



**GERENCIA DE ABASTECIMIENTO  
RECEPCIÓN DE OFERTAS:**

- **Por correo electrónico: [escribania@ancap.com.uy](mailto:escribania@ancap.com.uy)**
- **Se deberá enviar en su totalidad hasta 30 minutos antes de la fecha y hora establecida en el pliego.**
- **Tamaño máximo: 20 mb por correo electrónico.**
- **Opción válida: enviar la totalidad de la oferta en dos correos electrónicos que no pueden superar entre ambos los 40 mb.**
- **Presencial:**
- **En el Acto de apertura: Sala de Licitaciones de ANCAP, Edificio Central, Primer Piso (Paysandú s/n esq. Avda. Libertador Brig. Gral. Lavalleja).**
- **Asimismo, podrá entregarse en Área Contratos – Escribanía, Edificio Central, Sexto Piso (Paysandú s/n esq. Avda. Libertador Brig. Gral. Lavalleja), hasta 30 minutos antes de la fecha y hora de apertura establecida en el pliego.**

**LICITACIÓN ABREVIADA  
N° 4500055500**

---

**ESTE DOCUMENTO NO TENDRÁ COSTO**

**El pliego completo y las circulares que se generen hasta la fecha de apertura de las ofertas, se publicarán en su totalidad en la página web de ARCE.**

---

**PLIEGO DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN ABREVIADA AMPLIADA PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA QUE REALICE EL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL Y LIMPIEZA DE VIDRIOS EN OFICINAS CENTRALES**

**CONDICIONES PARTICULARES**

**SECCIÓN I**

**RECEPCIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS**

**DÍA: 26 de abril de 2024**

**HORA: 11:00**

**LOCAL:** Sala de Licitaciones – Edificio ANCAP – Primer piso (Paysandú s/n esq. Avda. Libertador Brig. General. Lavalleja).

**Recepción de ofertas:**

- Por correo electrónico: [escribania@ancap.com.uy](mailto:escribania@ancap.com.uy)

- Se deberá enviar en su totalidad hasta 30 minutos antes de la fecha y hora establecida en el pliego.
- Tamaño máximo: 20 mb por correo electrónico.
- Opción válida: enviar la totalidad de la oferta en dos correos electrónicos que no pueden superar entre ambos los 40 mb.

- Presencial:

- En el acto de apertura: Sala de Licitaciones, Edificio ANCAP, Primer Piso (Paysandú s/n esq. Avda. Libertador Brig. Gral. Lavalleja).
- Asimismo, podrá entregarse en Área Contratos – Escribanía, Edificio ANCAP, Sexto Piso (Paysandú s/n esq. Avda. Libertador Brig. Gral. Lavalleja), hasta 30 minutos antes de la fecha y hora de apertura establecida en el pliego.

Es de interés de los oferentes considerar el punto 2.2 del Pliego de Condiciones Particulares – Sección II.

Las ofertas enviadas se considerarán válidas siempre y cuando hayan sido recibidas en su totalidad por A.N.C.A.P. **en el plazo, lugar y medio establecidos**, no siendo de recibo si no llegaren de acuerdo con las formalidades estipuladas.

**ÍNDICE**

<b>CAPÍTULO I – OBJETO DE LA COMPRA .....</b>	<b>5</b>
I.1 – OBJETO .....	5
I.2 – DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS SERVICIOS .....	5
I.3 – CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO .....	9
I.4 – HORARIO DE TRABAJO .....	11
I.5 – UBICACIÓN DE LAS INSTALACIONES/TRABAJOS .....	12
I.6 – MAQUINARIAS, HERRAMIENTAS Y MANEJO DE SUSTANCIAS .....	13
I.7 – EQUIPAMIENTO DE PROTECCIÓN PERSONAL .....	15
I.8 – CAPACITACIÓN .....	16
I.9 – PERSONAL REQUERIDO .....	16
I.10 – VISITA OBLIGATORIA .....	17
I.11 – CONSULTAS .....	17
<b>CAPÍTULO II – DE LAS PROPUESTAS .....</b>	<b>18</b>
II.1 – FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.....	18
II.2 – VÍNCULO ENTRE EMPRESAS OFERENTES (INTERLOCKING) .....	20
II.3 – INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.....	20
II.4 – ACLARACIONES.....	20
II.5 – PLAZO DE VALIDEZ DE LA OFERTA.....	21
II.6 – ANTECEDENTES .....	21
II.7 – MODIFICACIONES O VARIANTES.....	21
II.8 – REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD PARA CONSIDERAR LA OFERTA.....	22
<b>CAPÍTULO III – CONDICIONES COMERCIALES .....</b>	<b>22</b>
III.1 – DEPÓSITO DE GARANTIAS.....	22
III.2 – COTIZACIÓN.....	23
III.3 – COMPARACIÓN DE OFERTAS.....	25
III.4 – ADJUDICACIÓN.....	25
III.5 – TRIBUTACIÓN.....	26
III.6 – VARIACIONES DE PRECIOS.....	26
III.7 – CONDICIONES DE PAGO.....	27
III.8 – HORAS IMPRODUCTIVAS .....	28
III.9 – PREFERENCIA A LOS PRODUCTOS NACIONALES.....	29
III.10 – MULTAS Y PENALIDADES .....	31
III.11 – CONTRALOR PREVIO AL PAGO DE FACTURAS.....	34
III.12 – RETRIBUCIÓN MINIMA AL PERSONAL .....	34
III.13 – CESIÓN DEL CONTRATO .....	35
III.14 – AFECTACIONES .....	35
<b>CAPÍTULO IV – RELACIONES CONTRATISTA – ANCAP .....</b>	<b>36</b>

IV.1 – REPRESENTANTES DEL CONTRATISTA .....	36
IV.2 – RECUSACIÓN DEL PERSONAL DE ANCAP .....	36
IV.3 – SUSPENSIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS .....	37
IV.4 – OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO .....	37
<b>CAPÍTULO V – DISPOSICIONES INTERNAS Y LEGALES .....</b>	<b>37</b>
V.1 – REGLAMENTACIONES INTERNAS.....	37
V.2 – INCOMPATIBILIDAD.....	38
V.3 – CERTIFICADO DEL SEGURO Y MANTENIMIENTO DEL MISMO (Ley N° 16074).....	38
V.4 – IMPORTANTE .....	39
V.5 – REQUERIMIENTOS LABORALES.....	39
V.6 – MORA .....	39
V.7 – DEBER DE COLABORACIÓN DE LOS ADJUDICATARIOS Y/O SUB-CONTRATISTAS.....	39
V.8 – REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO – RUPE .....	40

## **CAPÍTULO I – OBJETO DE LA COMPRA**

### **I.1 – OBJETO**

La Gerencia de Abastecimiento – Procesamiento y Ejecución de Compras de ANCAP llama a Licitación Abreviada Ampliada para la contratación de una empresa que brinde servicio de limpieza integral, recolección de residuos y lavado de vidrios en Oficinas Centrales por el término de 1 (año) con opción a renovación por hasta igual período, de común acuerdo entre ambas partes y en iguales condiciones contractuales.

Si durante la vigencia contractual, ANCAP no hiciese uso de la totalidad de los servicios, 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 – DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS SERVICIOS**

#### **Ítem 1: Limpieza Integral**

##### Lugares a Limpiar:

- Servicios de limpieza integral en el Edificio de Oficinas Centrales, sito en Paysandú y Avda. Libertador Brig. Gral. Lavalleja,
- Oficinas del Edificio de Estación de Servicio ANCAP sobre Avda. Libertador Brig. Gral. Lavalleja,
- Plazoleta "Mártires Estudiantiles de ANCAP" en la proa de Avda. de Libertador Brig. Gral. Lavalleja y Avda. Gral. Rondeau,
- Estacionamiento con sus Oficinas por la calle Cerro Largo 1100.

##### EDIFICIO OFICINAS CENTRALES

- Limpieza, encerado y mantenimiento general de pisos de madera.

El encerado se hará semanalmente y en horas en que no haya funcionarios en el área, horario a coordinar.

Se incluye la limpieza diaria de escritorios, estanterías, muebles de oficinas y locales en general, puertas y mamparas, etc. (ver Nota al final de este apartado).

Área de pisos de madera (parquet): 2.182 m<sup>2</sup> aproximadamente.

- Limpieza de pisos monolíticos o mosaicos, con frecuencia diaria. Se incluye la limpieza diaria de escritorios, estanterías, muebles de oficinas y locales en general, puertas, mamparas, etc. (ver Nota al final de este apartado).

Área de pisos monolíticos, mosaicos: 9.130 m<sup>2</sup> aproximadamente.

- Limpieza continua, desinfección y mantenimiento de baños.

Área: 829 m<sup>2</sup> aproximadamente.

- Limpieza y lavado de moquetes y alfombras a coordinar.

Área: 1.903 m<sup>2</sup> aproximadamente.

- Limpieza de los pisos vinílicos: 1.138 m<sup>2</sup> aproximadamente.
- Barrido diario de las veredas circundantes del Edificio de Oficinas Centrales y lavado de las mismas diariamente. Limpieza de los bronce existentes en paredes exteriores del edificio.
- Reposición de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los baños del edificio.

#### OFICINAS DEL EDIFICIO DE ESTACIÓN DE SERVICIO ANCAP

- Limpieza y mantenimiento general con frecuencia diaria. Se incluye la limpieza diaria de escritorios, estanterías, muebles de oficinas y locales en general, puertas y mamparas, etc., pisos en general.

- Área: 202 m<sup>2</sup> aproximadamente.

- Barrido y lavado diario de la entrada y escalera de acceso a dichas Oficinas.
- Reposición de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los baños del edificio.

#### PLAZOLETA "MÁRTIRES ESTUDIANTILES DE ANCAP".

- Barrido y lavado diario a primeras horas de la jornada.

#### ESTACIONAMIENTO CERRO LARGO

- Barrido y recolección diaria de residuos en el Estacionamiento. Barrido diario de veredas circundantes y lavado de las mismas una vez por semana.

Limpieza y mantenimiento general de Oficinas (Aulas de Capacitación) dentro del Estacionamiento incluido limpieza y lavado de moquete.

- Reposición de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los baños del estacionamiento.

*Área total aproximada a limpiar: 15.372 m<sup>2</sup>, discriminados de acuerdo con su funcionalidad de la siguiente forma.*

- *Oficinas - Áreas de trabajo: 9.100 m<sup>2</sup> aprox.*
- *Circulaciones - Escaleras: 2.978 m<sup>2</sup> aprox.*
- *Baños: 829 m<sup>2</sup> aprox.*
- *Talleres - Áreas Depósito: 605 m<sup>2</sup> aprox.*
- *Área total del Estacionamiento Cerro Largo incluyendo las oficinas: 1860*

**NOTA:** Los electrodomésticos existentes en las oficinas (microondas, heladeras, cafeteras, etc.) deberán ser limpiados en su parte exterior por el adjudicatario. Los electrodomésticos de ambas cafeterías de Edificio Central deberán ser limpiados en su totalidad por el adjudicatario. Las bolsas de las papeleras de los baños y oficinas deberán ser cambiadas todos los días y cada vez que sea necesario.

Las limpiezas generales y/o especiales de moquetas y tapizados **cuando sean necesarias** deberán ser coordinadas para realizarlas los días feriados laborables y en días laborables en las primeras horas de la mañana o en las últimas horas del turno vespertino.

### **Ítem 2: Recolección de residuos.**

Servicio de recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos categoría II.

Se estima un volumen mensual aproximado de 12.000 kilos en total.

La empresa realizará la disposición final en el vertedero de la Intendencia de Montevideo utilizando un permiso gestionado por ANCAP ante la Intendencia de Montevideo. No se aceptará la utilización de permisos que no hayan sido gestionados por ANCAP.

La empresa deberá remitir un comprobante del retiro de residuos en Oficinas Centrales. Asimismo, deberá proporcionar la copia del comprobante emitido por la IM correspondiente al depósito final de los residuos antes mencionados en la usina correspondiente.

Esta información deberá ser remitida al nexa designado por ANCAP.

La frecuencia para el retiro de los residuos y su posterior disposición final será de lunes a viernes de 07:00 hs a 11:00 hs.

ANCAP provee contenedores para el acopio transitorio, ubicados en la rampa del 2do subsuelo.

El vehículo se presentará en el portón de la calle Cerro Largo; retirará los residuos, trasladando los mismos hacia la usina para su disposición final.

La Adjudicataria no podrá remitir comprobantes que contengan pesadas de residuos de otras empresas. NO SE ADMITE LA MODALIDAD MULTICARGA.

El adjudicatario deberá contar con las correspondientes autorizaciones (Intendencia Departamental, Ministerio Medio Ambiente, u otra que pudiera corresponder) y deberá presentar la constancia de haber entregado la basura en el basurero municipal.

Todos los transportistas de residuos (no importa la capacidad) tienen que tener habilitación de DINACEA. Esto está establecido en el decreto 182/13, artículo 18.

Los vehículos utilizados para el transporte de residuos deben contar con autorización de la Intendencia de Montevideo (División Limpieza, Piso 6) para ingreso al vertedero municipal.

Además, deben tener autorización para transporte de residuos categoría II otorgada por el Ministerio de Ambiente.

**Nota: Si el oferente sub contrata el servicio, deberá indicar nombre de la empresa y presentar la documentación que acredite que la sub contratada se encuentra habilitada para el servicio.**

### **Ítem 3: Limpieza de vidrios**

#### EDIFICIO OFICINAS CENTRALES

- Lavado y limpieza de los vidrios y parasoles (anverso y reverso), en su totalidad.
- Lavado de espejos en su totalidad.

Área: 1.847 m<sup>2</sup> de vidrios y 933 m<sup>2</sup> de parasoles aproximadamente.

El oferente deberá presentar un plan de trabajo general y por piso, estableciendo las frecuencias en cada uno de ellos, detallando los procedimientos de limpieza de acuerdo a la realidad edilicia que presentan las instalaciones y que dichos procedimientos no dependan de la habilitación de los anclajes del edificio y las líneas de vida. Además, se indicará la maquinaria a utilizar.

Los recursos, adquisición de maquinaria y planificación de tareas son responsabilidad de la empresa. Los mismos deben contar con el respaldo del prevencionista, quién otorgará procedimientos de trabajo seguro.

A continuación, se describen las características del edificio que condicionan los procedimientos según ubicación de los vidrios:

Planta Principal: vidrios fijos de más de 5 metros de altura. Ala oeste con parasoles.

Primer Piso: Posee vidrios fijos, vidrios con banderola con apertura hacia afuera. Parasoles ala oeste.

Segundo Piso: balcón que recorre todo el perímetro del piso, con linga de seguridad.

Tercer al Séptimo piso: Posee vidrios fijos, vidrios con banderola con apertura hacia afuera. Parasoles ala oeste.

Octavo piso: Balcón del ala este que permite el acceso. Ala oeste: vidrios con banderola con apertura hacia afuera. Parasoles.

Noveno Piso, acceso a nivel del piso de todo el espacio vidriado por dentro y por fuera.

#### OFICINAS DEL EDIFICIO DE ESTACIÓN DE SERVICIO ANCAP

- Lavado y limpieza de vidrios en general.
- Lavado de espejos en general.

A destacar, vidrios sin acceso banderolas que abren hacia afuera son del baño del primer piso

Los vidrios fijos en primer piso dan hacia un vacío, sin acceso. (para ser visitados por posible solución)

#### ESTACIONAMIENTO CERRO LARGO

- Lavado y limpieza de vidrios en general.
- Lavado de espejos en general.

Para una planificación adecuada se solicita al oferente una visita guiada, la cual permitirá acercarse a la realidad del estacionamiento.

**El circuito de limpieza de vidrios interiores deberá realizarse una vez a la semana, de acuerdo al plan de trabajo presentado general y por piso, excepto los vidrios de todas las puertas de acceso a oficinas del estacionamiento, que deberá ser diaria, pudiendo extenderse este caso a alguna otra área, debiéndose contar para ello con el personal necesario.**

**El circuito de limpieza exterior será mensual, de acuerdo a lo indicado en el plan de trabajo.**

Ante tareas en exteriores, que necesiten corte de calles, los trámites necesarios ante la IMM deberán gestionarlo la adjudicataria.

**NOTA:** Disponer de la maquinaria y EPP necesarios para trabajos en altura; destinados para la limpieza de vidrios en aquellos espacios donde no se puede acceder desde el interior del edificio. El técnico prevencionista de la empresa deberá determinar que la tarea se desarrolle con seguridad y siguiendo la normativa vigente.

### **I.3 – CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO**

1. Salvo el caso de las vacaciones anuales, renuncia de un trabajador o por motivos disciplinarios, durante la contratación no se admitirá al adjudicatario la sustitución o rotación - transitoria o permanente- del personal asignado al servicio, sin la autorización previa y por escrito de ANCAP
2. La Administración exigirá que los trabajos se realicen en forma cuidadosa y planificada, debiéndose esmerar en lograr prolijidad y buena presentación.
3. Los trabajos incorrectamente realizados serán rehechos en la medida que sea necesario, a costo del adjudicatario, pudiendo la Administración, de persistir la baja calidad de los trabajos,

exigir que la empresa contratista sustituya el personal cuestionado, en un plazo no mayor a 2 (dos) días hábiles.

4. La Administración a su juicio, se reserva el derecho de solicitar al contratista, por medio hábil, la sustitución de algún trabajador asignado al cumplimiento del contrato, cuando sea por motivos disciplinarios y/o de conducta. El adjudicatario deberá sustituirlo dentro de las 48 hs de ser solicitado.

5. A los efectos del contralor de calidad de los trabajos, la empresa adjudicataria asume la responsabilidad dentro de toda la extensión horaria en que haya personal de la misma desempeñando tareas en los locales de la Administración.

6. La Empresa será responsable de resolver de forma independiente las necesidades que surjan de herramientas, maquinaria o productos para el correcto desarrollo de las tareas.

7. La empresa adjudicataria deberá informar con antelación, las licencias y suplencias de cada uno de sus trabajadores.

8. La empresa deberá cubrir el posible ausentismo diario de su personal, ya sea por falta, suspensión o cualquier tipo de licencia, por lo cual el adjudicatario será responsable de cubrir los mismos en un lapso no mayor de 120 (ciento veinte) minutos, salvo en el caso de que consultado el responsable del servicio correspondiente de ANCAP, éste no considere necesario el reemplazo.

9. En caso de necesitar cubrir ausencias, ANCAP podrá solicitar mover los recursos de un turno a otro sin necesidad de incrementar personal.

10. En caso de reportarse la ausencia de un trabajador, se consultará al área donde presta servicio si se requiere suplente. Si la Administración informa que por motivos de la operativa no es necesario enviar suplente, no generara esto ningún sobre costo para ANCAP. Es decir, a efectos de la liquidación, se descontarán las horas de servicio correspondientes a la ausencia del titular.

11. Cuando corresponda se registrará en el expediente de la contratación las quejas e incumplimientos en que la empresa haya incurrido durante el cumplimiento del servicio, los mismos podrán ser empleadas como antecedentes en contrataciones futuras.

12. El permiso de disposición ante la intendencia de Montevideo es tramitado y pago por ANCAP. El resto de los costos que surjan serán a cargo de la empresa contratada. El oferente que no deje constancia en su propuesta de aceptación de lo establecido en este numeral, no será considerada.

13. A futuro podrán surgir otros lugares dentro de las instalaciones que deberán contar con el servicio, por lo que deberá distribuir al personal existente para cubrir los mismos.

**I.4 – HORARIO DE TRABAJO****Ítem 1 – Oficinas Centrales**

Para cumplir en forma adecuada con estos servicios, la empresa adjudicataria deberá asignar sus recursos en el rango horario de 7 a 17 hs., la Administración establece los siguientes horarios:

- Turno Matutino - de lunes a viernes de 7 a 13 horas
- Turno Vespertino - de lunes a viernes de 11 a 17 horas.

La adjudicataria deberá cubrir la totalidad del servicio sin que esto genere un sobre costo de horas extras para la Administración.

**Ítem 2 – Recolección de residuos.**

Los servicios se desarrollarán de lunes a viernes de 07:00 hs a 11:00 hs.

**Técnico Prevencionista****Ítem 1 y 2 - Limpieza Integral Oficinas Centrales y Recolección de residuos.**

Deberá realizar las horas solicitadas dentro del horario que se desarrolla la jornada habitual de trabajo.

La carga será distribuida en 3 horas semanales para el Ítem 1 y 2.

Además, se agregan 26 horas anuales para capacitaciones en dichos Ítems.

**Ítem 3 – Limpieza de vidrios.**

Para cumplir en forma adecuada con este servicio, la empresa adjudicataria deberá asignar sus recursos de lunes a viernes de 7:00 a 15:00 hs.

Salvo expresa autorización de ANCAP para tareas exteriores los fines de semana.

**Técnico Prevencionista**

Deberá realizar las horas solicitadas dentro del horario que se desarrolla la jornada habitual de trabajo.

La carga será distribuida en 2 horas semanales para el Ítem 3.

Se agregan 2 horas para capacitaciones iniciales, además de estar presentes en tareas de mayor riesgo.

<b>El horario en el que se realizarán las tareas se adaptará a los requerimientos de ANCAP.</b>
---

**FERIADOS:**

- *No laborables*, no se trabaja.

- *Laborables*, se trabaja y se paga como jornada común. ANCAP evaluará, según sus necesidades no requerir del servicio, a efectos de la liquidación se va a computar como día de trabajo común.

**CONDICIONES DE HORARIO**

- 1) 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.
- 2) 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 trabajador a efectos de descontar la fracción del día que corresponda y no la jornada completa.
- 3) Las tarjetas serán personales e intransferibles.
- 4) El personal no podrá registrar el ingreso antes de los 15 minutos del comienzo de su jornada laboral.
- 5) Se podrán tener hasta 4 llegadas tarde de 15 minutos, recuperables al final de la jornada. Para el cómputo de la liquidación se considerarán las cuatro primeras registradas en el mes.
- 6) Se deberán registrar las salidas y entradas del descanso.
- 7) La no marca del descanso será notificada a la empresa y se aplicará una multa mencionada en el presente pliego.
- 8) 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.
- 9) ANCAP únicamente abonará las horas de servicio efectivamente trabajadas y no pagará a la adjudicataria fracciones menores a 30 minutos; sin perjuicio de ser obligación del Contratista abonar a sus trabajadores el tiempo efectivamente trabajado conforme la normativa vigente.
- 10) 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.
- 11) Será responsabilidad del encargado de la empresa impedir la permanencia de sus dependientes, dentro de los locales de la Administración una vez finalizada su jornada laboral.
- 12) Será obligación del contratista realizar los Acuerdos que pudieran resultar necesarios con sus trabajadores para el cumplimiento del horario mencionado.

**I.5 – UBICACIÓN DE LAS INSTALACIONES/TRABAJOS**

- Edificio de Oficinas Centrales - Paysandú y Avda. Libertador Brig. Gral. Lavalleja.
- Oficinas del Edificio de Estación de Servicio ANCAP sobre Avda. Libertador Brig. Gral. Lavalleja.

- Plazoleta "Mártires Estudiantiles de ANCAP" en la proa de Avda. Libertador Brig. Gral. Lavalleja y Avda. Gral. Rondeau.
- Estacionamiento con sus Oficinas por la calle Cerro Largo 1100

## **I.6 – MAQUINARIAS, HERRAMIENTAS Y MANEJO DE SUSTANCIAS**

### **Manejo de Máquinas, Herramientas y manejo de sustancias**

Se deberá presentar previo al inicio de las tareas y cada seis meses, un informe de evaluación de riesgos de las máquinas y herramientas que se utilizarán, realizado por el Técnico Prevencionista de la empresa, que avale el buen estado y funcionamiento de estas. Este informe será enviado al área de Seguridad Industrial para ser aprobado.

Para trabajos en altura la empresa deberá contar con barquilla o andamio. El área de Seguridad Industrial de ANCAP determinará cuál es el elemento apropiado para realizar la tarea.

Respecto de los elementos para trabajos de altura, en caso de necesidad de armado y desarmado de éstos el costo será por cuenta del adjudicatario, así como el del traslado de este.

En forma no limitada la empresa adjudicataria proveerá: bolsas de todos los tamaños necesarios (sea para oficinas, enfermería, entre otros), escobas, palas, escaleras (según el caso), cinta para delimitar zonas de trabajo (customizada), carteles de personal trabajando, conos, cuidados a tener para el usuario que transita por el sitio y otros que sean necesarios para la realización de las tareas. Los recipientes para la basura deberán tener tapa y la inscripción "Basura común".

ANCAP como empresa socialmente responsable contribuye a la defensa y protección del Medio Ambiente. Por lo tanto, exigirá como mínimo para los jabones, detergentes y bolsas de nylon, que sean biodegradables, aportando así a la sustentabilidad del medio ambiente.

Hoja de manejo de cada maquinaria, herramienta y producto químico. En la misma deberá quedar claro la forma de almacenar el producto, riesgo de su almacenado, condiciones de fraccionamiento, uso, EPP para su manejo (guantes, mascarillas, delantales, según se requiera) y aplicación. Esta deberá ser presentada por la adjudicataria previo al inicio de tareas.

En caso de cambiar la marca de alguna de las máquinas, herramientas o productos, se deberá avisar al área contratante del servicio. La calidad de este deberá ser similar al antes utilizado, y se enviará la ficha técnica y la constancia de capacitación para el uso de este.

El lugar de acopio de cada máquina, herramienta y producto químico será definido con el controlador del contrato y el supervisor del servicio y deberá tener las características mínimas de ventilación, contingencia ante derrames, contingencia de hurto (según aplique) espacio, señalización de riesgo, manejo en sitio. Además, no podrá ser en un lugar de tránsito pasillo, escalera, etc., quedando a la vista del usuario de la instalación.

Los envases en donde se manipulen los productos químicos deberán estar debidamente identificados

con el nombre del producto que contiene, estos envases no podrán ser de refrescos ni de agua.

Todos los productos deben transportarse en envases no mayores a un litro. En caso de realizar trasiego de estos, este no deberá realizarse en ANCAP, deben traerlo desde la empresa.

Carros plásticos de limpieza, los cuales estarán provistos de todos los materiales, productos e implementos para desarrollar el servicio, así como elementos señalizadores que indiquen la presencia de personal trabajando. Dicho carro no podrá superar los 70cm de ancho. En todos sus apoyos tendrá ruedas de algún material no rígido como ser goma o silicona.

Entre las herramientas que el adjudicatario deberá tener en cuenta para el correcto desarrollo de las tareas se encuentran: aspiradora de polvo y agua, enceradora industrial, hidrolavadora, escaleras, escobas, lampazos, cepillos y alargues.

Entre los productos que el adjudicatario deberá tener en cuenta para el correcto desarrollo de las tareas se encuentran: cera al agua para uso en monolíticos y vinílicos, cera para madera, cera acrílica, removedor de cera, alcohol isopropílico e industrial, lustra muebles, lustra metales, esponjas de aluminio y bronce o similar, pulidor o similar, quitamanchas para uso localizado en tapizados, bolsas para residuos suficientes para atender los requerimientos, considerando la reposición en baños de cada local y en papeleras de oficina y bolsas para recolección de basura. Se deberá especificar los implementos necesarios para la limpieza de los vidrios y los mismos deberán ser avalados por Seguridad Industrial de ANCAP.

Asimismo, se deberá contar con cualquier otro material y útil de limpieza necesario para cumplir adecuadamente la función contratada.

Será responsabilidad de la empresa el suministro, reposición, control de uso de toda herramienta o accesorio de uso manual para la ejecución de las tareas contratadas.

La falta de maquinarias, herramientas, accesorios manuales y productos será causal de falta de calidad en las tareas contratadas, siendo responsabilidad de la empresa.

El encargado deberá tener copia de cada hoja técnica para su consulta y entregar copia al controlador de ANCAP. Siendo responsabilidad del encargado del contrato, el control de este punto; y del controlador de ANCAP la inspección aleatoria de la información.

Las bolsas de las papeleras y de los baños deberán ser cambiadas todos los días y cada vez que sea necesario.

NOTA: La cera a utilizar no puede ser inflamable a temperatura ambiente, por lo que su punto de inflamación **debe ser superior a los 37,8°C**.

Esta información deberá ser suministrada por la adjudicataria previo al inicio del contrato.

**I.7 – EQUIPAMIENTO DE PROTECCIÓN PERSONAL**

Sin perjuicio de otros que pudieran corresponder de acuerdo a la normativa vigente, se deberá proporcionar a todo el personal designado, incluido Técnico Prevencionista:

**Item 1, 2 y 3 – Limpieza Integral Oficinas Centrales, Recolección de residuos y Limpieza de vidrios.**

- 4 uniformes por año, dos de verano y dos de invierno, con un distintivo identificatorio de la empresa a la que pertenecen tanto en la camisa como en el pantalón. Las camisas deberán ser de manga larga **(los uniformes deberán de tener un porcentaje mayor a un 80% de algodón)**. La firma aportará una descripción del uniforme, tanto para el personal masculino, como el femenino, acompañado de fotos ilustrativas a color.
- Zapatos de seguridad sin puntera, con suela antideslizante
- Campera de abrigo
- Botas de lluvia
- Equipos de lluvia
- Guantes de goma flexible, largo de puño.
- Guantes de cuero
- Chaleco reflectivo
- Tapabocas comunes, cuando la tarea lo requiera y permanentemente en situación de emergencia sanitaria
- Lentes claros y oscuros para el verano
- Casco de seguridad con logo de la empresa y protección auditiva endosada al casco tipo copa y facial
- Protector solar factor 50 (en verano), en presentación en frasco de 250 ml.
- Repelente para mosquitos.
- Alcohol en gel en cantidades suficientes para desinfección del personal.
- Semi máscara con cartuchos para vapores orgánicos y gases ácidos (Si la tarea llegara a requerirlo).
- Cintos y arnés de seguridad (Item 3).
- Cualquier otro accesorio que le área de seguridad industrial considere necesario.

**Técnico Prevencionista Ítem 1, 2 y 3.**

- 4 uniformes por año, dos de verano y dos de invierno, con un distintivo identificatorio de la empresa a la que pertenecen tanto en la camisa como en el pantalón. Las camisas deberán ser

de manga larga (**los uniformes deberán de tener un porcentaje mayor a un 80% de algodón**).

- Campera de abrigo.
- Botas de lluvia.
- Zapatos de Seguridad.
- Equipos de lluvia.
- Alcohol en gel en cantidades suficientes para desinfección del personal.
- Guantes descartables
- Tapa bocas

El/los adjudicatarios/s serán responsables de proveer todos los EPP que se requieran a lo largo de la contratación para la correcta ejecución de las tareas, así como contemplar los EPP de acuerdo a las disposiciones sanitarias establecidas por Presidencia de la Republica, MSP y ANCAP ante emergencias.

### **I.8 – CAPACITACIÓN**

El personal afectado al servicio deberá contar con la capacitación necesaria para el manejo de todas las maquinarias, herramientas y manejo de sustancias que emplean, siendo responsabilidad de la empresa la capacitación y la misma no podrá ser efectuada afectando el desarrollo del servicio contratado.

Dicha capacitación deberá ser repetida cada vez que ingrese nuevo personal, se cambie la máquina, herramienta o sustancia de uso por otra marca comercial o pase 1 año de impartida la capacitación.

### **I.9 – PERSONAL REQUERIDO**

#### **Ítem 1 – Oficinas Centrales**

Turno Matutino

- 10 limpiadores/as.
- 1 encargado/a.

Turno Vespertino

- 10 limpiadores/as.
- 1 encargado/a.

1 técnico prevencionista, con una base de 12 horas mensuales para el Item 1.

En el caso del encargado con perfil limpiador, cuando se considere necesario, deberá realizar las tareas de este perfil.

**Ítem 2 – Recolección de residuos.**

La empresa deberá contar con el personal para el retiro de las bolsas de residuos.

**Ítem 3 – Limpieza de vidrios.**Perfiles solicitados:

Encargado con perfil limpiavidrios

Limpiavidrios

La empresa es responsable de prever los recursos necesarios.

1 técnico prevencionista, con una base de 8 horas mensuales para el Ítem 3.

La/s empresa/s deberá/n brindar el servicio de 1 (un) Técnico Prevencionista cuyo cometido será realizar planes de capacitación al personal, control de EPP, manejo de maquinarias y aplicación de productos.

Además, deberá presentarse cuando sea requerido por ANCAP por cualquier motivo relacionado con la licitación.

**I.10 – VISITA OBLIGATORIA**

Las empresas oferentes deberán visitar el lugar y las instalaciones relacionadas con los trabajos. Deberán concurrir a la misma con el Técnico Prevencionista de la empresa para evaluar el procedimiento que mejor se ajuste a la realidad para llevar a cabo el Ítem 3 – Limpieza de Vidrios. A tales efectos se fija la misma para el día 12 de abril, hora 10:00, en el Edificio Central de ANCAP – (Paysandú y Av. Libertador Brigadier General Lavalleja)

Contacto: Kristian Soria, int. 6804, mail: [Ksoria@ancap.com.uy](mailto:Ksoria@ancap.com.uy).

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

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

**I.11 – CONSULTAS**

Los interesados podrán efectuar consultas por escrito (correo electrónico) respecto a esta Licitación en Procesamiento y Ejecución de compras de la Gerencia de Abastecimiento (Humboldt 3900) a la casilla de correo [exteriorcompras@ancap.com.uy](mailto:exteriorcompras@ancap.com.uy), hasta 10 (diez) días calendario antes de la fecha establecida para la apertura de la licitación.

ANCAP proporcionará las informaciones que se requieran al respecto hasta 5 (cinco) días calendario antes de la apertura de las propuestas.

En caso de solicitarse prórroga del plazo para la recepción y apertura de la Licitación, se deberá plantear con una anticipación mínima de 5 (cinco) días hábiles previos a la fecha de la apertura.

## **CAPÍTULO II – DE LAS PROPUESTAS**

### **II.1 – FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

Las ofertas podrán ser presentadas:

a) Vía correo electrónico a la casilla [escribania@ancap.com.uy](mailto:escribania@ancap.com.uy) en formato PDF (no se aceptarán archivos comprimidos) no editable, con capacidad máxima de 20 MB, hasta 30 minutos antes de la hora establecida para la apertura.

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

Aquellas propuestas que superen el tamaño máximo de 40 MB en su totalidad (de acuerdo con la opción establecida en la carátula), no contarán con la opción de envío electrónico.

b) En forma presencial, en formato papel, acompañado de PEN DRIVE, en el acto de apertura, o en su defecto, podrán entregarse en el sexto Piso, Servicios Jurídicos, Contratos y Escribanía, hasta 30 minutos antes de la hora establecida para la apertura.

De optarse por la entrega de la oferta, en forma previa al Acto de Apertura en Contratos - Escribanía, o concurrir al mismo en forma presencial, las propuestas se redactarán de acuerdo con el "MODELO DE FÓRMULA ORIENTATIVA DE PROPUESTA" incluido en el pliego.

Se deberá presentar el original en formato papel y una copia en soporte digital (PEN DRIVE) 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 PENDRIVE 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.

En ambos casos se deberá tener en cuenta lo establecido en "RECEPCIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS"– Condiciones Particulares.

La apertura de la licitación se realizará sin imprimir las ofertas.

Las firmas que estén interesadas en participar del acto de apertura y obtener copia de las mismas para su análisis, deberán concurrir provistas de pendrive, laptop y todo otro implemento que entiendan conveniente. En el acto de apertura las firmas no podrán consultar las ofertas electrónicas desde la computadora de ANCAP y tampoco la escribana actuante enviará las ofertas por correo electrónico durante el acto.

Efectuado el acto de apertura, se remitirá a las firmas que presentaron oferta por cualquiera de ambas vías, las propuestas de cada uno de los oferentes. El oferente que así lo desee, podrán formular las manifestaciones, aclaraciones o salvedades que considere, enviando un correo electrónico a: [exteriorcompras@ancap.com.uy](mailto:exteriorcompras@ancap.com.uy) en un plazo máximo de 48 horas hábiles luego de realizada la apertura de ofertas, o de enviadas por correo electrónico la totalidad de las ofertas presentadas.

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 – VÍNCULO ENTRE EMPRESAS OFERENTES (INTERLOCKING)**

En caso de comprobarse, la participación simultánea de una persona en cargos de dirección en dos o más empresas oferentes participantes del presente procedimiento de contratación, será motivo de descalificación de las respectivas ofertas.

### **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 días hábiles. En caso de que el oferente no levante dicha condición, su oferta podrá ser desestimada.

### **II.4 – 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.5 – PLAZO DE VALIDEZ DE LA OFERTA**

Se modifica para esta licitación el plazo mínimo de vigencia de las ofertas que establece el Art. 2.5 de la Sección II, el cual, sin perjuicio de las prórrogas establecidas, en el presente caso, no podrá ser inferior a 90 (noventa) días calendario.

**II.6 – ANTECEDENTES**

Se deberá presentar una relación de como mínimo 3 (tres) y un máximo de 10 (diez) antecedentes de servicios similares al aquí licitado prestado en los últimos (3) tres años, o que puedan estar prestándose en la actualidad, a empresas o instituciones, públicas o privadas.

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

- Carta preferentemente en hoja membretada expedida por cada uno de los clientes.
- Establecer en forma expresa la conformidad con el servicio prestado.
- Detallar el período de tiempo en el que se prestó el servicio.
- Si el oferente ha trabajado con anterioridad para ANCAP en servicios similares al licitado, deberá presentar la referencia por escrito expedida por el área contratante.
- La referencia debe estar firmada, sellada y con identificación institucional de un responsable de dicha empresa contratante.

Los tres años que se tomarán en cuenta para validar el antecedente se contarán partiendo de la fecha de apertura de la licitación.

La Administración podrá realizar las consultas que entienda pertinentes sobre la satisfacción de los clientes del oferente, para la evaluación de los antecedentes presentados.

La presentación del mínimo de antecedentes es un requisito de admisibilidad para considerar la propuesta.

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

**II.7 – MODIFICACIONES O VARIANTES**

En caso de que existan modificaciones, apartamientos o variantes respecto a lo consignado en el presente pliego, las mismas deberán ser incluidas en la oferta en un capítulo denominado "Modificaciones o Variantes", conforme a lo establecido en el artículo 63 del TOCAF. Toda modificación, apartamiento o variante que no esté considerada en dicho capítulo no será analizado, y se presumirá que el oferente cumple con todas las condiciones establecidas en el Pliego. No se considerarán modificaciones, apartamientos o variantes las referidas a aspectos que estén

consignados en el pliego como requisitos de admisibilidad, o aquellos requisitos sustanciales que, de no observarse, provoquen el rechazo de la oferta.

## **II.8 – REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD PARA CONSIDERAR LA OFERTA**

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

- Presentar el plan de trabajo y maquinaria a utilizar para el [Ítem 3 punto I.2](#) – DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS SERVICIOS.
- Lo dispuesto en el [numeral 12 punto I.3](#) – CARACTERISTICAS GENERALES DEL SERVICIO.
- Presentar la constancia indicada en el [punto I.10](#) - VISITA OBLIGATORIA.
- Lo establecido en el [punto II.5](#) - PLAZO DE VALIDEZ DE LA OFERTA.
- Presentar lo requerido en el [punto II.6](#) - ANTECEDENTES.
- Depositar la garantía de propuesta del [punto III.1](#) – DEPÓSITO DE GARANTIAS
- Completar en su totalidad de la información solicitada en el [punto III.2](#) - COTIZACIÓN.

## **CAPÍTULO III – CONDICIONES COMERCIALES**

### **III.1 – DEPÓSITO DE GARANTIAS**

**De propuesta:** \$ 239.000 (pesos uruguayos doscientos treinta y nueve mil).

**De contrato:** Será del 5 % (cinco por ciento) del monto adjudicado, si supera los \$ 5.014.000 (pesos uruguayos cinco millones catorce mil), IVA incluido.

**De tercerizaciones:** Sin que implique un reconocimiento de la aplicabilidad de las leyes 18.099 y 18.251 al presente caso, obligatoriamente deberá depositarse 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 10 % (diez 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.

Los depósitos de garantía son obligatorios y deberán efectuarse en la Tesorería del Edificio ANCAP (Avda. del Libertador Brigadier General Lavalleja y Paysandú) Planta Principal.

Se deberá tener en cuenta lo establecido en el Art. 3 DE LAS GARANTIAS de la Sección II del Pliego de Condiciones Particulares y arts. 11, 19 y 27 del Pliego Único General del Estado.

Para el caso en que estos depósitos se realicen mediante cheque bancario, los mismos deberán ser certificados.

Cuando corresponda la devolución de garantías efectuada con efectivo, ANCAP podrá proceder a transferir el monto de las mismas 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.

### **Cuentas bancarias de ANCAP**

#### **Firmas en Uruguay:**

Se hará transferencia a la **Cuenta Corriente N° 001548619 - 00005** – en pesos uruguayos

Beneficiario: ANCAP

Banco de la República Oriental del Uruguay BROU

Cerrito 440

#### **Firmas del Exterior:**

Se hará giro a la cuenta: **Cuenta Corriente N° 001548619 - 00010** – en dólares estadounidenses

Beneficiario: ANCAP

Banco de la República Oriental del Uruguay

Cerrito 440

ABA 026 003 324

SWIFT Code BROUUY MM

Una vez realizada la transacción, remitir a [Tesoreria-CajerosOficinasCentrales@ancap.com.uy](mailto:Tesoreria-CajerosOficinasCentrales@ancap.com.uy) copia del comprobante bancario con la siguiente información completa de la empresa:

- NÚMERO DE LICITACIÓN
- NOMBRE COMPLETO DE LA FIRMA
- DIRECCIÓN COMPLETA
- DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO Y PERSONA DE CONTACTO
- CÓDIGO POSTAL

### **III.2 – COTIZACIÓN**

Se deberá cotizar el costo por servicio en pesos uruguayos, incluido el Técnico Prevencionista, según lo establecido en el presente pliego y de acuerdo con la siguiente planilla:

Ítems	Descripción	Unidad	Cantidad	Unitario	Total
I	Limpieza integral OOCC	Mes	12		
II	Recolección de residuos	Mes	12		
				Total I - II	
III	Limpieza de vidrios	Mes	12		

Los precios comprenden los importes por todos los elementos constitutivos de su costo tales como: salarios, aportes y beneficios sociales, licencias, aguinaldos, salarios vacacionales, seguros del personal, uniformes, herramientas, equipos, elementos de seguridad, pago de los feriados no laborables, etc.

Se considerarán para el pago como horas extras, siempre que sean a solicitud de la Administración, las que exceden el límite de la jornada laboral a realizar en los días normales de trabajo y el domingo.

Las horas extraordinarias se pagarán por parte de ANCAP a la empresa adjudicataria, con el 70% (setenta por ciento) de recargo sobre el valor de la hora simple determinado en la forma mencionada más abajo, cuando se realicen en días hábiles.

Las primeras ocho horas trabajadas en domingos (que excedan las mencionadas en la cláusula I.4 horario) y feriados no laborables, se abonarán por parte de ANCAP a la empresa adjudicataria con el 70% (setenta por ciento) de recargo

Si la prolongación de la jornada de trabajo tiene lugar en días domingos o feriados no laborables, el recargo a abonar por parte de ANCAP a la empresa adjudicataria será de un 105% (ciento cinco por ciento). Esta tasa se aplicará sobre el valor hora simple calculado.

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

A los efectos del ajuste por horas de inactividad laboral y el descuento por horas de servicio no cumplido, la Administración determinará el valor hora de la siguiente forma:

Servicios mensuales de frecuencia diaria:

Valor hora del servicio = Monto del servicio mensual / 4,33 semanas / carga horaria semanal / cantidad de personal empleado para el servicio.

Este valor hora del servicio se aplicará a todas las categorías.

A los efectos del ajuste por horas improductivas dentro del objeto de la contratación que correspondan al Técnico Prevencionista, se deberá informar:

Ítem I y II:

Perfil	Valor hora común
Tec. Prevencionista	

Ítem III:

Perfil	Valor hora común
Tec. Prevencionista	

A los efectos de determinar, el monto del servicio a abonar en aquellos meses donde el mismo no se haya realizado desde el primer día al último día del mes, corresponderá determinar la fracción del servicio a abonar de la siguiente forma:

Servicios mensuales de frecuencia diaria:

Servicio a abonar:  $(\text{Monto del servicio mensual} / 30) * \text{cantidad de días de servicio vigente}$ .

**NOTA:** El costo mensual del servicio se relaciona al cumplimiento de la carga horaria establecida. Por lo que ante ausentismos y llegadas tardes la Administración procederá a realizar el descuento de horas correspondiente.

### **III.3 – COMPARACIÓN DE OFERTAS**

A los efectos de la comparación de ofertas se tendrá en cuenta, por un lado, el precio total cotizado para los ítems I y II y por otro el correspondiente al ítem III, de acuerdo con la planilla del punto III.2 - COTIZACIÓN y el margen de preferencia a aplicar de acuerdo con lo establecido en los arts. 41 y 44 de la ley 18.362 y Decretos del Poder Ejecutivo números 13/2009 y 371/2010, disposiciones concordantes y/o complementarias.

### **III.4 – ADJUDICACIÓN**

A los efectos de la adjudicación se tendrán en cuenta los siguientes factores y sub-factores que se indican a continuación:

#### **Precio: 85 puntos**

Se otorgará 85 puntos a la oferta de menor precio comparativo, de acuerdo a lo indicado en el punto I.3 y se prorratearán las restantes.

#### **Aceptación del personal: 5 puntos**

Aceptación de la empresa oferente, que ofrezca tomar aquellos empleados que se encuentran prestando servicios en ANCAP (cuyo desempeño haya sido evaluado a satisfacción) en la materia objeto del llamado.

Se priorizará para integrar la plantilla de trabajadores del adjudicatario, a quienes se hayan desempeñado por más tiempo en la prestación del servicio actualmente en ejecución en el Edificio de Oficinas Centrales.

En caso de no expedirse sobre este punto, se entenderá que el oferente acepta tomar el personal.

**Antecedentes: 10 puntos**

Se otorgará un máximo de 10 (diez) puntos ponderados de la siguiente manera: 2 (dos) puntos por un mínimo de 4 (cuatro) antecedentes válidos y 10 (diez) puntos por un máximo de 10 (diez) antecedentes válidos, prorrateándose los restantes.

La adjudicación podrá ser global o parcial; en este último caso, los Ítems I y II por un lado y el III por otro.

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

**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 PRECIOS**

La fórmula de ajuste de precios será la establecida a continuación, no aceptándose propuestas que la varíen

$$P = P_o (0,70 S_n/S_o + 0,30 IPC_n/IPC_o)$$

Dónde:

**P** = Precio actualizado.

**P<sub>o</sub>** = Precio de la oferta.

$S_n$  = Laudo a la fecha de realizado el servicio que se infiere del Convenio Colectivo del Grupo 19, Subgrupo 7, Empresas de Limpieza.

$S_o$  = Ídem a la fecha de apertura de la licitación.

$IPC_n$  = Índice de precios al consumo según el Instituto de Estadísticas, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto correspondiente al mes anterior de la fecha de realizado el servicio.

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

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

### **III.7 – CONDICIONES DE PAGO**

Se pagará en forma mensual a partir de la presentación de informe y factura por el servicio realizado de acuerdo con las tareas realizadas y aprobadas.

Las facturas para ser tramitadas al pago deberán coincidir las horas reales trabajadas por el personal, con las planillas de control presentadas por la empresa y revisadas en ANCAP (Intendencia). Asimismo, deberán venir discriminadas por categoría, por la cantidad de horas realizadas y precio de la hora.

Luego de este 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.

Luego y en base a ello, la empresa presentará 2 facturas separadas:

1) Por el monto básico, donde se indicará el mes de servicio realizado.

El detalle del 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.

Las facturas básicas y de ajuste, se presentarán con el siguiente encabezamiento:

L.A. N° 4500055500, Pedido de Compra N° .....

Servicio: .....

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

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

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

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

Toda factura incorrectamente presentada con errores será rechazada.

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

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

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

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

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

### **III.8 – HORAS IMPRODUCTIVAS**

No se reconocerán tiempos improductivos atribuibles a ANCAP en casos de:

- Paros sindicales de los empleados de la empresa que presta el servicio.
- Paros sindicales convocados por el PIT-CNT, SUNCA, UMTRA u otra organización sindical incluida FEDERACIÓN ANCAP (ex FANCAP), que convoque a una actividad sindical y los empleados de la firma adhieran.
- Razones de fuerza mayor (hechos imprevisibles, externos y ajenos a ANCAP), entendiéndose por tal y a modo de ejemplo (no taxativo), los siniestros, incendios, explosiones, tormentas, bloqueos, desórdenes públicos, restricciones, embargos, huelgas u otros disturbios laborales o civiles de carácter general de la rama de actividad, o cualquier otro fenómeno similar, lluvias y otras restricciones. ANCAP no abonará suma alguna en carácter de indemnización, reembolso de costos improductivos o por cualquier otro concepto, originados en hechos imprevisibles, externos y ajenos a la misma. Si cualquiera de las razones de fuerza mayor se prolonga por 15 (quince) días o más, las partes se reunirán de inmediato a los efectos de establecer

los mecanismos necesarios para procurar minimizar o evitar, en la medida de lo posible, las consecuencias gravosas producto de la contingencia. ANCAP no reconocerá en ningún caso el lucro cesante que pudiera ocasionarse por interrupciones totales o parciales de los trabajos del CONTRATISTA.

Para estos casos, la empresa deberá realizar las acciones pertinentes en procura de mantener la calidad del servicio.

Tiempos improductivos asumidos por ANCAP:

- Únicamente se reconocerán tiempos improductivos atribuibles a ANCAP en el caso de paros, huelgas o medidas gremiales de los funcionarios ANCAP (ex FANCAP), a los que no adhieran los trabajadores de la contratista. En estos casos, el adjudicatario deberá notificar al área donde presta el servicio y por escrito dentro de las veinticuatro (24) horas hábiles la contingencia ocurrida, especificando la causa, el tiempo de su duración en horas y las marcas de entrada y salida en los relojes de las personas que fueron afectadas por este hecho. ANCAP abonará lo correspondiente a la hora simple de cada categoría (valor básico) previsto en el laudo del personal afectado, o el valor establecido en el punto III.12 – Retribución mínima del personal, según corresponda. Este personal será identificado a través de las marcas de entrada y salida del área donde se están realizando los trabajos, no correspondiendo adicionar a dicho valor ninguna de las compensaciones. El valor básico previsto en el laudo a abonar será el correspondiente a la fecha en la que se generaron dichas horas improductivas. Además, ANCAP pagará el IVA de monto generado. Para la contabilización del tiempo improductivo se considerará cada hora perdida, no computándose para el cálculo fracciones menores a media hora.

La afectación del servicio por estas interrupciones no será responsabilidad de la empresa y se solicita colaboración de ésta para mantener la calidad del servicio.

No se aceptarán de parte de los oferentes, condiciones o modificaciones a las establecidas en este numeral.

### **III.9 – PREFERENCIA A LOS PRODUCTOS NACIONALES**

#### CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

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

Los oferentes deberán expresar bajo declaración jurada si el servicio que ofrece califica como nacional a la luz de las exigencias de la legislación vigente.

Cuando el servicio incluya el suministro de bienes, a los efectos de obtener la preferencia, el proponente deberá obligatoriamente identificar dentro del precio del servicio el porcentaje que representan los bienes que no califican como nacionales.

De no brindarse la información requerida, la Administración no aplicará la preferencia.

En caso de ausencia de declaración, se interpretará que el servicio no califica como nacional.

Para la aplicación del beneficio y a los efectos de la referida calificación como nacional del servicio, el oferente deberá presentar conjuntamente con su oferta el certificado correspondiente (art. 10 y concordantes del mencionado Decreto) o la constancia de haber solicitado dicho certificado ante la Cámara respectiva. En este último caso, el proponente deberá dar cumplimiento con la presentación del certificado en el plazo de hasta 10 (diez) días calendario posteriores.

El incumplimiento de dicho extremo, dará mérito para interpretar que el servicio no califica como nacional.

Asimismo, la Administración podrá efectuar las verificaciones o peritajes del caso, reservándose el derecho de rechazar la calificación de la oferta como nacional, en forma fundada.

#### REGIMEN DE PREFERENCIAS PARA MIPyME

##### SERVICIOS

Se deberá tener en cuenta lo establecido en el artículo 44 de la ley 18.362, reglamentado por Decreto del Poder Ejecutivo No. 371/2010 de 14 de diciembre de 2010 y disposiciones concordantes y/o complementarias.

Para la aplicación del beneficio, el oferente deberá presentar conjuntamente con su oferta:

a.- Certificado expedido por DINAPYME que acredite su condición de MIPYME y la Participación en el Subprograma de Contratación para el Desarrollo otorgado al amparo del artículo 4 y concordantes del Decreto 371/2010.

La no acreditación de la condición de MIPYME y la correspondiente participación en el referido subprograma mediante el mencionado certificado, implicará el no otorgamiento de beneficio alguno hacia la empresa oferente, considerando a la misma como no MIPYME.

b.- Cuando el servicio incluya el suministro de bienes, a los efectos de obtener la preferencia el proponente deberá obligatoriamente presentar una Declaración Jurada que acredite el porcentaje de integración nacional de los mismos conforme a lo dispuesto en el artículo 8 del decreto 371/2010, la que ratificará lo acreditado en el certificado emitido por DINAPYME.

De no brindarse la información requerida o de existir discrepancias entre el certificado emitido por DINAPYME y la declaración jurada presentada en la oferta la Administración no aplicará la preferencia.

En el presente caso no será de aplicación el mecanismo de reserva de mercado previsto en el artículo 11 del decreto 371/2010.

Cuando la empresa resulte adjudicataria por aplicación de los mecanismos de preferencia deberá necesariamente presentar el Certificado de Origen emitido por las Entidades certificadoras correspondientes que acredite el carácter nacional de los bienes incluidos en el servicio en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la notificación de la resolución de adjudicación (arts. 7 y 8 del presente decreto).

### **DECLARACIÓN JURADA**

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

**De no completar la referida declaración en la forma requerida, la Administración no aplicará preferencia alguna.**

### **III.10 – MULTAS Y PENALIDADES**

Criterios de causalidad de Multas y Penalidades:

#### **Nivel 1:**

- Cuando un trabajador registre 10 o más llegadas tarde, en un mes.
- O en caso de que un trabajador compense 4 llegadas tardes del mes, pero estas excedan los 59 minutos de llegada tarde, durante tres ocasiones consecutivas o no.
- Ante la ausencia de un trabajador o más, la empresa tiene 120 minutos para enviar al suplente. Después de la tercera vez que la empresa no cumpla con este punto se aplicara la multa correspondiente.
- Cuando se detecte la falta de materiales, máquinas, útiles y EPP necesarios para la prestación del servicio en más de dos y en hasta cinco ocasiones, aún, cuando los reclamos se resuelvan en los plazos exigidos.
- Que se demore más de 1 hora el inicio de las tareas en un día o turno cualquiera.
- Que el personal asignado desconozca el trabajo a realizar y la metodología de trabajo.
- Incumplir con la limpieza de vidrios en los días y plazos pactados en cada local hasta en 4 ocasiones, sin importar si estos incumplimientos fueron consecutivos o no. Este registro será acumulativo.
- Cuando un empleado tenga omisiones de marcas en el descanso en 4 o más ocasiones, sin importar si éstas fueron consecutivas o no. Este registro será acumulativo.
- Cuando alcanzare 5 quejas mensuales recibidas (ya sean del servicio o de los trabajadores que prestan el mismo) que fueran registradas, constatadas y comunicadas a la empresa.

Multas correspondientes al nivel 1 de incumplimiento:

Ante cada uno de estos incumplimientos, la Administración podrá exigir una multa del 3% (tres por ciento) sobre el valor de la cotización mensual además de los daños y perjuicios que puedan resultar pertinentes.

SITUACIONES CON LOS FUNCIONARIOS QUE PUEDEN GENERAR PENALIDADES A LA EMPRESA:

- En caso de que un funcionario falte sin aviso la empresa tiene un lapso de 120 minutos para enviar al suplente. Después de la tercera vez que la empresa no cumpla con este punto **se aplicará una multa equivalente al valor total de todas las jornadas perdidas de trabajo.**

**Nivel 2:**

- No cumplir con la sustitución de un operario, a solicitud de la Administración en un plazo de 48 hs.
- El incumplimiento reiterado del envío del número de operarios estipulados en el Pliego.
- La rotación del personal que signifique una merma en la eficiencia de los servicios Contratados.
- Cuando se detecte la falta de materiales, máquinas, útiles y EPP necesarios para la prestación del servicio entre 6 y 10 ocasiones, aun cuando los reclamos se resuelvan en los plazos exigidos, sin importar si estas fueron consecutivas o no, mientras dure la contratación. Este registro será acumulativo.
- Incumplir con la limpieza de vidrios en los días y plazos pactados en cada local de 5 a 9 ocasiones, sin importar si estos incumplimientos fueron consecutivos o no. Este registro será acumulativo.
- Cuando el personal no cumpla con la marca correspondiente al descanso en 8 o más oportunidades, sin importar si estas fueron consecutivas o no. Este registro será acumulativo.
- Que el personal no cuente con uniforme de trabajo y/o carné de identificación.
- Se considerará incumplimiento del servicio contratado cuando el adjudicatario no cumple con este en las condiciones debidas o que, comenzado el cumplimiento de este, se suspenda sin justificación en un plazo de dos o más días continuos y/o tres días discontinuos.
- Cuando alcanzare de 6 a 10 quejas mensuales inclusive recibidas (ya sean del servicio o de los trabajadores que prestan el mismo) que fueran registradas, constatadas y comunicadas a la empresa, sin importar si estas fueron consecutivas o no, mientras dure la contratación. Este registro será acumulativo.

Multas correspondientes al nivel 2 de incumplimiento:

Ante cada uno de estos incumplimientos La Administración podrá exigir una multa del 6% (seis por ciento) sobre el valor de la cotización mensual además de los daños y perjuicios que puedan resultar pertinentes.

**Nivel 3:**

- Incumplimientos con la liquidación de salarios, la cantidad de horas o jornales de trabajo y demás condiciones de empleo de acuerdo a las leyes, laudos y/o convenios colectivos vigentes para la rama de actividad. (Ley N° 18.251 y N° 18.099).
- Incumplimiento en verter los aportes y contribuciones de seguridad social a BPS, según la normativa vigente (Ley N° 18.251 y N°18.099), omitir el pago de las retenciones efectuadas a los trabajadores con destino a las empresas, organismos o instituciones mencionadas en la Ley 17.829, o contravenir lo dispuesto en esta norma.
- Cuando se detecte falta de materiales, máquinas, útiles y EPP necesarios para la prestación del servicio en 11 o más ocasiones, aun cuando los reclamos ser resuelvan en los plazos exigidos, sin importar si éstas fueron consecutivas o no, mientras dure la contratación. Este registro será acumulativo.
- Incumplir con la limpieza de vidrios en los días y plazos pactados en cada local de en 10 o más ocasiones, sin importar si estos incumplimientos fueron consecutivos o no. Este registro será acumulativo.
- No pago en tiempo y forma de los salarios, compensaciones, indemnizaciones, etc. a uno, varios o todos sus trabajadores en dos ocasiones (consecutivas o no), o aún en una única ocasión cuando a ello se agregue/n otro/s incumplimiento/s.
- Incumplimiento con las normas de seguridad e higiene correspondientes, de acuerdo a las normativas previstas en el anexo del presente pliego.
- Cuando el personal no cumpla con la marca correspondiente al descanso en 12 o más oportunidades, sin importar si estas fueron consecutivas o no, mientras dure la contratación. Este registro será acumulativo.
- Cuando alcanzare 11 o más quejas mensuales inclusive recibidas, que fueran registradas, constatadas y comunicadas a la empresa, sin importar si éstas fueron consecutivas o no, mientras dure la contratación. Este registro será acumulativo.

**Multas correspondientes al nivel 3 de incumplimiento:**

Para los incumplimientos detallados en este nivel se podrá aplicar una multa equivalente al 10% del costo mensual del servicio contratado.

En estos casos, la Administración también podrá retener los pagos debidos en virtud del contrato, por los montos equivalentes a los salarios a los que tengan derecho los trabajadores de la empresa contratada y sus correspondientes aportes, como así los montos correspondientes al seguro del BSE.

Al haber la empresa contratada incurrido en infracción a las normas, laudos o convenios colectivos vigentes, la Administración podrá denunciar esta situación a la Inspección General del Trabajo y Seguridad Social a los efectos que correspondan.

ANCAP también podrá además rescindir unilateralmente el contrato con los mismos efectos mencionados precedentemente cuando el adjudicatario incurriera en graves incumplimientos como los mencionados precedentemente, o también en caso de otros incumplimientos de sus obligaciones laborales.

La administración aplicará una o todas estas multas de acuerdo a la frecuencia con la que la adjudicataria incurre en estas infracciones.

Se establece que la multa por incumplimiento no será superior al 20 % del monto adjudicado.

El extremo de que eventualmente la Administración no ejerza en alguna instancia estas facultades de derecho, no implica renunciar a ejercerlas en el futuro.

### **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.

### **III.12 – RETRIBUCIÓN MINIMA AL PERSONAL**

El adjudicatario deberá cumplir con lo que surge del Convenio Colectivo/Laudos aplicables del Grupo 19 Subgrupo 7.

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 19 Subgrupo 7, según corresponda, 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.**

A título informativo se agrega valores de los salarios mínimos establecidos por ANCAP a partir de enero de 2024:

<b>GRUPO 19 - SUBGR. 07 – LIMPIEZA</b>		
RES. D) 1391-11-2012: SALARIOS MÍNIMOS IMPUESTOS POR ANCAP A PARTIR DE ENERO DE 2024		
<b>CATEGORÍAS</b>	<b>Hr. Ene-24</b>	<b>Hr. Ene-24</b>
	<b>HR LAUDO</b>	<b>MIN. ANCAP</b>
LIMPIADOR/A	170,25	208,74
AUXILIAR DE SERVICIOS	174,46	213,88
PEÓN	173,82	213,10
LIMPIADOR DE VIDRIOS	183,01	224,37
MAQUINISTAS (Manejan máquinas de 4HP o más)	174,33	213,74
ENCARGADOS	186,09	228,16
SUPERVISORES	194,88	238,93
AUXILIAR DE SERV. EN EL AREA DE SALUD	255,53	313,28

**III.13 – CESIÓN DEL CONTRATO**

El empresario o contratista no podrá ceder su contrato o su parte sin el consentimiento expreso de la Administración y estará en un todo con lo dispuesto en el Art. 75° del TOCAF.

**III.14 – 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.

## **CAPÍTULO IV – RELACIONES CONTRATISTA – ANCAP**

### **IV.1 – REPRESENTANTES DEL CONTRATISTA**

Al adjudicarse la licitación, el Contratista designará por escrito:

- 1) Un representante general con amplios poderes para tratar y resolver todos los asuntos relativos a la licitación.
- 2) Los representantes técnicos especializados, únicos autorizados ante A.N.C.A.P. para tratar y resolver los problemas técnicos relativos a los trabajos.
- 3) Antes de la iniciación de los trabajos, el supervisor del servicio, quien estará directamente encargado de los trabajos en el sitio y tendrá la responsabilidad directa de su ejecución, de acuerdo con la documentación de la licitación y las órdenes del director de los mismos.

Los representantes del Contratista que se refiere este artículo serán personas de probada capacidad técnica en los cometidos respectivos y la Administración deberá aprobar su designación. Tendrán facultades para resolver en las cuestiones de su incumbencia y sus decisiones obligarán al Contratista.

La Administración, de considerarlo necesario, podrá requerir la sustitución de un representante en cualquier momento durante la vigencia del contrato.

En caso de que en el transcurso de la ejecución del servicio el adjudicatario desee sustituir alguno de sus representantes, deberá comunicar su decisión a la Administración. El nuevo nombramiento tendrá carácter de firme en cuanto la Administración hubiere dado su consentimiento.

Ante la ausencia del Nexo designado por ANCAP y ante cualquier eventualidad que se presente, será el o los representantes designados por la Contratista quien o quienes deberán adoptar las medidas necesarias para mantener la continuidad y calidad del servicio, por lo que deberán estar disponibles como referentes para el personal del servicio, durante el horario de ejecución de las tareas.

### **IV.2 – RECUSACIÓN DEL PERSONAL DE ANCAP**

El Contratista no podrá recusar a los representantes de ANCAP 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.**

### **IV.3 – SUSPENSIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS**

La Administración se reserva el derecho de suspender la ejecución por el Adjudicatario de cualquiera de los ítems en forma parcial o total, si resultare perjudicada por atraso en el cumplimiento de los plazos o se comprobare la realización defectuosa de los trabajos.

Las decisiones al respecto no significarán alteración alguna en el cómputo de los plazos de entrega ni en otras responsabilidades del Contratista.

### **IV.4 – OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO**

- Presentación de la capacitación documentada y matrícula habilitante vigente del Técnico Prevencionista.
- Presentación del listado de todas las máquinas, herramientas y productos a ser utilizados y Habilitaciones necesarias para su uso y circulación requerido en el punto I.6.
- En caso de una emergencia sanitaria, la empresa deberá elaborar los procedimientos de actuación a la emergencia, capacitar a su personal, como atender todas las necesidades para la implementación de este procedimiento de atención especial: equipo, maquinaria, implemento de seguridad y de limpieza, para atender la demanda en acuerdo con la reglamentación vigente y disposiciones sanitarias que se manejen.
- **La empresa deberá contar con un servicio de emergencia medico móvil para sus empleados y comunicará a ANCAP el nombre y teléfono del mismo.**

## **CAPÍTULO V – DISPOSICIONES INTERNAS Y 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 disposiciones 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 DE GESTIÓN AMBIENTAL EMPRESAS CONTRATADAS.
- NORMA MEDIDAS SEGURIDAD INDUSTRIAL EMPRESAS CONTRATADAS.
- NORMA USO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL.
- PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL INGRESO Y EGRESO DE PERSONAS Y BIENES EN DEPENDENCIAS DE ANCAP.
- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MAL RELACIONAMIENTO LABORAL, DISCRIMINACIÓN, ACOSO LABORAL Y/O ACOSO SEXUAL.

- DISPOSICIONES LABORALES Y PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PAGOS DE PRESTACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL PARA EL PAGO DE FACTURAS AL CONTRATISTA.

Las mismas podrán ser consultadas en la página web: [www.ancap.com.uy](http://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](http://www.ancap.com.uy) (licitaciones).

Con 48 horas de anticipación al inicio de los trabajos, el Contratista deberá informar a ANCAP el servicio de emergencia médica móvil que amparará a su personal y sub-contratista durante el transcurso del contrato.

Todo el personal de las empresas contratadas y sub-contratadas que se dispongan a realizar tareas en instalaciones de ANCAP, deberá recibir una inducción de Seguridad Industrial sobre riesgos específicos de la industria, antes de comenzar las actividades.

Dicho curso se dictará por personal del área de Seguridad Industrial.

ANCAP tiene implementado un sistema informático de gestión de contratistas, por lo que se requerirá a los representantes del Contratista que ingresen la documentación que sea requerida en este sistema informático.

## **V.2 – 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.

## **V.3 – CERTIFICADO DEL SEGURO Y MANTENIMIENTO DEL MISMO (Ley N° 16074)**

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

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

Se compromete a respetar y hacer respetar por parte del personal que dedique a las tareas todas las normas del Banco de Seguros del Estado, y de la que pueda indicar la ANCAP, 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.

En caso de oferentes extranjeros el recaudo se exigirá en caso de resultar preadjudicatario.

#### **V.4 – IMPORTANTE**

No aplica para la presente licitación el Art. 9.2 lit b - Comprobante de adquisición del pliego, establecido en el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales para Contratos de Suministros y Servicios No personales.

#### **V.5 – REQUERIMIENTOS LABORALES**

Deberán cumplir con el Decreto N° 127/2014 y las actualizaciones que incluyen a empresas con poco personal (Dec.381/021) sobre los Servicios de Salud Laboral.

#### **V.6 – MORA**

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.

#### **V.7 – DEBER DE COLABORACION DE LOS ADJUDICATARIOS Y/O SUB-CONTRATISTAS**

Se establece el deber de colaboración de las empresas adjudicatarias, así como de los sub-contratistas, si los hubiera, con ANCAP, en el diligenciamiento de los medios de prueba que se

efectúe durante el transcurso de un procedimiento disciplinario (investigación administrativa o sumario).

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

#### **V.8 – REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO – RUPE**

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

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

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

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

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

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

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

Formulario de consulta: <https://formularioarce.com/proveedores.php>

Teléfono ARCE: (+598) 26045360

Horario de atención: 9:00 a 18:00.

Página web ARCE: [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy)

Sigue:

- Modelo de Declaración para servicios (con materiales) que califican como nacionales MIPyMES
- Modelo de Declaración para empresas que califican como nacionales MIPyMES
- Disposiciones laborales y procedimiento de control de pagos de prestaciones a la seguridad social y tributos, para el pago de facturas a contratistas
- Instructivo para la recepción y pago de facturas crédito de proveedores de plaza
- Pliego Único de Bases y Condiciones Generales para Contratos de Suministros y Servicios No Personales

**Modelo de Declaración para SERVICIOS (CON Materiales) que califican como nacionales MIPyMES**

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

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

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

-----  
Firma autorizada

**Modelo de Declaración para EMPRESAS que califican como nacionales (Decreto N° 13/009)**

El que suscribe (NOMBRE DE QUIEN FIRME Y TENGA PODERES SUFICIENTES PARA REPRESENTAR A LA EMPRESA OFERENTE) en representación de (NOMBRE DE LA EMPRESA OFERENTE) declara que su oferta califica como nacional de acuerdo a lo dispuesto en el art. 8 del Decreto N° 13/009. Declara, asimismo, que el/los servicio/s que ofrece incluye/n el suministro de bienes y los que NO CALIFICAN COMO NACIONALES representan el XX % del precio ofrecido (si se trata de varios servicios ofrecidos se deberá detallar el porcentaje en cada caso).

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

-----  
Firma autorizada

**ANEXO****DISPOSICIONES LABORALES Y PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PAGOS DE PRESTACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL PARA EL PAGO DE FACTURAS A CONTRATISTAS****1. - OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO**

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

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

1.3.-Retribuciones al personal

1.3.1 -La adjudicataria quedará obligada a pagar a su personal, los Laudos y Convenios Laborales correspondientes a la rama de actividad y en caso de no haberlos, o ser inferior, por lo menos y con adecuación a las distintas categorías laborales \$ 12.487 (pesos uruguayos doce mil cuatrocientos ochenta y siete) nominales mensuales o su equivalente resultante de dividir dicho importe entre 22 para determinar el jornal diario, o entre 176 para determinar el salario por hora. El mínimo de \$ 12.487 es por todo concepto y es un valor al 1 de diciembre de 2012 y su adecuación posterior se realizará de acuerdo 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 Seguro de cumplimiento de las obligaciones derivadas de las Leyes de Tercealizaciones: a los efectos de cubrir eventuales incumplimientos del contratista derivados de obligaciones generadas frente a sus trabajadores de las que ANCAP resulte obligado a responder en virtud de lo dispuesto por las Leyes Nos. 18.099 y 18.251, se deberá depositar una Garantía del tipo "FIANZAS – Condiciones generales cumplimiento de reglamentación Ley de Tercealizaciones" que ofrece el Banco de Seguros del Estado, o similar de otra Institución, que cubra estos requisitos por el monto equivalente al pago de mano de obra del contrato y prestaciones a la Seguridad Social.

1.6.- Deberá cumplir con todas las normas relativas a condiciones de seguridad y salud en el trabajo 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 EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.
- c) NORMA DE GESTION AMBIENTAL PARA EMPRESAS CONTRATADAS POR ANCAP.
- d) DECLARACION JURADA DE EMPRESAS CONTRATADAS.

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

## **2.- CONTROLES A EFECTUARSE POR ANCAP**

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

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

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

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

- Nombre completo
- Número de Cédula de Identidad
- Dirección

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

#### 2.2.1 - En forma trimestral

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

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

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

2.5.- Póliza de Seguro de Accidentes y Enfermedades Profesionales

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

2.6.- El Nexa 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, ejecutándose el Seguro depositado a tal efecto.

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

#### **4 - ANTECEDENTES**

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

### **PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ANTE ANCAP**

#### **1 - AL INICIO DEL CONTRATO**

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

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

#### **2 - A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

##### **2.1 – Mensualmente junto con la factura**

Deberá presentar, mensualmente junto con la factura, ante el Nexo, 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.

---

Gerencia Abastecimiento

**INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCIÓN Y PAGO DE FACTURAS CRÉDITO DE PROVEEDORES DE PLAZA****I - Proveedores plaza NO emisores de Comprobantes Fiscales Electrónicos (CFE):**

Los proveedores de ANCAP que no sean emisores de CFE deberán registrarse por el siguiente procedimiento para la gestión de sus facturas de crédito:

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

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

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

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

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

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

**5) 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.

**6) 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.

**7) 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.

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

**9) Condiciones de Presentación de las facturas:**

a) Original y 3 copias (pueden ser fotocopias)

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

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

d) Fecha de la factura

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

f) Mes o período de realización del trabajo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**7) Condiciones de Presentación de las facturas:**

**a.** Original electrónico

**b.** Nombre, dirección, teléfono, RUT de la empresa emisora

**c.** Fecha de la factura

**d.** Dirigidas a ANCAP y/o Área que corresponda – RUT 210475730011

**e.** Mes o período de realización del trabajo

**f.** Número de licitación o procedimiento y número de pedido de compra

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

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

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