

TRANSMISION

FECHA: 11/04/2019

TELEFAX NUMERO: \_\_\_\_\_

PAGINAS INCLUIDA CARATULA: 33

A: NOMBRE DE LA EMPRESA: \_\_\_\_\_

LOCALIDAD: \_\_\_\_\_

A LA ATENCION DE: \_\_\_\_\_

DE: NOMBRE: Procesamiento y Ejecución de Compras

GERENCIA: ABASTECIMIENTO

IDENTIFICACION DE FAX: \_\_\_\_\_

**Ref.: COMPRA DIRECTA POR EXCEPCIÓN N° 2700091000**

**CONTRATACIÓN DE TRABAJOS DE MANTENIMIENTO EN MOLINO DE BOLAS PARA LA ELABORACIÓN DE CEMENTOS (MOLINO DE CEMENTO N° 1) EN PLANTA PORTLAND MINAS.-**

Esta Administración necesita obtener cotización para la contratación de la referencia, de acuerdo con las especificaciones Técnicas, Comerciales y Condiciones Generales que se adjuntan.-

La recepción y apertura de ofertas se realizará el día **30 de abril de 2019 a las 11:00 horas** en la Gerencia de Abastecimiento – Procesamiento y Ejecución (Refinería La Teja – Humboldt 3900)

La oferta se podrá recibir por mail a [exteriorcompras@ancap.com.uy](mailto:exteriorcompras@ancap.com.uy) a la atención de Fabio Irigoyen o Rocío González

Saludamos atentamente,

Rg,

  
\_\_\_\_\_  
**FABIO IRIGOYEN**  
SUPERVISOR (INT.)  
PROCESAMIENTO Y EJECUCIÓN DE COMPRAS  
GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

**COMPRA DIRECTA POR EXCEPCIÓN (Art. 33, Literal C, Numeral 22) PARA LA  
CONTRATACIÓN DE TRABAJOS DE MANTENIMIENTO EN MOLINO DE BOLAS PARA  
LA ELABORACION DE CEMENTOS (MOLINO DE CEMENTO N° 1) EN PLANTA  
PORTLAND LAVALLEJA**

**RECEPCIÓN Y APERTURA DE OFERTAS**

**Día: 30 de abril de 2019**

**Hora 11:00**

**Local: GERENCIA ABASTECIMIENTO – PROCESAMIENTO Y EJECUCIÓN DE  
COMPRAS DIRECCIÓN Humboldt 3900 – La Teja**

**Tel 1931 – 3473**

**Correo electrónico: [exteriorcompras@ancap.com.uy](mailto:exteriorcompras@ancap.com.uy)**

Cuando se remitan ofertas a través de un sistema de comunicación no personal se  
considerarán válidas siempre y cuando hayan sido recibidas por ANCAP en su  
totalidad, no siendo de recibo si no llegaren cumpliendo con el plazo, lugar y medio  
establecido para el acto de recepción de las propuestas.

**ÍNDICE**

<b>CAPÍTULO I - OBJETO DE LA COMPRA DIRECTA POR EXCEPCIÓN</b> .....	4
<b>I.1 - OBJETO</b> .....	4
<b>I.2 - ALCANCE DE LOS TRABAJOS Y CONDICIONES TÉCNICAS</b> .....	4
<b>I.3 - TAREAS Y CONTROLES POR PARTE DE ANCAP</b> .....	9
<b>I.4 - HERRAMIENTAS</b> .....	10
<b>I.5 - REPUESTOS E INSUMOS DISPONIBLES</b> .....	10
<b>I.6 - DOCUMENTACIÓN TÉCNICA</b> .....	11
<b>I.7 - HORARIO Y PERSONAL</b> .....	11
<b>I.8 - VISITA OBLIGATORIA</b> .....	11
<b>I.9 - CONSULTAS</b> .....	11
<b>CAPÍTULO II - DE LAS PROPUESTAS</b> .....	12
<b>II.1 - FORMA DE PRESENTACIÓN</b> .....	12
<b>II.2 - RECEPCIÓN DE PROPUESTAS</b> .....	13
<b>II.3 - ACLARACIONES</b> .....	13
<b>II.4 - PLAZO DE VALIDEZ DE LA OFERTA</b> .....	13
<b>II.5 - INFORMACIÓN A SUMINISTRAR</b> <b>II.5.1 – Datos de la empresa</b> .....	14
<b>CAPÍTULO III - CONDICIONES COMERCIALES</b> .....	15
<b>III.1 - DEPÓSITO DE GARANTÍAS</b> .....	15
<b>III.2 - COTIZACIÓN</b> .....	15
<b>III.3 - TRIBUTACIÓN</b> .....	16
<b>III.4 - VARIACIONES DE PRECIOS</b> .....	16
<b>III.5 - CONDICIONES DE PAGO</b> .....	17
<b>III.6 - PLAZO DE ENTREGA</b> .....	18
<b>III.7 - RECEPCIÓN DE TRABAJOS</b> .....	18
<b>III.8 - MULTAS</b> .....	19
<b>III.9 - COMPARACIÓN DE OFERTAS</b> .....	19
<b>III.10 - ADJUDICACIÓN</b> .....	19
<b>III.11 - CONTRALOR PREVIO AL PAGO DE FACTURAS</b> .....	20
<b>III.12 - AFECTACIONES</b> .....	20

<b>COMPRA DIRECTA POR EXCEPCIÓN N° 2700091000</b>	<b>3</b>
<b>III.13 - RESCISIÓN DEL CONTRATO</b> .....	20
<b>III.14 - RETRIBUCIÓN MINIMA AL PERSONAL</b> .....	20
<b>CAPÍTULO IV - RELACIONES CONTRATISTA - ANCAP</b> .....	21
<b>IV.1 - DIRECTOR DE LOS TRABAJOS DE ANCAP</b> .....	21
<b>IV.2 - RECUSACIÓN DEL PERSONAL DE ANCAP</b> .....	21
<b>IV.3 - SUB-CONTRATISTAS</b> .....	21
<b>IV.4 - CALIFICACIÓN DEL PERSONAL ESPECIALIZADO</b> .....	22
<b>CAPÍTULO V - DISPOSICIONES INTERNAS LEGALES</b> .....	22
<b>V.1 - REGLAMENTACIONES INTERNAS</b> .....	22
<b>V.2 - REQUERIMIENTOS LABORALES</b> .....	23
<b>V.3 - INCOMPATIBILIDAD</b> .....	24
<b>V.4 - CERTIFICADO DEL SEGURO Y MANTENIMIENTO DEL MISMO (Ley N° 16074)</b> .....	24
<b>V.5 - CONFIGURACIÓN DE MORA</b> .....	25

## **CAPÍTULO I - OBJETO DE LA COMPRA DIRECTA POR EXCEPCIÓN**

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

La Gerencia de Abastecimiento – Procesamiento y Ejecución de Compras llama a Compra Directa por Excepción (Art. 33, Literal C, Numeral 22), para la contratación de trabajos de mantenimiento en molino de bolas para la elaboración de cementos (Molino de cemento N° 1), de acuerdo con las presentes bases.

El equipo se encuentra instalado en la Planta Lavallega de la División Portland, sita en la Ruta 8, Km 113, próximo a la ciudad de Minas, Departamento de Lavallega.

ANCAP proporcionará los materiales y herramientas para la reparación en cuestión que se indican más adelante, el resto será proporcionado por el Adjudicatario.

### **I.2 - ALCANCE DE LOS TRABAJOS Y CONDICIONES TÉCNICAS**

Los trabajos comprenden todas las tareas necesarias para dar vuelta los engranajes piñón y corona, cambiar los cojinetes del eje del piñón, realizar la alineación del tren de mando, verificar el patrón de contacto de los engranajes del reductor y tareas accesorias en el molino de bolas para la elaboración de cementos (Molino de cemento N° 1).

#### **2.1 - CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPO**

Molino de bolas marca:	F.L.Smith
Modelo:	Unidan 24 x 11.
Medidas:	Diámetro 2.400 mm, largo 11.000 mm.
Producción:	16 toneladas por hora
Potencia:	1000 CV
Tensión:	6.300 V
Peso de la carga:	54.000 Kg
Peso de la corona:	8.000 kg (estimado)
Módulo:	32 mm
Velocidad de giro:	19.4 RPM Eje
de mando:	125 RPM Año
de instalación:	1957

El molino no cuenta con accionamiento para marcha lenta.

## **2.2 - ESPECIFICACIONES Y TOLERANCIAS**

### **2.2.1 - Corona instalada**

Una vez colocada la corona en su sitio se procederá a medir alabeo y excentricidad de la misma con comparador.

Las tolerancias aplicables son las siguientes:

- Alabeo: en total 0,6 mm (+/- 0,3 mm) de desplazamiento axial.
- Excentricidad: en total 1,2 mm (+/- 0,6 mm) de desplazamiento radial.

A los efectos de obtener el alabeo dentro de tolerancias, y como se indica en el párrafo anterior, el adjudicatario deberá intercalar suplementos calibrados entre la brida y la corona, colocar la corona y apretar los bulones de fijación y verificar el alabeo de la corona, tantas veces como sea necesario.

A los efectos de obtener el centrado de la corona se deberán colocar suplementos radiales que se retirarán luego de alineada y fijada la corona.

### **2.2.2 - Engrane piñón – corona**

Luego de instalado el piñón en su sitio (posicionado en el eje de forma tal que quede enfrentado a la corona con una tolerancia de 0,5 mm cuando el resalto del eje esté centrado axialmente entre los cojinetes correspondientes), se procederá a controlar la alineación del mismo con respecto a la corona. Para eso se controlará la luz de fondo y la pisada.

La luz de fondo del engrane se controlará insertando barras de plomo y midiendo el espesor resultante de las mismas.

La luz de fondo se medirá en doce (12) puntos equidistantes alrededor de la corona, con el molino en vacío, aplicándose la tolerancia al promedio del conjunto de valores medidos.

El control de la pisada del engrane se hará en ocho (8) puntos equidistantes alrededor de la corona, mediante el método del azul de Prusia. Estos controles se harán primero con el molino en vacío, antes de la prueba de funcionamiento en vacío, luego al principio de cada una de las 2 etapas de funcionamiento a carga parcial y al principio del funcionamiento a carga total. La primera etapa con carga parcial será de 40 horas a 1/3 de la carga nominal y la segunda etapa con carga parcial será de 180 horas a 2/3 de la carga nominal.

Durante las distintas etapas, periódicamente, se controlará la temperatura del engrane con termómetro de infrarrojos.

Las especificaciones y tolerancias aplicables son las siguientes:

- Luz de fondo: 8,3 mm, medidos con molino frío.
- Diferencia de luz de fondo: +/- 0,02 mm (entre ambos extremos del flanco).
- Luz de respaldo: con el molino frío. No aplica.
- Pisada: el contacto debe ser uniforme sobre todo el ancho del diente, y paralela al eje del piñón.
- Temperatura de engrane: diferencia máxima de 5 grados centígrados a lo largo del flanco de trabajo.

### **2.2.3 - Asentamiento de cojinetes**

Antes de la instalación definitiva de los cojinetes, se controlará la luz de funcionamiento con plastic gage y el asentamiento con respecto al eje del piñón con el método del azul de Prusia.

Las especificaciones y tolerancias aplicables son las siguientes:

- Luz de funcionamiento: 0,15 a 0,20 mm en cada cojinete.
- Asentamiento: debe ser uniforme, bien distribuido y cubrir al menos un 60% del área del casquete inferior en cada cojinete.

### **2.2.4 - Reductor**

Corresponde al Adjudicatario la tarea del control del paralelismo de los ejes del reductor según las instrucciones adjuntas al realizar la alineación del tren de mando luego de realizada la alineación del tren de mando.

### **2.2.5 - Alineación del tren de mando**

Luego de alineado el piñón con respecto a la corona de la transmisión, se procederá a la verificación de la alineación del acople de membranas (reductor respecto a piñón).

Luego de verificada la alineación del acople de membranas (mediante instrumento laser o POT y dependiendo de su situación respecto a las tolerancias, ANCAP podrá decidir corregir la alineación o postergarla para después de las pruebas en vacío o en carga parcial (atendiendo a posibles modificaciones de la posición del piñón como consecuencia de los resultados de las pruebas antes mencionadas).

En cualquier caso, después de corregida la alineación del acople de membranas, corresponderá la alineación de todo el resto del tren de mando, es decir, rotor del motor con respecto al reductor, estator del motor respecto al rotor (entrehierro) y excitatriz con respecto al motor.

El Adjudicatario deberá usar un método de alineación que garantice la suficiente precisión para cumplir con las tolerancias, como por ejemplo, mediante rayo láser, instrumento óptico, comparadores, etc. No se aceptará alineación con borde de referencia (regla) y solamente la alineación del entrehierro del motor se podrá realizar con galgas.

Las tolerancias aplicables a cada caso son las siguientes:

- Acople de membranas:
  - o la desalineación angular en cualquiera de los dos extremos y en cualquier posición no podrá ser mayor que el ángulo cuya tangente es igual a 1/1300 (0,044 grados).
  - o Se controlará el centrado del eje en cada uno de los extremos (próximo al acople de membranas), el descentrado no podrá ser superior a 0,2 mm, como indicación total del comparador.
  
- Acople reductor-motor y acople motor-excitatriz:
  - o la mayor desalineación angular tolerable es de 0.08 %.
  - o la mayor desalineación radial tolerable es de 0,10 mm (indicación total del comparador 0,20 mm).
  - o La distancia axial entre piezas de acople deberá ser de 2 a 3 mm.
  
- Entrehierro del motor:
  - o En las posiciones horizontales el entrehierro debe ser de la misma magnitud con una tolerancia de 0,2 mm.
  - o En la posición vertical superior, el entrehierro debe ser entre 0,2 a 0,3 mm mayor al entrehierro en la posición vertical inferior.

#### **2.2.6 – Tareas accesorias.**

Limpieza e inspección de la base y rodillos de la caja de cojinete del gorrón de la entrada del molino. ANCAP proporcionará gato hidráulico para levantar el tubo del molino.

#### **2.3 - OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO**

La empresa adjudicataria será responsable de todas las tareas necesarias para cumplir con el alcance de los trabajos indicados que se detallan, cumpliendo con el plazo de entrega y con los

requerimientos técnicos especificados, con excepción de aquellas tareas que ANCAP toma por su cuenta y que se indican específicamente más abajo.

En particular, las tareas que deberá realizar el Adjudicatario comprenden, pero no se limitan a:

- Instalar carro para soporte de aparejo en el puente de grúas de la sección.
- Limpieza e inspección de soporte de cojinete y rodillos de la base del cojinete 1.
- Retirar la carcasa del conjunto piñón corona (mitades superior e inferior). Limpieza interior y exterior. Retirar sellos de goma de la corona y del piñón para colocar nuevos al armar.
- Retirar protecciones
- Desmontar una mitad de la corona, limpiarla. Inspección visual de todas las superficies por fisuras u otros defectos. Montar la mitad de la corona dada vuelta y luego realizar las mismas tareas con la otra mitad.
- Desmontar el conjunto piñón-eje, retirar piñón, realizar inspección visual y montarlo en el eje dado vuelta.
- Retirar soporte de cajas de cojinetes del piñón, limpiar, inspeccionar y colocar y nivelar placas de apoyo de los soportes de las cajas de cojinetes del eje del piñón. Se darán detalles al momento de la visita.
- Al instalar la corona, realizar control de alabeo y excentricidad y otras especificaciones previstas en los manuales del fabricante.
- Limpiar e inspeccionar las cajas de cojinetes, medir cojinetes y colocar y ajustar metales nuevos de ambas cajas con respecto al eje, controlar asentamiento y medir luces.
- Instalar conjunto eje y piñón y alinear con respecto a la corona, controlando pisada y toda otra verificación especificada en la documentación técnica adjunta o que ANCAP determine conveniente realizar.
- Realizar alineación completa del tren de mando, reductor, motor y excitatriz, de acuerdo a las tolerancias que se indican posteriormente.
- Verificar el patrón de contacto de engrane del reductor según instrucciones del fabricante.
- Colocar carcazas superior e inferior de protección de la corona, ajustar sellos.
- Colocar protecciones
- Participar de las pruebas de funcionamiento y realizar todas las correcciones que ANCAP entienda necesarias antes de la recepción definitiva del equipo.

- Realizar los reaprietes de los bulones de montaje de la corona. Estos reaprietes se harán cada 8 horas de funcionamiento del molino tantas veces como sea necesario hasta obtener un par constante.
- Aplicar lubricante de imprimación y limpiar lubricante para realizar las pisadas con azul de Prusia.
- Construir los suplementos y trabas de tuercas.

ANCAP no se responsabilizará por daños e impericias que obliguen a reparaciones y/o sustituciones de las piezas proporcionadas inicialmente para este montaje.

### **I.3 - TAREAS Y CONTROLES POR PARTE DE ANCAP**

ANCAP realizará solamente las tareas indicadas a continuación:

- Descargar los cuerpos moledores del molino.
- Realizar limpieza previa del área de trabajo y despejar las zonas de tránsito.
- Realizar reparaciones en hormigón y colocar placas de apoyos de los soportes de los cojinetes para que sean niveladas por el adjudicatario y rellenar con grouting.
- Operar puente grúa para el transporte de los materiales.
- Cargar cuerpos moledores.
- Operar el molino en las pruebas de funcionamiento.

ANCAP se compromete además a suministrar las herramientas especiales que se indican más abajo, en condiciones de uso al momento del inicio de los trabajos. ANCAP no se responsabilizará por roturas o desperfectos del equipo o herramientas que surjan luego del inicio de los trabajos.

El adjudicatario, en coordinación con ANCAP, podrá disponer excepcionalmente de la maquinaria y/o herramientas existentes en el Taller Mecánico. (Extractor para el piñón, Gato hidráulico, autoelevador).

Además de la realización de las tareas indicadas precedentemente, ANCAP se reserva el derecho de realizar todos los controles que estime necesarios antes, durante y después de los trabajos. Estos controles incluyen, pero no se limitan a, la verificación de las tolerancias que se especifican más abajo, medición de los niveles de vibración, medición de temperaturas de engrane, verificación de las condiciones de seguridad de los procedimientos de trabajo empleados, etc.

**I.4 - HERRAMIENTAS**

Para la ejecución de los trabajos ANCAP proporcionará los equipos y herramientas especiales necesarias que se indican a continuación:

- Cilindro hidráulico (gato) y bomba para levantar el molino y realizar las tareas en el cojinete 1.
- Extractor para manchones del eje del piñón y manchones del reductor existentes en el Taller Mecánico.
- Un aparejo de 5 toneladas para el movimiento de las mitades de la corona. El adjudicatario lo instala y desinstala.
- Aparejo para girar el molino desde el manchón del motor.
- Juego de galgas para alineación de estator de motor eléctrico.

Las restantes herramientas necesarias son por cuenta del adjudicatario.

**I.5 - REPUESTOS E INSUMOS DISPONIBLES**

ANCAP proporcionará los insumos y repuestos que se detallan a continuación para la ejecución de los trabajos:

- Corona Z-Z-304, 154 dientes, ancho 400 mm, 8.000 Kg aprox, en dos partes iguales, instalada.
- Piñón Z-Z324, 24 dientes x 400 mm, instalado.
- Eje del piñón, existente.
- Placas de apoyo para cajas de soportes de cojinetes del eje del piñón.
  
- Bulones de unión y de fijación de la corona, nuevos.
- Material para construir trabas para bulones de unión de las mitades de la corona.
- Chavetas (existentes).
- Suplementos radiales (12 de 100 x 60 x 1.5 mm, 12 de 100 x 60 x 1.0 mm, 12 de 100 x 60 x 0.5 mm).
- Suplementos calibrados.
- Azul de Prusia.
- Plastic gage.
- Materiales para Suplementos para las cajas de cojinetes del piñón, reductor, etc.
- Tornillería general, que el adjudicatario deberá solicitar con la debida anticipación.
- Goma para sellos de la carcasa.
- Consumibles de uso general.

**I.6 - DOCUMENTACIÓN TÉCNICA**

ANCAP suministrará a los oferentes la siguiente documentación técnica, suministrada por el fabricante, relativa al molino, reductor y a la instalación de la corona:

P.O.T.003-01, Reductor de velocidad de precisión, detalle 3.021665 e Instrucciones N° 21754-03 de FLS.

**I.7 - HORARIO Y PERSONAL**

Se podrán desarrollar los trabajos de lunes a sábado en el horario de 06:00 a 22:00 horas. También se podrá trabajar, previa coordinación, en el turno nocturno y los domingos a los efectos de cumplir con el plazo comprometido.

**En la oferta se indicará cantidad de personas y turnos (y horas por turno) que se propone presentar al momento de realizar los trabajos.**

**I.8 - VISITA OBLIGATORIA**

Las empresas interesadas deberán visitar el lugar y las instalaciones relacionadas con los trabajos. Se realizarán hasta dos visitas que se coordinarán con el área de Mantenimiento (+598)44424594 Internos 5320 o 5319. Las mismas se coordinarán hasta 10 días calendario antes de la fecha de apertura de las ofertas. La o las visitas se realizarán en días hábiles y en el horario de la mañana.

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 cual deberá ser adjunta a la oferta.

Las empresas que hayan participado de la Compra Directa de Excepción N° 2700073700 deberán adjuntar en su oferta Constancia de Visita entregada en aquella oportunidad.

**No se aceptarán ofertas de empresas que no hayan realizado la visita, debiendo presentar la constancia respectiva**

**I.9 - CONSULTAS**

Los interesados podrán efectuar consultas por escrito (o correo electrónico) a Procesamiento y Ejecución de Compras de la Gerencia de Abastecimiento (Humboldt 3900 – La Teja) a la casilla de correo [exteriorcompras@ancap.com.uy](mailto:exteriorcompras@ancap.com.uy), hasta 5 (cinco) días hábiles previos a la fecha establecida para la recepción y apertura de las propuestas y serán contestadas en un plazo de hasta

2 (dos) días hábiles previos a la fecha de la apertura.

En caso de solicitarse prórroga del plazo para la recepción y apertura de la Compra Directa, 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 propuestas serán presentadas en original y además una copia en soporte digital (CD o DVD) en formato pdf, o por correo electrónico vía email: [exteriorcompras@ancap.com.uy](mailto:exteriorcompras@ancap.com.uy), de acuerdo con las siguientes características:

- Versión 1.5 (Acrobat 6.x) o posterior
- Tamaño máximo 25MB 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:

- Las ofertas originales no podrán estar cosidas o con rulo u otro sistema similar de armado de las mismas 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.
- Se escribirán en hoja simple y en forma vertical (no apaisada), no admitiéndose fondos en color tanto en títulos como en textos.
- 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.
- Las ofertas originales no podrán estar cosidas o con rulo u otro sistema similar e armado de las mismas 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.
- Se escribirán en hoja simple y en forma vertical (no apaisada), no admitiéndose fondos en color tanto en títulos como en textos.
- 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 Power Point de la empresa, modelos de certificados u otra documentación similar a menos que se haya solicitado expresamente.

## **II.2 - RECEPCIÓN DE PROPUESTAS**

Las ofertas podrán presentarse personalmente en el lugar, fecha y hora habilitada al efecto o enviarse por correo postal o correo electrónico, no siendo de recibo si no llegaren cumpliendo con el plazo, lugar, y medio establecidos para la recepción de propuestas.

Cualquiera sea la forma en que se envíe la oferta, se deberá escribir en lugar visible Número de referencia de la compra, fecha, hora y lugar fijados para su recepción.

## **II.3 - ACLARACIONES**

Una vez cumplido el acto de apertura no se admitirá que los proponentes presenten modificaciones ni ampliaciones a las ofertas. Sólo la Administración podrá solicitar las aclaraciones que a su exclusivo juicio estime necesarias.

## **II.4 - PLAZO DE VALIDEZ DE LA OFERTA**

El plazo de validez de oferta no podrá ser inferior a 90 (noventa) días calendario. Vencido el mismo,

éste se considerará prorrogado automáticamente por lapsos sucesivos de 30 (treinta) días calendario, salvo que mediare comunicación escrita, limitando el término de dichas prórrogas o no accediendo a las mismas.

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

## **II.5 - INFORMACIÓN A SUMINISTRAR**

### **II.5.1 – Datos de la empresa**

Se solicitan los siguientes datos de las empresas:

- 1) Tipo de sociedad
- 2) Antigüedad (fecha de constitución)
- 3) Nombre de los representantes de la empresa y de los titulares que la componen y de ser Sociedades Anónimas, de los integrantes del Directorio.
- 4) Domicilio y número/s telefónico/s de la empresa.

### **II.4.2 - Antecedentes**

Junto con la oferta se deberá presentar antecedentes en trabajos similares o significativos al que se está contratando.

Se considerarán similares o significativos:

- Trabajos de mecánica pesada en industrias cementeras o mineras, o industrias químicas de proceso (papeleras, acerías, refinerías, etc.)

No se consideran similares:

- Montaje estructural en ningún tipo de industria
- Calderería liviana o pesada, piping, aislaciones térmicas, tuberías, etc., en cualquier tipo de industria.
- Instalaciones eléctricas en cualquier tipo de industria.
- Obras civiles de en cualquier tipo de industria.

Para ello, deberán presentar con su oferta una lista completa y detallada de referencias indicando persona de contacto, fecha de inicio y fin de los trabajos, empresa contratante, lugar, equipos instalados, peso total y tipo de trabajo.

Para aquellas firmas del rubro que presenten oferta al presente llamado con diferente nombre, pero con el mismo personal de dirección, profesional y técnico, se considerarán válidos los antecedentes y referencias de los trabajos realizados con el nombre de origen.

Se adjuntará asimismo los antecedentes de los subcontratistas, si los hubiere.

Si el Contratista o los sub-contratistas han trabajado con anterioridad para ANCAP en servicios similares al presente, se deberá especificar, fecha, lugar, monto, número de procedimiento y tipo de servicio realizado, ya que la Administración determinará si esos antecedentes son a su juicio habilitantes para la realización de los presentes trabajos.

La Administración podrá determinar a su entera conveniencia si estos antecedentes merecen una calificación favorable.

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

#### **III.1 - DEPÓSITO DE GARANTÍAS**

**De propuesta:** No se requiere para la presente contratación.

**De contrato:** Será del 5 % (cinco por ciento) del monto adjudicado si supera los \$ 3:766.400,00 (pesos uruguayos tres millones setecientos setenta y seis mil cuatrocientos)

Obligatoriamente se deberá depositar esta garantía

Dicho depósito de garantía deberá efectuarse en la Tesorería del Edificio ANCAP (Avda. del Libertador Brigadier General Lavalleja y Paysandú) Planta Principal.

Para el caso en que este depósito se realice mediante cheque bancario, el mismo deberá ser certificado

Sólo 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.

#### **III.2 - COTIZACIÓN**

Se cotizará en moneda nacional o extranjera un precio global por el total de los trabajos.

El oferente tendrá en cuenta que en el precio cotizado deberán estar incluidas todas las operaciones que se detallan en el numeral I.2 de las presentes bases, así como todos los insumos necesarios, herramientas que estén a su cargo, mano de obra, seguros, aportes y beneficios sociales, uniformes, elementos de seguridad, administración, dirección, licencias, aguinaldos, salarios vacacionales, y demás conceptos que correspondan, por lo que la Administración no efectuará pagos fuera de los indicados en la cotización solicitada.

El oferente desglosará el importe del Impuesto al Valor Agregado de la oferta. Cuando el oferente no deje constancia expresa al respecto, se considerará dicho impuesto incluido en el monto de la oferta.

Los servicios facturados por personas físicas o jurídicas del exterior, independientemente del lugar donde se presten están gravados con el Impuesto a la Renta de No Residentes (I.R.N.R). En caso de empresas extranjeras se deberá incluir en el precio el IRNR (Impuesto a la Renta de No Residentes), siendo la tasa del 12% (doce por ciento), dejando constancia de ello en la propuesta.

### **III.3 - TRIBUTACIÓN**

Las creaciones, supresiones o modificaciones de los tributos que graven la última etapa de la comercialización de los bienes o prestación de servicios serán reconocidas en todos los casos a favor del adjudicatario o de la Administración según corresponda.

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

ANCAP oficiará de agente de retención del I.V.A. en virtud de lo previsto en los decretos N° 528/2003 y 34/2004, disposiciones concordantes y/o complementarias.

### **III.4 - VARIACIONES DE PRECIOS**

Las cotizaciones realizadas en moneda extranjera no tendrán ajustes.

Para las cotizaciones efectuadas en moneda nacional, a efectos de evaluar las variaciones del costo de los trabajos en función de las diferencias de jornales y el costo de vida, se aplicará la siguiente fórmula de ajuste de precios:

$$P = P_o (0.7 J/J_o + 0.3 IPC/IPCo)$$

Donde:

P = Valor actualizado del trabajo realizado en el mes.

P<sub>o</sub> = Valor del trabajo realizado en el mes anterior al de apertura de la compra Directa.

J = Nivel de la mano de obra según el Grupo 9 – Subgrupo 2 y 3 del Consejo de Salarios, correspondiente al mes anterior al de realización del trabajo.

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

IPC = Índice de Precios al Consumo según el Instituto de Nacional de Estadísticas, correspondiente al último día del mes anterior al de realización del trabajo.

IPCo = Ídem anterior, correspondiente al último día del mes anterior a la fecha de apertura de la Compra Directa.

**No se aceptará otra forma de ajuste de precios para la presente Compra Directa.**

**III.5 - CONDICIONES DE PAGO**

Se pagará por trabajo realizado y terminado de acuerdo con las tareas realizadas y aprobadas. Toda factura incorrectamente presentada o con errores será rechazada y ANCAP no será responsable por las demoras que pudieran surgir.

En base a ello, la empresa presentará, cuando corresponda, 2 facturas:

1) Por el monto básico, donde se indicará el mes del servicio prestado.

El detalle de 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.

En el caso de las facturas básicas, se presentarán un original y tres copias. En el caso de las facturas de ajuste, sólo original.

En ambos casos se presentarán, con el siguiente encabezamiento:

C.D.E N° 2700091000 - Pedido de Compra N° .....

Servicio: .....

Las facturas por el monto básico deberán ser entregadas en la Mesa Centralizadora de Facturas (Edificio Central de ANCAP (calle Paysandú y Avda. Libertador Brigadier General Lavalleja) - Planta Principal, luego de cumplir con los pasos establecidos en el Instructivo.

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

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.

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 dentro de los 45 días para los ajustes paramétricos.

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 a las presentes bases:**

- **Disposiciones laborales y procedimiento de control de pagos.**
- **Instructivo para la recepción y pago de facturas crédito de proveedores de plaza.**

### **III.6 - PLAZO DE ENTREGA**

En la oferta se indicará el plazo de entrega comprometido en días calendario por el total de las tareas involucradas.

**Para la consideración de la oferta se deberá proporcionar un cronograma (Gantt) detallado de las tareas.**

A los efectos del cómputo del plazo de entrega comprometido por el adjudicatario, se tomará como fecha de inicio la correspondiente a la entrega del equipo y como fecha final la correspondiente a la de aceptación de la prueba en vacío mencionada en el capítulo de "Recepción de los Trabajos"

### **III.7 - RECEPCIÓN DE TRABAJOS**

A medida que progresen los trabajos, ANCAP procederá a realizar los controles intermedios especificados anteriormente, y una vez finalizada la instalación de todos los componentes, se realizarán los controles para asegurar el cumplimiento de todas las tolerancias especificadas.

Además, se procederá a una prueba de funcionamiento previa con el molino en vacío y posteriormente las dos etapas de funcionamiento con carga parcial (1/3 y 2/3 de la carga nominal), durante las cuales se observará el funcionamiento por ruidos, golpes, vibraciones, etc.

Se dará por aceptado el trabajo sólo después de que se haya verificado el cumplimiento de todas las especificaciones y tolerancias, se hayan realizado todos los reaprietes necesarios y se haya llegado al funcionamiento del molino con 100 % de la carga en condiciones normales de operación.

**III.8 - MULTAS**

El adjudicatario será pasible de la aplicación de multas toda vez que se constatare incumplimiento de lo fijado en su oferta.

En tal sentido, el incumplimiento del plazo de entrega comprometido en la oferta (plazo con molino parado), determinará la aplicación de una multa equivalente al 3% (tres por ciento) del monto cotizado por cada día calendario de atraso por causas imputadas al adjudicatario.

Esta multa tendrá un tope del 20% (veinte por ciento) del total de la contratación.

**No se aceptarán ofertas que no acepten esta forma de penalidad**

**III.9 - COMPARACIÓN DE OFERTAS**

A los efectos de la comparación de ofertas, se tendrá en cuenta el precio global cotizado con los cambios y arbitrajes vigentes a la fecha de apertura de la licitación para las distintas monedas cotizadas.

**III.10 - ADJUDICACIÓN**

Al momento de la adjudicación se tendrán en cuenta los siguientes factores:

**1) PRECIO: 50 puntos**

Se otorgarán 50 (cincuenta) puntos al menor precio comparativo y los demás en forma inversamente proporcional de acuerdo con la siguiente fórmula:

Puntos por precio =  $50 \times \text{Precio menor} / \text{Precio}$

**2) ANTECEDENTES: 30 puntos**

Antecedentes de la empresa:

Se otorgarán 5 puntos por cada antecedente suficientemente similar o significativo (a criterio de ANCAP) hasta un máximo de 30 (treinta) puntos. Aparte de los antecedentes de la Empresa se indicarán antecedentes de Supervisor/es propuestos.

**3) PLAZO DE ENTREGA: 20 puntos**

Se otorgarán 20 (veinte) puntos a la oferta que presente un plazo igual o menor a 20 (veinte) días calendario de molino detenido como consecuencia de la ejecución de las tareas contratadas en el presente procedimiento de compra y 2 puntos menos por día calendario adicional de plazo.

**No se considerarán ofertas que no lleguen a un mínimo de 75 puntos**

### **III.11 - CONTRALOR PREVIO AL PAGO DE FACTURAS**

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

### **III.12 - 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.13 - RESCISIÓN DEL CONTRATO**

La Administración se reserva el derecho de rescindir el contrato en cualquier momento, en caso de considerar que los servicios prestados no resultan satisfactorios, no dando lugar a ninguna reclamación por parte del adjudicatario.

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

El adjudicatario deberá cumplir con lo que surge del Convenio Colectivo vigente del Grupo 9 Sub grupo 2 y 3.

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

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

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

(\*) el mínimo de \$ 12.487 es por todo concepto y es un valor al 1 de diciembre de 2012 y su adecuación posterior se realizará de acuerdo con los laudos resultantes correspondientes al Grupo 9 Subgrupo 2 y 3, 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.**

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

##### **IV.1 - DIRECTOR DE LOS TRABAJOS DE ANCAP**

ANCAP designará un técnico que actuará como Director de los trabajos, el cual la representará en los asuntos de carácter técnico y administrativo relacionados con el contrato y será el funcionario con quien el Contratista deberá tratar directamente.

El Director de los trabajos podrá delegar en personal a sus órdenes las funciones de control de los trabajos.

El Contratista deberá cumplir las órdenes emanadas del Director de los trabajos.

Las relaciones entre el Contratista y la Administración será solamente a través de la Dirección de los trabajos de ANCAP.

En las presentes bases, al referirse al Director de los trabajos, se entenderá que incluye al personal que lo representa durante el transcurso de los mismos.

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

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

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

##### **IV.3 - SUB-CONTRATISTAS**

Cada oferente, deberá indicar además, si utilizará sub-contratos o no.

Si durante el desarrollo de las tareas, alguna/s causa/s de fuerza mayor obligara/n a sustituir alguno de los sub-contratos propuestos en la oferta, se deberá solicitar por escrito la autorización a ANCAP, expresando las razones de la sustitución y los antecedentes del nuevo sub-contrato.

Si durante la ejecución de la obra alguno de los sub-contratados dejara de cumplir con las exigencias técnicas objeto del presente, ANCAP podrá solicitar al Adjudicatario su sustitución.

En todos los casos se entenderá que el cambio de sub-contrato no dará lugar a modificación alguna en las obligaciones contraídas entre el contratista principal y ANCAP.

El Adjudicatario será responsable por todas las acciones u omisiones de los subcontratistas que utilice.

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

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

El oferente no podrá suministrar operarios suplentes sin la previa conformidad por escrito de ANCAP, ante situaciones de faltas, licencias anuales o médicas.

Lista de los operarios a suministrar, indicando la educación formal y experiencia relevante de cada uno de los titulares y de los suplentes propuestos.

Para la presente contratación no aplica el punto 4 – ANTECEDENTES del Anexo DISPOSICIONES LABORALES Y PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PAGOS DE PRESTACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y TRIBUTOS, PARA EL PAGO DE FACTURAS A CONTRATISTAS, incluido en las presentes bases.

### **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 sub-contratistas, debiéndose ajustar a las Disposiciones legales vigentes, así como a las siguientes Normas:

- **NORMA SOBRE MEDIDAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS**
- **NORMA PARA EL USO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL**
- **NORMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA EMPRESAS CONTRATADAS POR ANCAP**

- **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MAL RELACIONAMIENTO LABORAL, DISCRIMINACIÓN, ACOSO LABORAL Y/O ACOSO SEXUAL**

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

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

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

A los efectos del cumplimiento de los compromisos que las empresas contratadas deberán asumir a lo largo del desarrollo de sus actividades dentro de las instalaciones de ANCAP, previo al inicio de las tareas a efectuar deberán presentar la declaración jurada firmada por los representantes de la empresa.

Dicho formulario se encuentra en nuestra página web: [www.ancap.com.uy](http://www.ancap.com.uy) (licitaciones).

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

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

En todos los casos el Contratista hará los contactos a través del 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 sub-contratistas durante el transcurso de los mismos.

Con 48 horas antes del inicio de los trabajos el adjudicatario deberá presentar la siguiente información:

- 1 – Planilla de Control de Trabajo del Ministerio de Trabajo, actualizada
- 2 – Fotocopia de C.I, Carnet de Salud y Alta de BPS de los funcionarios que ingresarán.
- 3- Copia de Póliza o Endoso del Seguro contra Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- 4 – Certificado del BSE (seguro contra Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales),

de la fecha de realización de los trabajos, y si estos duran menos de 5 días, de lo contrario se debe presentar facturas pagas al mencionado seguro, hasta la fecha del trabajo.

5 – Certificado Único del BPS.

6 – Declaraciones Juradas completas y con la firma requerida.

7 – Seguro contra Responsabilidad Civil (SOA o específico) de equipos y maquinaria.

### **V.3 - 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.4 - CERTIFICADO DEL SEGURO Y MANTENIMIENTO DEL MISMO (Ley N° 16074)**

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

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

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

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

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

apartado precedente y que pueda llegar a originar riesgos, para el personal que emplea la empresa que representa, como el propio de ANCAP.

**V.5 - CONFIGURACIÓN DE MORA**

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

Sigue:

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

Gerencia de Abastecimiento

Expediente N° 255771/0

Montevideo, abril de 2019

**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 la oferta por parte del proponente, se entenderá que este acepta el referido requisito y queda comprometido al total cumplimiento del mismo.

Su inobservancia dará lugar a la rescisión del contrato

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

En caso de que fuera menor que lo establecido en el numeral 1.3.1., se continuará remunerando al personal de acuerdo con lo establecido en dicho numeral.

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

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

El adjudicatario desde ya consiente expresamente que la Administración pueda efectuar la paga correspondiente 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 GESTIÓN AMBIENTAL PARA EMPRESAS CONTRATADAS POR ANCAP
- d) DECLARACIÓN 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 identificador (tarjeta magnética) que habilita el ingreso a las instalaciones de los empleados.

**3 - FACTURAS**

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

**3.1 - CONDICIONES DE PRESENTACIÓN**

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

- FACTURAS DE AJUSTE;

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

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

### 3.2 - PRESENTACIÓN DE LAS FACTURAS

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

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

Las facturas se presentarán ante el Director de 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.