



**GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
RECEPCIÓN DE OFERTAS**

- Por correo electrónico: 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 - Planta Principal, Avda. 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 AMPLIADA

N° 4500057000

ESTE PLIEGO 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 SUMINISTRE UN SERVICIO PARA EL CONTROL DE EMPRESAS CONTRATADAS POR ANCAP, EN EL MARCO DE LAS LEYES DE TERCERIZACIONES (LEYES N° 18.098, N°18.099 Y N°18.251).

CONDICIONES PARTICULARES

SECCIÓN I

RECEPCIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS

DÍA: 4 de octubre de 2024

HORA: 11:00

LOCAL: Sala de Licitaciones - Edificio ANCAP - Planta Principal, Avda. Paysandú s/n esq. Avda. Libertador Brig. Gral. Lavalleja.

Recepción de Ofertas:

- Por correo electrónico: 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 - Planta Principal, Avda. 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.

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 ANCAP **en el plazo, lugar y medios establecidos**, no siendo de recibo si no llegaren de acuerdo con las formalidades estipuladas.

ÍNDICE

CAPÍTULO I - OBJETO DE LA LICITACIÓN	5
I.1 - OBJETO.....	5
I.1.1 - CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO	5
I.1.2 - CONTROLES A REALIZAR	6
I.1.3 - ALCANCE DE LOS CONTROLES	8
I.1.4 - ASPECTOS TÉCNICOS	9
I.1.5 - PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.....	14
I.2 - UBICACIÓN DE LOS SERVICIOS	15
I.3 - CONSULTAS.....	15
CAPÍTULO II - DE LAS PROPUESTAS.....	16
II.1 - FORMA DE PRESENTACIÓN	16
II.2 - VINCULO ENTRE EMPRESAS OFERENTES (INTERLOCKING).....	18
II.3 - INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.....	18
II.4 - ACLARACIONES	18
II.5 - PLAZO DE VALIDEZ DE LA OFERTA	19
II.6 - CONSORCIOS	19
II.7 - INFORMACIÓN A SUMINISTRAR JUNTO CON LA OFERTA	20
II.7.1 - CAPACIDAD TÉCNICA	20
II.7.2 - ANTECEDENTES DE LA EMPRESA.....	20
II.8 - MODIFICACIONES O VARIANTES	21
II.9 - REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD PARA CONSIDERAR LA OFERTA.....	21
CAPÍTULO III - CONDICIONES COMERCIALES	21
III.1 - DEPÓSITO DE GARANTÍAS	21
III.2 - COTIZACIÓN	23
III.3 - COMPARACIÓN DE OFERTAS.....	24
III.4 - ADJUDICACIÓN	25
III.5 - TRIBUTACIÓN	25
III.6 - VARIACIONES DE PRECIOS	25
III.7 - CONDICIONES DE PAGO	26
III.8 - PREFERENCIA A LOS PRODUCTOS NACIONALES.....	27
III.9 - PLAZOS.....	28
III.9.1 - INICIO DEL SERVICIO	28
III.9.2 - PLAZO DE ENTREGA.....	28
III.10 - MULTAS Y PENALIDADES	29
III.11 - CESIÓN DEL CONTRATO	29

III.12 - CONTRALOR PREVIO AL PAGO DE FACTURAS.....	29
III.13 - AFECTACIONES.....	29
CAPÍTULO IV - RELACIONES CONTRATISTA - ANCAP.....	30
IV.1 - REPRESENTANTES DEL CONTRATISTA	30
IV.2 - RESPONSABLE DE LOS SERVICIOS DE ANCAP.....	30
IV.3 - RECUSACIÓN DEL PERSONAL DE ANCAP	30
IV.4 - CALIDAD EXIGIBLE EN LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO	30
IV.5 - SUSPENSIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS	30
CAPÍTULO V - DISPOSICIONES INTERNAS LEGALES	31
V.1 - DEBER DE COLABORACIÓN DE LOS ADJUDICATARIOS Y/O SUBCONTRATISTAS	31
V.2 - MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE ANCAP	31
V.3 - REPRESENTANTES DE FIRMAS EXTRANJERAS.....	31
V.4 - INCOMPATIBILIDAD	31
V.5 - CERTIFICADO DEL SEGURO Y MANTENIMIENTO DE ESTE (Ley N° 16074).....	31
V.6 - REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO - RUPE.....	32
V.7 - IMPORTANTE	33

CAPÍTULO I - OBJETO DE LA LICITACIÓN**I.1 - OBJETO**

La Gerencia de Abastecimiento - Procesamiento y Ejecución de Compras llama a Licitación Abreviada Ampliada para contratar el servicio de verificación del cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales, así como las correspondientes a la protección y mitigación de la contingencia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que correspondan a las empresas contratadas por ANCAP respecto de sus trabajadores y con el Estado, por un período estimado de hasta 2 (dos) años, con opción a renovación por hasta un período estimado de 1 (un) año más, en las mismas condiciones contractuales, de común acuerdo entre las partes, según lo establecido en el presente Pliego de Condiciones.

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

I.1.1 - CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

A los efectos del servicio de control de cumplimiento que se está contratando y amparados en lo dispuesto en las Leyes de Tercerizaciones, el Adjudicatario obtendrá/recabará de las empresas contratadas por ANCAP la siguiente documentación, sin perjuicio de otra que pueda surgir por modificaciones a la normativa vigente o a requerimiento de ANCAP, a saber:

1. Listado del Personal Asignado a las Tareas de ANCAP firmado por la Empresa.
2. Planilla unificada de Trabajo MTSS - BPS (Actualizada con todos los datos: Categoría, horario, remuneración, etc.).
3. Certificado de estar al día con los pagos al Banco de Seguros del Estado - BSE (por Seguro de Accidente de Trabajo y Enfermedades Profesionales).
4. Póliza de accidente de trabajo y enfermedades profesionales del BSE
5. Factura y Constancia de Pago mensual al BSE (Tantas como Pólizas contratadas).
6. Certificado Común Banco de Previsión Social (BPS).
7. Factura y Constancia de Pago mensual al BPS.
8. Declaración al Sistema de Recaudación Nominada de BPS (Nóminas validadas del Banco de Previsión Social - BPS.)
9. Contratos de Trabajo (si hubiera).
10. Documentación Personal:
 - Cédula de Identidad
 - Control en Salud (ex Carné de Salud)

- Libreta de Conducir (cuando se requiera para manejo de equipos o maquinaria en el contrato)
- Recibos de Haberes salariales
- Declaración Jurada de parentesco con funcionarios de ANCAP (una por cada empleado, firmada)

NOTA: En [ANEXO I](#) - "INFORMACIÓN QUE SE PODRÁ SUMINISTRAR DESDE ANCAP"- se describe el instrumento actual utilizado para la entrega de la documentación por parte de las empresas contratadas, al que podrá acceder el Adjudicatario al inicio del servicio para tomar de allí la documentación de los contratos en ejecución y hacer la transición a su plataforma.

Para poder acceder se deberán cumplir los requisitos legales respecto a "seguridad de la información" y protección de datos personales, conforme a la normativa aplicable Ley 18.331 y concordantes. Asimismo, se realizarán los ajustes técnicos que sean necesarios.

Posteriormente y a continuación de hacerse con la documentación inicial aportada desde ANCAP, el Adjudicatario recepcionará en un sitio o plataforma la documentación requerida, debiendo instrumentar el acceso de las empresas contratadas para continuar la carga en dicho sitio, manteniendo el orden e identificación sugerido por ANCAP de los contratos vigentes. También se deberá brindar acceso a dicho sitio o plataforma para los funcionarios de Gestión de Contratos de ANCAP.

I.1.2 - CONTROLES A REALIZAR

Con los documentos obtenidos, el Adjudicatario deberá comparar datos o valores de archivos en distintos formatos (Excel, Word, PDF, JPG, etc.) y así validar el cumplimiento en el marco de las Leyes de Tercerizaciones, según el siguiente detalle:

1. AL INICIO DEL CONTRATO:

Cuando ANCAP lo requiera, el control de la documentación para el inicio de los contratos deberá realizarse con premura y en conexión con varias áreas de ANCAP que intervienen en la habilitación para el acceso del contratista y sus empleados a dependencias de la Administración.

Asimismo, los representantes del área Gestión de Contratos deberán tener acceso al sitio del Adjudicatario, de manera que, si lo considera pertinente, pueda hacer la revisión inicial de los documentos, para notificar si la empresa contratada está en condiciones de comenzar el contrato con una anticipación de 48 horas.

Se realizarán los siguientes controles:

- a) Que el personal de la empresa contratada que se desempeñará en ANCAP según listado de personal entregado por la empresa, figure en la Planilla Unificada MTSS - BPS.

- b) Que los empleados estén registrados en la Planilla Unificada en la categoría que figura en el listado de personal, coherente con la tarea que va a desempeñar en ANCAP.
- c) Que la empresa esté al día con los pagos al Banco de Seguros del Estado (BSE) mediante la vigencia del certificado expedido por el mismo.
- d) Que la empresa esté al día con los pagos con el Organismo Previsional (BPS) mediante la vigencia del certificado expedido por el mismo.
- e) Que la documentación personal requerida esté vigente (Cédula de Identidad, Control en Salud - ex carné de Salud, Libretas de conducir si fueran necesarias para el servicio contratado).
- f) Verificar si se informó relación de parentesco entre los empleados contratados y los funcionarios de ANCAP.

Esta instancia de control se acordará en su oportunidad si se requiere su ejecución por parte del Adjudicatario o será realizada en ANCAP.

2. DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El Adjudicatario deberá controlar que la documentación haya sido proporcionada por las empresas contratadas dentro de los plazos que se determinen (habitualmente se otorga hasta el día 15 de cada mes para que la entregue). De no cumplirse, enviará las advertencias del vencimiento del plazo a las empresas y al área Gestión de Contratos de la Gerencia Abastecimiento.

Con la documentación entregada:

- a) Cuando se informen Altas o Bajas de personal, verificará que el listado de trabajadores asignado al contrato se mantenga actualizado.
- b) Que todas las incorporaciones de personal estén registradas en la Planilla Unificada MTSS-BPS, con las categorías que les corresponde.
- c) Que la empresa esté al día con los pagos al BSE verificando factura mensual con constancia de pago.
- d) Que la empresa esté al día con los pagos al BPS verificando factura mensual con constancia de pago.
- e) Verificará que la categoría del empleado que figura en el Recibo de sueldo coincida con la registrada en la planilla unificada MTSS-BPS.
- f) Cuando se trate de servicios que se abonan por horas/hombre efectivamente trabajadas, o por servicios mensuales donde igualmente se realice el conteo del tiempo trabajado, se verificará que los haberes pagados según los recibos de sueldos coincidan o sean superiores al monto que corresponda por las horas trabajadas en ANCAP.

La cuantificación del tiempo trabajado será suministrada mensualmente por Gestión de

- Contratos en formato digital, cargándola directamente en la plataforma del adjudicatario.
- g) Para todos los contratos se deberá controlar que se respeten los valores estipulados por Convenios, Laudos y/o exigencias impuestas por ANCAP en cuanto al valor mínimo de partida para dichos salarios. Se controlará asimismo el pago de los beneficios que correspondan (presentismo, nocturnidad, primas, etc.) y el trabajo extraordinario. (Las referencias a los Salarios Mínimos impuestos por ANCAP -RES. D) 1391/11/2012- para cada Grupo de actividad, también será aportada por esta Administración).
- h) Que los aportes previsionales que figuran en los recibos de salario sean los que corresponden y coincidan con lo abonado al Organismo Previsional según conste en la Declaración al Sistema de Recaudación Nominada.

I.1.3 - ALCANCE DE LOS CONTROLES

El servicio de control deberá cumplir totalmente con las Exigencias de las Leyes de Tercerizaciones e incluirá:

- Reportes de desvíos e incumplimientos detectados, respecto a la entrega de la documentación y su vigencia.
- **Informes de resultados** (*) de los controles mensuales en el plazo que se determine: se deberá cuantificar el total de empresas y personas controladas, número y tipo de desvíos e incumplimientos detectados; regularizaciones efectuadas.

Nota: No se aceptarán Informes de Resultados que no cumplan con el control **total** de las empresas y personas habilitadas. La no presentación de Informes de Resultados mensuales completos y/o en los plazos establecidos se considerará un incumplimiento y podrá aplicarse una Multa u otras penalidades, de acuerdo a lo establecido en el punto III.10.

El Adjudicatario debe asegurar que una vez finalizada su relación contractual con ANCAP, toda la documentación, los controles y los informes de resultados realizados quedarán en poder de esta Administración.

En situaciones excepcionales por la realización de Paros de Mantenimiento de la refinería u otros servicios especiales, se podrá solicitar el control de un número adicional de personas y de empresas contratadas.

Para la realización de los controles y entrega de resultados descritos en los puntos I.1.2 y el presente punto I.1.3 el Adjudicatario podrá utilizar sus propias herramientas informáticas, condicionado a cumplir con los requisitos de admisibilidad enumerados en el punto I.1.4. A.

(*): Estos informes y resumen de datos de los controles de la documentación del mes "N" deberán ser entregados al día 10 del mes "N+2". (Ver ítem III.9.2 - PLAZO DE ENTREGA)

Nota: El detalle de documentos solicitados y del control descrito no es taxativo; es a modo de ejemplo para tener un contexto de las necesidades de ANCAP, sin perjuicio de que pueda surgir otra documentación necesaria, otros controles y otros requerimientos.

I.1.4 - ASPECTOS TÉCNICOS

A. Aspectos técnicos de Admisibilidad relativos al soporte para la ejecución del control y respaldos:

1. Las herramientas informáticas brindadas por el Adjudicatario podrán ser en modalidad SaaS, incluyendo como parte del servicio la gestión y mantenimiento del software, de acuerdo con lo establecido en el presente Pliego.
2. La contratación referida en el presente pliego será exclusivamente de servicio, dónde ANCAP en ningún caso será responsable del mantenimiento, gestión y administración de software o hardware alguno.

3. Acceso y Compatibilidad:

3.1. Compatibilidad del Software:

- Para aplicaciones web se debe garantizar que el software sea accesible desde los navegadores Chrome y Edge y en caso de uso en dispositivos móviles, se debe asegurar compatibilidad con las versiones móviles de Chrome y Safari.
- Para aplicaciones de escritorio deberán ser compatibles con sistema operativo Windows 10 o superior.
- Para aplicaciones de dispositivos móviles, la aplicación deberá estar disponible en AppStore y/o Google Play.

3.2. Mecanismos de Autenticación y Autorización de Usuarios:

Las aplicaciones deben implementar sistemas robustos de autenticación y autorización para garantizar el acceso seguro y controlado a los recursos:

3.2.1. Autenticación con MS ENTRA ID de ANCAP a través de protocolo SAML2 u Oauth:
De no autenticar contra MS ENTRA ID de ANCAP, se puede considerar la implementación de un sistema de autenticación propio que cumpla con los siguientes criterios:

- **Bloqueo de Cuentas:** Implementar un mecanismo de bloqueo automático de cuentas tras una serie de intentos fallidos de acceso.
- **Enmascaramiento de Contraseñas:** Durante el proceso de ingreso, las contraseñas deben ser enmascaradas para prevenir la exposición visual de datos sensibles.
- **Gestión de Contraseñas:** Los usuarios deben tener la capacidad de cambiar sus contraseñas de forma segura y sencilla, promoviendo prácticas de seguridad

robustas y permitiendo a los usuarios responder rápidamente en caso de sospechar que su contraseña ha sido comprometida.

- **Almacenamiento Seguro de Contraseñas:** Es crucial que las contraseñas no se almacenen en texto plano en ninguna circunstancia. Deben utilizarse métodos de almacenamiento seguros, como el cifrado o técnicas de hash robustas, para proteger las credenciales de usuario.
- **MFA:** El software deberá tener la posibilidad de activar autenticación multifactor (MFA).

3.2.2. Autorización

Control de autorización en la aplicación: Todas las solicitudes y operaciones de usuarios deberán ser validadas de acuerdo al nivel de autorización requerido para las mismas.

Gestión de autorizaciones basado en Roles: La solución debe permitir la administración detallada de roles y permisos. Esto incluye la capacidad para definir y gestionar roles de acceso que controlen las operaciones que los usuarios pueden realizar dentro de la aplicación.

4. Configuración y Licenciamiento:

4.1. **Información de Red:** Se deben especificar todas las direcciones IP, puertos y URLs necesarios a ser habilitados en ANCAP para asegurar el correcto funcionamiento del software.

4.2. **Licenciamiento:** Se debe incluir todo el licenciamiento necesario para poder consumir el servicio contratado.

4.3. **Configuración Personalizada:** Se debe proporcionar configuración y parametrización de la herramienta de acuerdo con las necesidades de ANCAP. En caso de que aplique, incluir migración de datos de ANCAP a la nueva instancia.

- **Servicios de Migración de Datos:** En caso de ser necesario, el proveedor debe incluir servicios de migración de datos para asegurar una transición suave y segura de los datos existentes de ANCAP hacia la nueva plataforma o instancia de software. Esto incluirá la planificación, ejecución y verificación post-migración para garantizar la integridad y la seguridad de los datos.
- Se deberá contar en el nuevo servicio con la conexión para el traspaso total o parcial de la información del gestor documental de ANCAP de los contratos vigentes al nuevo sistema del adjudicatario.

5. Seguridad y Privacidad:

5.1. **Certificaciones de Seguridad:** El proveedor del servicio debe presentar certificaciones reconocidas en materia de seguridad de la información, como mínimo ISO/IEC 27001 o ISO/IEC 27017 o SOC 2, y en el caso de datos personales ISO/IEC 27018.

En caso de que la solución no cuente con certificaciones de seguridad, el proveedor se compromete a:

- Utilizar instalaciones para alojar la solución, que cuenten con medidas de seguridad física y de ambiente.
- Cumplimiento de normas, leyes, reglamentos y regulaciones aplicables a la Seguridad de la Información.
- Permitir a ANCAP realizar escaneos, análisis de vulnerabilidades y revisiones de seguridad en la solución, para asegurar la conformidad con los estándares antes de que puedan ser explotadas.

5.2.Eventos o incidentes de seguridad: El proveedor se compromete a reportar todo incidente de seguridad que afecte la plataforma.

5.3.Seguridad Perimetral y Detección de Amenazas: Se debe contar con una capa de seguridad perimetral para proteger los recursos alojados en la nube. Además, el proveedor debe implementar controles robustos de detección, prevención y recuperación en el sistema operativo y el software base, para proteger contra cualquier forma de código malicioso.

5.4.Actualizaciones de Seguridad: El proveedor debe asegurar que periódicamente todos los servidores, incluyendo servidores web, de aplicaciones y bases de datos, estén actualizados a nivel de sistema operativo, aplicaciones y controles de seguridad, como software antivirus y otros mecanismos de protección críticos.

6. Auditoría y Gestión de Logs:

6.1.Protección de Logs: Establecer controles de acceso adecuados para proteger los logs contra acceso no autorizado, alteración o pérdida. Esto incluye mecanismos de seguridad física y lógica para garantizar que solo el personal autorizado tenga acceso a los registros.

6.2.Generación y envío de reporte de incidentes de ciberseguridad en caso de detección, sospecha o anomalía en el comportamiento del sistema, usuario y/o activo del SaaS.

7. Acuerdo de niveles de servicio (SLA):

7.1.Soporte Técnico: Se debe proporcionar soporte técnico que incluya asistencia para uso, configuración, diagnóstico de problemas con personal técnico especializado.

7.2.Notificación de Cambios: El proveedor deberá informar sobre cualquier modificación planificada en el software, especificando la naturaleza del cambio y el momento previsto para su implementación.

7.3.Modalidades de Soporte técnico y funcional:

7.3.1.Soporte Primario vía Correo Electrónico: Debe ser la primera línea de contacto, permitiendo a los usuarios reportar incidencias y solicitar asistencia.

7.3.2.**Soporte Telefónico:** Debe estar disponible como una opción secundaria para casos que requieran asistencia inmediata.

7.3.3.**Disponibilidad:** El soporte deberá estar disponible de lunes a viernes en horario de 8 a 19 hs.

7.3.4.**Registro de Tickets:** El sistema de soporte debe incluir un mecanismo de registro de tickets que capture detalles esenciales como la fecha y hora del reporte, nombre del usuario que realiza la consulta, técnico asignado, gravedad del incidente reportado por ANCAP o las empresas contratadas, servicio afectado, acciones previas tomadas y un desglose detallado de la solución y sus resultados.

7.3.5.**Tiempos de respuesta:** El proveedor deberá comenzar a trabajar en el incidente reportado (exceptuando incidentes de Cyberseguridad) en un tiempo máximo de 1 hora (dentro del horario de disponibilidad del soporte definido).

Los incidentes de Cyberseguridad serán siempre de criticidad alta y deberá ser atendido inmediatamente.

El plazo para el diagnóstico de problemas no deberá exceder las 3 horas.

7.3.6.**Disponibilidad del Servicio:** La disponibilidad del software debe ser superior al 99.4% mensual para garantizar un servicio continuo y fiable acorde a los estándares de operación de ANCAP.

7.3.7.**Tiempos Máximos:** Ante la detección de incidentes de Cyberseguridad, el proveedor se compromete a reportarlos al área de Seguridad y/o CSIRT de ANCAP y a todas las empresas contratadas por ANCAP que sean usuarias del sistema en un lapso de 10 minutos por vía mail a csirt@ancap.com.uy .

8. Respaldos y Reportes:

8.1.**Reportes:** Se debe habilitar y enviar un reporte mensual que incluya la disponibilidad del servicio e incidentes ocurridos durante el mes.

8.2.**Registro y Monitoreo de Eventos:** Se deben generar, registrar y enviar reportes de eventos de sistema y de seguridad que incluyan, entre otras, autenticaciones exitosas, cambios de contraseña, y modificaciones de usuarios o permisos, falla operativa. Estos registros deberán incluir, como mínimo, la identificación de la operación, fecha y hora, usuario, dirección IP origen y destino, y una descripción detallada del evento

8.3.**Cifrado de Datos:** Todos los datos, tanto en tránsito como en reposo, deben estar cifrados utilizando algoritmos de cifrado fuertes y actualizados para proteger contra el acceso no autorizado y la exposición de datos.

8.4.**Gestión de la Continuidad del Negocio y Recuperación de Desastres:**

8.4.1.**Objetivos de Punto de Recuperación (RPO):** Se deberá especificar que el objetivo de punto de recuperación, que define el tiempo máximo de posible pérdida de datos tolerable, no exceda de **24 horas**.

8.4.2.**Objetivos de Tiempo de Recuperación (RTO):** Se deberá especificar que el objetivo de tiempo de recuperación, que define el tiempo máximo para que el servicio sea restaurado y vuelva a estar operativo de forma completa tras una caída, no debe exceder de **12 horas**.

9. **Capacitación y Concientización:**

Manuales de Usuario: El proveedor se compromete a brindar capacitación o entregar manuales de usuario detallados y actualizados que faciliten la correcta utilización del software. Estos manuales deben ser comprensibles y proporcionar orientación paso a paso sobre las funcionalidades del software, asegurando que todos los usuarios puedan acceder y utilizar eficazmente la plataforma. Los mismos deben estar disponibles en formato digital para su consulta fácil y rápida.

10. **Gestión de la Finalización del Contrato y Recuperación de Datos:**

Se deben establecer procedimientos claros y seguros para la terminación de servicios que involucren datos de ANCAP, asegurando la continuidad y la integridad de la información incluso después de la finalización del contrato:

10.1.**Recuperación de Datos:** Debe existir un mecanismo definido y operativo que permita a ANCAP recuperar todos los datos relevantes almacenados en la plataforma del proveedor al término del contrato. Este mecanismo debe garantizar que los datos puedan ser recuperados en un formato utilizable y dentro de un período acordado, asegurando que no haya interrupciones en las operaciones de ANCAP debido a la transición.

10.2.**Proceso de Recuperación al finalizar el contrato:** El proceso de recuperación de datos debe estar claramente documentado y debe incluir detalles específicos sobre los formatos de datos, los medios de transferencia segura y los plazos para la ejecución efectiva de la recuperación.

10.3.**Gestión de la Salida:** Se deben establecer procedimientos para la terminación del servicio que incluyan la eliminación completa y segura de datos y la transición a otros proveedores, eliminando toda la información de la empresa almacenada en sus sistemas, garantizando que no pueda ser recuperada o reconstruida posteriormente.

11. **Requisitos Técnicos y de Interoperabilidad:**

Información para integraciones: El proveedor del software deberá proporcionar toda la información necesaria para construir las integraciones que se requieran para el correcto funcionamiento del servicio. Como, por ejemplo, WSDL, mecanismo de autenticación (ej. Básica, OAUTH, certificado, etc.), estructura de archivo de intercambio (si aplicara), formato

de datos, diagrama ejemplo de una integración (que detalle componentes y flujo de datos), entre otros.

B. Aspectos técnicos deseables relativos al soporte para la ejecución del control y respaldos:

Auditoría y Gestión de Logs:

1. **Auditoría:** Las operaciones críticas deben poder ser auditadas, registrando la operación, fecha, hora, usuario, y dirección IP, entre otros detalles críticos.
2. **Gestión de Logs:** Los logs deben ser recopilados y gestionados de manera centralizada, asegurando la integridad y disponibilidad de los registros para auditorías y revisiones de seguridad.
3. **Integración de Eventos de Sistema y Seguridad:** La solución debe facilitar la integración con sistemas de monitoreo y gestión de eventos de ANCAP. Esto deberá ser posible mediante el consumo por API o, en su defecto, permitiendo el envío de logs mediante SYSLOG.
4. **Retención de Logs:** Los registros deben ser conservados por un período definido que cumpla con los requisitos legales y regulatorios aplicables, asegurando que la información esté disponible para auditorías o investigaciones futuras. Los formatos de almacenamiento de los registros pueden incluir archivos de texto, Event Log Windows, SYSLOG o SQL Server, entre otros, dependiendo de las especificaciones técnicas y requisitos de seguridad.

I.1.5 - PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Aspectos a tener en cuenta en materia de protección de datos personales:

La empresa debe demostrar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley 18.331 y artículo 37 a 40 de la Ley 19.670 y sus Decretos reglamentarios, en materia de protección de Datos Personales.

1. El Proveedor se obliga a tratar los datos personales a los que tuviere acceso de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales y Acción de Habeas Data N° 18.331 de 11 de agosto de 2008 y el Decreto N° 414/2009 de 31 de agosto de 2009, artículo 37 a 40 de la Ley 19.670 y sus decretos reglamentarios Decreto 64/020, y otros aplicables, únicamente para la prestación y en el marco del servicio contratado, no pudiendo utilizarlos para otra finalidad, ni en beneficio propio ya sea gratuito u oneroso, ni cederlos, comunicarlos o transferirlos a terceros, salvo previa autorización expresa y documentada de ANCAP. En ningún caso el acceso a datos personales podrá entenderse como cesión o permiso para su libre utilización por parte del Proveedor. El Proveedor se obliga a adoptar las medidas de seguridad necesarias para garantizar la seguridad y

confidencialidad de los datos personales y evitar su adulteración, pérdida, consulta o tratamiento no autorizado, así como detectar desviaciones de información, capacitando de forma continua al personal afectado al cumplimiento del presente contrato en materia de seguridad de la información y protección de datos personales, reservándose el derecho ANCAP de solicitar las debidas constancias de capacitación.

2. Deber de diligencia.

En tanto el Adjudicatario actuará como Encargado del tratamiento de los datos a los que acceda en virtud de la contratación, se compromete a facilitar a ANCAP toda aquella información que resulte necesaria para demostrar el cumplimiento de sus obligaciones en materia de seguridad de la información y protección de los datos personales que tratará.

Las personas que desempeñarán tareas para el Adjudicatario en el cumplimiento de los servicios que se contratan mediante la presente licitación deberán ser conscientes de la importancia de la información que tratarán y el Adjudicatario será el responsable de que traten la misma de forma segura, así como de formarlos y capacitarlos a este respecto.

3. Indemnidad

El Oferente, que actuará en caso de resultar Adjudicatario como Encargado del tratamiento, se obliga a mantener indemne a ANCAP, sus Directores, Gerentes, Jefes de área y todo funcionario, sea presupuestado o contratado, frente a cualquier reclamación que pueda ser interpuesta contra ANCAP o cualquiera de las personas mencionadas, o cualquier otra similar, por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones asumidas y/o tareas desarrolladas por el adjudicatario en lo que respecta a la protección de datos personales y/o la seguridad de la información, conforme a la normativa vigente aplicable nacional o internacional, en su caso, y acepta pagar el importe al que, en concepto de sanción, multa, indemnización, daños, perjuicios e intereses pueda ser condenado ANCAP o cualquiera de sus Directores, Gerentes, Jefes de área y todo funcionario, sea presupuestado o contratado, incluyendo honorarios de abogados, con motivo del citado incumplimiento

I.2 - UBICACIÓN DE LOS SERVICIOS

Las tareas de control no se realizarán en instalaciones de ANCAP.

El Adjudicatario entregará los informes de resultados por las vías, en los soportes y con los respaldos que se acuerden.

I.3 - 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, 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

Las ofertas podrán ser presentadas:

a. Vía correo electrónico a la casilla 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 FORMULA 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 PEN DRIVE 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, podrá formular las manifestaciones, aclaraciones o salvedades que considere, enviando un correo electrónico a: 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 - 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.

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.

Solo 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 - CONSORCIOS

Cuando dos o más empresas se presenten conjuntamente a esta Licitación deberán formar un consorcio de acuerdo con la normativa vigente.

1) Oferta

Si el postulante fuera un consorcio que proyecta constituirse, se deberá presentar:

➤ Carta intención de constituir el consorcio, con firmas certificadas notarialmente, en la que consten los siguientes requisitos mínimos:

- intención de constituir un consorcio de acuerdo con la Ley N° 16.060;
- nombre y domicilio del futuro consorcio;
- objeto (que debe coincidir con el objeto del llamado) y
- plazo previsto de vigencia del consorcio, el que no podrá ser menor al tiempo estimado de realización de todos los trabajos ofertados.

Si el postulante fuera un consorcio constituido, de acuerdo con la Ley N° 16.060, se deberá presentar:

➤ Documento constitutivo del consorcio, otorgado con los requisitos establecidos en el Artículo 502 de la Ley N° 16.060; y en el que se declare:

- nombre de los representantes del consorcio;
- declaración de solidaridad e indivisibilidad de las obligaciones entre las partes integrantes del consorcio; y
- declaración de no modificación del contrato de consorcio sin la previa aprobación de ANCAP.

2) Adjudicación

Si el consorcio constituido o a constituirse resultare adjudicatario del presente llamado, deberá presentar:

➤ Contrato constitutivo, debidamente inscripto y publicado, el que deberá contener los requisitos establecidos en el Artículo 502 de la Ley N° 16.060 y los demás establecidos precedentemente.

➤ Dentro de los 30 (treinta) días calendario de notificada la resolución de adjudicación, el contratista deberá presentar el contrato de consorcio ante Contratos y Escribanía de la Gerencia

de Servicios Jurídicos de ANCAP, con las condiciones indicadas anteriormente y la obligación de su no modificación, sin el previo consentimiento de ANCAP.

Transcurrido el plazo citado, sin que el Adjudicatario diera cumplimiento a lo establecido en esta cláusula podrán caducar sus derechos, pudiendo la Administración reconsiderar el estudio de la licitación con exclusión del oferente adjudicado en primera instancia.

Si en el plazo indicado no obtuviera la inscripción definitiva del contrato de Consorcio en el Registro de Personas Jurídicas - Sección Registro Nacional de Comercio, y siempre que el trámite de inscripción ante el mismo lo hubiera iniciado dentro de los primeros 5 (cinco) días hábiles de solicitado el requisito, podrá solicitar una prórroga ante la Gerencia Abastecimiento - Procesamiento y Ejecución de Compras, la cual, de otorgarse, no superará 15 (quince) días calendario.

II.7 - INFORMACIÓN A SUMINISTRAR JUNTO CON LA OFERTA

II.7.1 - CAPACIDAD TÉCNICA

Se presentará la información del personal técnico principal a intervenir en los trabajos, indicándose la clase de vinculación con la empresa.

Se deberá contar con al menos 1 (un) técnico calificado en materia laboral y previsional, debiendo presentar la capacitación documentada demostrando su idoneidad (solo títulos, actuación académica y postgrados).

II.7.2 - ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

El oferente deberá tener una antigüedad comprobada en plaza mínima de 3 (tres) años, al momento de presentación de la oferta, y acreditar sus antecedentes y experiencia.

- El oferente deberá brindar actualmente o haber brindado en los últimos 3 (tres) años, el servicio requerido en el presente pliego en al menos 2 (dos) empresas locales (públicas o privadas); y proporcionará los datos de contactos de referencia en dichas empresas para que ANCAP realice consultas si lo entiende necesario.
- Deberá presentar junto a su propuesta 2 (dos) antecedentes relativos a servicios similares al que se contrata, acompañados de referencias por escrito expedidas por cada uno de los clientes expresando conformidad. Se indicará razón social de la empresa que lo contrató, dirección, teléfonos celulares y direcciones de correo electrónico para que ANCAP realice consultas si lo entiende necesario.

La Administración determinará a su entera conveniencia si esos antecedentes son a su juicio habilitantes para la realización de los presentes trabajos.

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

Para la presente licitación, no aplica el punto 4 del anexo DISPOSICIONES LABORALES Y PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PAGOS DE PRESTACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y TRIBUTOS, PARA EL PAGO DE FACTURAS A CONTRATISTAS, adjunto al pliego.

II.8 - 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 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.9 - REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD PARA CONSIDERAR LA OFERTA

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

- Lo detallado en el punto [I.1.4 -A](#).
- Lo detallado en su totalidad en el punto [I.1.5](#)
- Lo establecido en el punto [II.5](#).
- Lo requerido en el punto [II.7](#)
- Lo solicitado en el punto [III.2](#)
- Lo indicado en el punto [III.6](#)
- Lo determinado en el punto [III.10](#).
- Lo mencionado en el punto [V.6](#)

CAPÍTULO III - CONDICIONES COMERCIALES

III.1 - DEPÓSITO DE GARANTÍAS

De propuesta: No corresponde para la presente licitación.

De contrato: Será del 5 % (cinco por ciento) del monto adjudicado, si supera \$ 5:014.000 (pesos uruguayos cinco millones catorce mil).

De tercerizaciones: Sin que implique un reconocimiento de la aplicabilidad de las leyes 18.099 y 18.251 al presente caso, obligatoriamente el adjudicatario deberá depositar una garantía que cubra eventuales incumplimientos de sus obligaciones por los que ANCAP pueda resultar llamada a responder en virtud de

lo dispuesto en las normas mencionadas, del tipo "FIANZAS - Condiciones generales cumplimiento de reglamentación Ley de Tercerizaciones" (Banco de Seguros del Estado). El monto de esta garantía es el 5 % (cinco por ciento) del monto del contrato.

Dicha garantía deberá mantenerse vigente no menos de un año después de culminado el servicio.

Estos depósitos de garantía son obligatorios y deberán efectuarse en la Tesorería del Edificio ANCAP (Paysandú s/n esq. Avda. Libertador Brig. Gral. Lavalleja).

Se deberá tener en cuenta lo establecido en el Art. 3 DE LAS GARANTÍAS de la Sección II del Pliego de Condiciones Particulares y arts. 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 transferir el monto de estas a las cuentas bancarias que el proveedor tenga inscriptas en el RUPE, con lo que se considerará cumplida correctamente la obligación de devolución establecida en el artículo 64 del TOCAF.

En el presente caso, no será de aplicación lo previsto en los numerales 3.1.8 y 3.1.10 del PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES PARA CONTRATACION DE SUMINISTROS Y SERVICIOS NO PERSONALES - Sección II, admitiéndose la presentación de garantías constituidas bajo fianzas, avales bancarios o pólizas de seguro de fianzas que no sean de cobro efectivo a primer requerimiento.

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 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 cotizará en pesos uruguayos o en dólares estadounidenses indistintamente, un precio base mensual correspondiente a la cantidad de 800 personas y se deberá indicar el costo mensual por persona controlada a partir de dicha base (se estima un máximo de 1400 personas), además se deberá indicar a modo informativo el costo mensual por persona controlada para el servicio adicional por aumento excepcional, de acuerdo con la siguiente tabla:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD DE MESES ESTIMADOS	UNITARIO	TOTAL
I	Base mensual de 800 personas controladas.	1		
II	Valor mensual por personas controladas por encima de la base establecida.			
II.1	Desde 801 a 1000	1		
II.2	Desde 1001 a 1200	21		
II.3	Desde 1201 a 1400	1		
Opcional	Valor mensual por personas controladas por servicio adicional por aumento excepcional de empresas contratadas. Hasta 2000 personas más. *			
TOTAL GLOBAL ÍTEM I Y II				

A considerar:

Anualmente ANCAP puede contar en el orden de 100 empresas contratadas que pueden involucrar aproximadamente 1100 personas que registran asistencia cada mes.

De superarse el tope establecido de 1400, se tomará el valor mensual y se dividirá entre esta cantidad para obtener el precio unitario y abonar la cantidad que corresponda.

*** Opcional - Servicio adicional:**

El control adicional por situaciones excepcionales de incremento de personal podrá surgir cuando se realice un "Paro por mantenimiento" de la refinería.

El incremento de personal estimado en dichos períodos puede llegar a ser de 2000. De superarse dicha cantidad estimada, se tomará el mismo criterio que el establecido para el tope estimado de 1400.

Nota:

La cantidad de meses estimados de cada ítem se colocaron al solo efecto de que los oferentes puedan evaluar la cantidad de trabajo que posiblemente se realice. No constituye un compromiso para ANCAP de realización. Se pagará estrictamente por los servicios realizados, de acuerdo a la cantidad de personas controladas.

Los precios globales en la oferta comprenden los importes por todos los suministros, trabajos, herramientas, equipos, indemnizaciones y gastos por cualquier concepto, para la completa realización de estos.

Salvo lo expresamente indicado en el pliego, no se generarán más costos para ANCAP y se encontrarán incluidos dentro del valor cotizado para cada ítem el pago de todas las compensaciones extraordinarias o cualquier tipo de beneficio que el contratista tuviere que retribuirle a su personal. Independientemente de lo anterior, es obligación del Contratista cumplir con las compensaciones extraordinarias o cualquier tipo de beneficio que el contratista tuviere que retribuirle a su personal de acuerdo con los convenios y normativa vigente.

Para el caso de constatarse errores de operaciones, omisión de rubros, etc., se tomará correcta el valor establecido en la oferta como total de la misma.

Cuando correspondan cargos adicionales al precio cotizado, caso del IVA o descuentos, se dejará expresa constancia en la propuesta cotizándolos por separado. Cuando el oferente no deje constancia expresa al respecto, se considerará dicho impuesto incluido en el monto de la oferta.

III.3 - COMPARACIÓN DE OFERTAS

A los efectos de la comparación se tendrán en cuenta el precio total de la tabla del punto III.2 (Ítems I y II), los cambios y arbitrajes vigentes a la fecha de apertura de la licitación para las monedas cotizadas y el margen de preferencia a aplicar de acuerdo con lo establecido en los art. 41 y 44 de la ley 18.362 y decretos del Poder Ejecutivo N° 371/2010 y 13/2009, disposiciones concordantes y/o complementarias.

III.4 - ADJUDICACIÓN

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

El monto de la contratación será hasta el total global de los ítems I y II de la planilla establecida en el punto III.2 - Cotización.

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

III.5 - 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 reconocidos 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 IVA en virtud de lo previsto en los decretos n° 528/2003 y 34/2004, disposiciones concordantes y/o complementarias.

III.6 - VARIACIONES DE PRECIOS

Las cotizaciones realizadas en moneda extranjera no tendrán ajustes.

Para las cotizaciones efectuadas en pesos uruguayos a efectos de evaluar las variaciones del costo de los trabajos en función del costo de vida, se aplicará la siguiente fórmula de ajuste de precios:

$$P = P_o (100 * IPC/IPC_o)$$

Dónde:

P = Valor actualizado del servicio realizado en el mes

P_o = Valor del servicio realizado en el mes a los precios de la licitación.

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

IPC_o = Ídem anterior, correspondiente al mes 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 por la entrega del Informe de resultados mensual y de acuerdo a la cantidad de personas controladas.

Al final de cada mes y previo a la facturación mensual el área contratante del servicio aprobará lo que corresponda ser facturado.

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

1) Por el monto básico, donde se indicará el mes del 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.A. N° 4500057000, Pedido de Compra N° Servicio:

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

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

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

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

Toda factura incorrectamente presentada con errores será rechazada.

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

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

RÉGIMEN DE PREFERENCIAS PARA MPyME

SERVICIOS

Se deberá tener en cuenta lo establecido en el artículo 44 de la ley 18.362, reglamentado por Decreto del Poder Ejecutivo No. 371/2010 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 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.

No resultará aplicable 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.9 - PLAZOS

III.9.1 - INICIO DEL SERVICIO

Una vez recibido el Pedido de Compra por parte de la firma adjudicataria, la misma dispondrá de un plazo máximo de 10 días hábiles para coordinar el inicio del servicio.

III.9.2 - PLAZO DE ENTREGA

Considerando que a las empresas contratadas por ANCAP (a ser controladas) se les otorga un plazo entre el día 1° y el 15 del mes siguiente al que se prestó el servicio para entregar la documentación exigida, el servicio de control de cumplimiento mensual que se contrata, deberá informarse antes del día 10 del mes siguiente de efectuada dicha entrega.

Los controles de la documentación del mes "N" deberán ser entregados hasta el día 10 del mes "N+2".

N: mes en que se prestó el servicio a controlar

N+1: mes en que debe entregarse la documentación por parte de las empresas contratadas por ANCAP.

N+2: mes en que debe entregarse el resultado de verificación de cumplimiento que se contrata en esta Licitación.

III.10 - MULTAS Y PENALIDADES

El incumplimiento del plazo fijado para la entrega del servicio a través del informe de resultados mensuales determinará la aplicación de una multa equivalente al 3‰ (tres por mil) del monto total adjudicado por cada día de atraso imputable al contratista, hasta un máximo de un 20% (veinte por ciento).

III.11 - 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 T.O.C.A.F.

III.12 - 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.13 - 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.

C) En lo que refiere específicamente a incumplimientos relativos a obligaciones en materia de aportes laborales, patronales, previsionales o cualquier incumplimiento de requisitos establecidos por la Ley de Tercerizaciones, ANCAP podrá, aparte de retener los mencionados adeudos, ir contra el depósito de Garantía de Tercerizaciones.

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 ANCAP para tratar y resolver los problemas técnicos relativos a los trabajos.

Los representantes del Contratista tendrán facultades para resolver en las cuestiones de su incumbencia y sus decisiones obligarán al Contratista.

En caso de que en el transcurso del contrato 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.

IV.2 - RESPONSABLE DE LOS SERVICIOS DE ANCAP

ANCAP designará un representante titular y otro suplente para los asuntos relacionados con el contrato y será el funcionario con quien el Adjudicatario deberá tratar directamente.

IV.3 - RECUSACIÓN DEL PERSONAL DE ANCAP

El Adjudicatario no podrá recusar a los representantes de ANCAP encargados de la 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.4 - CALIDAD EXIGIBLE EN LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

La Administración exige el máximo detalle y esmero en los controles a realizar.

La empresa empleará personal calificado para el ramo en cuestión y de no tener idoneidad suficiente, se solicitará el cambio en forma inmediata.

Los trabajos incorrectamente terminados, serán rechazados y rehechos por el Contratista, en la medida que sea necesario, sin que se originen reclamaciones y a su entero costo.

IV.5 - SUSPENSIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS

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 servicios.

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

CAPÍTULO V - DISPOSICIONES INTERNAS LEGALES**V.1 - DEBER DE COLABORACIÓN DE LOS ADJUDICATARIOS Y/O SUBCONTRATISTAS**

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

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

V.2 - MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE ANCAP

La empresa adjudicataria deberá cumplir con lo establecido en el Manual de Políticas de Seguridad de la Información de ANCAP.

El adjudicatario recibirá dicho Manual, una vez que envíe a la dirección exteriorcompras@ancap.com.uy, el Acuerdo de confidencialidad firmado ([ver ANEXO II](#)).

V.3 - REPRESENTANTES DE FIRMAS EXTRANJERAS

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

V.4 - 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.5 - CERTIFICADO DEL SEGURO Y MANTENIMIENTO DE ESTE (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.

V.6 - 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 vía correo electrónico 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 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

V.7 - 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

Sigue:

- Modelo de Declaración para EMPRESAS que califican como nacionales MIPyMES
- Modelo de Declaración para SERVICIOS (CON Suministro de bienes) que califican como nacionales (Decreto N°13/009)
- ANEXO I - INFORMACIÓN QUE SE PODRÁ SUMINISTRAR DESDE ANCAP
- ANEXO II - ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD
- DISPOSICIONES LABORALES Y PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PAGOS
- 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 EMPRESAS que califican como nacionales MIPyMES

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

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

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

Firma autorizada

Modelo de Declaración para SERVICIOS (CON Suministro de bienes) que califican como nacionales (Decreto N°13/009)

El que suscribe (NOMBRE DE QUIEN FIRME Y TENGA PODERES SUFICIENTES PARA REPRESENTAR A LA EMPRESA OFERENTE) en representación de (NOMBRE DE LA EMPRESA OFERENTE) declara que su oferta califica como nacional de acuerdo a lo dispuesto en el art. 8 del Decreto No 13/009.

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

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

Firma autorizada

ANEXO I - INFORMACIÓN QUE SE PODRÁ SUMINISTRAR DESDE ANCAP

Actualmente ANCAP cuenta con la documentación/información requerida para realizar los controles de cumplimiento de las Leyes de Tercerizaciones a través del Módulo Abastecimiento del Sistema de Contratistas, proporcionado por una empresa contratada, al que se le podrá facilitar el acceso al Adjudicatario para tomar la información de las empresas contratistas que se encuentra al momento de iniciado el servicio para la actualización en el sistema del adjudicatario.

Para poder acceder se deberán cumplir los requisitos legales respecto a "seguridad de la información". Asimismo, se realizarán los ajustes técnicos que sean necesarios.

El Gestor documental es accesible desde un navegador como por ejemplo Chrome, Opera o Firefox, y en él las empresas contratadas agregaron los documentos exigidos ya sea en el marco de las Leyes de Tercerizaciones o por otra Normativa de ANCAP.

Los documentos pueden ser en formato Excel, Word, PDF, JPG, etc.

Al inicio de cada contrato los Adjudicatarios son informados de los documentos que se le requerirán, instruidos sobre cómo hacerlo y habilitados en los módulos que corresponda para el acceso y carga de la documentación.

La contabilización del tiempo efectivamente trabajado en cada contrato, que se confecciona en las áreas contratantes al final de cada mes a los efectos de la facturación del servicio deberá poseer los mecanismos para que el área de gestión de contratistas lo incorporen al software del adjudicatario.

Se detalla a título informativo el contenido de la información del Módulo Abastecimiento del Sistema de Contratistas (denominado Gestor Documental):

En dicho sistema las Empresas contratadas por ANCAP cargan documentación que se exige para dar inicio al contrato y en forma mensual durante el desarrollo y ejecución de este.

Algunos de estos documentos son:

1. Listado del Personal Asignado a las Tareas de ANCAP firmado por la Empresa.
2. Planilla unificada de Trabajo MTSS - BPS (Actualizada con todos los datos: Categoría, horario, remuneración, etc.).
3. Certificado de estar al día con los pagos al Banco de Seguros del Estado (por Seguro de Accidente de Trabajo y Enfermedades Profesionales).
4. Factura y Constancia de Pago mensual al BSE (Tantas como Pólizas contratadas).
5. Certificado Común Banco de Previsión Social (Opcional - ANCAP lo puede verificar en línea).
6. Factura y Constancia de Pago mensual al BPS.
7. Contratos de Trabajo (Opcional).
8. Declaración al Sistema de Recaudación Nominada de BPS.
9. Copia de Factura de Pago de ANCAP.
10. Documentación Personal:
 - Cédula de Identidad
 - Carné de Salud
 - Libreta de Conducir (cuando se requiera para manejo de equipos o maquinaria)
 - Recibos Salariales
 - Declaración Jurada de parentesco (una por cada empleado, firmada)

ANEXO II - ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD**CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA**

La firma garantiza que mantendrá como estrictamente confidencial en forma indefinida y hará que su personal, especialmente el asignado al proyecto mantenga como estrictamente confidencial, cualquier dato, diseño o información que le haya sido suministrado por ANCAP en este proyecto, incluido el "Manual de políticas de seguridad de la información de Ancap". En consecuencia, no utilizará ni permitirá su uso salvo para la realización del proyecto y exigirá a los terceros a los que se vea obligada a facilitar todos o parte de dichos datos, diseños o información (previa comunicación a Ancap), la misma obligación de confidencialidad que a ella le sea exigida.

Estará excluida de la anterior obligación de confidencialidad la siguiente información:

- a) Información que se pueda obtener públicamente.
- b) Información recibida de una tercera parte cuya revelación no viole ninguna obligación confidencial.
- c) Información desarrollada independientemente por la firma consultora.
- d) Información que se requiera que sea revelada de acuerdo a la ley aplicable, siempre que se le informe a ANCAP previamente sobre dicho requerimiento.

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 salud, seguridad e higiene ocupacional de los trabajadores empleados y además con las siguientes:

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

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

2.- CONTROLES A EFECTUARSE POR ANCAP

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

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

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

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

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

2.2 .1- En forma trimestral

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

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

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

2.5.- Póliza de Seguro de Accidentes y Enfermedades Profesionales

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

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

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

3 - ACCIONES ANTE INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

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

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

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

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

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

4 - ANTECEDENTES

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

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ANTE ANCAP

1 - AL INICIO DEL CONTRATO

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

- a) Original y fotocopia de la Póliza del Seguro de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales del Banco de Seguros del Estado, acorde al tipo de tarea a realizar, vigente para

toda la duración del contrato, amparando al personal que interviene en la contratación (el original le será devuelto una vez verificada la fotocopia).

- b) Original y fotocopia de la Planilla de inscripción del personal de la contratista que interviene en el contrato, en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (el original le será devuelto luego de verificación).
- c) Original y copia de la Tarjeta de inscripción en el Banco de Previsión Social (el original le será devuelto luego de la correspondiente verificación) y copia del último recibo de pago efectuado.

2 - A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

2.1 - Mensualmente junto con la factura

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

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

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

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

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

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

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

2) Número de Recepción: Si la recepción del bien o servicio es autorizada por ANCAP, se les notificará a través de 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
- 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.