

COMPRA DIRECTA POR EXCEPCION N° 2700126600

**COMPRA DIRECTA POR EXCEPCIÓN (Art. 33, Literal D, Numeral 4) PARA LA
CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA OBRAS CIVILES
EN PLANTA PORTLAND PAYSANDÚ**

RECEPCIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

Día: 14 de abril de 2023

Hora: 10:00

Tamaño máximo: 20 mb por correo electrónico, si superan dicha capacidad enviar la totalidad de la oferta en dos correos (entre ambos no podrán superar los 40 mb)

**LOCAL: PROCESAMIENTO Y EJECUCIÓN DE COMPRAS - GERENCIA
ABASTECIMIENTO (Humboldt 3900 – La Teja)**

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

ÍNDICE

CAPÍTULO I – OBJETO DE LA COMPRA DIRECTA POR EXEPCIÓN.....	4
I.1 - OBJETO.....	4
I.2 - CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO.....	4
I.3 - PLAZOS	7
I.4 - CONSULTAS	7
I.5 - VISITA	7
CAPÍTULO II - DE LAS PROPUESTAS	8
II.1 - FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA	8
II.2 - ACLARACIONES	9
II.3 - INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	9
II.4 - PLAZO DE VALIDEZ DE LA OFERTA	10
II.5 - INFORMACION A SUMINISTRAR.....	10
II.6 - REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD PARA CONSIDERAR LA OFERTAS	11
CAPÍTULO III - CONDICIONES COMERCIALES.....	11
III.1 - DEPÓSITO DE GARANTÍAS	11
III.2 - COTIZACION	12
III.3 - COMPARACIÓN DE OFERTAS	13
III.4 - ADJUDICACIÓN	13
III.5 - TRIBUTACIÓN.....	13
III.6 - VARIACIONES DE PRECIO	14
III.7 - CONDICIONES DE PAGO	15
III.8 - MULTAS Y PENALIDADES	15
III.9 – RESCISIÓN DE CONTRATO	15
III.10 – CONTRALOR PREVIO AL PAGO DE FACTURAS.....	16
III.11 – AFECTACIONES	16
III.12 – RETRIBUCIÓN MÍNIMA AL PERSONAL.....	16
III.13 – MEJORA OFERTA/NEGOCIACIÓN.....	17
III.14 – INSCRIPCIÓN ANTE EL MTSS	17
III.15 – INCOMPATIBILIDAD	17
III.16 – MORA AUTOMÁTICA	17
CAPITULO IV – RELACIONES CONTRATISTA - ANCAP.....	18
IV.1 - DIRECTOR DE LOS TRABAJOS DE A.N.C.A.P.....	18
IV.2 - RECUSACION DEL PERSONAL DE A.N.C.A.P.....	18
CAPITULO V – DISPOSICIONES INTERNAS LEGALES	18

COMPRA DIRECTA POR EXCEPCION N° 2700126600

V.1 - REGLAMENTACIONES INTERNAS	18
V.2 – REQUISITOS LABORALES	19
V.3 - REPRESENTANTES DE FIRMAS EXTRANJERAS	22
V.4 - CERTIFICADO DEL SEGURO Y MANTENIMIENTO DEL MISMO (Ley N° 16074).....	22

CAPÍTULO I – OBJETO DE LA COMPRA DIRECTA POR EXEPCIÓN

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 el Taller de obras civiles por el periodo de 1 año, con opción a renovación en las mismas condiciones.

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

Será en la modalidad de hora hombre en tareas de fumistería en reparaciones de horno de cemento y hogares de calentamiento de aire, hogares de calderas, quemadores, en obras de albañilería, de mampostería y hormigón armado, pequeñas tareas de carpintería de obra, reparación de vías férreas y toda otra tarea que se deba realizar de acuerdo a los programas de ejecución de tareas relacionadas con el taller de obras civiles. Los trabajos se llevarán a cabo tanto en la fábrica, en las canteras o en las viviendas de ANCAP.

Para ello, la empresa adjudicataria deberá proporcionar:

- **Hasta dos oficiales albañiles**
- **Hasta un peón especializado**
- **Un encargado**

El encargado será responsable por la supervisión y control de los oficiales y peones, de asignar los trabajos y ejecutarlos conjuntamente con su personal, previa coordinación con funcionarios de ANCAP los que estarán encargados de indicar las tareas, verificar su cumplimiento y controlar el rendimiento del personal contratado. El personal de ANCAP podrá trabajar conjuntamente con el personal contratado. La empresa adjudicataria será responsable de contar con el asesoramiento de un técnico prevencionista, el que deberá concurrir a la Planta en forma periódica o cada vez que se solicite su presencia. El encargado y los oficiales deberán tener experiencia comprobada y aptitudes para cumplir con las siguientes tareas y requisitos:

COMPRA DIRECTA POR EXCEPCION N° 2700126600

- Cortar y colocar ladrillos refractarios en hornos de cemento y hogares de calderas, conocimientos y experiencia en colocación de concretos de bajo cemento.
- Trabajos en vías férreas, ya sea colocando o reclavando durmientes, alineado de vías, rellenos, etc.
- Levantar todo tipo de mampostería, revocar con fina y gruesa, hacer pisos, fajas, colocar techos y cielorrasos, colocar marcos, rellenar encofrados, realizar impermeabilizaciones, realizar todo tipo de terminaciones.
- Construir y reparar bases y soporte de hormigón para anclaje de bombas y motores, cañerías y equipos, construir muros, hacer pavimentaciones, colocar, alinear, nivelar y encabezar caños de hormigón y gres, construir cámaras y drenajes, controlar excavaciones y hacer apuntalamientos.
- Realizar la aplicación de material aislante en diferentes equipos (tubos, intercambiadores, calderas, quemadores, hornos, etc.), utilizando el material apropiado: ladrillo refractario, lana de roca, productos asfálticos, etc.
- Armar hierro y encofrados para construcción de elementos estructurales y/o de fundación, armar andamios.
- Interpretar planos y croquis sencillos.
- Hacer replanteos de obra, nivelar, rectificar y tomar medidas.
- Instruir al personal que lo secunda en sus tareas sobre el manejo de equipos, herramientas, máquinas y procedimientos a emplear.
- Colocar zócalos y revestimientos, impermeabilizaciones.
- Mantener en buen estado de uso y conservación las herramientas utilizadas y procurar el uso adecuado y económico de los materiales.
- Cumplir las normas de seguridad establecidas para el desempeño del cargo y su área de trabajo.
- Ser responsable por el aseo de su lugar de trabajo.
- Esfuerzo físico: las tareas exigen frecuentemente subir y bajar escaleras, picar paredes, cavar y levantar bultos de hasta 25 kg, traslado de ladrillos y concretos, etc.
- Las tareas para los peones especializados son las mismas lo que cambia es la responsabilidad.

El Encargado a su vez deberá coordinar con el personal de ANCAP las tareas a realizar y luego ordenar y supervisar a sus subordinados. Será responsable de llevar toda la

documentación exigida por las normativas legales vigentes y del cumplimiento de su personal de las normas de seguridad.

Antes del inicio de los trabajos se podrá realizar, si ANCAP lo entiende necesario, una prueba de aptitud a los funcionarios propuestos por el adjudicatario.

ANCAP entregará las herramientas necesarias al personal que será encargado de su custodia y cuidado. En caso de pérdida o rotura por mal uso se le descontará a la empresa el valor de su reposición.

El personal presentado y que sea evaluado no puede ser cambiado, salvo causa muy justificada y previa aprobación de ANCAP del suplente propuesto.

CONDICIONES DE HORARIO:

1. Trabajarán en días hábiles de lunes a jueves en el horario de 6:00 a 15:00 horas y viernes en el horario de 6:00 a 14:00 no descartándose trabajar en otros horarios, incluso nocturnos y días feriados o fines de semana.
2. Todo el personal deberá registrar en tarjeta magnética suministrada por ANCAP la entrada y salida diaria a sus tareas, en los relojes dispuestos a tal efecto. La liquidación de horas se tomará en base a estos registros.
3. Se deberán registrar las salidas y entradas del descanso.
4. Las tarjetas serán personales e intransferibles.
5. Deberán concurrir a trabajar los feriados laborables.
6. La no marca del descanso será notificada a la empresa.
7. Si por alguna circunstancia el personal se debiera ausentar en su horario de labor, deberá solicitar autorización a través del responsable asignado por el adjudicatario y por la autoridad de ANCAP.
8. ANCAP únicamente abonará las horas de servicio efectivamente trabajadas y no pagará a la adjudicataria fracciones menores a 30 minutos. El presente descuento es una penalización a la empresa. De no registrarse alguno de los movimientos de entrada o salida, para el cálculo de la liquidación se tomarán las marcas de descanso, entrada o salida que hubiera registrado el funcionario, a efectos de descontar la fracción del día que corresponda y no la jornada completa.
9. Queda prohibida la permanencia de los dependientes de la empresa adjudicataria dentro de los locales de la administración una vez finalizada su jornada de labor.
10. La empresa adjudicataria deberá informar con antelación, las licencias y suplencias de cada uno de sus trabajadores.

11. El oferente incluirá en su oferta el listado del personal a suministrar, indicando formación y experiencia de los mismos. El oferente no podrá más adelante realizar sustituciones al personal propuesto sin la previa autorización escrita de ANCAP, así como tampoco podrá cubrir vacantes transitorias o permanentes con trabajadores suplentes sin la previa autorización escrita de ANCAP. La cantidad de personal afectado a las tareas no puede aumentarse sin previa autorización escrita de ANCAP.
12. Salvo lo expresamente indicado en las bases, no se generarán más costos para ANCAP y se encontrarán incluidos dentro del valor hora cotizado el pago de todas las remuneraciones, compensaciones extraordinarias o cualquier tipo de beneficio que el contratista tuviere que retribuirle a su personal de acuerdo a los convenios, laudos y normativas vigentes.

I.3 - PLAZOS

El adjudicatario no podrá comenzar la prestación del servicio, hasta tanto no presente todos los certificados requeridos y su personal no se presente con todos los elementos de protección personal indicados, incluyendo la vestimenta.

I.4 - CONSULTAS

Los interesados podrán efectuar consultas por escrito (vía correo electrónico) respecto a esta Compra Directa en Procesamiento y Ejecución de Compras de la Gerencia de Abastecimiento, a la casilla de correo exteriorcompras@ancap.com.uy, hasta 5 (cinco) días antes de la fecha establecida para la apertura del procedimiento.

ANCAP proporcionará la información que se requiera al respecto hasta 3 (tres) días hábiles antes de la apertura de las propuestas.

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

I.5 - VISITA

Se aconseja a las empresas visitar el lugar de los trabajos coordinando para ello previamente día y hora con la Oficina Técnica, Ing. Andrés Rodríguez a efectos de tomar conocimiento del alcance de la contratación y recibir información al respecto. No se aceptarán reclamaciones posteriores por errores en la propuesta debido a desconocimiento del lugar de los trabajos.

CAPÍTULO II - DE LAS PROPUESTAS

II.1 - FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Las ofertas podrán ser enviadas por correo electrónico a la casilla exteriorcompras@ancap.com.uy.

Las propuestas presentadas personalmente deberán ser en formato papel y además una copia en soporte digital (CD o DVD) en formato pdf, de acuerdo con las siguientes características:

- Versión 1.5 (Acrobat 6.x) o posterior
- Tamaño máximo 20 MB por archivo
- Printing - Allowed
- Content Copying – Allowed
- Que el contenido de tipo texto pueda ser accedido con el buscador (que no sea una imagen)
- Que no tenga restricciones de acceso (por ejemplo, contraseña)

Las ofertas deberán estar firmadas por el representante o responsable de la firma proveedora.

El contenido de la propuesta en formato digital deberá coincidir en su totalidad con el contenido de la oferta en formato papel.

En caso de diferencias entre la versión en formato papel y la versión digital, prevalecerá la versión en papel.

Requisitos para la presentación de las ofertas en forma presencial:

- Las ofertas originales no podrán estar cosidas o con rulo u otro sistema similar de armado de estas que impida remover las hojas con facilidad.
- No podrán contener hojas separadoras, hojas que contengan solo el título del contenido del apéndice y deberán estar numeradas correlativamente al pie de la página.
- La información técnica deberá ser sucinta y suficiente relativa al objeto, no se deberán agregar listados ni elementos que no hayan sido explícitamente solicitados y se deberá escribir solo una cara de la hoja.
- No se deberán adjuntar certificados ni otros documentos que no se hayan solicitado expresamente, debiéndose agregar en la copia en CD la planilla de precios en formato Excel, idéntica a la incluida en la oferta original, cuando corresponda.
- No se deben agregar presentaciones en PowerPoint de la empresa, modelos de certificados u otra documentación similar a menos que se haya solicitado expresamente.

- Es deseable que las ofertas se escriban en hoja simple, en forma vertical (no apaisada) y sin fondos en color tanto en títulos como en textos.

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

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

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 - INFORMACION A SUMINISTRAR

II.5.1 - Datos de la empresa

Se solicitan los siguientes datos de las empresas:

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

II.5.2 - Antecedentes

En la oferta se deberá presentar la siguiente información:

- 1) Nómina de las empresas, incluido ANCAP y otras empresas del estado, a las cuales les haya prestado servicios similares al solicitado en los últimos tres años, detallando nombre de la empresa, dirección, N° teléfono, fecha y duración del contrato y la cantidad de operarios y horas mensuales afectados al mismo. Se deberá acompañar esta nómina, por una referencia escrita expedida por los responsables de cada una de las empresas mencionadas, expresando conformidad con el servicio.
- 2) Antecedentes laborales de las personas propuestas, indicando tipos de trabajos efectuados, periodo de tiempo y empresas.

Para la presente compra directa se modifica lo establecido en el artículo 4 del Anexo DISPOSICIONES LABORALES Y PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PAGOS DE PRESTACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y TRIBUTOS PARA EL PAGO DE FACTURAS A CONTRATISTAS, siendo requisito la toma del personal que actualmente presta servicios en la administración.

El cumplimiento de lo indicado en el punto II.5.2 es un requisito de

admisibilidad para considerar la propuesta.

II.6 - REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD PARA CONSIDERAR LA OFERTAS

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.8.
- v. Presentar lo solicitado en el punto III.14 – 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 4:405.000 (Pesos uruguayos cuatro millones, cuatrocientos cinco 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.

COMPRA DIRECTA POR EXCEPCION N° 2700126600

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 - COTIZACION

Se deberá cotizar en moneda nacional 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), para cada categoría, de acuerdo con la siguiente Tabla.

Tabla de cotización hora/hombre común, extraordinaria y nocturna

	Descripción	Costo hora común	Costo Hora Nocturna	Costo hora extra
1	Oficial albañil	\$	\$	\$
2	Peón Especializado	\$	\$	\$
3	Encargado	\$	\$	\$

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. Por tratarse de una contratación de personal para tareas varias no implica Monto Imponible por Mano de Obra.

III.3 - COMPARACIÓN DE OFERTAS

A los efectos de la comparación de ofertas, se tendrá en cuenta el precio total, que surgirá del valor de la hora hombre cotizada por la cantidad de horas mensuales estimadas en 400 horas de Oficial Albañil, 200 horas de Peón especializado y 200 horas de Encargado.

III.4 - ADJUDICACIÓN

A los efectos de la adjudicación se tendrán en cuenta los siguientes factores y sub-factores en el orden de prelación que se indica a continuación:

a) FACTOR CALIDAD 35 puntos:

I. Antecedentes de la empresa (10 puntos): a la empresa de mejores antecedentes se le otorgarán 10 puntos, a la siguiente 5 puntos y la tercera 2 punto. Al demás 0 punto.

II. Nivel de aceptación del personal que haya prestado servicios en ANCAP (cuyo desempeño haya sido evaluado a satisfacción) en la materia objeto del llamado (20 puntos): al personal que obtenga el mayor nivel de aceptación se otorgan 20 puntos. De ahí en forma decreciente de a 2 puntos según méritos.

III. Antecedentes de los trabajadores que se hayan desempeñado fuera de ANCAP y se asignen a la tarea (5 puntos): a los trabajadores que obtengan los mejores antecedentes se le otorgan 5 puntos, de ahí en forma decreciente de a 2 puntos según méritos.

El procedimiento para evaluar los antecedentes (II y III) es el siguiente: para cada renglón se evalúa cada una de las personas presentadas y se puntúa de acuerdo a sus antecedentes, luego se suman los puntos de todas las personas presentadas para una oferta y a la oferta que tiene el mayor puntaje se le otorga el máximo establecido en el renglón respectivo.

b) FACTOR PRECIO 65 puntos:

Se considerará la suma de los tres rubros en las cantidades establecidas en el ítem III.2. A la oferta que tenga el menor valor global se le asignará 65 puntos y a las demás en forma proporcional.

La adjudicación se hará al oferente que obtenga el mayor puntaje de a) + b)

III.5 - TRIBUTACIÓN

De acuerdo con lo establecido en el literal H del Art. 48° del TOCAF, la presente contratación no cuenta con beneficios fiscales.

Las creaciones, supresiones o modificaciones de los tributos que graven la última etapa de la comercialización de los bienes o prestación de servicios serán 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 PRECIO

Fórmula de ajuste y consideraciones al respecto

Serán de cargo de ANCAP los aumentos de jornales que le sean impuestos al contratista en virtud de disposiciones legales dictadas con posterioridad a la presentación de las propuestas. Dichos aumentos sólo se liquidarán respecto de los trabajos no ejecutados al momento de entrar en vigencia las nuevas escalas de jornales.

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

$$P = P_o (0.7 J/J_o + 0.3 IPC/IPCo)$$

Donde:

P = Valor actualizado del trabajo en el mes.

P_o = Valor de la oferta presentada en la apertura.

J = Nivel de la mano de obra según el Grupo 9 – Subgrupo 2 y 3 del Consejo de Salarios, correspondiente al mes anterior al de realización del trabajo.

J_o = Ídem anterior, correspondiente al mes anterior a la fecha de apertura de la Compra Directa.

IPC = Índice de Precios al Consumo según el Instituto de Nacional de Estadísticas, correspondiente al mes anterior al de realización del trabajo.

IPCo = Ídem anterior, correspondiente al mes anterior a la fecha de apertura de la Compra Directa.

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

III.7 - CONDICIONES DE PAGO

La facturación será mensual, se presentará a mes vencido y se pagará a los treinta (30) días calendario de la fecha de presentación de la factura básica y a los cuarenta y cinco (45) días para la factura de ajuste de precios en caso de corresponder.

Los pagos a proveedores se realizarán a través de transferencia bancaria en el BROU tres veces por semana.

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

- **DISPOSICIONES LABORALES Y PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PAGOS**
- **INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCION Y PAGO DE FACTURAS CREDITO DE PROVEEDORES DE PLAZA**

III.8 - MULTAS Y PENALIDADES

A los efectos del cálculo de las posibles multas por atraso, se procederá de la siguiente manera:

a) Referente al plazo máximo que establecerá el oferente para comenzar las tareas (a partir de la adjudicación al FIRME), su incumplimiento será penado con una multa del 3% diario del monto total adjudicado, la misma no podrá superar el monto total adjudicado.

b) Falta de personal

Por cada hora de servicio no brindada, sin autorización previa por parte de ANCAP, se aplicará una multa equivalente al valor de la hora hombre cotizada. La empresa deberá reemplazar, a solicitud de ANCAP, a los funcionarios que no asistan por tiempo prolongado (licencia médica, anual, etc.).

No se aceptarán ofertas que no acepten esta forma de penalidad

III.9 – RESCISIÓN DE 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.10 – 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.11 – AFECTACIONES

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

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

III.12 – RETRIBUCIÓN MÍNIMA AL PERSONAL

El adjudicatario deberá cumplir con lo que surge del Convenio Colectivo vigente del Grupo 9 Sub grupo 2 y 3.

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

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

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

(*) el mínimo de \$ 12.487 es por todo concepto y es un valor al 1 de diciembre de 2012 y su adecuación posterior se realizará de acuerdo con los laudos resultantes correspondientes al Grupo 9 Subgrupo 2 y 3, desde esa fecha a la de la apertura de la presente licitación.

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

Su inobservancia dará lugar a la rescisión del contrato.

III.13 – 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.14 – 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.15 – 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.16 – 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.

CAPITULO IV – RELACIONES CONTRATISTA - ANCAP

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

ANCAP designará un representante ante la empresa para controlar el desarrollo de las tareas, el que no podrá ser recusado por el adjudicatario, ni exigir que se designe otros para reemplazarlo.

ANCAP se reserva el derecho de solicitar el reemplazo de cualquiera de los trabajadores, en caso de que se considere que el rendimiento natural y lógico a que está obligado el personal no llegue a los niveles normales, no presente comportamiento aceptable, etc., lo que deberá cumplir en un plazo máximo de 24 horas.

IV.2 - RECUSACION 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.

CAPITULO 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 GESTION 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 Industrial.

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 LABORALES

El CONTRATISTA deberá presentar un plan de gestión sobre política de salud ocupacional y su contenido debe estar de acuerdo con toda la normativa laboral vigente en el Uruguay. El mismo debe tener las siguientes características:

La **gestión de la salud ocupacional**, incorpora la elaboración de una Historia Médico - Laboral de cada trabajador.

La metodología se basa en la evaluación de los riesgos de cada puesto de trabajo, elaborando las pautas preventivas y de vigilancia de los riesgos específicos correspondientes y de control de salud general.

Para ello se realizarán las actividades siguientes:

1. Anamnesis y examen físico de los trabajadores.
2. Exámenes médicos:

- a. **Admisión.** Se realiza previamente al ingreso del trabajador a la empresa y está relacionado al puesto de trabajo que ocupe.
- b. **Capacitación inicial.** Se darán conceptos generales en cuanto a la relación entre salud y trabajo, condiciones de trabajo, factores de riesgo con especial énfasis en la prevención de enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.
- c. **Periódicos.** La periodicidad se establecerá de acuerdo con los riesgos presentes en el puesto de trabajo y teniendo en cuenta las características individuales de cada trabajador.
- d. **Egreso.** Se realiza cuando el trabajador se desvincula de la empresa.
- e. **Cambio de función.** Se realiza cuando el trabajador es cambiado de puesto de trabajo.
- f. **Retorno al trabajo.** Se realiza después de una ausencia por causa de Enfermedad o accidente de trabajo.
- g. **Asesoramiento y apoyo médico** según sea requerido por trabajadores, representantes de los mismos o Dirección de la empresa. Se fomentará la participación de los trabajadores a través de los delegados de seguridad.

La historia médico laboral se complementará con hemograma completo, funcional y encimograma hepático, VES, orina completa, azoemia y creatininemia.

Rx de torax F y en los que puedan ser expuestos a polvos serán según normas de OIT y funcional respiratorio.

Rx panorámica de columna de ingreso.

ECG (electro cardiograma) solo a los mayores de cuarenta años bianual y a los menores solo de ingreso.

Audiometría tonal de ingreso a todos aquellos que puedan estar expuestos a ruido.

Todos aquellos que conduzcan maquinaria pesada, grúas y camiones se les exigirá control psicotécnico vigente.

Todos tendrán que tener carné de salud vigente.

Se realizan para control de riesgos específicos y serán indicados cuando corresponda teniendo en cuenta además el cumplimiento con la Legislación vigente y de la Ordenanza 337 del Ministerio de Salud Pública.

Además, se agregará control radiológico y FR bianual a todos los soldadores.

La gestión de la salud ocupación deberá tener como responsable técnico a especialista en salud ocupacional.

COMPRA DIRECTA POR EXCEPCION N° 2700126600

Ancap fiscalizará el cumplimiento de la gestión ocupacional a través del servicio de Salud Ocupacional de ANCAP

EL CONTRATISTA debe incorporar la presencia obligatoria de un Técnico Prevencionista para cada contratista o subcontratista. El mismo debe cumplir con el siguiente perfil:

1. Experiencia como asesor en Seguridad e Higiene Industrial (mínimo un año).
2. Conocimiento completo de la Legislación vigente en la materia.
3. Integrar el registro de asesores del MTSS.
4. Acreditar una entrevista previa con Seguridad Industrial de ANCAP a efectos de interiorizarse con la normativa interna vigente y las características de las tareas a controlar.
5. Deberá tener una presencia en la obra mínima, la cual será establecida por Seguridad Industrial de acuerdo con los riesgos de la tarea y el número de personal.
6. Deberá reportar en caso de que ocurran, la totalidad de los accidentes, incidentes y desvíos referentes al contrato, completando un formulario que será entregado por Seguridad Industrial de Ancap incluyendo el informe correspondiente, incluyendo las características de las lesiones o daños materiales en caso de que ocurrieran y los días no trabajados o perdidos a causa del accidente o incidente.
7. Deberá reportar con la periodicidad establecida por Seguridad Industrial los indicadores de frecuencia, gravedad y otros que le serán indicados en la entrevista previa según la tarea a realizar.
8. Deberá capacitar a todo el personal contratado o subcontratado sobre los riesgos presentes en los trabajos a efectuar, sus medidas de control y sobre el uso de los equipos de protección personal establecidos
9. Deberá acreditar que la empresa cuenta con todo el personal contratado o subcontratado asegurado según establece la Ley 16074, así como también haber realizado al personal contratado o subcontratado el examen médico preocupacional establecido por ley.
10. Deberá solicitar a los Contratistas una Declaratoria de Responsabilidad, que se adjunta, donde conste que está en conocimiento del Art. 43 de la Ley 16.074 (exámenes preventivos de acuerdo al riesgo laboral), la aptitud psico-física el personal, así como también el Carné de Salud de acuerdo a lo establecido en la Norma General sobre Medidas de Seguridad para Empresas Contratadas.
11. Deberá promover mediante capacitación las buenas prácticas en las tareas, con el fin de evitar los actos inseguros.

V.3 - REPRESENTANTES DE FIRMAS EXTRANJERAS

Los oferentes nacionales que se presenten en representación de firmas extranjeras deberán presentar la constancia de inscripción vigente en el Registro de Firmas Extranjeras conforme a lo previsto por la ley 16.497 y Decreto 369/994.

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: - FORMULARIO DE IDENTIFICACION DEL OFERENTE

- ANEXO DISPOSICIONES LABORALES Y PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE

COMPRA DIRECTA POR EXCEPCION N° 2700126600

PAGOS

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

FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

COMPRA DIRECTA POR EXCEPCIÓN N° _____

RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA _____

NOMBRE COMERCIAL DE LA EMPRESA _____

R.U.C. (SOLO PARA EMPRESAS QUE DEBEN INSCRIBIRSE) _____

DOMICILIO A LOS EFECTOS DE LA PRESENTE LICITACION

CALLE _____ **N°** _____

TELEFONO _____ **FAX** _____ **TELEX** _____

LOCALIDAD _____ **CODIGO POSTAL** _____

PAIS _____

CORREO ELECTRÓNICO _____

DECLARO ESTAR EN CONDICIONES LEGALES DE CONTRATAR CON EL ESTADO

FIRMA/S: _____

ACLARACION DE FIRMAS: _____

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 hiciera la Administración se reserva la facultad de pagar de oficio los salarios adeudados, pudiendo descontar su importe de las sumas que el Adjudicatario tenga que percibir por razón del contrato que origina dicho incumplimiento, de otros que pueda tener con el organismo contratante, de cualquier otro crédito o de la garantía contractual; todo

ello sin perjuicio del derecho de repetir civilmente, en su caso.

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

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

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

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

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

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

1.5.- 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 3º) SANCIONES.

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 identificatorio (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

COMPRA DIRECTA POR EXCEPCION N° 2700126600

pagos de facturas originadas por errores en las mismas y rechazos. Asimismo, podrán ser rechazadas las facturas cuando no se acompañen de la documentación solicitada en el punto 2 precedente.

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

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

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

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

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

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

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

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.

COMPRA DIRECTA POR EXCEPCION N° 2700126600

--

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.