

COMPRA DIRECTA POR EXCEPCIÓN (Art. 33, Literal D, Numeral 4) PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA QUE SUMINISTRE PERSONAL PARA REALIZAR TRABAJOS VARIOS EN TRITURADORA SECUNDARIA DE PLANTA PORTLAND PAYSANDÚ

RECEPCIÓN Y APERTURA DE LAS OFERTAS

DÍA: 23/02/2023

HORA: 12:00

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

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

ÍNDICE

CAPÍTULO I – OBJETO DE LA COMPRA DIRECTA POR EXCEPCIÓN.....	3
I.1 – OBJETO.....	3
I.2 – CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO	3
I.3 – OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.....	5
I.4 – CONSULTAS	6
I.5 – VISITA NO OBLIGATORIA.....	6
CAPÍTULO II – DE LAS PROPUESTAS.....	6
II.1 – FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS	6
II.2 – ACLARACIONES.....	7
II.3 – INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	8
II.4 – PLAZO DE VALIDEZ DE LA OFERTA	8
II.5 – INFORMACIÓN A SUMINISTRAR	8
II.6 – REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD PARA CONSIDERAR LA OFERTA.....	9
CAPÍTULO III – CONDICIONES COMERCIALES	9
III.1 – DEPÓSITO DE GARANTÍAS.....	9
III.2 – COTIZACIÓN.....	10
III.3 - COMPARACIÓN DE OFERTAS	11
III.4 – ADJUDICACIÓN	11
III.5 - TRIBUTACIÓN.....	11
III.6 - VARIACIONES DE PRECIOS	12
III.7 – CONDICIONES DE PAGO.....	12
III.8 – LIQUIDACIÓN DE FACTURAS.....	14
III.9 - MULTAS Y PENALIDADES	14
III.10 - RESCISIÓN DEL CONTRATO.....	15
III.11 – CONTRALOR PREVIO AL PAGO DE FACTURAS	15
III.12 - AFECTACIONES.....	15
III.13 - RETRIBUCIÓN MÍNIMA AL PERSONAL.....	15
III.14 – MEJORA OFERTA/NEGOCIACIÓN	16
III.15 – INSCRIPCIÓN ANTE EL MTSS	16
III.16 – INCOMPATIBILIDAD.....	16
III.17 – MORA AUTOMÁTICA	17
CAPÍTULO IV–RELACIONES CONTRATISTA- ANCAP	17
IV.1 – DIRECTOR DE LOS TRABAJOS DE A.N.C.A.P.	17
IV.2 – RECUSACIÓN DEL PERSONAL DE A.N.C.A.P.	17
CAPÍTULO V – DISPOSICIONES INTERNAS LEGALES.....	17
V.1 - REGLAMENTACIONES INTERNAS	17
V.2 - REQUISITOS PARA EL INGRESO A PLANTA	18
V.3 - CERTIFICADOS REQUERIDOS	19
V.4 – CERTIFICADO DEL SEGURO Y MANTENIMIENTO DEL MISMO (LEY N° 16074).....	19

CAPÍTULO I – OBJETO DE LA COMPRA DIRECTA POR EXCEPCIÓN

I.1 – OBJETO

Abastecimiento de Operaciones Portland Paysandú llama a Compra Directa por Excepción (Art. 33, Literal D, Numeral 4), para la contratación de una empresa que suministre personal para realizar trabajos varios en Trituradora Secundaria de Fábrica Portland Paysandú, por hasta un (1) año, de acuerdo con lo especificado en las presentes bases. Si durante la vigencia contractual, ANCAP no hiciese uso de la totalidad de los servicios por no existir una efectiva demanda, no contraerá por ello ninguna obligación, eximiéndose de toda responsabilidad y no pudiendo por lo tanto el adjudicatario presentar reclamación o pedir indemnización alguna, extremos éstos que conocen y aceptan los oferentes.

I.2 – CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

Las tareas consisten en apertura de vagones tolva de caliza, descarga y limpieza de los mismos, asistencia al personal de ANCAP en descarga de camiones volcadores con caliza, retiro diario de caliza triturada, arcilla, mineral de hierro, mezcla fundente, polvos, grasas, etc., depositados sobre los distintos pisos y equipos de Sección Trituradora, cinta de láminas, cintas de goma varias, sótanos, etc., como así también en equipos y pisos de molinos.

También incluye extracción de muestras, cuidado de tolvas, descarga y carga de diferentes materiales, etc.

Se deberá retirar el material que eventualmente sea descargado durante las tareas de mantenimiento de equipos.

I.2.1 - HERRAMIENTAS

Las herramientas necesarias: palas, carretillas, escobas, baldes, etc. serán de cargo del adjudicatario, así como también su reposición y/o reparación de desperfectos y daños.

I.2.2 - PERSONAL REQUERIDO

La cantidad requerida es de 2 personas.

Al responsable de la empresa le serán planteadas todas las observaciones correspondientes al rendimiento, asistencia y competencia técnica de sus empleados.

I.2.3 - HORARIOS

El régimen normal de trabajo será de 6:00 a 14:00 y de 14:00 a 22:00 de lunes a sábado.

Este horario podrá ser variable, adecuándose según las necesidades de producción.

Esporádicamente, por necesidades especiales, podrá requerirse este servicio extra en su régimen normal, los días domingos o feriados no laborables.

NOTA: el oferente no podrá realizar sustituciones al personal propuesto, ni cubrir vacantes transitorias o permanentes con trabajadores suplentes sin la previa autorización escrita de ANCAP.

La cantidad de personal afectado a las tareas tampoco puede aumentarse sin previa autorización escrita de ANCAP.

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 adjudicatario tuviere que retribuirle a su personal. Independientemente de lo anterior, es obligación del adjudicatario 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.

1.2.4 - INDUMENTARIA PARA EL PERSONAL

Sin perjuicio de otros equipos de protección personal que establezca la normativa vigente será imprescindible que el personal que cumple las tareas esté provisto de:

- a) Uniforme de trabajo en buen estado de conservación, de distinto color al de la Administración, que deberá ostentar en la espalda en letras de 10 cm de alto, el logotipo de la empresa.
- b) Casco de Seguridad con barbijo o ajuste de cremallera
- c) Protectores auditivos para casco de calidad, con una reducción de 25 a 30 dB (A)
- d) Mascarilla contra polvo de calidad homologada tipo N-95.
- e) Guantes de cuero, botines de seguridad con puntera de acero, antiparras para el sol, botas de goma e impermeables para lluvia y otros accesorios de seguridad de acuerdo a las tareas que deba realizar en las distintas áreas.

Todos estos elementos deberán cumplir con la calidad que se establece en el Decreto 103/96.

- f) Debe suministrarse filtro para protección UV para el tiempo en que este expuesto a los rayos solares

NOTA: Los elementos a que se hace referencia serán suministrados por la empresa adjudicataria y serán a cargo de la misma, así como las reposiciones.

Si por falta de cumplimiento de estas obligaciones se ocasionare algún perjuicio a esta Administración se hará responsable del mismo al contratista.

1.2.5 - CONDICIONES PARA EL DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN

Requisitos para el personal

Todo el personal empleado por el adjudicatario deberá tener Carné de Salud vigente de acuerdo con lo establecido por el Decreto N° 651/90 del Poder Ejecutivo y demás normas modificativas y concordantes.

1.2.6 - INTERRUPCIONES

En caso de interrupción prolongada o transitoria de las actividades de trituración o de los distintos equipos de Fábrica, los Jefes de Turno de Operaciones les asignarán otras tareas en otras áreas de Fábrica que lo requieran.

1.3 – OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

1.3.1 – La empresa adjudicataria deberá entregar la nómina completa del personal afectado a las tareas con los nombres completos, número de cédula de identidad, domicilio y categoría que desempeñará, adjuntando carné de salud y fotocopia de la cédula de identidad.

1.3.2 – Todos los empleados de la empresa estarán sujetos a las normas e inspecciones correspondientes que rigen en la Administración actualmente y a las que se puedan implantar en un futuro ya sean de carácter general o particular para este servicio, extremo que desde ya conocen y aceptan los oferentes.

1.3.3 – Queda expresamente prohibido a todo el personal, realizar dentro de los locales de la Administración, cualquier tipo de actividad que no responda a las establecidas específicamente en el objeto de esta contratación.

Se deberá contar al momento de iniciar el contrato, con el responsable de la empresa que será el nexo en primera instancia entre ANCAP y la empresa adjudicataria.

Será responsabilidad del representante de la empresa adjudicataria impedir la permanencia de sus dependientes, dentro de los locales de la Administración una vez finalizada su jornada de labor.

El adjudicatario deberá adoptar las medidas necesarias que conduzcan a reducir al máximo posible la rotación y faltas del personal y es su responsabilidad el aseguramiento de la asistencia del personal al trabajo.

1.3.4 – La empresa adjudicataria deberá nombrar un responsable, al que se le planteará todo lo correspondiente al rendimiento y competencia técnica de los funcionarios, y que

deberá estar disponible en el horario de trabajo de los empleados para comunicarle los casos de inasistencia u otras alteraciones al funcionamiento normal.

1.3.5 – ANCAP proporcionará un área para que la empresa adjudicataria, en caso de ser necesario, guarde sus pertenencias.

1.4 – CONSULTAS

Los interesados podrán efectuar consultas por escrito respecto de esta contratación en Abastecimiento a través del mail compraspaysandu@ancap.com.uy

Las mismas deberán efectuarse con una antelación de 5 (cinco) días hábiles de la fecha de recepción de ofertas.

1.5 – VISITA NO OBLIGATORIA

A efectos de tomar conocimiento de las instalaciones donde se realizarán los trabajos, así como obtener mayor información, los oferentes podrán realizar una visita a Planta Paysandú (Avda. de las Américas y Dr. Roldán – Nuevo Paysandú), coordinando fecha y hora con la Ing. Ma. José Giossa (mgiossa@ancap.com.uy - Int. 5137).

No se aceptarán reclamos posteriores por error en la propuesta debido a desconocimiento del lugar de trabajo.

CAPÍTULO II – DE LAS PROPUESTAS

II.1 – FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La apertura de las ofertas se realizará exclusivamente por correo electrónico compraspaysandu@ancap.com.uy, el cual deberán enviar hasta 30 minutos 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.

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 Power Point 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.

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

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

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

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

II.2 – ACLARACIONES

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

II.3 – INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

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

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

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

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

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

II.4 – PLAZO DE VALIDEZ DE LA OFERTA

El plazo de validez de oferta no podrá ser inferior a 90 (noventa) días calendario. Vencido el mismo, éste se considerará prorrogado automáticamente por lapsos sucesivos de 30 (treinta) días calendario, salvo que mediare comunicación escrita, limitando el término de dichas prórrogas o no accediendo a las mismas.

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

II.5 – INFORMACIÓN A SUMINISTRAR

II.5.1 - Datos de la empresa

Se solicitan los siguientes datos de la empresa:

- 1) Tipo de Sociedad
- 2) Antigüedad (fecha de constitución)
- 3) Nombre de los representantes de la empresa y de los titulares que la componen y de ser Sociedades Anónimas, de los integrantes del Directorio.
- 4) Domicilio y número/s telefónico/s de la empresa.

II.5.2 – Antecedentes de la empresa

Con la oferta se deberá incluir una carta de las empresas o instituciones públicas o privadas, a las cuales les haya prestado servicios (suministro de personal), o esté prestando en la actualidad, detallando razón social de la empresa, dirección, teléfonos y direcciones de correo.

Si el contratista ha trabajado con anterioridad con ANCAP se considera imprescindible especificar la fecha, el lugar, el monto, el tipo de licitación y el tipo de prestación realizada, ya que la Administración determinará a su entera conveniencia si estos antecedentes son a su juicio habilitantes para la realización de los presentes trabajos.

II.6 – REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD PARA CONSIDERAR LA OFERTA **Toda oferta para ser considerada deberá cumplir y/o aceptar lo detallado a continuación:**

- i. Tener en cuenta el plazo de validez de oferta establecido en el punto II.4 – PLAZO DE VALIDEZ DE OFERTA.
- ii. Presentar los Antecedentes de acuerdo al punto II.5.2.
- iii. La fórmula de Variación de Precios es la establecida en el punto III.6.
- iv. La forma de penalidad determinada en el punto III.9.
- v. Presentar lo solicitado en el punto III.15 – INSCRIPCIÓN ANTE EL MTSS.

CAPÍTULO III – CONDICIONES COMERCIALES

III.1 – DEPÓSITO DE GARANTÍAS

De propuesta: No corresponde.

De contrato: Será del 5% (cinco por ciento) del monto adjudicado si supera los 4:778.000 (Pesos uruguayos cuatro millones, setecientos setenta y ocho mil).

Este depósito de garantía es obligatorio y deberá efectuarse en la Tesorería del Edificio ANCAP (Avda. del Libertador Brigadier General Lavalleja y Paysandú) Planta Principal.

Para el caso que se realice mediante cheque bancario, el mismo deberá ser certificado.

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

De tercerizaciones: Sin que implique un reconocimiento de la aplicabilidad de las leyes 18.099 y 18.251 al presente caso, obligatoriamente se deberá depositar por el adjudicatario una garantía que cubra eventuales incumplimientos de sus obligaciones

por los que ANCAP pueda resultar llamada a responder en virtud de lo dispuesto en las normas mencionadas, del tipo "FIANZAS – Condiciones generales cumplimiento de reglamentación Ley de Tercerizaciones" (Banco de Seguros del Estado). El monto de esta garantía es el 5 % (cinco por ciento) del monto del contrato.

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

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

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

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

III.2 – COTIZACIÓN

El oferente deberá Cotizar la hora/hombre común, hora nocturna y extraordinaria (**cuyo recargo no podrá superar el 70% del valor hora común cotizado**, sin perjuicio de ser responsabilidad del adjudicatario el cumplimiento de la normativa laboral respecto de sus trabajadores), de acuerdo con la siguiente Tabla.

TABLA DE COTIZACION HORA/HOMBRE COMUN Y EXTRAORDINARIA

DESCRIPCIÓN	HORA COMÚN	HORA NOCTURNA	HORA EXTRA
TRITURADOR	\$	\$	\$

Se considerará que en dichos precios están incluidos todos los elementos constitutivos de su costo, tales como: salarios, aportes y beneficios sociales, uniformes, elementos de seguridad, administración, dirección, licencias, aguinaldos, salarios vacacionales, seguros del personal, etc.

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

Estructura de costos de la oferta: ANCAP podrá solicitar a los oferentes información acerca de la estructura de costos de sus ofertas si entendiese que el monto ofertado

plantea dudas en cuanto a variabilidad del servicio. En tal caso el oferente deberá realizar un detalle de todos los conceptos que se tomaron en cuenta para el cálculo del valor propuesto. Esta información deberá ser suministrada en el plazo de cinco días hábiles, pudiendo ANCAP, ante el incumplimiento de los plazos establecidos, eliminar la oferta.

III.3 - COMPARACIÓN DE OFERTAS

A los efectos de la comparación de las ofertas se tendrán en cuenta los precios cotizados de acuerdo a lo requerido en el punto III.2, los cambios y arbitrajes vigentes a la fecha de apertura del llamado para las distintas monedas cotizadas y las condiciones de pago propuestas.

III.4 – ADJUDICACIÓN

A efectos de la adjudicación, se tendrán en cuenta los siguientes factores y sub factores

a) Factor CALIDAD 30 puntos:

- **Antecedentes de la empresa (20 puntos)**

Antecedentes en los últimos 2 años de la firma oferente como suministradora de mano de obra en los siguientes rubros: servicios generales (limpieza de locales industriales), mantenimiento industrial, carga de materiales u otros servicios industriales.

A la empresa que presente más antecedentes válidos se le otorgaron los 20 puntos y el resto a prorrata.

- **Aceptación del personal (10 puntos)**

A la oferta que acepte tomar el personal que haya prestado servicios en ANCAP (cuyo desempeño haya sido evaluado a satisfacción) en la materia objeto del llamado se le otorgan 10 puntos. A las demás 0 puntos. En caso de no pronunciarse al respecto, se entenderá que el oferente acepta tomar el personal.

b) Factor PRECIO 70 puntos:

- Monto de la hora común cotizada.

Se otorgan 70 puntos al oferente que presente el menor valor para la hora común, y a los demás se les darán los puntos correspondientes por prorrata.

Ello sin perjuicio de que ANCAP se reserva el derecho de no adjudicar la contratación, extremo que los proponentes ya conocen y aceptan sin reclamación de especie alguna.

III.5 - 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.6 - VARIACIONES DE PRECIOS

Fórmula de ajuste y consideraciones al respecto

Para el caso de cotizar precios variables, en cuyo caso debe mencionarse expresamente en la oferta **(de lo contrario se asume que el precio es fijo)** la única fórmula de ajuste de precios será la establecida en este Numeral, no aceptándose propuestas que varíen la siguiente fórmula de ajuste:

$$P_n = P_o (0,70 L_n/L_o + 0,30 IPC_n/IPC_o)$$

donde:

P_n = Valor actualizado del trabajo en el mes

P_o = Valor de la oferta presentada en la apertura

L_n = Nivel de la Mano de Obra, determinada por los Consejos de Salarios de acuerdo al Grupo 9, Subgrupo 02 y 03, correspondiente al último mes de realización del servicio..(*)

L_o = Ídem anterior, correspondiente al último mes de la fecha de apertura.

IPC_n = Índice general de los precios al consumo (Costo de Vida) del Instituto Nacional de Estadística correspondiente al mes anterior al de la fecha de realizado el servicio

IPC_o = Ídem anterior, correspondiente al mes anterior al de la fecha de apertura

No se aceptará otra forma de ajuste de precios para la presente Compra.

III.7 – CONDICIONES DE PAGO

Se pagará en forma mensual por el servicio realizado de acuerdo con las tareas aprobadas por ANCAP.

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

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

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

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

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

En el caso de las facturas básicas, se presentarán un original y tres copias. En el caso de las facturas de ajuste, sólo original.

En ambos casos se presentarán, con el siguiente encabezamiento:

C.D.E. N° - Pedido de
Compra N°
Servicio:
.....

Las facturas por el monto básico deberán ser entregadas en la Mesa Centralizadora de Facturas (Edificio Central de ANCAP (calle Paysandú y Avda. Libertador Brigadier General Lavalleya) - Planta Principal, luego de cumplir con los pasos establecidos en el Instructivo.

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

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.

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 RECEPCION Y PAGO DE FACTURAS CREDITO DE PROVEEDORES DE PLAZA.**

La empresa adjudicataria deberá presentar una factura mensual en la que se detalle el número de horas trabajadas. Para computar las horas trabajadas diariamente, se tomará la marca de ingreso y salida de la Administración, de acuerdo con el horario base fijado a cada persona para desempeñar sus tareas

En las facturas para ser tramitadas al pago deberán coincidir las horas reales trabajadas por el personal con las de las planillas de control presentadas por la empresa y revisadas en ANCAP. Luego de ese cotejo, y en caso de existir desacuerdo, se pagarán los servicios de acuerdo al cálculo realizado por ANCAP, extremo que desde ya conoce y acepta el adjudicatario.

III.8 – LIQUIDACIÓN DE FACTURAS

III.8.1 - El pago de los servicios será efectuado en base a las horas efectivamente trabajadas en forma mensual, a efectos de cuya determinación todo el personal de la empresa deberá marcar tarjeta de asistencia en forma diaria.

III.8.2 - Para computar las horas trabajadas diariamente se tomará la marca de ingreso y salida de la Administración, de acuerdo con el horario base fijado a cada operario para desempeñar sus tareas.

III.8.3 - ANCAP se reserva la facultad de admitir la labor o no de aquellos operarios de la firma adjudicataria que se presenten a trabajar con posterioridad a su horario de trabajo.

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

III.9 - MULTAS Y PENALIDADES

En caso de que el adjudicatario no diere cumplimiento a lo contratado, la Administración podrá exigir al adjudicatario incumplidor una multa del 3 % (tres por ciento) sobre el saldo del servicio incumplido mensual o total según corresponda, además de los daños y perjuicios que puedan resultar pertinentes.

Que, a tales efectos, se podrá considerar por esta Administración incumplimiento total y/o definitivo cuando el adjudicatario no cumpla con el servicio, o que comenzado el cumplimiento del mismo se suspenda sin justificación en un plazo de 2 (dos) días continuos y/o 3 (tres) días discontinuos.

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

La no aceptación de estas exigencias será considerada como un elemento negativo al hacerse el estudio de adjudicación.

III.10 - RESCISIÓN DEL CONTRATO

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

III.11 – CONTRALOR PREVIO AL PAGO DE FACTURAS

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

III.12 - AFECTACIONES

A) Queda pactado que cualquier adeudo de la firma adjudicataria por incumplimiento del objeto licitado, podrá retenerse de los créditos que le correspondan a la misma, ya sea, provenientes del contrato que origina dicho incumplimiento, de otros que pueda tener con ANCAP, o de cualquier otro crédito, imputándose esa retención para el pago de tales adeudos.

B) Sin perjuicio de poder hacerse efectiva en su caso la multa contra el depósito de garantía de contrato, la Administración podrá también ir contra el referido depósito en las situaciones de incumplimiento de cualquier naturaleza.

III.13 - RETRIBUCIÓN MÍNIMA AL PERSONAL

El adjudicatario deberá cumplir con lo que surge del Convenio Colectivo/Laudos aplicables vigente del Grupo 09 Subgrupo 02-03.

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

Solamente serán consideradas las ofertas que declaren abonar a su personal un mínimo de \$ 12.487 (*) (pesos uruguayos doce mil cuatrocientos ochenta y siete), nominales mensuales,

o su equivalente, resultante de dividir dicho importe entre 22 para determinar el jornal diario, o entre 176 para determinar el salario por hora, con adecuación a las distintas categorías laborales.

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

(*) el mínimo de \$ 12.487 es por todo concepto y es un valor al 1 de diciembre de 2012 y su adecuación posterior se realizará de acuerdo con los laudos resultantes correspondientes al Grupo 09 Subgrupo 02-03, según corresponda, desde esa fecha a la de la apertura del presente llamado.

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

Su inobservancia dará lugar a la rescisión del servicio.

III.14 – MEJORA OFERTA/NEGOCIACIÓN

En caso de ofertas similares en calificación o precio y de acuerdo con lo establecido en el Art. 66° del T.O.C.A.F., la Administración se reserva el derecho de utilizar el instituto de mejora de oferta.

Asimismo, ante iguales circunstancias a las mencionadas en el párrafo anterior, la Administración podrá entablar negociaciones con los respectivos oferentes a fin de obtener mejores condiciones técnicas, de calidad o precio.

En el caso de que el precio de la o las ofertas presentadas sea considerados manifiestamente inconvenientes, la Administración se reserva la facultad de solicitar directamente mejoras en las condiciones técnicas, de precio, plazo o calidad.

III.15 – INSCRIPCIÓN ANTE EL MTSS

Para participar en el presente procedimiento, las empresas oferentes deberán cumplir con lo establecido en el decreto 137/016 de fecha 9 de mayo de 2016.

A tales efectos se les solicita la presentación de la documentación que acredite su inscripción vigente en el Registro correspondiente del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

III.16 – INCOMPATIBILIDAD

La empresa adjudicataria no podrá presentar personal que reviste en los cuadros administrativos del Organismo, menores de edad ni personal acogido al Artículo 74 del

Acto Institucional N° 9 y del Artículo 15 del Decreto 125/96 y disposiciones modificativas, complementarias y concordantes.

III.17 – MORA AUTOMÁTICA

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

CAPÍTULO IV–RELACIONES CONTRATISTA- ANCAP

IV.1 – DIRECTOR DE LOS TRABAJOS DE A.N.C.A.P.

ANCAP designará un representante ante la empresa el cual representará en los asuntos de carácter técnico y administrativo relacionado con el contrato y será el funcionario con quien el adjudicatario deberá tratar directamente.

IV.2 – RECUSACIÓN DEL PERSONAL DE A.N.C.A.P.

El Contratista no podrá recusar a los representantes de A.N.C.A.P. encargados de la inspección y vigilancia de los trabajos, ni exigir que se designen otros para reemplazarlos. Cuando se considere perjudicado con los procedimientos empleados por ellos, reclamará fundadamente a la Administración, sin que por esto se interrumpan los trabajos.

CAPÍTULO V – DISPOSICIONES INTERNAS LEGALES

V.1 - REGLAMENTACIONES INTERNAS

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

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

- **NORMA SOBRE MEDIDAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS**
- **NORMA PARA EL USO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL**

- **NORMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA EMPRESAS CONTRATADAS POR ANCAP**

Las mismas podrán ser consultadas en la página web: www.ancap.com.uy (licitaciones) Previo al inicio de los trabajos el adjudicatario deberá dirigirse al área de Seguridad Industrial para recibir una instrucción general.

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

Dicho formulario se encuentra en nuestra página web: www.ancap.com.uy - licitaciones Asimismo, el Contratista deberá presentar ante el Director de los trabajos la nómina del personal con nombre, N° de documento, original y fotocopia del carné de salud vigentes, expedidos por el MSP o autoridad competente (el original les será devuelto) y la nómina de vehículos que van a ingresar a la Planta.

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

En todos los casos el Contratista hará los contactos a través del Director de los trabajos. Con 48 horas de anticipación al inicio de los trabajos, el Contratista deberá informar a la Dirección de los trabajos el Servicio de emergencia médica móvil que amparará a su personal y sub-contratistas durante el transcurso de los mismos.

V.2 - REQUISITOS PARA EL INGRESO A PLANTA

Cumplir con los requerimientos expuestos en las bases pudiendo no ser autorizado por el personal de control de ANCAP a ingresar a Planta. La empresa deberá asegurar su sustitución para no resentir el servicio. - Para lo que deberá contar en todo momento con un reemplazo ya declarado dentro de la nómina de personal presentada, debiéndose presentar todos los certificados exigidos, incluso para el personal de reemplazo. -

Los funcionarios de la empresa adjudicataria deberán registrar su ingreso y egreso marcando tarjeta en el reloj. -

Si por alguna circunstancia el personal se debiera ausentar en su horario deberá solicitar autorización al responsable de la empresa adjudicataria, y en caso de autorizarlo, esta se compromete a suplantarlos en forma inmediata con una tolerancia máxima de 60 (sesenta) minutos.

Queda expresamente prohibido a todo el personal, realizar dentro de los locales de la Administración, cualquier tipo de actividad que no responda a las establecidas específicamente en el objeto de esta contratación.

V.3 - CERTIFICADOS REQUERIDOS

- a)** Certificado escrito que se encuentra asegurado de acuerdo al **Código No. Código 9499**, presentando a tales efectos copia de póliza y factura al día de la misma, expedida en fecha por el Banco de Seguros del Estado. Si el seguro se pagara en cuotas, los recibos de pago de cada cuota.
- b)** Exhibir 24 horas antes del comienzo de las tareas certificado de aportes a BPS, carné de salud vigente, certificado de buena conducta, fotocopia de Cédula de Identidad.
- c)** La empresa que resulte adjudicataria, previo a dar inicio a la ejecución del contrato deberá presentar la Declaración Jurada de la Empresa.
- d)** Planilla de contralor de trabajo autorizada por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Así mismo, a fin de garantizar el efectivo cumplimiento de las obligaciones antes referidas, la adjudicataria deberá presentar, cada vez que la Administración lo considere necesario, copia certificada de la planilla de contralor de trabajo autorizada por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Declaraciones a Historia Laboral de aportes a Banco de Previsión Social con constancia del mismo. Copia de recibo de sueldo conformado por el personal. Nómina del personal asegurado, factura que acredite estar al día en los pagos a BSE, en lo que respecta al personal. -

ANCAP se reserva el derecho de solicitar esta documentación en cualquier momento y cada vez que lo considere necesario. -

El incumplimiento de alguna de las obligaciones señaladas, habilitará a ANCAP a proceder a la retención de los pagos debidos en virtud del contrato, fin de que los trabajadores interesados puedan obtener los salarios a que tengan derecho, sin perjuicio de proceder a la rescisión del contrato por incumplimiento.

V.4 – CERTIFICADO DEL SEGURO Y MANTENIMIENTO DEL MISMO (LEY N° 16074)

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

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

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

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

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

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

Sigue:

- ANEXO DISPOSICIONES LABORALES Y PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PAGOS
- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MAL RELACIONAMIENTO LABORAL, DISCRIMINACIÓN, ACOSO LABORAL Y/O ACOSO SEXUAL
- INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCIÓN Y PAGO DE FACTURAS CRÉDITO DE PORVEEDORES DE PLAZA

ANEXO

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

1. - OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

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

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

1.3.-Retribuciones al personal

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

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

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

Su inobservancia dará lugar a la rescisión del contrato

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

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

En caso de comprobación de atrasos, se avisará al Adjudicatario por escrito para que efectúe los pagos dentro de los tres días hábiles subsiguientes, y si no lo hiciere 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.- 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

1.6.- 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).**

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

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

2.5.- Póliza de Seguro de Accidentes y Enfermedades Profesionales

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

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

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

3 - ACCIONES ANTE INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

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

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

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

3.5 - En cumplimiento de lo establecido por las leyes 18.099 y 18.251, y sin perjuicio de las estipulaciones contenidas en este pliego de condiciones, se determina que ante cualquier reclamación por incumplimiento de las obligaciones que establecen las mencionadas leyes, sea formulada por los trabajadores, por la entidad previsional o por el BSE, queda pactado que los únicos, exclusivos y definitivos responsables en todos los casos y por el total de los adeudos que correspondan, serán las empresas contratadas ANCAP podrá llegado el caso y sin perjuicio de las facultades ya referidas, accionar legalmente contra la empresa contratada a efectos de lograr la completa indemnización de los gastos en que hubiera incurrido por los incumplimientos de ésta.

4 - ANTECEDENTES

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

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ANTE ANCAP

1 - AL INICIO DEL CONTRATO

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

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

2 – A LA EJECUCION DEL CONTRATO

2.1 – Mensualmente junto con la factura

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

- a) Factura al día de la Póliza del Seguro de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales y si se pagara en cuotas, los recibos de pago de cada cuota a la fecha, certificando que el personal afectado a las tareas se encuentra amparado por la misma.

- b) Planilla de Contralor de Trabajo autorizada por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y la nómina de los trabajadores afectados a la tarea contratada, la que deberá mantenerse actualizada.
- c) Recibos de sueldos del personal, firmados, correspondientes al mes inmediato anterior al que se factura.

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

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

2.2 - En forma trimestral

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

3 - FACTURAS

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

3.1 - CONDICIONES DE PRESENTACIÓN

- FACTURAS (básicas y de ajuste)
 - Original y tres copias (pueden ser fotocopias).
 - 1) Nombre, dirección, teléfono, RUT, de la empresa emisora.
 - 2) Pie de imprenta no mayor a 2 (dos) años.
 - 3) Fecha de la factura.
 - 4) Dirigidas a ANCAP y / o Área que corresponda, RUC 210475730011.
 - 5) Mes o período de realización de los trabajos.
 - 6) Número de licitación o procedimiento y número de pedido de compra.
- FACTURAS DE AJUSTE;
 - En hoja adjunta: descripción de la fórmula y valores empleados para llegar al coeficiente de ajuste. (ORIGINAL Y DOS COPIAS).
 - En las facturas de ajuste indicar el N° de factura básica a que corresponde indicando el mes o período de realización de los trabajos.

3.2 - PRESENTACIÓN DE LAS FACTURAS

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

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

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

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MAL RELACIONAMIENTO
LABORAL, DISCRIMINACIÓN, ACOSO LABORAL Y/O ACOSO SEXUAL**

Aprobado por Res. (D) N° 600/7/2018 de 12/07/18, modificado por Res. (D) N° 339/5/2019.

CAPITULO I - PAUTAS GENERALES EN MATERIA DE ACOSO LABORAL Y DE ACOSO SEXUAL

1. Marco Normativo
2. Principios Generales
3. Pautas para la Prevención
4. Declaración de Principios
5. Capacitación, Difusión, Políticas
6. Alcance

CAPITULO II – ACOSO LABORAL (MOBBING)

1. Objetivo
2. Definición
3. Modalidades
4. Conductas que constituyen Acoso Laboral y Conductas que no constituyen Acoso Laboral

CAPITULO III – ACOSO SEXUAL

1. Objetivo
2. Definición
3. Formas y Tipos
4. Conductas que no constituyen Acoso Sexual

CAPITULO IV – COMISION DE CLIMA LABORAL

CAPITULO V - PROCEDIMIENTO EN CASO DE DENUNCIAS DE ACOSO LABORAL (MOBBING) y/o ACOSO SEXUAL

CAPITULO I - PAUTAS GENERALES EN MATERIA DE ACOSO LABORAL Y DE ACOSO SEXUAL

Este trabajo, cumple con el cometido de elaborar pautas que permitan prevenir y actuar ante situaciones de mal relacionamiento, discriminación y/o acoso laboral y/o

acoso sexual, así como elaborar un Protocolo de actuación y tratamiento para los involucrados/as en los diferentes tipos de acoso. Las consecuencias de estas conductas no sólo las sufren las víctimas, sino también los empleadores y la sociedad toda.

Los perjuicios de las empresas, entre otros, pueden causar aumento de costos a raíz del ausentismo, disminución de la eficiencia del trabajo no sólo de la víctima sino también de sus compañeros/as por la degradación del ambiente de trabajo, pueden presentarse reclamos judiciales, pago de multas, pérdida de prestigio ante clientes y terceros.

I.1.- MARCO NORMATIVO

Constitución de la República:

En primer término, es importante destacar que el objeto del presente trabajo, consiste en proteger un Derecho Humano fundamental y Universal, reflejado en los artículos 7; 8; 53; 54; 72 y 332 de la Constitución de la República, que consiste en la protección de todo trabajador/a al goce de su vida, honor, libertad, trabajo, etc., así como que la ley ha de reconocer a todo trabajador/a la higiene física y moral y todo otro derecho inherente a la personalidad humana o que se derive de la forma Republicana de Gobierno.

Pacto Global:

En segundo lugar, por Res. (D) N° 842/10/2006 de fecha 26 de octubre de 2006, ANCAP se adhirió al Pacto Global de las Naciones Unidas, comprometiéndose de esta forma a cumplir y divulgar los diez principios fundamentales establecidos en dicho Pacto, entre los cuales se encuentra los principios 1, 2, 4 y 6 y a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) números 3, 5, 8 y 16 (relacionados con la materia que nos ocupa). Estos principios establecen, lo siguiente:

"... **Principio 1** - Las empresas deben apoyar y respetar la protección de los derechos humanos fundamentales, reconocidos internacionalmente, dentro de su ámbito de influencia..."

"... **Principio 2** - Las empresas deben asegurarse de no ser cómplices en la vulneración de los derechos humanos..."

"... **Principio 4** - Las empresas deben apoyar la eliminación de toda forma de trabajo forzoso o realizado bajo coacción..."

“... **Principio 6** – Las empresas deben apoyar la abolición de las prácticas de discriminación en el empleo y la ocupación...”

Por su parte los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) se refieren a:

ODS 3 – Salud y bienestar.

ODS 5 – Igualdad de Género.

ODS 8 – Trabajo decente y crecimiento económico.

ODS 16 – Paz, justicia e instituciones sólidas.

Legislación Nacional:

En materia de Acoso Laboral (Mobbing) no existe hasta el momento disposición legal alguna, no obstante, en materia de Acoso Sexual existen profusos antecedentes y se cuenta con una ley y el decreto reglamentario.

Antecedentes normativos en materia de Acoso Sexual:

- **Ley 16.045 (2/6/89)** en su artículo 1 se prohíbe toda discriminación que viole el principio de igualdad de trato y de oportunidades para ambos sexos en cualquier sector o ramo de la actividad laboral.
- **Decreto 37/997 (5/2/97)** reglamentario de la ley 16.045 y su artículo 5 califica al acoso sexual como “una forma grave de discriminación”.
 - **Ley 17.060 (23/12/98)** Normas referidas al uso indebido del poder público (corrupción)
 - **Decreto 30/03** reglamentario de la ley 17.060, en su artículo 15 dispone que “El funcionario público debe respetar a los demás funcionarios y a las personas con quienes deba tratar, en su desempeño funcional y evitar toda clase de desconsideración”.
- **Ley No. 18.104 (15/3/007)** de Promoción de la Igualdad de Derechos y Oportunidades entre hombres y mujeres en la República Oriental del Uruguay.
- **Decreto No. 184/007 (15/5/007)** aprueba el Primer Plan Nacional de Igualdad de Oportunidades y Derechos.
- **Decreto No. 291/007 (13/8/007)** de seguridad y salud de los trabajadores y medio ambiente de trabajo. Reglamenta el Convenio Internacional del Trabajo No. 155. Establece que los empleadores deberán garantizar la salud y seguridad de los

trabajadores en todos los aspectos relacionados con el trabajo”. Al referirse al “medio ambiente de trabajo” debe entenderse incluidas las situaciones de acoso sexual y acoso moral en el trabajo.

Disposiciones legales vigentes en materia de Acoso Sexual:

- **Ley N° 18.561 de 11/9/09** de Acoso sexual. Normas para su prevención y sanción en el ámbito laboral y en las relaciones docente alumno.
 - **Decreto N° 256/2017 (11/09/2017)** decreto reglamentario de la ley 18.561.
 - **Ley N° 19.580 de 09/01/2018** – Ley de violencia hacia las mujeres basada en género.

Disposiciones legales vigentes en materia de Discriminación:

- **Ley N° 17.817 de 06/09/04** Contra el racismo, la xenofobia y toda otra forma de discriminación.
- **Decreto N° 152/006 de 30/05/06** decreto reglamentario de la ley 17.817.

I.2.- PRINCIPIOS GENERALES:

a) Respeto y protección a las personas: se deberá proceder con la discreción necesaria para proteger la intimidad y la dignidad de las personas afectadas. Las actuaciones y diligencias deben realizarse con la mayor prudencia y con el debido respeto a todas las personas implicadas, que en ningún caso podrán recibir un trato desfavorable por este motivo.

b) Confidencialidad: las personas que intervengan en el procedimiento tienen obligación de guardar una estricta confidencialidad y reserva y no deben transmitir ni divulgar información sobre el contenido de las denuncias presentadas o en proceso de investigación.

De este principio se desprende el derecho de contar con medidas de prevención y protección para las personas afectadas.

c) Diligencia: la investigación y la resolución sobre la conducta denunciada deben ser realizadas sin demoras indebidas, de forma que el procedimiento pueda ser completado en el menor tiempo posible respetando las garantías debidas.

d) Debido proceso: el procedimiento debe garantizar un trato imparcial y justo para todas las personas afectadas. Todos los/as intervinientes, han de buscar de buena fe la verdad y el esclarecimiento de los hechos denunciados.

e) Imparcialidad: los integrantes de la Comisión Permanente de Clima Laboral deberán actuar con imparcialidad, atendiendo al interés general, no al interés de una de las partes.

f) Restitución de las víctimas: si el acoso realizado, se hubiera concretado en un menoscabo de las condiciones laborales de la víctima, el Organismo deberá restituirla en las condiciones más próximas posibles a su situación laboral de origen, con acuerdo de la víctima y dentro de las posibilidades organizativas, a modo meramente enunciativo, se considera una restitución, la recomposición de la carrera funcional de la víctima; eliminación de las sanciones impuestas durante el período en el cual se padeció acoso y que fueron consecuencias directas del mismo; eliminación de las evaluaciones de concepto negativo que surgieron a raíz de la situación de acoso comprobada.

g) Protección de la salud de las víctimas: ANCAP deberá adoptar las medidas pertinentes para garantizar el derecho a la protección de la salud de los/as trabajadores afectados.

h) Prohibición de represalias: deben prohibirse expresamente las represalias contra las personas que efectúen una denuncia, comparezcan como testigos o participen en una investigación sobre acoso.

I.3.- PAUTAS PARA LA PREVENCIÓN:

Tanto en caso de mal relacionamiento, discriminación como de Acoso Laboral (Mobbing) y/o Acoso Sexual, las pautas para la prevención son las siguientes:

a) Rechazar todo tipo de conducta inapropiada para prevenir situaciones de acoso laboral y/o de acoso sexual, en todas sus formas y modalidades, sin distinguir quién sea la víctima o el acosador/a ni cuál su rango jerárquico. Manifestar, asimismo, en forma escrita su compromiso respecto a la promoción de una cultura organizativa de normas y valores contra todo tipo de acoso, siguiendo como principio básico el derecho de los trabajadores/as a recibir un trato respetuoso y digno.

b) Integrar en la formación continua de los mandos, una definición clara de conductas "obligatorias" y de conductas "prohibidas", tanto en su propia función de mando como en la conducta de sus subordinados/as.

c) Integrar en un Código de Ética y demás reglamentaciones, los compromisos de la Administración, de forma transversal, en toda la formación continua.

d) Difundir información a través de los medios de comunicación interna de la Empresa y de otros medios de comunicación que se entiendan pertinentes, elaborar documentos de divulgación sobre el riesgo y las medidas preventivas; hacer una amplia difusión, realizar actividades de inducción para todas las personas que trabajen en o para la Administración, para explicarles sus derechos, los reglamentos y las leyes que los/as protegen, las sanciones establecidas y el procedimiento para activar el Protocolo.

Asimismo, informar de las responsabilidades en que se podrá incurrir en caso de denuncias falsas o improcedentes, proporcionar información de la existencia del Protocolo y el lugar donde encontrarlo, proporcionar información sobre el procedimiento administrativo contra el acoso (cualquiera sea su forma), informar de la existencia del Protocolo en los procesos de inducción, hacer difusión dirigida y adaptada a los diferentes colectivos y categorías laborales, establecer algún sistema (buzón, correo electrónico o teléfono) dónde se puedan realizar consultas y recibir asesoramiento sobre la temática de forma anónima, e informar sobre la existencia de herramientas que, en su caso, pudieran ser utilizadas por los presuntos acosados/as para dejar constancia de las situaciones concretas del presunto acoso.

e) Adoptar una fuerte política empresarial en recursos humanos, que permita conocer las diferentes realidades para prevenir, prohibir y sancionar cualquier tipo de conducta inapropiada.

f) Todo superior jerárquico, al ocuparse de la organización del trabajo, deberá desestimular y procurar evitar conductas inapropiadas. La omisión en la adopción de medidas preventivas y correctivas en cualquier situación inadecuada, por parte de los superiores, se entenderá como tolerancia de la misma, con las responsabilidades que ello conlleva.

g) Planificación y diseño de las relaciones laborales en la empresa, diseño que debe atender no solamente a los circuitos de relaciones dependientes del trabajo sino a las relaciones interpersonales independientes del trabajo en la medida que puedan afectar el clima laboral.

h) Brindar un servicio permanente de asistencia a los trabajadores/as, mediante Salud Ocupacional de ANCAP. Estos desarrollarán las tareas, dando tratamiento a las repercusiones personales generadas por la situación. Asimismo, se desarrollarán acciones preventivas brindando apoyo a los trabajadores/as, para evitar la aparición de problemática psicosocial.

i) La prevención debe atender a las deficiencias del diseño del trabajo (incluyendo una adecuada política de evaluación y control de los riesgos psicosociales).

Los superiores jerárquicos, deberán desarrollar habilidades para reconocer conflictos y manejarlos adecuadamente, evitando las prácticas que puedan llevar a un mal relacionamiento, conocer los síntomas y/o indicios de cualquier tipo de discriminación y/o acoso para su reconocimiento temprano y contemplar la protección de la posición de la persona (desarrollando reglas claras, explícitas, escritas y públicas sobre resolución de conflictos personales, que garantice el derecho a la queja y el anonimato y que prevea sistemas de mediación y/o arbitraje).

j) Solución Positiva del Conflicto: La Empresa, tras tener conocimiento del problema, deberá realizar una investigación exhaustiva del mismo, según lo establecido en el Protocolo de actuación y decidir si el denunciante o el denunciado deberán ser cambiados del puesto de trabajo, descubrir la estrategia de hostigamiento y articular los mecanismos para que no se vuelva a producir, sancionando en su caso al acosador/a.

k) Toda vez que el Organismo contrate con empresas externas, deberá informarlas sobre la existencia de un Protocolo de actuación frente al acoso laboral y/o sexual, al cual deberán ajustarse.

I.4.- DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS:

En base a lo reseñado, se propone como política a seguir por ANCAP la declaración de los siguientes principios:

a) Con el fin de asegurar que todas las personas disfruten de un entorno de trabajo en que la dignidad sea respetada y su salud no sea afectada, ANCAP rechaza todo tipo de conducta que pueda afectar este principio. Rechaza todo tipo de discriminación y/o acoso en todas sus formas y modalidades, sin atender a quien sea la víctima o el acosador/a, ni cual sea su rango jerárquico.

b) Promover una cultura organizativa de normas y valores contra la discriminación y/o el acoso, cualquiera sea su forma, y mal relacionamiento laboral, manifestando como principio básico, el derecho de las personas a recibir un trato respetuoso y digno.

c) Con el objeto de hacer posible la actuación ante cualquier tipo de conducta que pueda ser calificada como indigna, abusiva, ofensiva o inapropiada, para toda persona vinculada al Organismo, ANCAP se compromete a desarrollar las actuaciones en la

materia, salvaguardando los derechos de los afectados/as, en el necesario y posible contexto de prudencia y confidencialidad.

d) Toda vez que la Comisión Permanente de Clima Laboral, que se dirá para el tratamiento del tema, tome conocimiento de la existencia de conductas inapropiadas, mal relacionamiento o distorsión del ámbito laboral y aún sin necesidad de que medie denuncia, podrá actuar de oficio a efectos de restablecer el buen clima laboral.

I.5.- CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN:

Acciones preventivas:

Mantener un ambiente libre de violencia y seguro para sus trabajadores, diseñando e implementando para ello medidas que permitan erradicar aquellos aspectos que generen un ambiente propicio para el acoso, en todas sus modalidades.

Campañas de sensibilización:

Implementar campañas de sensibilización en las temáticas de buen relacionamiento y prevención de acoso, como medida de alto impacto en el relacionamiento laboral de las personas.

Estas campañas de sensibilización tienen el objetivo de disparar y alimentar la reflexión de la temática, facilitando la desnaturalización del fenómeno negativo y generando consciencia sobre su condición de problema. Asimismo, permite difundir información sobre los posibles recursos disponibles para su resolución y promoción de su uso.

Capacitación

Diseñar e implementar capacitación continua, en función de los diferentes públicos objetivos que hay en ANCAP (trabajadores en general, mandos medios, altas autoridades de la organización y del sindicato).

La capacitación es de carácter obligatorio para todos los trabajadores, independientemente de la posición que ocupen en la Organización y de la forma de vincularse con el Organismo, es decir, sin distinción de clase alguna.

I.6.- ALCANCE (Ámbito subjetivo de aplicación):

- Funcionarios/as permanentes y en régimen de contrato de función pública.
- Contratados por ANCAP en forma eventual.
- Becarios/as
- Pasantes
- Personal proveniente del CNR, INISA y otras Instituciones en calidad de pasantes o similares.
- Toda otra persona que desempeñe tareas para ANCAP, cualquiera sea su vínculo, incluso para las personas que desarrollen tareas a través de empresas.

CAPITULO II – ACOSO LABORAL (MOBBING)

II.1.- OBJETIVO:

Prevenir y corregir las diversas formas de agresión, maltrato, humillaciones, trato desconsiderado y ofensivo y en general todo ultraje a la dignidad humana que se ejerce sobre el personal que realiza sus actividades en el Organismo.

II.2.- DEFINICIÓN:

Es toda conducta abusiva (gesto, palabra, comportamiento, actitud...) que atenta, por su repetición, sistematización y prolongación en el tiempo, contra la dignidad o la integridad física o psíquica de una persona, poniendo en peligro su empleo, su integridad física o psíquica, o degradando el ambiente de trabajo. Asimismo, se entiende como acoso, toda conducta encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, rotación en el mismo, o inducir a la renuncia.

II. 3.- MODALIDADES:

El Acoso Laboral o Mobbing puede manifestarse en forma ascendente, descendente, horizontal o mixta.

- a) Ascendente: Conducta ejercida de un subalterno/a o subalternos a un jerarca.
- b) Descendente: Conducta ejercida sobre un trabajador/a o trabajadores, por parte de un jerarca o superior inmediato o mediato.
- c) Horizontal: Conducta ejercida de un compañero/a de trabajo a otro/a u otros.
- d) Mixto: Conducta omisa por parte de un jerarca o superior inmediato o mediato, por su no intervención ante el conocimiento de que se está ejerciendo acoso horizontal. Por omisión el jerarca o superior inmediato o mediato tolera que continúe la situación de acoso horizontal legitimándola, configurando de ésta forma también un acoso vertical.

II.4. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL Y CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL:

Conductas que siendo reiteradas y prolongadas en el tiempo constituyen acoso moral laboral:

- a)** los actos de agresión física y/o amenazas, independientemente de sus consecuencias;
- b)** las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, género, religión, origen familiar o nacional, la preferencia política o el status social;
- c)** los comentarios hostiles y humillantes de descalificación del trabajo o reprensiones reiteradas e injustificadas;
- d)** las injustificadas amenazas de despido o sanción, en presencia de los compañeros/as de trabajo o no;
- e)** las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya falsedad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios;
- f)** la descalificación humillante de las propuestas u opiniones de trabajo;
- g)** las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, imitar sus gestos, postura, su voz y su talante con vistas a poder ridiculizar;
- h)** la alusión a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona y/o su difusión;
- i)** la imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas, sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor asignada o contratada, sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa;
- j)** la exigencia, en forma discriminatoria respecto de los demás trabajadores/as o empleados/as de laborar en horario excesivo, respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida y/o los cambios sorpresivos de turno laboral;
- k)** el trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados/as en cuanto al otorgamiento de derechos o prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales;
- l)** la negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensable para el cumplimiento de la labor o dictar órdenes de imposible cumplimiento con los medios que al trabajador/a se le asignan;
- m)** la negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias ordinarias, u obstaculizar la licencia médica, cuando se den las condiciones legales, reglamentarias, o convencionales para su otorgamiento;

- n)** el envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio, o el sometimiento a una situación de aislamiento social, rechazando el contacto con la supuesta víctima, evitando el contacto visual mediante gestos de rechazo, desdén o menosprecio o ignorar su presencia;
- o)** dejar al trabajador/a en forma continuada sin ocupación efectiva, o incomunicado (por ejemplo, no hablándole y/o prohibiendo que le hablen); limitar la posibilidad de desarrollar su capacidad laboral sin motivos justificados;
- p)** acciones de represalia frente a trabajadores/as que han planteado quejas, denuncias o demandas frente a la Organización, o frente a los que han colaborado con los/as reclamantes.

En los demás casos no numerados, la comisión valorará según las circunstancias, la gravedad de las conductas denunciadas.

Conductas que no constituyen acoso moral laboral bajo ninguna de sus modalidades:

- a)** las exigencias y órdenes necesarios para mantener la disciplina en el lugar de trabajo;
- b)** los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que reglamentariamente corresponde a los/as superiores jerárquicos sobre sus subalternos/as;
- c)** la formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad institucional;
- d)** la formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos/as conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento;
- e)** la solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la Organización, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la Institución;
- f)** las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, beca o pasantía, siempre que éstas se realicen en cumplimiento de las cláusulas de los respectivos contratos;
- g)** las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y / o cláusulas de los contratos de trabajo y
- h)** la exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que tratan las normas disciplinarias aplicables a los funcionarios/as.

Las exigencias técnicas, los requerimientos de eficiencia y las peticiones de colaboración a que refieren estos literales, deberán ser justificados, fundados en criterios objetivos y no discriminatorios.

CAPITULO III – ACOSO SEXUAL

III.1.- OBJETIVO:

Prevenir y sancionar el acoso sexual, así como proteger a las víctimas del mismo, en tanto forma grave de discriminación y de desconocimiento del respeto a la dignidad de las personas que debe presidir las relaciones laborales.

III.2.- DEFINICIÓN:

Todo comportamiento de naturaleza sexual realizado por persona de igual o distinto sexo, no deseado por la persona a la que va dirigido y cuyo rechazo le produzca o amenace con producirle un perjuicio en su situación laboral o que cree un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil o humillante para quien lo recibe.

III.3.- FORMAS Y TIPOS:

Formas:

- a)** Comportamiento físico de naturaleza sexual: Se refiere a contactos físicos no deseados que oscilan desde tocamientos innecesarios, palmaditas o pellizcos o roces en el cuerpo por parte de una persona que integra o se vincula en el mismo ámbito laboral.
- b)** Conducta verbal de naturaleza sexual: Hace alusión a insinuaciones sexuales molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, insistencia para tener encuentros fuera del lugar de trabajo, comentarios insinuantes u obscenos, después que se haya manifestado que dicha conducta es molesta.
- c)** Comportamiento no verbal de naturaleza sexual: Se refiere a la exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, de objetos o materiales escritos, miradas impúdicas, silbidos o gestos que generan pensamientos de connotación sexual. Estos comportamientos pueden hacer que los afectados se sientan incómodos o amenazados, afectando su situación laboral.

d) Comportamiento basado en el sexo que afectan a la dignidad de la persona en el lugar de trabajo: Se trata de una conducta de carácter sexual que denigra o es intimidante o es físicamente abusiva. Por ejemplo, los insultos que están relacionados con el sexo y los comentarios de carácter sexual, sobre el aspecto o la vestimenta que son ofensivos.

Un único incidente grave puede constituir acoso sexual.

Tipos:

- a)** Chantaje sexual: Es cuando el sujeto activo es un superior jerárquico que condiciona el acceso al trabajo o a alguna condición laboral, a la realización o tolerancia de una conducta de naturaleza sexual. El chantaje requiere una situación de abuso de poder por quien puede dar u otorgar beneficios.
- b)** Acoso sexual ambiental: el sujeto activo puede ser un superior jerárquico o un compañero de trabajo creando un ambiente de trabajo hostil y humillante para la persona acosada.

III.4.- CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO SEXUAL:

- a) Acoso Moral:** Capítulo II.2 del Presente Protocolo
- b) Violación:** Compeler a una persona del mismo o de distinto sexo, con violencia o amenazas, a sufrir la conjunción carnal, aunque el acto no llegue a consumarse.
- c) Atentado violento al pudor:** Mediante violencia o amenazas, se realizan sobre persona del mismo o diferente sexo, actos obscenos, diversos de la conjunción carnal, o se obtiene que la víctima realice dichos actos sobre sí mismo o sobre la persona del culpable o de un tercero.
- d) Violencia doméstica:** Toda acción u omisión, directa o indirecta, que por cualquier medio menoscabe, limitando ilegítimamente el libre ejercicio o goce de los derechos humanos de una persona, causada por otra con la cual tenga o haya tenido una relación de noviazgo o con la cual tenga o haya tenido una relación afectiva basada en la cohabitación y originada por parentesco, por matrimonio o por unión de hecho.

CAPITULO IV – COMISION PERMANENTE DE CLIMA LABORAL:

Composición de la Comisión: La misma deberá estar formada por 1 (un) funcionario/a representante de la Gerencia Recursos Humanos especializado en Relaciones Laborales; 1 (un) funcionario/a representante de la Gerencia Comunicación Institucional, especializado en Responsabilidad Social Empresarial; 2 (dos)

funcionarios/as representantes de la Gerencia Servicios Jurídicos, (1 –un- abogado/a y 1 –un- Instructor/a Sumariante); 1 (un) representante de la Gerencia Medio Ambiente, Seguridad y Calidad - Salud Ocupacional, especializado en Psicología, y por 2 (dos) integrantes del Sindicato, al menos uno de ellos con especialización en la materia. Se procurará la paridad de género en la integración de la Comisión. Junto con la designación de los integrantes antes referidos deberán designarse sus respectivos suplentes.

Funciones: Tendrá a su cargo las acciones tendientes a prevenir cualquier situación que altere un clima laboral adecuado, propondrá capacitación permanente, realización periódica de diagnósticos de clima laboral a efectos de identificar aquellos aspectos de la organización que favorecen el acoso, etc. según lo antes relacionado. Asimismo, recibirá, analizará las denuncias, eventualmente sugerirá las medidas preventivas a adoptar en forma inmediata y recomendará las acciones a seguir, a efectos de recomponer la situación. Asesorará sobre la temática, a todo interesado/a, cada vez que estos lo requieran.

Finalizado el análisis de la denuncia, cualquiera sea su resultado la Comisión Permanente de Clima Laboral realizará un seguimiento de los casos mediante medidas de observación y evaluación posterior.

Por último, ésta, también tendrá a su cargo la documentación y registración de las denuncias y sus resultados. Elaborará para ello una base de datos, en concordancia con lo dispuesto por la ley número 18.331, identificando de ésta manera posibles áreas problemáticas.

Decisiones: Las decisiones de Comisión serán tomadas por mayoría simple, en caso de empate elevarán a Directorio el tema para la resolución, quien podrá acudir a un consultor externo para el análisis del tema.

Funcionamiento: Se regirá en su funcionamiento por las disposiciones recogidas en el presente protocolo, los principios establecidos en el Capítulo I.2 y las normas de funcionamiento que acuerde la Comisión.

Informe: La Comisión informará sobre sus actuaciones en forma semestral a Directorio, reportando estadísticas de la cantidad de denuncias recibidas, por tipo y área laboral, la cantidad de casos en que tomaron medidas y/o sanciones, tiempos de resolución de dictámenes, etc.

Independencia Técnica: Dicha Comisión trabajará de forma independiente de todas las Gerencias que la constituyan y reportará al Directorio.

Excusación o Recusación: Cuando la imparcialidad de algunos de los miembros de la Comisión se vea comprometida, ya sea con respecto alguna de las partes o por estar

involucrado en algún procedimiento tramitado por ésta, deberá excusarse o será recusado y sustituido, hasta la finalización del trámite respectivo.

CAPITULO V - PROCEDIMIENTO EN CASO DE DENUNCIAS

El procedimiento se inicia a partir de la presentación de un escrito o denuncia verbal- la que deberá ser ratificada posteriormente-, aportado por:

- a) la persona presuntamente afectada;
- b) denuncia escrita de parte de su representante legal, en caso de menores que no presenten la denuncia por sí;
- c) el Sindicato;
- d) los/as superiores jerárquicos de la supuesta víctima y/o victimario/a;
- e) los/as representantes de la Comisión Permanente de Clima Laboral o
- f) cualquier otra persona relacionada en el ámbito subjetivo de aplicación, que tome conocimiento por cualquier medio, de la situación de presunto acoso.

El escrito o comunicación de denuncia, podrá ser presentado por cualquier medio, esto es, en forma personal, por correo electrónico, por carta, etc., ante Recursos Humanos, la Comisión Permanente de Clima Laboral, Salud Ocupacional, Sumarios y/o superior jerárquico si correspondiera, no aceptándose denuncias anónimas.

En todos los casos en que no sea presentada directamente a la Comisión Permanente de Clima Laboral, la denuncia deberá ser derivada a la misma, en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

Es de destacar que es obligación de los/as actores mencionados, poner en conocimiento los hechos a efectos de poder activar el Protocolo.

Ingresada la denuncia a la Comisión Permanente de Clima Laboral, ésta valorará la misma, sugerirá en caso de considerarlo necesario las medidas preventivas a adoptar de forma inmediata, analizará, investigará, solicitará informes, testimonios, pericias y toda otra diligencia lícita que entienda conveniente, a efectos de dilucidar la verdad o gravedad de los hechos o situaciones denunciadas.

La Comisión Permanente de Clima Laboral podrá resolver siempre que existan elementos suficientes que ameriten tal extremo, como una de las medidas preventivas, la dispensa a concurrir a trabajar (del denunciante o denunciado) por el plazo máximo de 15 días hábiles.

Solo en caso de denuncia por acoso sexual: En caso de tratarse de testigos con reserva, los interrogatorios se realizarán en forma reservada, sin presencia de representantes de

las personas denunciadas ni de los denunciantes y sin identificar en el expediente los datos de los deponentes. Los datos se relevarán en documento que no integrará el expediente y permanecerá a resguardo de la Comisión Permanente de Clima Laboral por el término de cinco (5) años.

Culminadas las actuaciones investigativas, la Comisión Permanente de Clima Laboral elaborará un dictamen, recomendando las acciones a seguir, las que serán tramitadas a Recursos Humanos, a Salud Ocupacional, Sumarios u otras áreas involucradas o que deban actuar, según corresponda.

El dictamen será notificado al denunciante y al denunciado.

La Comisión Permanente de Clima Laboral deberá expedirse en un plazo máximo de 30 días hábiles, contados a partir del ingreso de la denuncia a la Comisión. Dicho plazo podrá ser prorrogado por el término de 15 días hábiles, en casos extraordinarios o circunstancias imprevistas por razones fundadas.

De comprobarse que la denuncia realizada fue falsa o de mala fe, las actuaciones se tramitarán al jerarca del denunciante a efectos de aplicar la sanción correspondiente, según lo dispuesto en el Reglamento de Sanciones del Organismo.

Todo el procedimiento investigativo realizado por la Comisión Permanente de Clima Laboral, será de carácter confidencial y secreto. La obligación de mantener el secreto, alcanza a todo funcionario/a que por cualquier motivo o circunstancia tuviera conocimiento de aquellos. Su violación será considerada falta administrativa.

CAPITULO VI – OTRAS FORMAS DE ACOSO

Se dispone que se aplicará este protocolo de actuación frente a otras conductas que también configuran acoso, como, por ejemplo: Discriminación; ya sea discriminación racial, de género, por discapacidad o por causa de la religión; discriminación de trabajadores/as migrantes; discriminación basada en la orientación sexual y/o identidad de género; o cualquier otra conducta de carácter discriminatorio.

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

Proveedores plaza NO emisores de Comprobantes Fiscales Electrónicos (CFE):

A partir de los próximos meses, en fecha que se comunicará con suficiente antelación, los proveedores de ANCAP que no sean emisores de CFE deberán regirse por el siguiente procedimiento para la gestión de sus facturas de crédito:

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

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

3) Facturas crédito: Las facturas dejarán de ser entregadas a los usuarios receptores en el momento de la entrega de los bienes o servicios, y pasarán a ser cargadas en el Portal de Proveedores con el Número de Recepción recibido por mail. Luego la factura debe ser entregada en la Mesa Centralizadora de Facturas (Edificio Central de ANCAP). Podrán emitir una factura por una o varias entregas de bienes o servicios, pero no podrán emitir más de una factura por una misma entrega de bienes o servicios.

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

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 a raíz de los cambios en este instructivo, 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.

Proveedores plaza emisores de Comprobantes Fiscales Electrónicos (CFE):

A partir de los próximos meses, en fecha que se comunicará con suficiente antelación, 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.

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.

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.