de los perfiles técnicos administrativos se deberá contar con personal de vasta experiencia en trabajos de planta como los del presente pliego a los efectos de la dirección del contrato en sí y la dirección y control de los trabajos a ejecutar por parte de la empresa. El contratista deberá designar una única persona con las características anteriores para actuar en su representación y oficiar como interlocutor con ANCAP.

V.4 - DISPOSICIONES DE SEGURIDAD

El desarrollo de todas las tareas deberá llevarse a cabo cumpliendo la normativa nacional de seguridad vigente, así como los documentos internos de ANCAP que sean indicados. El incumplimiento de estas medidas podrá provocar la suspensión de trabajos inhabilitando el pago de estos, pudiendo generar sanciones al contratista.

Sigue:

- Modelo de Declaración para SERVICIOS (CON Suministro de bienes) que califican como nacionales (Decreto N°13/009)
- Modelo de Declaración para EMPRESAS que califican como nacionales MIPyMES
- DISPOSICIONES LABORALES Y PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PAGOS DE PRESTACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL PARA EL PAGO DE FACTURAS A CONTRATISTAS
- INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCION Y PAGO DE FACTURAS CREDITO DE PROVEEDORES DE PLAZA
- PLIEGO ÚNICO DE BASES Y CONDICIONES GENERALES PARA CONTRATOS DE SUMINISTROS Y SERVICIOS NO PERSONALES

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 con 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 a la normativa legal vigente (Dec. 371/2010, Art. 8° y art. 59 del TOCAF).

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

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

Firma autorizada

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 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 este concurso de precios 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 esta 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 EJECUCION DEL CONTRATO

2.1 – Mensualmente junto con la factura

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

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

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

El incumplimiento de alguna de las obligaciones señaladas precedentemente (normativa legal y contralor respectivo), habilitarán a ANCAP a proceder de acuerdo 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 mail automático a su casilla de correo electrónico Número de Recepción generado por el Sistema.

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

Podrán emitir una factura por una o varias entregas de bienes o servicios, pero no podrán emitir más de una factura por una misma entrega de bienes o servicios. **Comprende facturas de precio fijo y las básicas de bienes o servicios que llevan ajuste de precios.**

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

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

a. Si el error es de ANCAP se le enviará al proveedor un nuevo Número de Recepción por mail.

b. Si el error está en la factura, el proveedor deberá anularla y emitir una nueva factura.

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

a. Si el error estuvo en la Recepción del bien o servicio, puede dar lugar a la emisión de un "Nuevo número de Recepción" (ver punto 6 del presente procedimiento).

b. Si el error está en la factura, se le enviará un mail automático al proveedor rechazando la factura y solicitando la Nota de crédito que la anule por el total y el ingreso de la asociación de la nueva factura con la recepción en el Portal de Proveedores.

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

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

8) Condiciones de Presentación de las facturas:

a) Original y 3 copias (pueden ser fotocopias)

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

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

d) Fecha de la factura

e) Dirigidas a ANCAP y/o Área que corresponda – RUT 210475730011

f) Mes o período de realización del trabajo

g) Número de licitación o procedimiento y número de pedido de compra

h) Facturas de ajuste: descripción de la fórmula y valores empleados para llegar al coeficiente de ajuste, e indicar el N° de factura básica a que corresponde, mes o período de realización de los trabajos.

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

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

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

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

1) Entrega de bienes o servicios: Deberán realizar sus entregas de bienes o servicios con un

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

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

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

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

Si las e-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.