

COMPRAS DIRECTAS AMPLIADAS N° 2340824100 CONVOCADA PARA LA CONTRATACIÓN DE LA REFORMA DE LA DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTACIÓN DE SILOS DE PASTA EN PLANTA DE PORTLAND MINAS

1°) - OBJETO

La Gerencia Operaciones Portland – Compras Minas, llama a Compra Directa Ampliada para la **contratación del servicio “TIPO LLAVE EN MANO”** para la reforma del sistema de distribución de pasta en los silos de Portland de Planta Minas, de acuerdo con los lineamientos y condiciones especificadas en las presentes bases.

El proyecto estará, a su vez, en un todo de acuerdo con las condiciones, criterios, planos e instrucciones de los suministradores de los equipos en general, y del conjunto de planos, croquis, especificaciones y anexos que se adjuntan o se entregarán oportunamente.

El Contratista proveerá todos los materiales que no estén explicitados en el presente pliego, la mano de obra y las maquinarias que sean necesarias para la ejecución de los trabajos. Por lo tanto, todo detalle no explicitado pero necesario para los trabajos (en cualquiera de sus etapas) se considerará incluido en la oferta.

La instalación se realizará en la Planta Minas de la Unidad de Negocios Portland de ANCAP, sita en el kilómetro 113 de la Ruta 8, ciudad de Minas, Departamento de Lavalleja, República Oriental del Uruguay

2°) - CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

El adjudicatario deberá suministrar los materiales necesarios y llevar adelante los trabajos de desmontaje de las cañerías actuales, instalación mecánica y neumática del nuevo sistema de distribución en la parte superior de los silos de pasta. Para la instalación se deberá seguir el detalle de ingeniería adjunto a la presente convocatoria y deberá incluir todos los componentes adicionales necesarios para las conexiones a los distintos silos en la parte superior, canalizar adecuadamente sus descargas y modificar la recirculación de las balsas en la base.

Las presentes bases y demás documentos que acompañan indican los trabajos mínimos y la forma que debe desempeñarse el adjudicatario dentro del contrato. Será responsabilidad del adjudicatario familiarizarse con la presente información a fin de que pueda coordinar debidamente la ejecución de todos los trabajos requeridos.

El oferente deberá basarse para la formulación de su propuesta y ejecución del contrato en las indicaciones del Director de los trabajos (definido por ANCAP), documentos entregados y los que se desarrollen en el transcurso del contrato. En caso de discrepancia o diferencias de interpretación de los documentos primará la opinión del Director de los trabajos de ANCAP.

Cualquier error u omisión en estas bases o anexos que las acompañan, no exime al Contratista del cumplimiento de la obligación de realizar los trabajos solicitados en forma completa, de acuerdo con las normas (técnicas y legales vigentes), procedimientos o especificaciones listadas y no dando derecho a reclamos posteriores. Asimismo, durante la ejecución de los trabajos el Contratista deberá verificar la información proporcionada, ejecutando los replanteos, estudios y pruebas necesarias para la ejecución de cada trabajo (que se realizarán siempre con previa aprobación de la Dirección de los trabajos de ANCAP). Por tal motivo no se aceptará el pago de compensaciones extraordinarias por pequeñas alteraciones que no signifiquen modificaciones del objeto básico de lo indicado y siendo suficiente que un aspecto determinado esté incluido en cualquier parte de las presentes, o de las especificaciones que lo acompañan, para que el contratista esté obligado a realizarlo conforme al mismo.

La pasta llega a seis silos provenientes de tres sitios: balsa 1, balsa 2 y sala de molinos. En estos se realizan mezclas de los productos, por lo que es necesario llevar producto de cualquiera de las tres procedencias en cualquiera de los seis silos.

Para el proyecto se reformarán las cañerías actuales que actualmente llegan a un canal central, construyendo dos colectores horizontales por el centro de la sala de silos en la parte superior. Cada colector contará con una derivación hacia cada silo, la cual será canalizada por una válvula actuada neumáticamente.

En la parte inferior (base de los silos) el circuito de pasta actual permite la recirculación de esta a partir de una interconexión en la parte superior de los silos. Para el proyecto se reformarán las cañerías actuales en la base de los silos para que esta recirculación entre balsas se pueda realizar en la base de los silos.

ANCAP proveerá para el montaje las válvulas de 8", caños, accesorios y fittings de pasta. Se cuenta con los caños, fittings y bridas en acero al carbono Sch80 necesarios para la reforma. El contratista será responsable por la provisión de los caños para el suministro de aire comprimido entre un tablero central de comando de electroválvulas hasta las distintas válvulas en la parte superior y otro en la parte inferior. También deberá suministrar la bulonería y juntas para las uniones bridadas.

Parte del trabajo puede desarrollarse con la planta en operación, a modo de coordinar para la parada de mantenimiento más próxima la interconexión final del sistema nuevo con las cañerías de llegada. El trabajo en la base de los silos se puede realizar mayoritariamente con planta en operación, dejando la interconexión final del sistema nuevo con las cañerías actuales para una maniobra que puede coordinarse y ejecutar con una ventana de tiempo de 1 día.

Todos los transportes de materiales, equipos y/o herramientas dentro de la fábrica, serán por cuenta del adjudicatario. ANCAP no se hará cargo de traslados o fletes.

En caso de ser necesario el uso de vehículos industriales (grúa, montacarga, elevador con canasto, etc), estos deberán contar con las certificaciones e inspecciones necesarias para el cumplimiento de las normativas vigentes en lo referente a seguridad e higiene, siendo estas exigidas por ANCAP previo a su uso.

El adjudicatario podrá contar sólo con tensión alterna trifásica de 230V, 50 Hz en un lugar cercano al área de trabajo. Cualquier tipo de tablero de alargue o tomacorriente que se utilice debe contar con protección diferencial contra contactos directos, sensibilidad 30 mA. El mismo debe ser testeado periódicamente y puede ser testeado por personal de ANCAP en caso de requerirlo.

Las zonas donde se ejecutarán los trabajos deberán quedar limpias de todo tipo de materiales en desuso y polvos. Todos los elementos que fueran retirados y no reinstalados deberán ser trasladados por el adjudicatario a un lugar indicado por ANCAP.

Para todos los trabajos se deberán emplear las normas de Seguridad internas de ANCAP (Norma sobre Medidas de Seguridad Industrial para Empresas contratistas, Norma para el uso de Equipos de protección Personal), como las del Banco de Seguros del Estado.

Previo a la realización de los trabajos, se planificarán los mismos con el encargado de Seguridad Industrial de la Planta. El adjudicatario será responsable de realizar en todos los casos las correspondientes AST (análisis seguro de tareas).

El oferente deberá contar con un Técnico Prevencionista que será responsable de la seguridad de las tareas, con visitas a planta (cuando la Dirección lo considere pertinente) durante la ejecución y encargado de realizar el plan de evaluación de riesgos, plan de trabajo en altura, trabajo en espacios confinados, memoria de andamios, plan de izaje y otros documentos que sean necesarios para garantizar la seguridad en todo momento.

Los trabajos implican la generación de escombros. Se deben tomar todas las medidas de protección necesarias para que estos escombros no ingresen a los silos, ya que esto implicaría la obstrucción y/o rotura de elementos como ser filtros o bombas de pasta. En caso de que esto ocurra la empresa debe responsabilizarse por el retiro de estos de dentro de los silos, responsabilizándose por la reparación de potenciales daños o roturas ocasionados.

Se realizarán los montajes mecánicos, quedando fuera del alcance el montaje eléctrico y programación del automatismo. Sí se deberá interactuar con la empresa que realice esta programación durante la puesta en marcha.

El Adjudicatario se hará cargo del total de los gastos, por daños causados ya sea a ANCAP o a terceros, por su parte, su personal o Subcontratistas, debidos a mal procedimiento, negligencia, accidentes, etc. (indemnización a terceros).

Se deberá garantizar la instalación por al menos tres años. El plazo de la garantía comenzará a regir a partir de la fecha de aprobación de la instalación por parte de ANCAP.

Esta garantía cubrirá todos los defectos que se presenten sobre los materiales suministrados y los trabajos de instalación realizados (garantías por desperfectos de fabricación o instalación), debiendo el Adjudicatario efectuar todas las acciones necesarias para su reparación o sustitución en tiempo y forma sin cargo para ANCAP.

Luego de implementado el sistema se hará una prueba en la primera corrida de horno (2 o 3 meses de operación). Si la misma se supera satisfactoriamente se deberá proceder con la demolición de los canales actuales.

Las tareas por desarrollar son:

1) Desmontaje de cañerías

Se procederá a desmontar las cañerías actualmente en sitio que no se utilizarán más en toda la sala. Este material retirado deberá ser conducido al sitio que el Director de los Trabajos indique dentro de la planta.

2) Montaje de cañerías de pasta

Se procederá con el montaje de las cañerías de 8" de acuerdo con los esquemas adjuntos. En caso de ser necesario se deberá realizar un agujero en la tapa del silo para permitir la descarga a los mismos.

En todo momento se deberá respetar una pendiente mínima de 2% siempre orientada hacia las bombas (sea de las balsas o de los molinos).

Las válvulas se instalarán siempre por encima del nivel de las cañerías permitiendo que el material escurra una vez que se cierra la válvula.

En todos los cambios de dirección o derivaciones en "T" se dejará prevista una cupla de al menos 2" con tapón roscado para la inserción de una manguera de agua para limpiar.

En los sitios indicados se deberán instalar las válvulas adquiridas.

En acuerdo con el director de los trabajos se definirán los soportes a colocar, ubicándose estos como máximo cada 8 metros entre apoyos. Los soportes se entregarán pintados con al menos dos capas de pintura antióxido gris.

Los caños de entrada de pasta a los silos estarán protegidos por chapón de acero que rodee al caño al menos 50cm.

Serán radiografiadas al menos el 5% de las soldaduras realizadas, mediante inspector calificado entregando el informe correspondiente. Se realizará por parte del contratista la sugerencia de puntos a radiografiar, debiendo aprobarse o modificarse por parte del Director de los Trabajos en caso de que lo considere conveniente.

3) Acceso a válvulas

Todas las válvulas que se monten deberán ser accesibles desde un sitio seguro para el trabajador. En caso de que a alguna de las válvulas no se pueda acceder con comodidad se deberá construir una plataforma metálica debidamente amurada de al menos 1,0x1,0 m (largo x ancho) con barandas de 1,2 m de altura y/o suministrar una escalera móvil con plataforma para el acceso.

4) Montaje de aire de instrumentos para válvulas de pasta

Del ramal de aire de instrumentos más próximo se deberá tomar una línea para accionar cada válvula de pasta mediante una electroválvula de forma independiente.

Las líneas de aire comprimido se realizarán en acero galvanizado Sch40 con una sección a determinar en conjunto con el Director de los Trabajos según el trazado. Las líneas se entregarán pintadas con al menos dos capas de color blanco.

Las electroválvulas se montarán en el sitio que el proveedor sugiera, en acuerdo con el Director de los trabajos. El comando de estas se podrá hacer a partir de un tablero de válvulas central o próximo a cada válvula. Lo que no se hará es la distribución en plástico/flexible, permitiéndose este material solamente para los últimos tramos de cañería (50 cm máximo). Previo a cada electroválvula se colocará una válvula manual de corte.

Se montarán un presostato y un transmisor de presión en la línea de aire de instrumentos.

5) Montaje neumático de válvulas de fluidificación

Se deberá reformar el automatismo de las cañerías de aire de fluidificación, sustituyendo el mecanismo actual por electroválvulas que serán comandadas desde un PLC central. Del ramal de

aire de instrumentos más próximo se deberá tomar una línea para accionar cada una de las 12 electroválvulas que comandan los actuadores de las válvulas de aire de fluidificación.

Las líneas de aire comprimido se realizarán en acero galvanizado Sch40 con una sección a determinar en conjunto con el Director de los Trabajos según el trazado. Las líneas se entregarán pintadas con al menos dos capas de color blanco.

Las electroválvulas se montarán en el sitio que el proveedor sugiera, en acuerdo con el Director de los trabajos. El comando de estas se podrá hacer a partir de un tablero de válvulas central o próximo a cada válvula. Lo que no se hará es la distribución en plástico/flexible, permitiéndose este material solamente para los últimos tramos de cañería (50 cm máximo). Previo a cada electroválvula se colocará una válvula manual de corte.

Las electroválvulas para fluidificación (12) se deberán suministrar en conjunto con su actuador rotativo de tipo neumático y de simple efecto. Las válvulas serán esféricas y el actuador incluirá un indicador de posición con caja APL210-N.

Se montarán un presostato y un transmisor de presión en la llegada de la línea de aire de fluidificación a las electroválvulas.

6) Puesta en marcha del sistema y ajustes

Se realizarán las pruebas de funcionamiento del sistema correspondientes. El mismo se dará por aprobado luego de la primer corrida del horno (primeros 2 o 3 meses luego de culminada la obra)

7) Elaboración de planos, esquemas y unifilares

Se entregarán los planos conforme obra y diagramas de proceso e instrumentación de las cañerías de pasta, aire de fluidificación y aire comprimido de servicios.

8) Retiro de cañerías y materiales

Se desmontarán todas las cañerías del sector que el Director de los Trabajos indique que se encuentran en desuso y se retirarán también todos los materiales del sitio que no se utilicen o se hayan generado como residuo a consecuencia del trabajo. Dependiendo del estado de dichos caños el Director de los Trabajos podrá requerir la limpieza de estos para su reutilización. Todos los materiales en desuso serán conducidos al sitio que el Director de los Trabajos de ANCAP indique.

9) Demolición de canales

Una vez aceptado el trabajo luego de la primera corrida del horno se procederá con la demolición de los canales actuales y el retiro de los escombros generados al sitio dentro de planta indicado por el Director de los Trabajos.

3°) - CONSULTAS

Los interesados podrán efectuar consultas a la casilla de correo comprasminas@ancap.com.uy, con una antelación de 2 (dos) días calendario antes de la fecha establecida de la apertura de las propuestas y serán contestadas en un plazo de hasta 1 (un) día previo a la fecha de la apertura.

4°) - VISITA (OBLIGATORIA)

Los oferentes interesados deberán visitar el lugar y las instalaciones relacionadas con los posibles lugares de trabajos, fijándose para el **día 04 de setiembre de 2024 hora 11:30.**

(Contacto: Israel Gimer, teléfono 1931 - interno 5023, correo electrónico igimer@ancap.com.uy).

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

En la oportunidad les será entregada la Constancia de Visita debidamente firmada y sellada por un representante de ANCAP, que deberá ser presentada conjuntamente con la oferta para considerar la misma.

SE CONSIDERA LA VISITA UN REQUISITO DE ADMISIBILIDAD DE LA OFERTA**5°) - FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

Las propuestas se deberán presentar personalmente en la oficina de Compras Minas o a la casilla de correo comprasminas@ancap.com.uy.

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

Ejemplos

4309123400-Seis Diagonales SA

Archivo de Oferta

El nombre del archivo de oferta se deberá llamar OFERTA

Formato Archivo de Oferta

Solo se aceptara el formato PDF

Formato de otros archivos

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

PDF , JPG , PNG , TIF

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 electrónica, el planillado para cotización y la de antecedentes en formato Excel, idéntica a la incluida en la oferta original, cuando corresponda.

No se deben agregar presentaciones en Power Point del oferente, modelos de certificados u otra documentación similar a menos que se haya solicitado expresamente.

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

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

6º) - VINCULO 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.

7º) - INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

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

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

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

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

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

8°) - ACLARACIONES

Se verificará que la propuesta técnica contenga los documentos de presentación obligatoria y cumpla con los requerimientos técnicos mínimos contenidos en las presentes bases. Las propuestas que no cumplan dichos requerimientos no serán admitidas.

Sólo para aquellas propuestas admitidas, cuya documentación presentada este bien sustentada, será considerada la oferta económica presentada.

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.

9°) - PLAZO DE VALIDEZ DE LA OFERTA

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

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

10°) - INFORMACIÓN A SUMINISTRAR

10.1) - Antecedentes

Se deberá presentar una nómina de al menos 3 (tres) trabajos similares realizados en los últimos 5 (cinco) años, según el formato de la tabla a continuación. Deberá indicarse el cliente para el cual realizó el proyecto o trabajo, indicando las vías de contacto para que ANCAP eventualmente pueda verificar la similitud del trabajo. Para ello también se solicita indicar el equipo o maquinaria involucrada en la instalación. Es necesario indicar quién fue el técnico responsable por el trabajo.

Cliente	Contacto (nombre, cargo, correo)	Año y mes de ejecución	Descripción de la tarea realizada	Equipo involucrado (marca y modelo)	Técnico responsable por el trabajo

	electrónico y teléfono)				

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

La Administración determinará a su entera conveniencia si esos antecedentes son a su juicio habilitantes para la realización de los presentes trabajos y se reserva el derecho de consultar a los clientes citados para la verificación de la información presentada.

Aclaración: Solamente se aceptarán los antecedentes que pertenecen al Oferente. No se computarán para la validación de las Ofertas antecedentes de “Subcontratistas” que se presenten.

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

10.2) – Plan de Trabajo

Dentro de la oferta se debe presentar el cronograma en formato papel y en versión electrónica. Luego de la adjudicación y previo al inicio de los trabajos se deberá entregar una versión electrónica del cronograma realizada en programa de planificación como Microsoft Project o similar.

ANCAP se reserva el derecho de **rechazar propuestas que presenta un cronograma mayor a 45 (cuarenta y cinco) días hábiles** de ejecución, por considerarlas inconvenientes.

Cabe destacar que la intervención de interconexión con el ramal principal de aire se debe realizar en la parada de mantenimiento más próxima a la adjudicación, ya que para el desarrollo del montaje mecánico es necesario que la planta no demande aire; de lo contrario se evaluará la posibilidad de aislar el tramo donde se realizará la interconexión.

No se considerarán las ofertas que no cumplan con lo requerido en el presente punto

El atraso en el inicio de las tareas por parte del Adjudicatario debido a temas propios de su organización, importación, subcontratos, etc., se podrán tomar como atraso al trabajo, si a criterio de ANCAP afecta injustificadamente los planes de trabajo.

De no respetarse estos tiempos o presentar documentación insuficiente, ANCAP se reserva el derecho de rescindir el contrato y aplicar las multas correspondientes.

10.3) – Datos de la empresa

Sin desmedro de otra información que pueda solicitarse con fines contractuales ulteriores, para la presentación de ofertas bastará indicar lo siguiente:

Nombre o razón social.

Dirección.

Teléfono y/o fax.

e-mail.

11°) - COTIZACIÓN

El precio se deberá presentar para cada ítem de acuerdo con la planilla “Rubrado de Cotización adjunta y en formato pdf.

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

Se solicita cotizar en moneda nacional.

NO SE CONSIDERAN LAS OFERTA QUE MODIFQUEN EL RUBRADO DE COTIZACIÓN PORPUESTO “Rubrado de cotización, DEBIENDOSE PRESENTAR EL MISMO EN EL FORMATO SOLICITADO.

12°) - MULTAS Y PENALIDADES

El adjudicatario será pasible de la aplicación de multas toda vez que se constatare incumplimiento de los planes fijados en su oferta.

En tal sentido, el incumplimiento del plazo de entrega comprometido en la oferta (plazo con molino parado), determinará la aplicación de una multa equivalente al 0,5% (cero cinco por ciento) del monto cotizado global, por cada día calendario de atraso por causas imputadas al adjudicatario.

Esta multa tendrá un tope del 10% (veinte por ciento) del total de la contratación.

La aceptación de multas es un requisito de admisibilidad para considerar la Propuesta y será motivo de rechazo la no aceptación de las mismas. No se considerarán ofertas que no acepten esta forma de penalidad.

13°) – CONDICIONES DE PAGO

Se pagará por trabajo realizado y terminado de acuerdo con el rubrado de cotización

Toda factura incorrectamente presentada o con errores será rechazada y ANCAP no será responsable por las demoras que pudieran surgir.

De no mediar circunstancias extraordinarias y problemas de facturación, los pagos se realizarán dentro de los 30 días de recibida la factura

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

Ancap oficiará como agente de retención del I.V.A. en virtud de lo previsto por los Decretos N° 528/2003, 34/2004 y demás disposiciones concordantes y/o complementarias.

El Contratista deberá ajustarse a los siguientes anexos que acompañan a las siguientes bases. Disposiciones laborales y procedimiento de control de pagos. Instructivo para la recepción y pago de facturas crédito de proveedores de plaza.

13.1°) – Contralor previo

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

14°) - COMPARACIÓN DE OFERTAS

A los efectos de la comparación de ofertas se tendrá en cuenta el precio total de acuerdo con lo requerido (sumatoria de todos los ítems la planilla de cotización.)

15°) - CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN

La presentación de la totalidad de la información técnica y antecedentes solicitada para la evaluación de los componentes y materiales es un requisito de admisibilidad para considerar la propuesta. La omisión de la presentación de la información será motivo de rechazo.

La cotización será por la instalación completa, la cual debe entregarse “llave en mano”.

Solo se considerarán las ofertas de los oferentes que cumplan con todos los requisitos detallados en el punto 8.

Para la adjudicación se considerará el menor precio total comparativo entre todas las ofertas admisibles.

La adjudicación recaerá en un único proveedor.

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

16°) - DISPOSICIONES FINALES

15.1 – DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DE ANCAP

ANCAP designará un técnico que actuará como Referente, quien la representará en los asuntos de carácter técnico y administrativo relacionados con las tareas objeto del presente. Entre sus cometidos tendrá la función de actuar también como veedor de lo solicitado y sus avances, por lo cual mantendrá un contacto fluido con el/los representante/s del adjudicado.

15.2 – RECUSACIÓN DEL PERSONAL DE ANCAP

Una vez confirmado el adjudicatario, éste no podrá recusar al Referente de ANCAP o a quien él designe como encargado de la inspección y vigilancia de los servicios, ni exigir que se designen otros para reemplazarlos.

Cuando se considere perjudicado con los procedimientos empleados por ellos, reclamará por escrito fundadamente a la Administración, sin que por esto se interrumpan los trabajos.

15.3 – SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Se deberá cumplir toda la normativa vigente en materia de Seguridad y Salud ocupacional.

Previo al inicio de los trabajos el adjudicatario deberá dirigirse al área de Seguridad Industrial para recibir una instrucción general.

A los efectos del cumplimiento de los compromisos que las empresas contratadas deberán asumir a lo largo del desarrollo de sus actividades dentro de las instalaciones de ANCAP, previo al inicio de las tareas a efectuar deberán presentar la declaración jurada firmada por los representantes de la empresa. Dicho formulario se encuentra en nuestra página web: www.ancap.com.uy - licitaciones

15.3.1 Equipos de protección personal

Todos los operarios deberán contar con los equipos de protección personal básicos (casco y calzado de seguridad, indumentaria reflectiva) y con los específicos a dichas tareas, debiendo además de cumplir con todo lo exigido de acuerdo a la normativa vigente. Una vez adjudicados los trabajos, no se podrá comenzar la prestación del servicio, hasta tanto se verifique la presentación de todos los certificados requeridos y que el personal involucrado disponga de todos los elementos de protección personal indicados, incluyendo la vestimenta.

16°) - CERTIFICADO DEL SEGURO Y MANTENIMIENTO DEL MISMO (Ley N° 16074)

La empresa adjudicataria, previo a la ejecución del contrato, deberá presentar el certificado que acredite haber contratado para su personal la póliza del Seguro sobre Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, dentro de la categoría que corresponda al riesgo derivado de las tareas que se contratan.

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

Por lo tanto aceptará la responsabilidad exclusiva y total de todas las consecuencias inherentes que sufre el citado personal por su causa, y de todas las responsabilidades y 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.

17°) - DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

El contratista deberá presentar la nómina del personal con nombre, N° de documento, original y fotocopia de los carnés de salud vigentes, expedidos por el MSP o autoridad competente (el original les será devuelto) y la nómina de vehículos que van a ingresar a la Planta Industrial.

Asimismo se deberá informar cuál es el Servicio de emergencia médica móvil que amparará a su personal y sub-contratistas durante el transcurso de los mismos.

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

A tales efectos:

<http://www.ancap.com.uy/pdfs/NormaUsoEquipoProteccionPersonal.pdf>

<http://www.ancap.com.uy/pdfs/NormaMedidasSeguridadIndustrialEmpresasContratadas.pdf>

<http://www.ancap.com.uy/pdfs/Documentos.pdf>

18°) - REGISTRO UNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO – R.U.P.E.

Se recuerda a los señores oferentes que para participar en este procedimiento deberán encontrarse inscriptos en el REGISTRO UNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO (R.U.P.E.), 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 R.U.P.E., 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 R.U.P.E. 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, 2817 o 2825 de lunes a viernes en el horario de 9:00 a 15:00 horas, o a la siguiente dirección: gestoresrupe@ancap.com.uy.

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

En caso de requerir más información se podrán contactar con la Agencia de Compras y Contrataciones del Estado (A.C.C.E), a cuyo cargo se encuentra se encuentra la gestión del Registro, por las siguientes vías de contacto:

Teléfono ARCE: (+598) 2903 1111

Horario de atención: 9:00 a 17:00.

Correo electrónico: compras@arce.gub.uy

Página web ARCE: www.comprasestatales.gub.uy

19°) - REGLAMENTACIONES INTERNAS

La firma adjudicataria deberá cumplir con las siguientes Normas:

- **NORMA SOBRE MEDIDAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS**
- **NORMA PARA EL USO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL**
- **NORMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA EMPRESAS CONTRATADAS POR ANCAP**
- **PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL INGRESO Y EGRESO DE PERSONAS Y BIENES EN DEPENDENCIAS DE ANCAP.**
- **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MAL RELACIONAMIENTO LABORAL, DISCRIMINACIÓN, ACOSO LABORAL Y/O ACOSO SEXUAL**
- **PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE INFECCIÓN POR COVID-19**
- **REGLAMENTO DE CIRCULACIÓN VEHICULAR Y OPERACIÓN SEGURA**

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

20°) - CONFIGURACIÓN DE MORA

Se configurará la mora de pleno derecho, cuando, una vez adjudicados los trabajos o estando éstos en curso, se constatará la no concurrencia de la empresa o el abandono de ésta por un lapso mayor a 3 días calendario, sin que hubiere mediado comunicación escrita previa a ANCAP, justificando tal circunstancia y hubiere aceptación de ésta en tal sentido.

21°) - DEBER DE COLABORACIÓN DE LOS ADJUDICATARIOS Y/O SUB CONTRATISTAS

Se establece el deber de colaboración de las empresas adjudicatarias, así como de los sub - contratistas, si los hubiera, con ANCAP, en el diligenciamiento de los medios de prueba que se efectúe durante el transcurso de un procedimiento disciplinario (investigación administrativa o sumario).

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

22º) - REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD DE LA OFERTA

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

1. Presentar la constancia de haber concurrido a la visita obligatoria del punto 4).
2. Tener en cuenta el plazo mínimo de validez de oferta establecido en el punto 9)
3. Cumplir con los antecedentes mínimos requeridos en el punto 10
4. No superar el plazo de 45 días por el cronograma de trabajo indicado en el punto 10.2)
5. Presentar cotización de acuerdo a lo solicitado en el punto 11
6. Aceptar la forma de penalidad establecida en el punto 12

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8) Condiciones de Presentación de las facturas:

a) Original y 3 copias (pueden ser fotocopias)

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

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

d) Fecha de la factura

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

f) Mes o período de realización del trabajo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Si las e-facturas 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.

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

1. - OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

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

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

1.3.-Retribuciones al personal

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

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

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

Su inobservancia dará lugar a la rescisión del contrato

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) NORMA GENERAL SOBRE MEDIDAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA EMPRESAS CONTRATADAS.
- b) NORMA PARA EL USO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL.
- c) NORMA DE GESTION AMBIENTAL PARA EMPRESAS CONTRATADAS POR ANCAP
- d) DECLARACION JURADA DE EMPRESAS CONTRATADAS

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

2.- CONTROLES A EFECTUARSE POR ANCAP

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

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

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

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

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

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

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

2.5.- Póliza de Seguro de Accidentes y Enfermedades Profesionales

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

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

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

3 - ACCIONES ANTE INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

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

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

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

3.5 - En cumplimiento de lo establecido por las leyes 18.099 y 18.251, y sin perjuicio de las estipulaciones contenidas en este pliego de condiciones, se determina que ante cualquier reclamación por incumplimiento de las obligaciones que establecen las mencionadas leyes, sea formulada por los trabajadores, por la entidad previsional o por el BSE, queda pactado que los únicos, exclusivos y definitivos responsables en todos los casos y por el total de los adeudos que correspondan, serán las empresas contratadas

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

4 - ANTECEDENTES

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

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ANTE ANCAP

1 - AL INICIO DEL CONTRATO

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

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

2 - A LA EJECUCION DEL CONTRATO

2.1 – Mensualmente junto con la factura

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

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

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

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

2.2 - En forma trimestral

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

3 - FACTURAS

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

3.1 - CONDICIONES DE PRESENTACIÓN

• FACTURAS (básicas y de ajuste)

Original y tres copias (pueden ser fotocopias).

- 1) Nombre, dirección, teléfono, RUT, de la empresa emisora.
- 2) Pie de imprenta no mayor a 2 (dos) años.
- 3) Fecha de la factura.
- 4) Dirigidas a ANCAP y / o Área que corresponda, RUC 210475730011.
- 5) Mes o período de realización de los trabajos.
- 6) Número de licitación o procedimiento y número de pedido de compra.

- **FACTURAS DE AJUSTE;**

En hoja adjunta: descripción de la fórmula y valores empleados para llegar al coeficiente de ajuste. (ORIGINAL Y DOS COPIAS).

En las facturas de ajuste indicar el N° de factura básica a que corresponde indicando el mes o período de realización de los trabajos.

3.2 - PRESENTACIÓN DE LAS FACTURAS

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

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

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

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

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

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

9) 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.

10) 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.

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

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

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

12) 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.

13) 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.

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

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

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

Proveedores plaza emisores de Comprobantes Fiscales Electrónicos (CFE):

A partir de los próximos meses, en fecha que se comunicará con suficiente antelación, los proveedores de ANCAP que sean emisores de CFE deberán registrarse por el siguiente procedimiento para la gestión de sus facturas de crédito:

8) 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.

9) 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.

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

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

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

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

11) 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.

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

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

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