



## GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

### RECEPCIÓN DE OFERTAS:

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

### LICITACIÓN PÚBLICA

N° 4600005400

### ESTE DOCUMENTO NO TENDRÁ COSTO

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

**PLIEGO DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA QUE PROPORCIONE PERSONAL PARA EL MONITOREO Y VIGILANCIA EN PLANTA LA TEJA DE ANCAP.**

**CONDICIONES PARTICULARES**

**SECCIÓN I**

**RECEPCIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS**

**DÍA: 30 de Octubre de 2024**

**HORA: 10:00**

**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](mailto:escribania@ancap.com.uy)

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

- Presencial:

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

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

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

**ÍNDICE**

<b>CAPÍTULO I - OBJETO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA.....</b>	<b>5</b>
I.1 - OBJETO .....	5
I.2 - DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO .....	5
I.2.1 - CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO, TURNOS Y DOTACIÓN.....	5
I.2.2 - DÍAS Y HORARIOS DE TRABAJO .....	7
I.2.3 - COMETIDOS Y RESPONSABILIDADES DE CARÁCTER GENERAL DE LOS GUARDIAS .....	7
I.2.4 - COMETIDOS Y RESPONSABILIDADES OPERADORES CCTV .....	8
I.2.5 - COMETIDOS DEL SUPERVISOR DE LA EMPRESA.....	9
I.2.6 - REQUISITOS PARA EL PERSONAL .....	9
I.2.7 - EQUIPAMIENTO DEL PERSONAL .....	10
I.2.8 - SERVICIOS DE BIENESTAR.....	10
I.2.9 - CASETAS .....	11
I.2.10 - INSPECCIONES A CARGO DE ANCAP.....	12
I.2.11 - CAPACITACIÓN DEL PERSONAL .....	12
I.3 - VISITA OBLIGATORIA.....	12
I.4 - CONSULTAS.....	12
<b>CAPÍTULO II - DE LAS PROPUESTAS .....</b>	<b>13</b>
II.1 - FORMA DE PRESENTACIÓN .....	13
II.2 - VÍNCULO ENTRE EMPRESAS OFERENTES (INTERLOCKING).....	15
II.3 - INFORMACIÓN CONFIDENCIAL .....	15
II.4 - ACLARACIONES .....	15
II.5 - PLAZO DE VALIDEZ DE LA OFERTA .....	15
II.6 - CONSORCIOS.....	16
II.7 - INFORMACIÓN A SUMINISTRAR .....	17
II.7.1 - ANTECEDENTES .....	17
II.7.2 - DOCUMENTACIÓN .....	17
II.7.3 - EQUIPAMIENTO .....	18
II.7.4 - CERTIFICACIONES.....	18
II.8 - MODIFICACIONES O VARIANTES .....	18
II.9 - REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD .....	18
<b>CAPÍTULO III- CONDICIONES COMERCIALES .....</b>	<b>19</b>
III.1- DEPÓSITO DE GARANTÍAS .....	19

III.2 - COTIZACIÓN .....	20
III.3 - COMPARACIÓN DE OFERTAS .....	22
III.4 - ADJUDICACIÓN.....	22
III.5 - TRIBUTACIÓN.....	22
III.6 - VARIACIONES DE PRECIOS .....	23
III.7- CONDICIONES DE PAGO .....	23
III.8 - PLAZO DE ENTREGA .....	25
III.9 - PREFERENCIA A LOS PRODUCTOS NACIONALES .....	25
III.10 - MULTAS.....	26
III.11 - CESIÓN DEL CONTRATO.....	29
III.12 - CONTROL PREVIO AL PAGO DE FACTURAS.....	29
III.13 - AFECTACIONES.....	29
III.14 - RETRIBUCIÓN MÍNIMA AL PERSONAL.....	29
<b>CAPÍTULO IV- RELACIONES CONTRATISTA - ANCAP .....</b>	<b>30</b>
IV.1 - RELACIÓN LABORAL DEL PERSONAL DEL CONTRATISTA .....	30
IV.2 - DERECHOS POR PARTE DE ANCAP .....	30
IV.3 - EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD RELATIVA A ANCAP.....	30
IV.4 - CALIFICACIÓN DEL PERSONAL ESPECIALIZADO.....	31
IV.5 - RECUSACIÓN DEL PERSONAL DE ANCAP .....	31
IV.6 - CALIDAD EXIGIBLE EN LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS .....	31
IV.7 - SUSPENSIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS.....	31
<b>CAPÍTULO V- DISPOSICIONES INTERNAS LEGALES .....</b>	<b>31</b>
V.1 - REGLAMENTACIONES INTERNAS .....	31
V.2 - REQUERIMIENTOS LABORALES .....	33
V.3 - DEBER DE COLABORACIÓN DE LOS ADJUDICATARIOS Y/O SUBCONTRATISTAS.....	35
V.4 - CONFIGURACIÓN DE MORA .....	35
V.5 - INCOMPATIBILIDAD.....	36
V.6 - CERTIFICADO DEL SEGURO Y MANTENIMIENTO DE ESTE (Ley N° 16074).....	36
V.7 - IMPORTANTE .....	37
V.8 - REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO - RUPE.....	37

## **CAPÍTULO I - OBJETO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA**

### **I.1 - OBJETO**

La Gerencia de Abastecimiento - Procesamiento y Ejecución de Compras, llama a Licitación Pública para la contratación del servicio de vigilancia por medio de recursos humanos y tecnológicos en Planta Eduardo Acevedo (La Teja) - Humboldt 3900, Montevideo, por un monto de hasta \$ 58:000.000,00 (pesos uruguayos cincuenta y ocho millones) más IVA, de acuerdo con lo especificado en el presente Pliego de Condiciones.

El monto indicado se estima sea utilizado en el término de 1 (un) año.

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

### **I.2 - DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

#### **I.2.1 - CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO, TURNOS Y DOTACIÓN**

Puestos y tareas a desarrollar: A continuación, se detallan los puestos a cubrir y los turnos de los mismos:

- Centro de Monitoreo: Durante todos los días del año, incluyendo sábados, domingos y feriados, las 24 horas.  
Hasta 2 (dos) operadores de CCTV por turno en el horario de 06:00 a 22:00 y 1 (un) operador en el horario nocturno (22:00 a 06:00).
- Control vehicular (ingreso a Planta La Teja): Hasta 2 (dos) vigilantes / vigilante auxiliar de lunes a sábado incluyendo feriados, en el horario de 06:00 a 22:00 y 1 (un) vigilante en el horario de 22:00 a 06:00, todos sin arma.  
1 (un) vigilante/ vigilante auxiliar sin arma los domingos incluyendo los feriados, en cada turno por 24 horas.
- Planilla Oficial: Durante todos los días del año, incluyendo sábados, domingos y feriados, en el horario de 06:00 a 22:00, 1 (un) vigilante sin arma por turno.
- Control Relojos (puesta de entrada a Planta): Durante todos los días del año, incluyendo sábados, domingos y feriados, las 24 horas: 1 (un) vigilante sin arma por turno.
- Estacionamiento: Durante todos los días del año, incluyendo sábados, domingos y feriados, las 24 horas: 1 (un) vigilante sin arma por turno.

- Puesto 4 (Entrada Muelle muro Sur): Durante todos los días del año, incluyendo sábados, domingos y feriados, las 24 horas; 1(un) vigilante/vigilante auxiliar sin arma por turno, ya que trabajan con herramientas informáticas.
- Puesto 5 (Entrada Muelle muro Norte): Durante todos los días del año, incluyendo sábados, domingos y feriados, las 24 horas; 1 (un) vigilante/vigilante auxiliar sin arma por turno.
- Portón 310 (ingreso personal contratado): Todos los días del año, en el horario de 05:00 a 23:00, 1 (un) vigilante auxiliar sin arma por turno.
- Portón 311 (ingreso camiones cisterna, Antares): Todos los días hábiles más los sábados (si se habilita carga) en el horario 05:00 a 17:00, 1 (un) vigilante/vigilante auxiliar sin arma.
- Puesto 12 (barrera puente Miguelete): Durante todos los días del año, incluyendo sábados, domingos y feriados, las 24 horas, 1 (un) vigilante/ vigilante auxiliar sin arma por turno.
- Puesto 13: Durante todos los días del año, incluyendo sábados, domingos y feriados, en el horario de 6:00 a 18:00 horas, 1 (un) vigilante sin arma.
- Puesto 15: Durante todos los días del año, incluyendo sábados, domingos y feriados, en el horario de 6:00 a 18:00 horas, 1 (un) vigilante sin arma.
- Puesto 19 (barrera sobre Rambla Baltasar Brum esq. Humboldt): Durante todos los días del año, incluyendo sábados, domingos y feriados, las 24 horas: 1 (un) vigilante / vigilante auxiliar sin arma por turno.
- Puesto 20 (Centro educación Inicial): Todos los días hábiles, en el horario de 06:00 a 18:00 1 (un) vigilante sin arma.
- Puesto 22: Durante todos los días del año, incluyendo sábados, domingos y feriados, en el horario de 6:00 a 18:00 horas, 1 (un) vigilante sin arma.
- Servicio de informes: Todos los días hábiles más los sábados en el horario 06:00 a 18:00, 1 (un) vigilante/vigilante auxiliar sin arma.
- Puesto Polo logístico Yáñez Pinzón: Durante todos los días del año, incluyendo sábados, domingos y feriados, las 24 horas: 1 (un) vigilante / vigilante auxiliar sin arma por turno.
- Encargado del servicio: Durante todos los días del año, incluyendo sábados, domingos y feriados, las 24 horas: 1 (un) vigilante/vigilante auxiliar sin arma por turno.

### **Rotación del personal:**

Salvo por temas de salud, vacaciones anuales, motivos disciplinarios, cuya necesidad deberá ser debidamente acreditada y comunicada previamente por escrito ANCAP, durante la contratación no se admitirá del adjudicatario la sustitución o rotación -transitoria o permanente- del personal asignado al servicio, sin la autorización previa y por escrito.

**I.2.2 - DÍAS Y HORARIOS DE TRABAJO**

Para computar las horas trabajadas diariamente se tomará las marcas de ingreso y de salida de la Administración, de acuerdo con el horario base fijado a cada trabajador de la empresa.

ANCAP únicamente abonará las horas de servicio efectivamente trabajadas y no pagará a la empresa adjudicataria fracciones menores a 30 minutos.

ANCAP suministrará a la empresa las tarjetas para el registro de asistencia de todo su personal. La Empresa podrá justificar la realización de Horas Extras únicamente a requerimiento de ANCAP.

La empresa deberá entregar al Supervisor de Seguridad Vigilancia y Protección de Guardia de ANCAP en cada turno un escalafón diario, con el personal apostado en cada puesto de vigilancia con su horario.

Los días y horarios están descriptos en el punto I.2.1 del presente Pliego.

**I.2.3 - COMETIDOS Y RESPONSABILIDADES DE CARÁCTER GENERAL DE LOS GUARDIAS**

Además de la vigilancia de la zona específicamente asignada a su responsabilidad, deberán intervenir en zonas vecinas en caso de constatare hechos fuera de lo normal, dando la alarma e interviniendo directamente para evitar un posible daño a personas o a bienes de la Administración, informando de inmediato al Supervisor de Seguridad, Vigilancia y Protección de ANCAP de Guardia.

Los guardias deberán, además:

- ❖ No permitir el ingreso o egreso de personas, sean funcionarios o ajenos a la Administración, por lugares indebidos o no autorizados.
- ❖ Brindar seguridad a las personas que concurran a la Planta La Teja, tanto funcionarios como terceros.
- ❖ Controlar en los accesos de personas (solicitud de identificación y registro de visitas).
- ❖ Controlar los bultos que son transportados por toda persona que ingrese o egrese a la Planta.
- ❖ Monitorear sistemas de CCTV, controles de acceso, sistemas de alarma - detección de intrusos.
- ❖ Recorrer las instalaciones para prevención de daños, hurtos, intrusión de personas ajenas y otros riesgos derivados de elementos eléctricos, ambientales, etc.
- ❖ Controlar la iluminación y reportar roturas, deterioros o fallas detectadas.
- ❖ Marcar recorrido de inspecciones que debe realizar a los intervalos y periodicidad indicada por Servicios Seguridad Vigilancia y Protección. Los mismos serán revisados por personal de dicha Área a los efectos de constatar el cumplimiento de las recorridas estipuladas
- ❖ Informar de inmediato al Supervisor de Seguridad, Vigilancia y Protección de Guardia sobre la presencia de vehículos o personas en actitud sospechosa en las inmediaciones de la zona bajo su custodia.

- ❖ Informar por radio al Supervisor de Seguridad, Vigilancia y Protección de Guardia -con carácter urgente- en caso de observar el inicio de algún foco ígneo en cualquier lugar de la Planta o zona bajo su custodia, debiendo además estar capacitado para utilizar los elementos portátiles de extinción a su alcance.
- ❖ Confeccionar a posteriori un informe detallado sobre los hechos explicando: cómo se detectó, fecha y hora de inicio y de finalización del evento y todo otro dato que pueda resultar relevante. Dicho informe, redactado en Word, se deberá remitir a la casilla de correo: [SupervisoresSeguridadVig.yProteccion@ancap.com.uy](mailto:SupervisoresSeguridadVig.yProteccion@ancap.com.uy), en un plazo máximo de 24 horas.
- ❖ Dirigirse al Supervisor de Seguridad, Vigilancia y Protección de Guardia de ANCAP en forma diaria, inmediatamente después de haber registrado asistencia, a los efectos de recibir las órdenes correspondientes. Del mismo modo deberá presentarse ante el Supervisor de Seguridad, Vigilancia y Protección de Guardia de ANCAP al retirarse, una vez relevado. (En los servicios permanentes el vigilante no podrá retirarse del puesto sin haber sido relevado).
- ❖ Permanecer en el puesto asignado. El guardia no podrá bajo ningún concepto hacer abandono de éste sin conocimiento y autorización previa del Supervisor de Seguridad, Vigilancia y Protección de ANCAP.
- ❖ Llevar un cuaderno donde anotará las novedades ocurridas en su turno, debiendo además asentar la hora de recibo y entrega del servicio, así como el nombre del relevante.
- ❖ Cumplir las directivas particulares de cada puesto asignado, además de las obligaciones de carácter general enunciadas.
- ❖ Deberán hacerse presentes en los puestos con la debida antelación a los efectos de interiorizarse de las novedades surgidas en el servicio.
- ❖ No podrán ingresar con paquetes, bolsos, bultos, salvo los estrictamente necesarios para el cumplimiento de sus tareas. Estarán sujetos al régimen de registro y contralor dispuesto por la Administración.
- ❖ Deberán cumplir con los turnos establecidos por ANCAP para cada puesto en particular. El horario se establecerá al inicio del contrato junto con el proveedor, pero ANCAP tendrá la decisión final a su sola conveniencia.

#### **I.2.4 - COMETIDOS Y RESPONSABILIDADES OPERADORES CCTV**

- a) Los operadores de cámaras de vigilancia son responsables de manejar las cámaras y observar monitores de circuito cerrado de televisión u otro equipo de vigilancia en un centro de control.



- b) Conocer el manejo de teclado o mandos para seleccionar y mover las cámaras de forma remota y para alternar entre primeros planos y planos generales. Suelen ser responsables de garantizar que todo el equipo esté funcionando correctamente.
- c) Observar atentamente para detectar cosas como actividades delictivas, comportamientos sospechosos o inusuales, accidentes e incidentes de tipo no delictivo.
- d) Deberán contar con certificados que acrediten la operación de centros de monitoreo semejantes a los dispuestos en la instalación, con tareas de controles de acceso, monitoreo, actuación en sistema de detección de intrusos, etc. Los mismos deberán acreditarse mediante certificados emitidos por institutos en los cuales realizó los cursos o cartas de desempeño laboral, donde se acredite experiencia en el rubro de por lo menos 5 años ininterrumpidos, en los que hayan sido afectados a tareas de similares características.

Será responsabilidad de la empresa las instrucciones que debe darle al personal en operación para su actualización al entorno de operación, lo cual no podrá generar ningún sobre costo a ANCAP e ir en desmedro de la calidad del servicio que presta.

### **I.2.5 - COMETIDOS DEL SUPERVISOR DE LA EMPRESA**

Oficiará de Nexo entre el Supervisor de Seguridad, Vigilancia y Protección de Guardia de ANCAP y el personal de la empresa en todo lo relativo al servicio contratado, realizando inspecciones semanales. Debe realizar por lo menos 1 (una) recorrida diaria por turno, a los efectos de verificar el normal cumplimiento del servicio y comunicar las novedades al Supervisor de Seguridad, Vigilancia y Protección de Guardia de ANCAP.

### **I.2.6 - REQUISITOS PARA EL PERSONAL**

En forma no limitativa se enumeran los requisitos para el personal de vigilancia que preste servicio en planta:

- Edad: mínima 18 años, hasta un máximo de 70 años (según Ley 19.721, decreto 275/999 y modificativos).
- Formación: como mínimo bachillerato completo secundaria o su equivalente, aprobado.
- Noción básica sobre extinción de incendios, manejo de extintores, de preferencia equivalente a un nivel I dictado por la Dirección Nacional de Bomberos.
- Habilitación DI.GE.FE para guardia, con los aptos físicos y psicológicos que dicha habilitación conlleva.
- Constancia de Certificado de Antecedentes Judiciales solicitado para ANCAP.

- Manejo a nivel de Operador PC, para el registro en soporte informático y manuscritos: llenado de planillas, anotaciones en cuaderno de novedades, ingreso de información en sistema informáticos de la Administración, etc.
- Estado físico general apto para realizar las actividades inherentes a su función, debiendo subir y bajar escaleras y desarrollar tareas con un alto grado de movilidad.

### **I.2.7 - EQUIPAMIENTO DEL PERSONAL**

Sin perjuicio de otros que pudieran corresponder de acuerdo con la normativa vigente, la adjudicataria deberá proporcionar:

- ❖ Uniformes: todos los guardias deberán presentarse correctamente uniformados, con un distintivo de la empresa a la que pertenecen. A tales efectos se les deberá de entregar cuatro uniformes por año, dos de verano y dos de invierno, como mínimo por año.
- ❖ Calzado de seguridad con suela de poliuretano, resistente a hidrocarburos y derivados, que cumplan con las Normas UNIT 723, 727, 730 y 734. Un par mínimo por año.
- ❖ Botas de goma caña alta y equipo para lluvia. Un equipo completo por persona. Reposición por deterioro.
- ❖ Cascos de Seguridad de color azul, uno para cada guardia.
- ❖ Chalecos antibalas, uno por persona (según corresponda por normativa)
- ❖ Equipos de comunicación - cantidad necesaria para el servicio, que deberán ser equipos portátiles, intrínsecamente seguros, Clase uno (1), Grupos B y C. Marca Motorola o similar, los cuales deben funcionar en la frecuencia que utiliza ANCAP para los servicios de Seguridad, Vigilancia y Protección.
- ❖ Equipos bodycam, Tablets y otro elemento tecnológico que aporte a las tareas de seguridad, en los puestos en los que ANCAP entienda necesarios.
- ❖ Linternas: de tipo intrínsecamente seguro - cantidad necesaria para el servicio.
- ❖ Vehículos para moverse dentro de Planta, como bicicletas, por ejemplo.

### **I.2.8 - SERVICIOS DE BIENESTAR**

Al inicio de la contratación la empresa deberá instalar un contenedor que obre de Vestuario para su personal (masculino y femenino), dotado de mobiliario necesario, taquillas una para cada uno de sus empleados, donde puedan guardar los elementos de uso personal que considere necesarios sin sobrecosto sobre lo cotizado.

ANCAP proporcionará a la empresa un lugar para su instalación.

Todos los contenedores suministrados deberán contar con un acondicionamiento térmico adecuado, instalación eléctrica apropiada al servicio que prestan, y la misma deberá ser abalada por un técnico certificado por UTE.

Todas las instalaciones quedarán cerradas con llave o candado.

Los contenedores emplazados deberán contar con un cartel que indique el número de procedimiento y el nombre de la empresa. El mismo deberá tener dimensiones adecuadas para su lectura a una distancia no menor a los 10 metros.

ANCAP brindará al obrador instalado una conexión de 2.2 kW en 220 VAC monofásico, a través de una llave limitadora de In: 10 Amperes.

La limpieza, mantenimiento o sustitución del Vestuario estará a cargo de la empresa, debiendo cumplir con las exigencias de ANCAP aplicables en las Plantas.

ANCAP brindará servicios de agua potable y de drenaje para aguas servidas según la disponibilidad en la zona, en caso de no poderlo brindar la empresa deberá contar con un servicio de suministro y contención estático para las aguas.

La empresa adjudicataria es responsable de suministrar todos los equipamientos y bienes necesarios para el correcto uso de los servicios antes descriptos. Así como de la limpieza y seguridad de la infraestructura emplazada en el presente contrato.

ANCAP no será responsable de suministrar equipamientos, bienes y prestar cualquier tipo de servicio (a excepción de luz y agua potable con las condiciones antes mencionadas), como de cualquier daño y/o hurto o extravíos de herramientas, equipamientos y materiales que estos presenten.

### **I.2.9 - CASETAS**

La implementación de estas y del servicio, se abonarán por única vez al inicio de este, no en caso de ampliarse la Licitación.

Durante la duración del contrato se deberán mantener las casetas en condiciones para el uso del servicio (existentes en la Planta), de no querer hacer uso de estas la empresa adjudicataria deberá proporcionarlas. En ambos casos las mismas deberán contar con sus respectivos baños químicos y dispensadores de agua fría y caliente, para cada puesto. La limpieza, desagote de los baños químicos y mantenimiento o sustitución estarán incluidos dentro del servicio, así como la provisión de los bidones de agua necesarios para mantener los puestos abastecidos en forma permanente, como también el mantenimiento de las casetas (pintura, rotura cerraduras, vidrios, etc.).

En caso de remover o cambiar las casetas la empresa adjudicataria será la responsable del tendido eléctrico correspondiente, siendo ANCAP el responsable de indicar el lugar más cercano donde realizar la conexión.

**I.2.10 - INSPECCIONES A CARGO DE ANCAP**

El Área Servicios Seguridad Vigilancia y Protección, a través de su personal, inspeccionará:

- ❖ Que se encuentre la totalidad del personal contratado.
- ❖ Que estén ocupados todos los puestos de acuerdo con los horarios establecidos.
- ❖ Que los guardias vistan su uniforme y el carné identificatorio expedido por DI.GE.FE. correspondiente y en condiciones.
- ❖ Que estén cumpliendo con las tareas que se les asignó por parte de ANCAP.
- ❖ Que cuenten con el equipamiento requerido en el numeral I.2.7 del presente Pliego.
- ❖ Que los relevos y eventos hayan sido documentados en el cuaderno de novedades.

**I.2.11 - CAPACITACIÓN DEL PERSONAL**

La empresa deberá capacitar al personal en la tecnología que se tiene en el ente, ANCAP proporcionará la documentación que se cuenta al respecto de dichas instalaciones no obstante será responsabilidad de la empresa adjudicataria la correcta operación de los equipos con el fin del monitoreo de la estación

**I.3 - VISITA OBLIGATORIA**

Las empresas interesadas deberán visitar el lugar y las instalaciones relacionadas con los trabajos. A tales efectos se fija la misma para el día 01 de Octubre, hora 10:00 en Planta La Teja.

Persona de contacto: Washington Moraes, [wmoraes@ancap.com.uy](mailto:wmoraes@ancap.com.uy). Tel:1931-3453.

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

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

**I.4 - CONSULTAS**

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

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

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

**CAPÍTULO II - DE LAS PROPUESTAS****II.1 - FORMA DE PRESENTACIÓN**

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, podrán 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 - VÍNCULO ENTRE EMPRESAS OFERENTES (INTERLOCKING)**

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

**II.3 - INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

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

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

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

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

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

**II.4 - ACLARACIONES**

Una vez cumplido el acto de apertura no se admitirá que los proponentes presenten modificaciones ni ampliaciones a las ofertas.

Sólo la Administración podrá solicitar las aclaraciones que a su exclusivo juicio estime necesarias.

**II.5 - PLAZO DE VALIDEZ DE LA OFERTA**

Se modifica para esta licitación el plazo mínimo de vigencia de las ofertas que establece el Art. 2.5 de la Sección II, el cual, sin perjuicio de las prórrogas establecidas, en el presente caso no podrá ser inferior a 120 (ciento veinte) 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**

### **II.7.1 - ANTECEDENTES**

El oferente deberá presentar junto a su propuesta 4 antecedentes relativos a servicios similares a los que se contratan, en los últimos 5 años, por un monto anual igual o mayor al solicitado en la presente Licitación cada uno más IVA, indicando tipo de servicio, razón social de la empresa, dirección, teléfonos celulares y direcciones de correo electrónico.

Se deberá presentar referencia por escrito expedida por cada uno de los clientes expresando conformidad.

Se deberá presentar la capacitación documentada de los profesionales/técnicos (solo títulos, actuación académica y postgrados) demostrando su idoneidad en las diferentes especialidades que se realizarán. De corresponder, se adjuntarán asimismo los antecedentes de los subcontratistas.

Si el Contratista o los subcontratistas han trabajado con anterioridad para ANCAP se considera imprescindible indicar N° de Licitación y el tipo de servicio realizado, indicando razón social de la empresa, dirección, teléfonos celulares y direcciones de correo.

A efectos de esta Licitación, se define como contrato similar al licitado aquel cuya prestación de servicios de seguridad y vigilancia haya sido brindada por medio de recursos humanos (x dotación del servicio por turno) y/o tecnológicos, teniendo la gestión de una sala de monitoreo operativa las 24 horas con al menos 200 puntos de visualización en la instalación a la cual brinda su servicio, detección de intrusos y control de acceso.

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

### **II.7.2 - DOCUMENTACIÓN**

El oferente debe estar autorizado por el Ministerio del Interior - DI.GE.FE., como prestadora de servicios de seguridad. Deberá poseer el comprobante de habilitación previsto en el Decreto del Poder Ejecutivo N° 275/999 y disposiciones sustitutivas, modificativas y concordantes.

Presentar los certificados mencionados en el punto I.2.4 literal d)

**II.7.3 - EQUIPAMIENTO**

Las camisas deberán ser de manga larga (los uniformes deberán de tener un porcentaje mayor a un 80% de algodón). La firma aportará una descripción del uniforme, tanto para el personal masculino, como el femenino, acompañado de fotos ilustrativas a color.

**II.7.4 - CERTIFICACIONES**

Certificación ISO 18788:2015 Sistema de Gestión de Operaciones de Seguridad Privada

Certificación ISO 9001:2015 Sistemas de gestión de calidad.

Certificación ISO 45001 2018 sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo

Certificaciones del personal: la empresa podrá contar con un Asesor o Consultor en seguridad en su staff fijo con una antigüedad mayor a 5 años, estos serán recursos formados en seguridad con certificaciones a nivel internacional tipo CPP, CPS, emitidas por organizaciones como ASSIS o equivalentes.

**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 las referidas a aspectos que estén consignados en el pliego como requisitos de admisibilidad, o aquellos requisitos sustanciales que, de no observarse, provoquen el rechazo de la oferta.

**II.9 - REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD**

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

- Lo exigido en el punto [I.3](#)
- Lo establecido en el punto [II.5.](#)
- Lo solicitado en el punto [II.7.1](#) al [II.7.3](#)
- Lo determinado en el punto [III.1](#)
- Lo requerido en el punto [III.2](#)
- La variación de precios en el punto [III.6](#)
- Las penalidades indicadas en el punto [III.10](#)
- Lo dispuesto en el punto [V.6](#)

– RUPE [V.8](#)

### **CAPÍTULO III- CONDICIONES COMERCIALES**

#### **III.1- DEPÓSITO DE GARANTÍAS**

**De propuesta:** Será de \$708.000,00 (pesos uruguayos setecientos ocho mil).

**De contrato:** Será de 3:540.000,00 (pesos uruguayos tres millones quinientos cuarenta mil).

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

**De tercerizaciones:** Sin que implique un reconocimiento de la aplicabilidad de las leyes 18.099 y 18.251 al presente caso, obligatoriamente se deberá depositar por el adjudicatario una garantía que cubra eventuales incumplimientos de sus obligaciones por los que ANCAP pueda resultar llamada a responder en virtud de lo dispuesto en las normas mencionadas, del tipo "FIANZAS - Condiciones generales cumplimiento de reglamentación Ley de Tercerizaciones" (Banco de Seguros del Estado). El monto de esta garantía es el 10 % (diez por ciento) del monto del contrato.

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

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. 11, 17, 19 y 27 del Pliego Único General del Estado.

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.

Solo se admitirán garantías de contrato que cubran 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 Nros. 18.099 y 18.251.

Para el caso en que estos depósitos se realicen mediante cheque bancario, el mismo deberá ser certificado.

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 CONTRATACIÓN 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](mailto:Tesoreria-CajerosOficinasCentrales@ancap.com.uy) copia del comprobante bancario con la siguiente información completa de la empresa:

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

**III.2 - COTIZACIÓN**

Se cotizará en pesos uruguayos de acuerdo con la siguiente Planilla de cotización:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDADES FICTAS	UNITARIO	TOTAL
1	Operador de CCTV Diurno para cubrir el horario de 06 a 22	hora	11.520		
2	Operador de CCTV nocturno para cubrir el horario de 22 a 06	hora	2.880		
3	Vigilante sin arma diurno para cubrir	hora	95.760		

	puestos en el horario de 06 a 22				
4	Vigilante sin arma nocturno para cubrir puestos en el horario de 22 a 06	hora	25.920		
5	Servicio de supervisión diurno	hora	5.760		
6	Servicio de supervisión nocturno	hora	2.880		
7	Implantación del servicio, según defina el proveedor global	SRV	1		
				Total	

\* **NOTA:** Las cantidades estimadas 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 trabajos realizados, de acuerdo con el ítem que corresponda.

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.

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

La manutención de los SSBB (casetas de vigilancia, baños químicos, etc.) será responsabilidad de la empresa contratada debiendo ella realizar las erogaciones necesarias con el fin del buen usufructo de la instalación durante la vigencia del contrato.

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

A los efectos de la comparación de las ofertas se tendrá en cuenta el precio total de la tabla que figura en el punto III.2, y el margen de preferencia a aplicar de acuerdo con lo establecido en los art. 41 y 46 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 tendrán en cuenta los siguientes factores con su correspondiente ponderación:

- **Factor PRECIO: 80 puntos**

Se tomará en cuenta el menor precio total comparativo y se prorrateará proporcionalmente.

- **Factor CERTIFICACIONES: 15 puntos.**

Se puntuará con 3,75 puntos por cada Certificación referidas en el punto II.7.3.

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.

- **Factor ACEPTACIÓN DEL PERSONAL: 5 puntos**

Se tomará en cuenta la aceptación por parte del oferente de tomar aquellos empleados que se encuentran prestando el servicio en ANCAP (cuyo desempeño haya sido evaluado a satisfacción), de acuerdo con lo establecido en el punto 4 de las Disposiciones Laborales y Procedimiento de Control de Pagos de Prestaciones a la Seguridad Social y Tributo, para el pago de Facturas a Contratista, adjunto a las presentes bases.

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

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 reconocidas en todos los casos a favor del adjudicatario o de la Administración según corresponda.

No se aceptarán cláusulas que modifiquen lo consignado en el párrafo anterior, y se rechazará toda cláusula del oferente que pretenda exonerarse del pago de un tributo del que resulta sujeto pasivo, poniéndolo de cargo de ANCAP.

ANCAP oficiará de agente de retención del 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**

A efectos de evaluar las variaciones del costo de los trabajos en función de las diferencias de jornales y el costo de vida, se aplicará la siguiente fórmula de ajuste de precios:

$$p = P_o (0,70 * J/J_o + 0,30 * IPC/IPC_o)$$

Donde:

P = Valor actualizado del trabajo realizado en el mes

P<sub>o</sub> = Valor del trabajo realizado en el mes a los precios de la licitación.

J = Nivel de la Mano de Obra, determinada por el Consejo de Salarios, Grupo 19 Subgrupo 8.1 y 8.2, correspondiente al mes de realización de los trabajos.

J<sub>o</sub> = Ídem anterior, correspondiente al mes de la fecha de apertura de la Licitación.

IPC = Índice del costo de vida según el Instituto Nacional de Estadísticas, correspondiente al mes anterior de la fecha de realización de los trabajos.

IPC<sub>o</sub> = Ídem anterior, correspondiente al mes anterior al de la fecha de apertura de la Licitación.

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

### **III.7- CONDICIONES DE PAGO**

Se pagará mensualmente por horas realizadas y que hayan sido aprobadas por el responsable de ANCAP Al final de cada mes y previo a la facturación mensual la Dirección de los trabajos 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 de servicio realizado.

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

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

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

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

L.P. N° 4600005400, Pedido de Compra N° .....

Servicio: .....

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

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

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

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

Toda factura incorrectamente presentada con errores será rechazada.

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

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

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

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

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



**III.8 - PLAZO DE ENTREGA**

Una vez recibido el pedido de compra por parte de la firma adjudicataria, la misma dispondrá de un plazo máximo de 5 días hábiles para coordinar el inicio de estos.

Se establece a partir de la fecha de notificación a la firma adjudicataria, una vez adjudicada la licitación.

**III.9 - PREFERENCIA A LOS PRODUCTOS NACIONALES****CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

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

Los oferentes deberán expresar bajo declaración jurada si el (o los) servicio/s que ofrece califica/n como nacional/es a la luz de las exigencias de la legislación vigente.

Cuando el (o los) servicio/s incluya/n el suministro de bienes, a los efectos de obtener la preferencia, el proponente deberá obligatoriamente identificar dentro del precio del (o los) servicio/s 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 (o los) servicio/s no califica/n como nacional/es.

Para la aplicación del beneficio y a los efectos de la referida calificación como nacional del (o los) servicio/s, 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 (o los) servicio/s no califica/n como nacional/es.

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. 371/010 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 371/010.

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 (o los) servicio/s incluya/n el suministro de bienes, a los efectos de obtener la preferencia el proponente deberá obligatoriamente presentar una Declaración Jurada que acredite el porcentaje de integración nacional de los mismos conforme a lo dispuesto en el artículo 8 del decreto 371/010, 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 en la presente contratación el mecanismo de reserva de mercado previsto en el Artículo 11 del Decreto 371/010.

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 (o los) servicio/s en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la notificación de la resolución de adjudicación (arts. 7 y 8 del presente Decreto).

### **DECLARACIÓN JURADA**

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

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

### **III.10 - MULTAS**

Criterios de causalidad de Multas y Penalidades:

#### **Nivel 1:**

- Ante la ausencia de un trabajador o más, la empresa tiene 120 minutos para enviar al suplente. Después de la tercera vez que la empresa no cumpla con este punto se aplicará la multa correspondiente.

- Cuando se detecte la falta de materiales, máquinas, útiles y EPP necesarios para la prestación del servicio en más de dos y en hasta cinco ocasiones, aun cuando los reclamos se resuelvan en los plazos exigidos.
- Que el personal asignado desconozca el trabajo a realizar y la metodología de trabajo.
- Que se demore más de 1 hora el inicio de las tareas en un día o turno cualquiera.
- Cuando alcanzare hasta 5 quejas mensuales inclusive recibidas (ya sean del servicio o de los trabajadores que prestan el mismo) que fueran registradas, constatadas y comunicadas a la empresa.

Multas correspondientes al nivel 1 de incumplimiento:

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

**Nivel 2:**

- No cumplir con la sustitución de un operario, a solicitud de la Administración, en un plazo de 2 (dos) días hábiles.
- La rotación del personal que signifique una merma en la eficiencia de los servicios contratados.
- Cuando se detecte la falta de materiales, máquinas, útiles y EPP necesarios para la prestación del servicio entre 6 y 10 ocasiones, aun cuando los reclamos se resuelvan en los plazos exigidos, sin importar si éstas fueron consecutivas o no, mientras dure la contratación. Este registro será acumulativo.
- Se considerará incumplimiento del servicio contratado cuando el adjudicatario no cumple con este en las condiciones debidas o que, comenzado el cumplimiento de este, se suspenda sin justificación en un plazo de dos días continuos y/o tres días discontinuos.
- Que el personal no cuente con uniforme de trabajo y/o carné de identificación.
- Cuando alcanzare de 6 a 10 quejas mensuales inclusive recibidas (ya sean del servicio o de los trabajadores que prestan el mismo) que fueran registradas, constatadas y comunicadas a la empresa, sin importar si éstas fueron consecutivas o no, mientras dure la contratación. Este registro será acumulativo.

Multas correspondientes al nivel 2 de incumplimiento:

Ante cada uno de estos incumplimientos la Administración podrá exigir una multa del 6% (seis por ciento) del costo mensual del servicio contratado además de los daños y perjuicios que puedan resultar pertinentes.

**Nivel 3:**

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

Multas correspondientes al nivel 3 de incumplimiento:

Para los incumplimientos detallados en este nivel se podrá aplicar una multa equivalente al 10% (diez por ciento) del costo mensual del servicio contratado además de los daños y perjuicios que puedan resultar pertinentes.

En estos casos, la Administración también podrá retener los pagos debidos en virtud del contrato, por los montos equivalentes a los salarios a los que tengan derecho los trabajadores de la empresa contratada y sus correspondientes aportes, como así los montos correspondientes al seguro del BSE. Al haber la empresa contratada incurrido en infracción a las normas, laudos o convenios colectivos vigentes, la Administración podrá denunciar esta situación a la Inspección General del Trabajo y Seguridad Social a los efectos que correspondan.

ANCAP también podrá rescindir unilateralmente el contrato con los mismos efectos mencionados precedentemente, cuando el adjudicatario incurriere en graves incumplimientos de sus obligaciones laborales.

La Administración aplicará una o todas estas multas de acuerdo con la frecuencia que la adjudicataria incurra en las mismas.

Se establece que la suma total de las multas a aplicar no superará el 20% del monto adjudicado. El extremo de que eventualmente la Administración no ejerza en alguna instancia estas facultades, no implica renunciar a ejercerlas en el futuro.

### **III.11 - CESIÓN DEL CONTRATO**

El adjudicatario 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. 75º del TOCAF.

### **III.12 - CONTROL PREVIO AL PAGO DE FACTURAS**

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

### **III.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.

### **III.14 - RETRIBUCIÓN MÍNIMA AL PERSONAL**

El adjudicatario deberá cumplir con lo que surge del Convenio Colectivo vigente del Grupo 19 Subgrupo 08.02.

En el caso del personal CCTV se deberá cumplir con el laudo del grupo 19 subgrupo 08.01.

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

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

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

(\*) el mínimo de \$ 12.487 es por todo concepto y es un valor al 1 de diciembre de 2012 y su adecuación posterior se realizará de acuerdo con los laudos resultantes correspondientes al Grupo 19 Subgrupo 08, según corresponda, desde esa fecha a la de la apertura de la presente licitación.

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

**Su inobservancia dará lugar a la rescisión del contrato.**

#### **CAPÍTULO IV- RELACIONES CONTRATISTA - ANCAP**

##### **IV.1 - RELACIÓN LABORAL DEL PERSONAL DEL CONTRATISTA**

En los casos que resulte de aplicación, la contratación que se efectúe con la empresa adjudicataria no implica en modo alguno relación de subordinación o dependencia laboral, ni vínculo funcional de especie alguna entre ANCAP y el personal a cargo de la adjudicataria, condición que desde ya aceptan expresamente los proponentes.

##### **IV.2 - DERECHOS POR PARTE DE ANCAP**

ANCAP se reserva el derecho de admisión del personal aportado por la empresa, así como su continuidad en el servicio y de exigir la sustitución de algunos o de todos los guardias contratados al sólo pedido de la jefatura de Seguridad, Vigilancia y Protección de ANCAP.

ANCAP se reserva la facultad de admitir la labor o no de aquel personal de la firma adjudicataria que se presente a trabajar con posterioridad a la hora de inicio de su horario de trabajo.

En el caso de que ANCAP admita el desempeño de la labor en tales situaciones, siempre abonará el tiempo efectivamente trabajado., en fracción mínima de 30 minutos.

ANCAP deslinda toda responsabilidad de cualquier índole por actos del personal del adjudicatario, aun cuando de ellos pueda surgir perjuicio a terceros.

ANCAP, a su juicio, podrá exigir al adjudicatario la sustitución parcial o total del personal afectado toda vez que lo considere conveniente para el buen logro de los objetivos indicados en condiciones de seguridad, higiene y disciplina.

##### **IV.3 - EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD RELATIVA A ANCAP**

ANCAP quedará exenta de toda responsabilidad que se pretenda hacer valer contra ella, por daños generados en actos u omisiones llevados a cabo por el adjudicatario (o sus dependientes), siendo este último el responsable y debiendo mantener a ANCAP indemne.

#### **IV.4 - CALIFICACIÓN DEL PERSONAL ESPECIALIZADO**

El personal empleado para realizar los trabajos estará adecuadamente capacitado para realizar los mismos en la especialidad que corresponda.

La Administración podrá solicitar al adjudicatario en cualquier momento la realización de los ensayos indicados en cada caso para la verificación de la calificación del personal especializado, los que serán de cargo del adjudicatario, de no indicarse lo contrario.

#### **IV.5 - RECUSACIÓN DEL PERSONAL DE ANCAP**

El Contratista no podrá recusar a los representantes de ANCAP encargados de la inspección y vigilancia de los trabajos, ni exigir que se designen otros para reemplazarlos.

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

#### **IV.6 - CALIDAD EXIGIBLE EN LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS**

La Administración exige el máximo detalle y esmero en los trabajos a realizar, siendo el Contratista responsable de los subcontratos que realice.

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, en la medida que sea necesario, por el Contratista, sin que se originen reclamaciones.

#### **IV.7 - SUSPENSIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS**

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

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

### **CAPÍTULO V- DISPOSICIONES INTERNAS LEGALES**

#### **V.1 - REGLAMENTACIONES INTERNAS**

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

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

- **NORMA SOBRE MEDIDAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA EMPRESAS CONTRATADAS**
- **NORMA PARA EL USO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL**
- **NORMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA EMPRESAS CONTRATADAS POR ANCAP**
- **REGLAMENTO DE CIRCULACIÓN VEHICULAR INTERNA EN PLANTA LA TEJA (\*)**
- **PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL INGRESO Y EGRESO DE PERSONAS Y BIENES EN DEPENDENCIAS DE ANCAP**
- **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MAL RELACIONAMIENTO LABORAL, DISCRIMINACIÓN, ACOSO LABORAL Y/O ACOSO SEXUAL**

Las mismas podrán ser consultadas en la página web: [www.ancap.com.uy](http://www.ancap.com.uy) (ANCAP - Página principal, "Servicios en Línea, Normas").

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

ANCAP está implementando un Sistema Informático de Gestión de Contratistas, por lo que se solicitará a los representantes del Contratista que ingresen la documentación que sea requerida en este sistema. A los efectos del cumplimiento de los compromisos que las empresas contratadas deberán asumir a lo largo del desarrollo de sus actividades dentro de las instalaciones de ANCAP, previo al inicio de las tareas a efectuar deberán presentar la declaración jurada firmada por los representantes de la empresa.

Dicho formulario se encuentra en nuestra página web: [www.ancap.com.uy](http://www.ancap.com.uy) - ANCAP - Página Principal - Proveedores ("Declaración Jurada Empresas Contratadas").

Asimismo, el Contratista deberá presentar ante el Director de los trabajos la nómina del personal con nombre, N° de documento, original y fotocopia de los carné de salud vigentes, expedidos por el MSP o autoridad competente (el original les será devuelto) y la nómina de vehículos que van a ingresar a Planta La Teja.



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

En todos los casos el Contratista hará los contactos a través del Supervisor de Servicios de Seguridad, Vigilancia y Protección de Guardia.

Con 48 horas de anticipación al inicio de los trabajos, el Contratista deberá informar a la Dirección de los trabajos el Servicio de emergencia médica móvil que amparará a su personal y subcontratistas durante el transcurso de estos.

## **V.2 - REQUERIMIENTOS LABORALES**

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

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

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

Para ello se realizarán las actividades siguientes:

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

**Admisión.** Se realiza previamente al ingreso del trabajador a la empresa y está relacionado al puesto de trabajo que ocupe.

**Capacitación inicial.** Se darán conceptos generales en cuanto a la relación entre salud y trabajo, condiciones de trabajo, factores de riesgo con especial énfasis en la prevención de enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.

**Periódicos.** La periodicidad se establecerá de acuerdo con los riesgos presentes en el puesto de trabajo y teniendo en cuenta las características individuales de cada trabajador.

**Egreso.** Se realiza cuando el trabajador se desvincula de la empresa.

**Cambio de función.** Se realiza cuando el trabajador es cambiado de puesto de trabajo.

**Retorno al trabajo.** Se realiza después de una ausencia por causa de Enfermedad o accidentes de trabajo.

**Asesoramiento y apoyo médico** según sea requerido por trabajadores, representantes de estos o Dirección de la empresa. Se fomentará la participación de los trabajadores a través de los delegados de seguridad.

La historia médico laboral se complementará con hemograma completo, funcional y encima grama hepático, VES, orina completa, azoemia y creatinemia.

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

Rx panorámica de columna de ingreso.

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

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

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

**Todos deberán tener Control en Salud (ex Carné de Salud) vigente.**

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

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

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

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

El CONTRATISTA se asegurará y será el responsable del correcto tratamiento de los datos personales de sus trabajadores (y de sus subcontratistas si hubiera), todo conforme a la ley 18.331, concordantes y complementarias, especialmente en lo que hace a la protección de los datos de salud.

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

- Experiencia como asesor en Seguridad e Higiene Industrial (mínimo un año).
- Conocimiento completo de la Legislación vigente en la materia.
- Integrar el registro de asesores del MTSS.
- Acreditar una entrevista previa con Seguridad Industrial de ANCAP a efectos de interiorizarse con la normativa interna vigente y las características de las tareas a controlar.
- Deberá tener una presencia en la obra mínima, la cual será establecida por Seguridad Industrial de acuerdo con los riesgos de la tarea y el número de personal.
- Deberá reportar en caso de que ocurran, la totalidad de los accidentes, incidentes y desvíos

referentes al contrato, completando un formulario que será entregado por Seguridad Industrial de ANCAP incluyendo el informe correspondiente, incluyendo las características de las lesiones o daños materiales en caso de que ocurrieran y los días no trabajados o perdidos a causa del accidente o incidente.

- Deberá reportar con la periodicidad establecida por Seguridad Industrial los indicadores de frecuencia, gravedad y otros que le serán indicados en la entrevista previa según la tarea a realizar.
- Deberá capacitar a todo el personal contratado o subcontratado sobre los riesgos presentes en los trabajos a efectuar, sus medidas de control y sobre el uso de los equipos de protección personal establecidos
- Deberá acreditar que la empresa cuenta con todo el personal contratado o subcontratado asegurado según establece la Ley 16074, así como también haber realizado al personal contratado o subcontratado el examen médico pre ocupacional establecido por ley.
- Deberá solicitar a los Contratistas una Declaratoria de Responsabilidad, que se adjunta, donde conste que está en conocimiento del Art. 43 de la Ley 16.074 (exámenes preventivos de acuerdo con el riesgo laboral), la aptitud psico-física el personal, así como también el Carné de Salud de acuerdo a lo establecido en la Norma General sobre Medidas de Seguridad para Empresas Contratadas.
- Deberá promover mediante capacitación las buenas prácticas en las tareas, con el fin de evitar los actos inseguros.

### **V.3 - 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.4 - CONFIGURACIÓN DE MORA**

Se configurará la mora de pleno derecho, cuando, una vez adjudicados los trabajos o estando éstos en curso, se constatará la no concurrencia de la empresa o el abandono de ésta por un lapso mayor a 5 días calendario, sin que hubiere mediado comunicación escrita previa a ANCAP, justificando tal circunstancia y hubiere aceptación de ésta en tal sentido.

#### **V.5 - 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.6 - CERTIFICADO DEL SEGURO Y MANTENIMIENTO DE ESTE (Ley N° 16074)**

En cumplimiento del art. 61 de la ley N° 16074, los oferentes en el acto de apertura deberán 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.

La presentación de dicho certificado es un requisito de admisibilidad para considerar la propuesta, Es de total responsabilidad de la empresa y de exclusivo cargo de ésta mantener asegurado en el Banco de Seguros del Estado al personal contra riesgos cubiertos por la póliza de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, y de tomar a su cargo el pago de los premios resultantes, durante la vigencia del contrato.

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

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

No obstante, aceptará y reconocerá el derecho que se reserva la Administración de suspender en cualquier momento (y sin que ello genere derecho de indemnización alguna a favor de la empresa que representa) los trabajos y tareas, de comprobarse por parte de la Administración, del Banco de Seguros del Estado o de alguna autoridad pública con derecho a actuar en la materia, el incumplimiento de

cualesquiera de las normas de seguridad a que se refiere el apartado precedente y que pueda llegar a originar riesgos, para el personal que emplea la empresa que representa, como el propio de ANCAP.

### **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.

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

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

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

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

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

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

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

En caso de requerir más información se podrán contactar con la Agencia Reguladora de Compras Estatales (ARCE), a cuyo cargo se encuentra la gestión del Registro, por las siguientes vías de contacto: Formulario de consulta: <https://formularioarce.com/proveedores.php>

Teléfono ARCE: (+598) 26045360.

Horario de atención: 9:00 a 18:00.

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

Sigue:

- Modelo de Declaración para SERVICIOS (CON Suministro de bienes) que califican como nacionales (Decreto N° 13/009)
- Modelo de Declaración para EMPRESAS que califican como nacionales MIPyMES
- Instructivo para la recepción y pago de facturas crédito de proveedores de plaza
- Disposiciones laborales y procedimiento de control de pagos
  - Sección II del Pliego de Bases Y Condiciones Particulares para Contratación de Suministros y Servicios No Personales.
  - Modelo de fórmula orientativa de propuesta
  - Modelo de formulario de Aval Bancario I
  - Modelo de formulario de Aval Bancario II
- Pliego Único de Bases y Condiciones Generales para Contratos de Suministros y Servicios No Personales

**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 N° 13/009.

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

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

-----  
Firma autorizada

**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



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

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

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

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

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

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

**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.

## **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 Tercerizaciones: 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 Tercerizaciones" 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 con lo establecido en el numeral 3.