GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

RECEPCIÓN DE OFERTAS:

- **Por correo electrónico: escribania@ancap.com.uy**

  - **Se deberá enviar en su totalidad hasta 30 minutos antes de la fecha y hora establecida en el pliego.**

  - **Tamaño máximo: 20 Mb por correo electrónico.**

  - **Opción válida: enviar la totalidad de la oferta en dos correos electrónicos que no pueden superar entre ambos los 40 mb.**

- **Presencial:**

  - **En el Acto de apertura: Sala de Licitaciones de ANCAP, Edificio Central, Primer Piso (Paysandú s/n esq. Avda. Libertador Brig. Gral. Lavalleja).**

  - **Asimismo, podrá entregarse en Área Contratos - Escribanía, Edificio Central, Sexto Piso (Paysandú s/n esq. Avda. Libertador Brig. Gral. Lavalleja), hasta 30 minutos antes de la fecha y hora de apertura establecida en el pliego.**

LICITACIÓN ABREVIADA AMPLIADA

Nº 4500047000

<u>ESTE DOCUMENTO NO TENDRÁ COSTO</u>

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

PLIEGO DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN ABREVIADA AMPLIADA PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA QUE BRINDE SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL EN PLANTA COMBUSTIBLES DURAZNO

CONDICIONES PARTICULARES

SECCIÓN I

RECEPCIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS

DÍA: 22 de marzo de 2024 **HORA: 14:00**

LOCAL: Sala de Licitaciones de ANCAP, Edificio Central, Primer Piso (Paysandú s/n esq. Avda. Libertador Brig. Gral. Lavalleja).

Recepción de Ofertas:

- Por correo electrónico: escribania@ancap.com.uy

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

- Presencial:

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

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 **hasta media hora antes de la apertura**, no siendo de recibo si no llegaren de acuerdo con las formalidades estipuladas.

ÍNDICE

CAPÍTULO I - OBJETO DE LA LICITACIÓN 4
I.1 - OBJETO 4
I.2 - DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS SERVICIOS 4
ÍTEM 1 - LIMPIEZA INTEGRAL EN PLANTA DE COMBUSTIBLES DURAZNO 4
ÍTEM 2 - IMPLANTACIÓN: 5
I.3 - CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO 5
I.4 - HORARIO DE TRABAJO 6
I.4.1 - CONDICIONES DE HORARIO 7
I.5 - UBICACIÓN DE LAS INSTALACIONES/TRABAJOS 8
I.6 - INFRAESTRUCTURA DE LA EMPRESA 8
I.7 - MAQUINARIAS, HERRAMIENTAS Y MANEJO DE SUSTANCIAS 9
I.8 - EQUIPAMIENTO DE PROTECCIÓN PERSONAL 11
I.9 - CAPACITACIÓN 12
I.10 - PERSONAL REQUERIDO 12
I.11 - VISITA OBLIGATORIA 13
I.12 - CONSULTAS 13
CAPÍTULO II - DE LAS PROPUESTAS 13
II.1 - FORMA DE PRESENTACIÓN 13
II.2 - VÍNCULO ENTRE EMPRESAS OFERENTES (INTERLOCKING) 16
II.3 - INFORMACIÓN CONFIDENCIAL 16
II.4 - ACLARACIONES 16
II.5 - PLAZO DE VALIDEZ DE LA OFERTA 16
II.6 - ANTECEDENTES 17
II.7 - MODIFICACIONES O VARIANTES 17
II.8 - REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD PARA CONSIDERAR LA OFERTA 17
CAPÍTULO III - CONDICIONES COMERCIALES 18
III.1 - DEPÓSITO DE GARANTÍAS 18
III.2 - COTIZACIÓN 19
III.3 - COMPARACIÓN DE OFERTAS 21
III.4 - ADJUDICACIÓN 21
III.5 - TRIBUTACIÓN 21
III.6 - VARIACIONES DE PRECIOS 22
III.7 - CONDICIONES DE PAGO 22
III.8 - HORAS IMPRODUCTIVAS 24
III.9 - PREFERENCIA A LOS PRODUCTOS NACIONALES 25
III.10 - MULTAS Y PENALIDADES 26
III.11 - CESIÓN DEL CONTRATO 29
III.12 - CONTRALOR PREVIO AL PAGO DE FACTURAS 29
III.13 - AFECTACIONES 29
III.14 - RETRIBUCIÓN MÍNIMA AL PERSONAL 29
CAPÍTULO IV - RELACIONES CONTRATISTA - ANCAP 30
IV.1 - SUBCONTRATISTAS 30
IV.2 - REPRESENTANTES DEL CONTRATISTA 30
IV.3 - CALIFICACIÓN DEL PERSONAL ESPECIALIZADO 31
IV.4 - RECUSACIÓN DEL PERSONAL DE ANCAP 31
IV.5 - SUSPENSIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO 31
IV.6 - OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO 31
CAPÍTULO V - DISPOSICIONES INTERNAS LEGALES 32
V.1 - REGLAMENTACIONES INTERNAS 32
V.2 - REQUERIMIENTOS LABORALES 33
V.3 - REPRESENTANTES DE FIRMAS EXTRANJERAS 36
V.4 - INCOMPATIBILIDAD 36
V.5 - CERTIFICADO DEL SEGURO Y MANTENIMIENTO DE ESTE (Ley Nº 16074) 36
V.6 - REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO - RUPE 37
V.7 - IMPORTANTE 38
V.8 - DEBER DE COLABORACIÓN de los adjudicatarios y/o subcontratistas 38

CAPÍTULO I - OBJETO DE LA LICITACIÓN

I.1 - OBJETO

La Gerencia de Abastecimiento – Procesamiento y Ejecución de Compras de ANCAP llama a Licitación Abreviada Ampliada para la contratación de una empresa que brinde servicio de limpieza integral en Planta combustibles Durazno por el término de hasta 12 meses con opción a renovación por hasta igual período, de común acuerdo y en iguales condiciones contractuales.

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

I.2 - DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS SERVICIOS

ÍTEM 1 - LIMPIEZA INTEGRAL EN PLANTA DE COMBUSTIBLES DURAZNO

Detalle de las tareas de limpieza a realizar:

- Encerado y mantenimiento general de pisos (el encerado se hará semanalmente y en horas que no haya funcionarios en el área).
- Pisos monolíticos y mosaicos con frecuencia diaria.
- Limpieza diaria de locales en general: escritorios, estanterías, puertas y ventanas.
- Vidrios y parasoles, anverso y reverso, en su totalidad (incluido la limpieza de marcos y rieles en las ventanas).
- Desinfección en sala Comedor. Solo aplica si hay comedor.
- Desinfección y mantenimiento permanente de baños internos en Planta, así como también vestuarios generales de personal masculino y femenino.
- Oficina de granel, de descarga y caseta de bombero.
- Las bolsas de las papeleras y de los baños deberán ser cambiadas todos los días y cada vez que sea necesario. Efectuar el retiro de los residuos resultantes de oficinas y áreas de limpieza hacia los lugares de disposición indicados por la Intendencia Departamental de Durazno.

Áreas a limpiar:

- Oficina de Jefatura de Planta
- Oficina de Vigilancia y Protección
- Vestuarios del personal
- Baños de granel, oficina de granel. Y entrada a la Planta
- Kitchenette, limpieza de electrodomésticos (en su parte exterior).

- Sala de bombas
- Fiscalía
- Pañol de bomberos
- Depósito de Materiales
- Comedor
- Caminería interna
- Barrido de calles y estacionamiento
- Limpieza de taller (no incluye la limpieza de herramientas)

ÍTEM 2 - IMPLANTACIÓN:

Este ítem se abonará por única vez luego de finalizada la implantación de la totalidad de los obradores detallados en el punto I.6 – Infraestructura de la empresa, que cuente con el visto bueno de Seguridad Industrial. Este ítem deberá incluir el costo del retiro de los mismos al finalizar el contrato.

I.3 - CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO

- La Administración exigirá que los trabajos se realicen en forma cuidadosa y planificada, debiéndose esmerar en lograr prolijidad y buena presentación.
- Los trabajos incorrectamente realizados serán rehechos en la medida que sea necesario, a costo del adjudicatario, pudiendo la Administración, de persistir la baja calidad de los trabajos, exigir que la empresa contratista sustituya el personal cuestionado, en un plazo no mayor a 2 (dos) días hábiles.
- La Administración a su juicio, se reserva el derecho de solicitar al contratista, por medio hábil, la sustitución de algún trabajador asignado al cumplimiento del contrato, cuando sea por motivos disciplinarios y/o de conducta. El adjudicatario deberá sustituirlo dentro de los 2 (dos) días hábiles.
- A los efectos del contralor de calidad de los trabajos, la empresa adjudicataria asume la responsabilidad dentro de toda la extensión horaria en que haya personal de la misma desempañando tareas en los locales de la Administración.
- La empresa adjudicataria deberá informar con antelación, las licencias y suplencias de cada uno de sus trabajadores.
- En caso de reportarse la ausencia de un trabajador, se consultará al área usuaria respecto a la necesidad de solicitar un suplente. Si la Administración informa que por motivos de la operativa éste no se requiere, la vacante no generará un costo para ANCAP, lo que implica que a efectos de la liquidación se descontarán las horas de servicio correspondientes a la ausencia del titular.

- Salvo el caso de las vacaciones anuales o por motivos disciplinarios, 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 de ANCAP.
- Se registrará en el expediente de la contratación las quejas e incumplimientos en que la empresa haya incurrido durante el cumplimiento del servicio, los mismos podrán ser empleadas como antecedentes en contrataciones futuras.
- Toda la documentación de seguridad deberá de ser ingresada al módulo de Gestión de Contratistas de ANCAP.
- El personal deberá realizar las tareas correctamente uniformado, y con un carné plastificado expedido por la empresa a la vista y en donde conste: nombre de la empresa, nombre del empleado, cargo y foto.
- Queda expresamente prohibido a todo el personal, realizar dentro de los locales de la Administración cualquier tipo de actividad que no responda a las establecidas específicamente en el objeto de esta licitación.
- Queda prohibida la permanencia de los dependientes de la empresa adjudicataria dentro de los locales de la Administración una vez finalizada su jornada de labor.
- La empresa deberá contar con un servicio de emergencia médico móvil para sus empleados y comunicará a ANCAP el nombre y teléfono de este.

NOTA: A futuro podrán surgir otros lugares dentro de la Planta que deberán contar con el servicio, por lo que se deberá distribuir al personal existente para cubrir los mismos.

I.4 - HORARIO DE TRABAJO

Para cumplir en forma adecuada con estos servicios, la empresa adjudicataria deberá ajustarse a los siguientes horarios:

Ítem 1 - Limpieza integral en planta Combustibles Durazno

Horarios:

Lunes a jueves de 7 a 16 horas, viernes 7 a 15 horas.

El limpiavidrios realizará 5 (cinco) horas semanales, en 2 (dos) jornadas de 2 y ½ horas.

Técnico Prevencionista

Deberá realizar las horas solicitadas dentro del horario que desarrolla la jornada habitual de trabajo. La carga horaria será distribuida en 2 (dos) horas quincenales.

El horario en el que se realizarán las tareas se adaptará a los requerimientos de ANCAP.

Feriados:

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

I.4.1 - CONDICIONES DE HORARIO

- Todo el personal deberá registrar en tarjeta magnética suministrada por ANCAP la entrada y salida diaria a sus tareas, en los relojes dispuestos a tal efecto.
- De no registrarse alguno de los movimientos de entrada o salida, para el cálculo de la liquidación se tomarán las marcas de descanso, entrada o salida que hubiera registrado el trabajador a efectos de descontar la fracción del día que corresponda y no la jornada completa.
- Se deberán registrar el comienzo y finalización de los de los descansos intermedios.
- Las tarjetas serán personales e intransferibles.
- La no marca del descanso será notificada a la empresa y se aplicará una multa mencionada en el presente pliego.
- Si por alguna circunstancia el personal se debiera ausentar en su horario de labor, deberá solicitar autorización a través del responsable asignado por el adjudicatario y por la autoridad de ANCAP.
- El personal no podrá registrar el ingreso antes de los 15 minutos del comienzo de su jornada laboral.
- Se podrán tener hasta 4 llegadas tarde de 15 minutos, recuperables al final de la jornada. Para el cómputo de la liquidación se considerarán las cuatro primeras registradas en el mes.
- La empresa deberá cubrir el posible ausentismo diario de su personal, ya sea por falta, suspensión o cualquier tipo de licencia, por lo cual el adjudicatario será responsable de cubrir los mismos en un lapso no mayor de 120 (ciento veinte) minutos, salvo en el caso de que consultado el responsable del servicio correspondiente de ANCAP, éste no considere necesario el reemplazo.
- ANCAP únicamente abonará las horas de servicio efectivamente trabajadas y no pagará a la adjudicataria fracciones menores a 30 minutos; sin perjuicio de ser obligación del

Contratista abonar a sus trabajadores el tiempo efectivamente trabajado conforme la normativa vigente.

- Será obligación del contratista realizar los Acuerdos que pudieran resultar necesarios con sus trabajadores para el cumplimiento del horario mencionado.

I.5 - UBICACIÓN DE LAS INSTALACIONES/TRABAJOS

- Planta Durazno - Ruta 5 kilómetro 182,5.

I.6 - INFRAESTRUCTURA DE LA EMPRESA

Contenedores de servicio sanitarios, descanso y vestuarios, de acopio de materiales, herramientas y maquinarias:

ANCAP proporcionará a la empresa un lugar para su instalación. Todos los contenedores suministrados deberán contar con: Acondicionamiento térmico acorde a los materiales, herramientas y productos que allí se almacenen, Instalación eléctrica apropiada al servicio que prestan, y la misma deberá ser abalada por un técnico certificado por UTE. En el obrador, se podrá exigir la instalación sanitaria para una pileta y conexión de desagüe para efluentes en caso de que las tareas que se desarrollen la ameriten.

En caso de contendor para descanso, el mismo deberá contar con mobiliario y electrodomésticos necesarios.

Todas las instalaciones quedarán cerradas con llave o candado y sin energía eléctrica fuera del horario de trabajo.

Los contendores 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 V monofásico, a través de una llave limitadora de In: 10 Amperes.

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.

Se deberá suministrar:

- Contenedor para descanso, servicios sanitarios y vestuarios.
- Contenedor de acopio de materiales y herramientas.

I.7 - MAQUINARIAS, HERRAMIENTAS Y MANEJO DE SUSTANCIAS

La adjudicataria deberá contemplar toda herramienta, maquinaria y producto necesario para el correcto desempeño de las tareas sin que exista limitante en el porte de estas.

En forma no limitada la empresa adjudicataria proveerá:

- Bolsas de todos los tamaños suficientes para atender los requerimientos, considerando la reposición en baños de cada local y en papeleras de oficina y bolsas para recolección de basura. (sea para oficinas, enfermería, entre otros)
- Escobas
- Palas
- Escaleras (según el caso)
- Cinta para delimitar zonas de trabajo (customizada)
- Carteles de personal trabajando
- Conos
- Carros plásticos de limpieza, los cuales estarán provistos de todos los materiales. Dicho carro no podrá superar los 70cm de ancho. En todos sus apoyos tendrá ruedas de algún material no rígido como ser goma o silicona.
- Cera al agua para uso en monolíticos y vinílicos
- Cera para madera
- Cera acrílica
- Removedor de cera
- Alcohol isopropílico e industrial
- Lustra muebles
- Esponjas de aluminio y bronce o similar
- Pulidor o similar
- Quitamanchas para uso localizado en tapizados
- Aspiradora de polvo y agua
- Enceradora industrial
- Hidro lavadora
- Lampazos
- Cepillos
- Alargues.

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

Los envases en donde se manipulen los productos químicos deberán estar debidamente identificados con el nombre del producto que contiene, estos envases no podrán ser de refrescos ni de agua.

El adjudicatario los deberá presentar en envases originales y con la información técnica correspondiente, que permita realizar una identificación correcta de los mismos.

Todos los productos deben transportarse en envases no mayores a un litro. En caso de realizar trasiego de los mismos, este deberá efectuarse en el contenedor de acopio de materiales de acuerdo a lo establecido en las fichas técnicas.

Deberá presentarse información y ficha Técnica de los productos a utilizar, donde deberá estar especificado: forma de almacenaje de cada producto, su riesgo, condiciones de fraccionamiento, uso de los EPP para su manejo (guantes, mascarillas, delantales, según se requiera) y aplicación.

Los recipientes para la basura deberán tener tapa y la inscripción "Basura común".

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

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

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

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

Los vehículos a motor deberán ser autorizados por ANCAP para su circulación, en el caso de transporte a tracción a sangre (bicicletas, uñas, carros, etc.), los mismos se tomarán como herramientas. La circulación de máquinas y herramientas deberá ajustarse a las normas internas de circulación en el área donde se preste servicio.

Será responsabilidad de la empresa el suministro, reposición, control de uso de toda herramienta o accesorio de uso manual para la ejecución de las tareas contratadas, la falta de algunos de estos materiales será causal de falta de calidad en las tareas contratadas, siendo responsabilidad de la empresa.

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

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

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

I.8 - EQUIPAMIENTO DE PROTECCIÓN PERSONAL

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

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

Técnico Prevencionista

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

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

- Campera de abrigo.
- Botas de lluvia.
- Equipos de lluvia.
- Chaleco reflectivo
- Alcohol en gel en cantidades suficientes para desinfección del personal.
- Guantes descartables
- Tapa bocas
- Botín de seguridad con puntera, con suela antideslizante

Los equipos de protección personal deberán cumplir con lo establecido en el Decreto 103/96.
El adjudicatario será responsable de proveer todos los EPP que se requieran a lo largo de la contratación para la correcta ejecución de las tareas, así como contemplar los EPP de acuerdo a las disposiciones sanitarias establecidas por Presidencia de la Republica, MSP y ANCAP ante emergencias.
El adjudicatario deberá tener en cuenta las variantes de EPP y uniformes que se puedan presentar en el perfil de Auxiliar de servicio en el área de la salud

I.9 - CAPACITACIÓN

El personal afectado al servicio deberá contar con la capacitación necesaria para el manejo de todas las maquinarias, herramientas y manejo de sustancias que emplean, siendo responsabilidad de la empresa la capacitación y la misma no podrá ser efectuada afectando el desarrollo del servicio contratado.
Dicha capacitación deberá ser repetida cada vez que ingrese nuevo personal, se cambie la máquina, herramienta o sustancia de uso por otra marca comercial o pase 1 año de impartida la capacitación.

I.10 - PERSONAL REQUERIDO

Ítem 1- Limpieza Integral en Planta Combustible Durazno

Serán 3 (tres) operarios que se distribuirán en las siguientes categorías:

- 1 – Encargado con perfil limpiador.
- 2 – Limpiador con perfil limpiavidrios.

En el caso del encargado con perfil limpiador y de los limpiadores con perfil limpiavidrios, cuando se considere necesario, los mismos deberán realizar las tareas de estos perfiles

Técnico Prevencionista:

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

Con una base de 4 horas mensuales que es lo que se entiende necesario por parte de ANCAP para cumplir la función de acuerdo a las tareas solicitadas. Además, deberá presentarse cuando sea requerido por ANCAP por cualquier motivo relacionado a la licitación.

I.11 - VISITA OBLIGATORIA

Las empresas interesadas deberán visitar el lugar y las instalaciones relacionadas con los trabajos, para tales efectos se fija la misma para el **lunes 11 de marzo de 2024 a las 10:00 hs**.

Contacto: Natalia Dodera -- ndodera@ancap.com.uy Tel: 1931 int. 4805

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

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

La persona que concurra a la visita deberá concurrir con los EPP correspondientes. De no tenerlos, no se le permitirá que participe en la misma. (casco, pantalón, camisa manga larga, zapatos de seguridad, chaleco reflectivo, lentes de seguridad).

No se aceptarán ofertas que no hayan realizado dicha visita, debiendo presentar la Constancia respectiva.

I.12 - CONSULTAS

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

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

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

CAPÍTULO II - DE LAS PROPUESTAS

II.1 - FORMA DE PRESENTACIÓN

Las ofertas podrán ser presentadas:

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.

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

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

Se deberá presentar el original en formato papel y una copia en soporte digital (CD, DVD o 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 CD la planilla de precios en formato Excel, idéntica a la incluida en la oferta original, cuando corresponda.
- No se deben agregar presentaciones en PowerPoint de la empresa, modelos de certificados u otra documentación similar a menos que se haya solicitado expresamente.
- Es deseable que las ofertas se escriban en hoja simple, en forma vertical (no apaisada) y sin fondos en color tanto en títulos como en textos.

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.

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

II.5 - PLAZO DE VALIDEZ DE LA OFERTA

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

II.6 - ANTECEDENTES

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

Los antecedentes para presentar deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Carta en hoja membretada expedida por cada uno de los clientes.
- Establecer en forma expresa la conformidad con el servicio prestado.
- Detallar el período de tiempo en el que se prestó el servicio.
- Si el oferente ha trabajado con anterioridad para ANCAP en servicios similares al licitado, deberá presentar la referencia por escrito expedida por el área contratante.
- La referencia debe estar firmada, sellada o con identificación electrónica de la persona que lo expide y con identificación institucional del cliente.
- Los tres años que se tomarán en cuenta para validar el antecedente se contarán partiendo de la fecha de apertura de la licitación.
- ANCAP podrá rechazar ofertas de empresas que hayan mantenido incumplimientos con otras áreas de la Administración, las cuales se hubieran informado oportunamente.
- La Administración podrá realizar las consultas que entienda pertinentes sobre la satisfacción de los clientes del oferente, para la evaluación de los antecedentes presentados.
- La Administración determinará a su entera conveniencia si esos antecedentes son a su juicio habilitantes para la realización de los presentes trabajos.

II.7 - MODIFICACIONES O VARIANTES

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

II.8 - REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD PARA CONSIDERAR LA OFERTA

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

- La Visita exigida en el punto I.11.
- El plazo de validez de oferta establecido en el punto II.5.

- Lo antecedentes solicitados en el punto II.6.
- La cotización dispuesta en el punto III.2.
- La fórmula de ajuste establecida en el punto III.6.
- Lo determinado para horas improductivas en el punto III.8.
- La penalidad indicada en el punto III.10.

CAPÍTULO III - CONDICIONES COMERCIALES

III.1 - DEPÓSITO DE GARANTÍAS

De propuesta: No corresponde para la presente Licitación.

De contrato: Será del 5 % (cinco por ciento) del monto adjudicado, si supera los $ 5:014.000,00.

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. 19 y 27 del Pliego Único General del Estado.

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

Cuando corresponda la devolución de garantías efectuada con efectivo, ANCAP podrá transferir el monto de estas a las cuentas bancarias que el proveedor tenga inscriptas en el RUPE, con lo que se considerará cumplida correctamente la obligación de devolución establecida en el artículo 64 del TOCAF.

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

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.

Cuentas bancarias de ANCAP

Firmas en Uruguay:

Se hará transferencia a la **Cuenta Corriente N° 001548619 - 00005** – en pesos uruguayos
Beneficiario: ANCAP
Banco de la República Oriental del Uruguay BROU
Cerrito 440

Firmas del Exterior:

Se hará giro a la cuenta: **Cuenta Corriente N° 001548619 - 00010 –** en dólares estadounidenses
Beneficiario: ANCAP
Banco de la República Oriental del Uruguay
Cerrito 440
ABA 026 003 324
SWIFT Code BROUUY MM

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

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

III.2 - COTIZACIÓN

Se deberá cotizar el servicio mensual en pesos uruguayos, incluido el costo del Técnico Prevencionista, de acuerdo con lo establecido en el presente pliego.

Ítems	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio unitario	Sub-total
1	Limpieza Integral Planta	MES	12		

	Combustibles Durazno				
2	Costo de Implantación	SRV	1		
				TOTAL	

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

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

A los efectos del ajuste por horas de inactividad laboral la Administración determinará el valor hora de la siguiente forma:

Servicios mensuales de frecuencia diaria:

Valor hora del servicio: *Monto del servicio mensual / 4,33 (semanas) / 44 (cantidad de horas semanales) / 3 (cantidad de personal empleado para el servicio)*

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

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

Perfil	Valor hora común
Tec. Prevencionista	

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

Servicios mensuales de frecuencia diaria:

Servicio a abonar: (Monto del servicio mensual / 30) * cantidad de días de servicio vigente.

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

En caso de no especificarse o surgir problemas de interpretación, se tomará como válido lo que resulte más favorable a la Administración

III.3 - COMPARACIÓN DE OFERTAS

A los efectos de la comparación de ofertas se tendrán en cuenta el total que surja de la planilla del punto III.2 - COTIZACIÓN y el margen de preferencia a aplicar de acuerdo con lo establecido en los arts. 41 y 44 de la ley 18.362 y Decretos del Poder Ejecutivo números 13/2009 y 371/2010, disposiciones concordantes y/o complementarias.

III.4 - ADJUDICACIÓN

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

1- Factor calidad: 15 puntos

Aceptación del personal: 5 puntos Aceptación de la empresa oferente, que ofrezca tomar aquellos empleados que se encuentran prestando servicios en ANCAP (cuyo desempeño haya sido evaluado a satisfacción) en la materia objeto del llamado.

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

Antecedentes: 10 puntos

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

2- Factor precio: 85 puntos

Se otorgará 85 puntos a la oferta de menor precio total comparativo cotizado y se prorratearán las restantes.

ANCAP se reserva el derecho de dejar sin efecto la licitación en cualquier instancia del procedimiento previa a la adjudicación, sin que por ello incurra en responsabilidad de tipo alguno, 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 I.V.A. en virtud de lo previsto en los Decretos Nº 528/2003 y 34/2004, disposiciones concordantes y/o complementarias.

III.6 - VARIACIONES DE PRECIOS

La fórmula de ajuste de precios será la establecida en este Numeral, no aceptándose otra:

P = Po (0,70* J/Jo + 0,30* IPC/IPCo)

Dónde:

P = Precio actualizado

Po = Precio de la oferta.

J = Laudo a la fecha de realizado el servicio que se infiere del Convenio Colectivo de los Grupos 19 Sub grupo 7

Jo = Ídem a la fecha de apertura de la licitación.

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

IPCo = Ídem, mes anterior de la fecha de apertura de la Licitación.

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

III.7 - CONDICIONES DE PAGO

Se pagará en forma mensual cotizado más el IVA.

Las facturas para ser tramitadas al pago deberán coincidir las horas reales trabajadas por el personal, con las planillas de control presentadas por la empresa y revisadas en ANCAP (Servicios de Intendencia y Comedor) persona de Contacto: Natalia Dodera -- ndodera@ancap.com.uy Tel: 1931 int. 4805.

Asimismo, deberán venir discriminadas por categoría, por la cantidad de horas realizadas y precio de la hora.

Luego de este cotejo y en caso de existir desacuerdo, se pagarán los servicios de acuerdo al cálculo realizado por ANCAP, extremo que desde ya conoce y acepta el adjudicatario.

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

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

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

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

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

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

L.A. N° 4500054700, Pedido de Compra N° ……
Servicio: ……

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

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

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

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

Toda factura incorrectamente presentada con errores será rechazada.

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

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

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

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

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

III.8 - HORAS IMPRODUCTIVAS

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

- Paros sindicales de los empleados de la empresa que presta el servicio.
- Paros sindicales convocados por el PIT-CNT, SUNCA, UMTRA u otra organización sindical incluida FEDERACIÓN ANCAP (ex FANCAP), que convoque a una actividad sindical y los empleados de la firma adhieran.
- Razones de fuerza mayor (hechos imprevisibles, externos y ajenos a ANCAP), entendiéndose por tal y a modo de ejemplo (no taxativo), los siniestros, incendios, explosiones, tormentas, bloqueos, desórdenes públicos, restricciones, huelgas u otros disturbios laborales o civiles de carácter general de la rama de actividad, o cualquier otro fenómeno similar, lluvias y otras restricciones. ANCAP no abonará suma alguna en carácter de indemnización, reembolso de costos improductivos o por cualquier otro concepto, originados en hechos imprevisibles, externos y ajenos a la misma. Si cualquiera de las razones de fuerza mayor se prolonga por 15 (quince) días o más, las partes se reunirán de inmediato a los efectos de establecer los mecanismos necesarios para procurar minimizar o evitar, en la medida de lo posible, las consecuencias gravosas producto de la contingencia. ANCAP no reconocerá en ningún caso el lucro cesante que pudiera ocasionarse por interrupciones totales o parciales de los trabajos del CONTRATISTA.

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

Tiempos improductivos asumidos por ANCAP:

- Únicamente se reconocerán tiempos improductivos atribuibles a ANCAP en el caso de paros, huelgas o medidas gremiales de los funcionarios ANCAP (ex FANCAP), a los que no adhieran los trabajadores de la contratista. En estos casos, el adjudicatario deberá notificar al área donde presta el servicio y por escrito dentro de las veinticuatro (24) horas hábiles la contingencia ocurrida, especificando la causa, el tiempo de su duración en horas y las marcas de entrada y salida en los relojes de las personas que fueron afectadas por este hecho. ANCAP abonará lo correspondiente a la hora simple de cada categoría (valor básico) previsto en el laudo del personal afectado, o el valor establecido en el punto III.14 – Retribución mínima del personal, según corresponda. Este personal será identificado a través de las marcas de entrada y salida del área donde se están realizando los trabajos, no correspondiendo adicionar a dicho valor ninguna de las compensaciones. El valor básico previsto en el laudo a abonar será el correspondiente a la fecha en la que se generaron dichas horas improductivas. Además, ANCAP pagará el

IVA de monto generado. Para la contabilización del tiempo improductivo se considerará cada hora perdida, no computándose para el cálculo fracciones menores a media hora.

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

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

III.9 - PREFERENCIA A LOS PRODUCTOS NACIONALES

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

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

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

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

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

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

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

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

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

RÉGIMEN DE PREFERENCIAS PARA MPyME

SERVICIOS

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

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

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

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

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

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

No resultará aplicable el mecanismo de reserva de mercado previsto en el artículo 11 del decreto 371/2010.

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

DECLARACIÓN JURADA

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

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

III.10 - MULTAS Y PENALIDADES

Criterios de causalidad de Multas y Penalidades:

Nivel 1:

- Cuando el personal registre 10 o más llegadas tarde, en un mes.
- En caso de que un trabajador compense las 4 llegadas tardes del mes, pero estas excedan los 59 minutos de llegada tarde, durante tres ocasiones consecutivas o no.

- Ante la ausencia de un trabajador o más, la empresa tiene 120 minutos para enviar al suplente. Después de la tercera vez que la empresa no cumpla con este punto se 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, aún, 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 horas el inicio de las tareas en un día o turno cualquiera.
- Cuando un empleado tenga omisiones de marcas en el descanso en 4 o más ocasiones, sin importar si éstas fueron consecutivas o no, mientras dure la contratación. Este registro será acumulativo.
- 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) sobre el valor de la cotización mensual 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.
- Cuando el personal no cumpla con la marca correspondiente al descanso en 8 ó más oportunidades, 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) sobre el valor de la cotización mensual además de los daños y perjuicios que puedan resultar pertinentes.

Nivel 3:

- Incumplimientos con la liquidación de salarios, la cantidad de horas o jornales de trabajo y demás condiciones de empleo de acuerdo con las leyes, laudos y/o convenios colectivos vigentes para la rama de actividad. (Ley N° 18.251 y N°18.099).
- 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 el personal no cumpla con la marca correspondiente al descanso en 12 o más oportunidades, sin importar si éstas fueron consecutivas o no, mientras dure la contratación. Este registro será acumulativo.
- Cuando alcanzare 11 o más quejas mensuales inclusive recibidas, que fueran registradas, constatadas y comunicadas a la empresa, sin importar si éstas fueron consecutivas o no, mientras dure la contratación. Este registro será acumulativo.

Multas correspondientes al nivel 3 de incumplimiento:

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

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

III.12 - CONTRALOR PREVIO AL PAGO DE FACTURAS

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

III.13 - AFECTACIONES

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

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

III.14 - RETRIBUCIÓN MÍNIMA AL PERSONAL

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

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

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

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

(*) el mínimo de $ 12.487 es por todo concepto y es un valor al 1 de diciembre de 2012 y su adecuación posterior se realizará de acuerdo con los laudos resultantes correspondientes al Grupo 19 Subgrupo 7, según corresponda, desde esa fecha a la de la apertura de la presente licitación.

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

Su inobservancia dará lugar a la rescisión del contrato.

A título informativo se agregan los valores de los salarios mínimos establecidos por ANCAP a partir de enero de 2024: **GRUPO 19 - SUBGR. 07 - LIMPIEZA**

RES. D) 1391-11-2012: SALARIOS MÍNIMOS IMPUESTOS POR ANCAP A PARTIR DE ENERO DE 2024

CATEGORÍAS	Hr. Ene-24 HR LAUDO	Hr. Ene-24 MIN. ANCAP
LIMPIADOR/A	170,25	208,74
AUXILIAR DE SERVICIOS	174,46	213,88
PEÓN	173,82	213,10
LIMPIADOR DE VIDRIOS	183,01	224,37
MAQUINISTAS (Manejan máquinas de 4HP o más)	174,33	213,74
ENCARGADOS	186,09	228,16
SUPERVISORES	194,88	238,93
AUXILIAR DE SERV. EN EL AREA DE SALUD	255,53	313,28

CAPÍTULO IV - RELACIONES CONTRATISTA - ANCAP

IV.1 - SUBCONTRATISTAS

Cada oferente deberá indicar si utilizará subcontratistas.

Si el adjudicatario se viera obligado por causas de fuerza mayor a sustituir alguno de los subcontratistas propuestos en la oferta, deberá solicitar por escrito la autorización a ANCAP, expresando las razones de la sustitución y los antecedentes del nuevo subcontratista.

Si durante la ejecución de los trabajos alguno de los subcontratistas dejara de cumplir con las exigencias técnicas del proyecto, ANCAP podrá solicitar su sustitución al adjudicatario.

En todos los casos se entenderá que el cambio de subcontratistas no dará lugar a modificación alguna en los términos originarios del contrato.

IV.2 - REPRESENTANTES DEL CONTRATISTA

Al adjudicarse la licitación, el Contratista designará por escrito:

1) Un representante general con amplios poderes para tratar y resolver todos los asuntos relativos a la licitación.
2) Los representantes técnicos especializados, únicos autorizados ante A.N.C.A.P. para tratar y resolver los problemas técnicos relativos a los trabajos.
Los representantes del Contratista que se refiere este artículo serán personas de probada capacidad técnica en los cometidos respectivos y la Administración deberá aprobar su designación. Tendrán facultades para resolver en las cuestiones de su incumbencia y sus decisiones obligarán al Contratista.
La Administración, de considerarlo necesario, podrá requerir la sustitución de un representante en cualquier momento durante la vigencia del contrato.
En caso de que en el transcurso del servicio el adjudicatario desee sustituir alguno de sus representantes, deberá comunicar su decisión a la Administración. El nuevo nombramiento tendrá carácter de firme en cuanto la Administración hubiere dado su consentimiento

IV.3 - 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.4 - 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.5 - SUSPENSIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

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.

IV.6 - OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

El adjudicatario deberá entregar a ANCAP, nómina completa del personal afectado a las tareas con los nombres, número de cédula de identidad, domicilio, adjuntando carné de salud y fotocopia de la cédula de identidad (no se admitirán personas con documentos vencidos,

otorgándose un plazo máximo de 10 días hábiles para regularizar dicha situación. La misma deberá actualizarse cada vez que se produzca algún cambio de personal.

Dicho personal deberá estar correctamente uniformado. Se deberá mantener estos uniformes en perfecto estado de conservación, debiéndose renovar en caso de rotura o deterior de los mismos. No se permitirá trabajar sin uniforme.

Los empleados de la empresa estarán sujetos a las normas de inspección que rigen en la Administración actualmente y a las que se puedan implantar en un futuro ya sean de carácter general o particular para este servicio.

La empresa adjudicataria se someterá a las exigencias sobre seguridad industrial determinadas en el Decreto 406/988 del 3 de junio de 1988 y disposiciones modificativas, concordantes y/o complementarias.

La empresa adjudicataria cubrirá los seguros del personal cuando realicen tareas dentro y fuera de los locales de trabajo.

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 DE GESTIÓN AMBIENTAL EMPRESAS CONTRATADAS.**
- **NORMA MEDIDAS SEGURIDAD INDUSTRIAL EMPRESAS CONTRATADAS.**
- **NORMA USO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL.**
- **PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL INGRESO Y EGRESO DE PERSONAS Y BIENES EN DEPENDENCIAS DE ANCAP.**
- **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MAL RELACIONAMIENTO LABORAL, DISCRIMINACIÓN, ACOSO LABORAL Y/O ACOSO SEXUAL.**
- **DISPOSICIONES LABORALES Y PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PAGOS DE PRESTACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL PARA EL PAGO DE FACTURAS A CONTRATISTAS.**
- **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN GENERAL ANCAP COVID-19, EN SU ÚLTIMA REVISIÓN (Se recomienda).**

Las mismas podrán ser consultadas en la página web: 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 - licitaciones

Asimismo, el Contratista deberá presentar ante el director de los trabajos la nómina del personal con nombre, Nº de documento, original y fotocopia del carné de salud vigentes, expedidos por el MSP o autoridad competente (el original les será devuelto) y la nómina de vehículos que van a ingresar a la Planta.

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

En todos los casos el Contratista hará los contactos a través del Director de los trabajos.

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

V.2 - REQUERIMIENTOS LABORALES

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

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

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

Para ello se realizarán las actividades siguientes:

1. Anamnesis y examen físico de los trabajadores.

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

La historia médico laboral se complementará con hemograma completo, funcional y encimograma hepático, VES, orina completa, azoemia y 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 (electro cardiograma) solo a los mayores de cuarenta años bianual y a los menores solo de ingreso.

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

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

Todos tendrán que tener carnet 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 debe incorporar la presencia obligatoria de un Técnico Prevencionista en los trabajos. El mismo debe cumplir con el siguiente perfil:

a. Experiencia como asesor en Seguridad e Higiene Industrial (mínimo un año).
b. Conocimiento completo de la Legislación vigente en la materia.
c. Integrar el registro de asesores del MTSS.
d. 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.
e. 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.
f. Dejar registro en Seguridad Industrial sobre las visitas realizadas, duración de las mismas y acciones realizadas
g. 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.
h. 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.
i. 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
j. 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.
k. Deberá solicitar a los Contratistas una Declaratoria de Responsabilidad, que se adjunta, donde conste que está en conocimiento del Art. 43 de la Ley 16.074 (exámenes preventivos de acuerdo al riesgo laboral), la aptitud psico-física el personal, así como también el Control de Salud de acuerdo a lo establecido en la Norma General sobre Medidas de Seguridad para Empresas Contratadas.
l. Deberá promover mediante capacitación las buenas prácticas en las tareas, con el fin de evitar los actos inseguros.

V.3 - REPRESENTANTES DE FIRMAS EXTRANJERAS

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

V.4 - INCOMPATIBILIDAD

La empresa adjudicataria no podrá presentar personal que reviste en los cuadros administrativos del Organismo, menores de edad ni personal acogido al Artículo 74 del Acto Institucional N° 9 y del Artículo 15 del Decreto 125/96 y disposiciones modificativas, complementarias y concordantes.

V.5 - CERTIFICADO DEL SEGURO Y MANTENIMIENTO DE ESTE (Ley Nº 16074)

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

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

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

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

No obstante, aceptará y reconocerá el derecho que se reserva la Administración de suspender en cualquier momento (y sin que ello genere derecho de indemnización alguna a favor de la empresa que representa) los trabajos y tareas, de comprobarse por parte de la Administración, del Banco de Seguros del Estado o de alguna autoridad pública con derecho a actuar en la materia, el incumplimiento de cualesquiera de las normas de seguridad a que se refiere el apartado precedente y que pueda llegar a originar riesgos, para el personal que emplea la empresa que representa, como el propio de ANCAP.

En caso de que el Adjudicatario cuente con Profesionales Independientes (incluidos Técnicos Prevencionistas) se deberá presentar constancia del SEGURO CONTRA ACCIDENTE DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES con cobertura para los mismos.

V.6 - REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO - RUPE

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

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

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

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

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

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

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

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

Teléfono ARCE: (+598) 26045360

Horario de atención: 9:00 a 18:00.

Página web ARCE: www.comprasestatales.gub.uy

V.7 - IMPORTANTE

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

V.8 - DEBER DE COLABORACIÓN de los adjudicatarios y/o subcontratistas

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

Esta solicitud de colaboración se extiende a los propietarios, directivos, gerentes y a todo el personal de la empresa adjudicataria o subcontratista, con independencia de la calidad o cargo que ocupen dentro de la misma, esto es: representantes generales, técnicos especializados, capataces, etc. En caso de incumplimiento, sin causa justificada, la Administración elevará las actuaciones a la Comisión de Registro de Proveedores a efectos de la evaluación correspondiente y, en su caso, en el marco de lo establecido en el Decreto Nº 155/013 y sus normas complementarias y modificativas, considerar la sanción a aplicar.

Sigue:

- Modelo de Declaración para SERVICIOS (CON Suministro de bienes) que califican como nacionales
- Modelo de Declaración para SERVICIOS (CON Materiales) que califican como nacionales MIPyMES
- DISPOSICIONES LABORALES Y PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PAGOS DE PRESTACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y TRIBUTOS, PARA EL PAGO DE FACTURAS A CONTRATISTAS
- INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCIÓN Y PAGO DE FACTURAS CRÉDITO DE PROVEEDORES DE PLAZA
- Pliego Único de Bases y Condiciones Generales para Contratos de Suministros y Servicios No Personales

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

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

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

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

- -

Firma autorizada

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

ANEXO

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

1. - OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

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

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

1.3.-Retribuciones al personal

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

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

En caso de omisión de dicha declaración en le 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 hiciere la Administración se reserva la facultad de pagar de oficio los salarios adeudados, pudiendo descontar su importe de las sumas que el Adjudicatario tenga que percibir por razón del contrato que origina dicho incumplimiento, de otros que pueda tener con el organismo contratante, de cualquier otro crédito o de la garantía contractual; todo ello sin perjuicio del derecho de repetir civilmente, en su caso.

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

Si la Administración hiciera uso de la expresada facultad de pagar por un plazo de dos meses – continuos o discontinuos – sin que el adjudicatario reanudara regularmente el pago de los salarios, la misma se reserva el derecho de rescindir administrativa y unilateralmente el contrato.
La Administración podrá exigir del Adjudicatario los comprobantes necesarios para verificar las fechas en que hayan sido pagados los salarios del personal ocupado en las tareas a su cargo, o que sean suministrados al Ente todos los datos, documentos y/o información que le sea requerido y necesario para la realización de los pagos por el contratante, so pena de rescisión establecida en el párrafo inmediato anterior.
El extremo de que eventualmente la Administración no ejerza alguna o algunas oportunidades estos derechos, no implica renunciar a ejercerlos en el futuro.
Además de lo que la presente cláusula establece, la misma puede eventualmente interpretarse como complementaria y/o concordante de otras estipulaciones contenidas en los pliegos de condiciones que rigen esta licitación y que tiendan, directa o indirectamente, a la regulación de la situación que dicha cláusula prevé.

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

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

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

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

2.- CONTROLES A EFECTUARSE POR ANCAP

La Administración controlará el estricto cumplimiento de las obligaciones contraídas por el adjudicatario.
A tales efectos se deberá presentar al Director de Obra o a la Jefatura del área a que esté asignado el servicio, la siguiente documentación:

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

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

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

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

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

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

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

3 - ACCIONES ANTE INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

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

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

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

3.5 - En cumplimiento de lo establecido por las leyes 18.099 y 18.251, y sin perjuicio de las estipulaciones contenidas en este pliego de condiciones, se determina que ante cualquier

reclamación por incumplimiento de las obligaciones que establecen las mencionadas leyes, sea formulada por los trabajadores, por la entidad previsional o por el BSE, queda pactado que los únicos, exclusivos y definitivos responsables en todos los casos y por el total de los adeudos que correspondan, serán las empresas contratadas

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

4 - ANTECEDENTES

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

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ANTE ANCAP

1 - AL INICIO DEL CONTRATO

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

a) Original y fotocopia de la Póliza del Seguro de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales del Banco de Seguros del Estado, acorde al tipo de tarea a realizar, vigente para toda la duración del contrato, amparando al personal que interviene en la contratación (el original le será devuelto una vez verificada la fotocopia).

b) Original y fotocopia de la Planilla de inscripción del personal de la contratista que interviene en el contrato, en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (el original le será devuelto luego de verificación).

c) Original y copia de la Tarjeta de inscripción en el Banco de Previsión Social (el original le será devuelto luego de la correspondiente verificación) y copia del último recibo de pago efectuado.

2 – A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

2.1 – Mensualmente junto con la factura

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

a) Factura al día de la Póliza del Seguro de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales y si se pagara en cuotas, los recibos de pago de cada cuota a la fecha, certificando que el personal afectado a las tareas se encuentra amparado por la misma.

b) Planilla de Contralor de Trabajo autorizada por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y la nómina de los trabajadores afectados a la tarea contratada, la que deberá mantenerse actualizada.

c) Recibos de sueldos del personal, firmados, correspondientes al mes inmediato anterior al que se factura.

Se controlará por parte de ANCAP el estricto cumplimiento de las obligaciones contraídas por la Contratista con su personal y con los Organismos de control y aportes. En caso de incumplimiento de alguna de las obligaciones por parte de la empresa contratista se rechazará la factura presentada.
El incumplimiento de alguna de las obligaciones señaladas precedentemente (normativa legal y contralor respectivo), habilitarán a ANCAP a proceder de acuerdo a lo establecido en el numeral 3.

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

3 - FACTURAS

Se presentará una factura por liquidación de trabajos a valores de oferta (básico) y otra por el ajuste paramétrico cuando corresponda.
3.1 - CONDICIONES DE PRESENTACIÓN
• FACTURAS (básicas y de ajuste)
Original y tres copias (pueden ser fotocopias).
1) Nombre, dirección, teléfono, RUT, de la empresa emisora.
2) Pie de imprenta no mayor a 2 (dos) años.
3) Fecha de la factura.
4) Dirigidas a ANCAP y / o Área que corresponda, RUC 210475730011.
5) Mes o período de realización de los trabajos.
6) Número de licitación o procedimiento y número de pedido de compra.

• FACTURAS DE AJUSTE;
En hoja adjunta: descripción de la fórmula y valores empleados para llegar al coeficiente de ajuste. (ORIGINAL Y DOS COPIAS).
En las facturas de ajuste indicar el N° de factura básica a que corresponde indicando el mes o período de realización de los trabajos.

3.2 - PRESENTACIÓN DE LAS FACTURAS
Toda factura incorrectamente presentada podrá ser **rechazada** y devuelta para su corrección (enmiendas, pedido de compra equivocada, falta de copias, antigüedad de la fecha de factura mayor a lo admitido, presentación distinta a la cotización, etc.). La nueva factura corregida tendrá nueva fecha, en un todo de acuerdo al punto 3) del apartado "Condiciones de presentación".
La Administración no se hará responsable por las demoras que pudieran surgir en los pagos de facturas originadas por errores en las mismas y rechazos. Asimismo, podrán ser rechazadas las facturas cuando no se acompañen de la documentación solicitada en el punto 2 precedente.
Las facturas se presentarán ante el Director de Obra, Encargado, Jefe del área contratante o al Área designada por ANCAP a estos efectos, quien las remitirá una vez aprobadas y autorizadas al área contable que corresponda.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En apoyo a las consultas que les pueden surgir a los proveedores a raíz de los cambios en este instructivo, la Mesa Centralizadora de Facturas (ubicada en el Edificio ANCAP – Av. Libertador y Paysandú), dispondrá de puestos de trabajo que se dedicarán a dicha atención (vía presencial,

mail o telefónica) así como una computadora de auto consulta y gestión de uso exclusivo para proveedores.

Proveedores plaza emisores de Comprobantes Fiscales Electrónicos (CFE):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.