

BASES DEL CONCURSO DE PRECIOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE 7 (SIETE) ASCENSORES Y 1 (UN) MONTACARGA EN DEPENDENCIAS DE ANCAP DE MONTEVIDEO

CONDICIONES PARTICULARES

RECEPCION Y APERTURAS DE PROPUESTAS

DIA: 08 de octubre de 2020

HORA: 10:00

Local: GERENCIA ABASTECIMIENTO – PROCESAMIENTO Y EJECUCION DE COMPRAS

DIRECCIÓN: Humboldt 3900 – La Teja

La presentación de las ofertas se podrá realizar personalmente o por correo electrónico a la dirección: 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 A.N.C.A.P. en su totalidad, no siendo de recibo si no llegaren cumpliendo con el plazo, lugar y medio establecido para el acto de recepción y apertura de las propuestas.

INDICE

CAPÍTULO I - OBJETO DEL CONCURSO DE PRECIOS.....	4
I.1 - OBJETO	4
I.2 – CARACTERISTICAS DE LOS TRABAJOS	4
I.3 - CANTIDAD Y UBICACION	5
I.4 – CONSULTAS.....	6
I.5 - VISITA OBLIGATORIA	9
CAPITULO II - DE LAS PROPUESTAS	6
II.1 - FORMA DE PRESENTACIÓN.....	6
II.2 - ACLARACIONES.....	7
II.3 - PLAZO DE VALIDEZ DE LA OFERTA.....	8
II.4 - INFORMACIÓN A SUMINISTRAR.....	8
II.5 - REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD PARA CONSIDERAR LA	9
CAPITULO III – CONDICIONES COMERCIALES	9
III.1 - DEPÓSITO DE GARANTÍAS	9
III.2 - COTIZACION	9
III.3 – COMPARACION DE OFERTAS	10
III.4 – ADJUDICACION	12
III. 5 – CONDICIONES DE PAGO	13
III.6 – VARIACIONES DE PRECIOS	13
III.7 – EQUIPOS Y HERRAMIENTAS.....	13
III.8- MATERIALES.....	14
III.9 – FLETES.....	14
III.10 - ACOPIOS.....	14
III.11 - CEMENTO PORTLAND Y OTROS PRODUCTOS CEMENTICIOS	15
III.12 - SUMINISTRO DE AGUA, ENERGIA ELECTRICA Y DATOS.....	15
III.13 – HORARIO	14
III.14 – MULTAS Y PENALIDADES	16
III.15 – RESCISION DEL CONTRATO Y SUSPENSION DE SERVICIO	16
III.16 - CONTRALOR PREVIO AL PAGO DE FACTURAS.....	21
III.17 - AFECTACIONES.....	21
III.18 - PLAZO DE ENTREGA.....	16
CAPITULO IV – RELACIONES CONTRATISTA - ANCAP	16
IV.1 - REPRESENTANTES DEL CONTRATISTA.....	16
IV.2 - CALIFICACIÓN DEL PERSONAL ESPECIALIZADO	16
IV.3 - DIRECTOR DE LOS TRABAJOS DE ANCAP	17

IV.4 - RECUSACIÓN DEL PERSONAL DE ANCAP.....	17
IV.5 - MEMORIA DESCRIPTIVA GENERAL.....	17
IV.6 - ALMACENAJE DE LOS MATERIALES.....	18
IV.7 - CALIDAD EXIGIBLE EN LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS.....	18
IV.8 - SUSPENSIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS.....	19
IV.9 - PROCEDIMIENTO DE RELACIONAMIENTO CON EL CONTRATISTA.....	19
CAPITULO V – DISPOSICIONES INTERNAS LEGALES.....	20
V.1 - REGLAMENTACIONES INTERNAS	20
V.2 – REQUERIMIENTOS LABORALES	21
V.3 - REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO – RUPE.	24
V.4 - INCOMPATIBILIDAD	24
V.5 - CERTIFICADO DEL SEGURO Y MANTENIMIENTO DEL MISMO (LEY N° 16074).....	25
CAPITULO VI – MEMORIA TÉCNICA DESCRIPTIVA	25

CAPÍTULO I - OBJETO DEL CONCURSO DE PRECIOS**I.1 - OBJETO**

La Gerencia de Abastecimiento – Procesamiento y Ejecución de Compras, llama a Concurso de Precios para la contratación del servicio de puesta a punto y mantenimiento integral por el término de hasta 1 (un) año, en 7 (siete) ascensores y 1 (un) montacarga dispuestos en dependencias de ANCAP de Montevideo.

La contratación se realizará en el año 2021.

Si durante la vigencia contractual, ANCAP no hiciese uso de la totalidad de los servicios, 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 – CARACTERÍSTICAS DE LOS TRABAJOS

Los servicios se realizarán en dependencias de ANCAP de Montevideo donde la Administración cuenta con ascensores y montacargas.

Las tareas serán las necesarias para mantener en forma operativa y segura el funcionamiento de los equipos emplazados.

Previo al inicio de cualquier tarea deberá comunicarse con el servicio responsable del uso del equipo para coordinar su visita y actividad a desarrollar para no interferir con la operativa del lugar.

Durante el transcurso del contrato ANCAP podrá solicitar al adjudicatario (vía mail o telefónicamente) la realización de los trabajos conforme a sus necesidades y conveniencia, por fallas no previstas de los equipos en mantenimiento, que deberán ser atendidas por la empresa en un plazo breve de tiempo, minimizando el impacto de esta falla en la operativa del servicio.

En las presentes Bases se indica una lista no limitativa de los trabajos a ejecutar como también de la forma en que debe desempeñarse la empresa adjudicataria dentro del contrato.

Todo elemento que sea afectado en su ubicación o forma, por los trabajos, esté o no vinculado al objeto de esta contratación, deberá quedar en óptimas condiciones de uso una vez terminadas las tareas.

No se aceptará el pago de compensaciones extraordinarias por pequeñas alteraciones que no signifiquen modificaciones del objeto básico de lo indicado y siendo suficiente que un aspecto determinado este incluido en cualquier parte de las presentes Bases, para que el contratista esté obligado a realizarlo conforme al mismo.

Existe la posibilidad de ejecutar trabajos mediante indicaciones en sitio en forma verbal, en común acuerdo entre las partes.

I.3 - CANTIDAD Y UBICACION

A continuación se detalla la cantidad y ubicación de los ascensores y montacargas a atender.

EQUIPO	UBICACIÓN
MARCA: ALFA CANTIDAD: 1 (uno) PUERTAS: Automáticas. CONTROLES: Electromecánicos. N° PARADAS: 2 (dos)	Refinería La Teja Servicios de Comedor Humboldt 3900
MARCA: OTIS Nº: 1 A 3 CANTIDAD: 3 (TRES) PUERTAS: Automáticas. CONTROLES: Electromecánicos. Nº PARADAS: 10 (diez)	Oficinas Centrales, Sobre calle Cerro Largo
MARCA: OTIS Nº 4 Y 5: CANTIDAD: 2 (DOS) PUERTAS: Automáticas. CONTROLES: Electromecánicos. Nº PARADAS: 10 (diez).	Oficinas Centrales Sobre Calle Paysandú
MARCA: OTIS Nº 6: CANTIDAD: 1 (UNO) PUERTAS: Automáticas. CONTROLES: Electromecánicos. Nº PARADAS: 10 (diez).	Oficinas Centrales Sobre Avda. Libertador J. A. Lavalleja Accesos Directorio

MARCA: OTIS CANTIDAD: 1 (UNO) PUERTAS: Automáticas. CONTROLES: Electromecánicos. N° PARADAS: 3 (tres).	Anexo Oficinas Centrales Sobre Avda. Libertador J. A. Lavalleja
--	--

I.4 - CONSULTAS

Los interesados podrán efectuar consultas por escrito (vía correo electrónico) respecto a este Concurso de Precios en Procesamiento y Ejecución de Compras de la Gerencia de Abastecimiento (Humboldt 3900) a la casilla de correo exteriorcompras@ancap.com.uy, hasta 5 (cinco) días calendario antes de la fecha establecida para la apertura del llamado.

A.N.C.A.P. proporcionará la información que se requiera al respecto hasta 3 (tres) días hábiles antes de la apertura de las propuestas.

En caso de solicitarse prórroga del plazo para la recepción y apertura del Concurso de Precios, se deberá plantear con una anticipación mínima de 2 (dos) días hábiles previos a la fecha de la apertura.

I.5 - VISITA OBLIGATORIA

A los efectos de tomar conocimiento y efectuar consultas que surjan de los respectivos sitios donde se realizarán los trabajos, se cita a las empresas interesadas a concurrir el día 01/10 a las 09:00 hs en Oficinas Centrales (Paraguay esquina Cerro Largo) con Andrés Bianco. Posteriormente se trasladarán (cada uno en su vehículo) a la Refinería de ANCAP en La Teja para verificar las instalaciones del montacarga ubicado en el Comedor.

Llevar tapabocas, casco de protección y zapatos de seguridad.

Persona de contacto: Andres Bianco, teléfono 1931 6830, correo electrónico: anbianco@ancap.com.uy

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

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

CAPITULO II - DE LAS PROPUESTAS

II.1 - FORMA DE PRESENTACIÓN

Ante la situación que afecta a nuestro país, a la región y a buena parte del mundo, atendiendo a las recomendaciones formuladas por las autoridades sanitarias en el sentido de disminuir al

mínimo indispensable el traslado y la confluencia de personas, especialmente en ambientes cerrados, las aperturas de las ofertas se realizarán exclusivamente por correo electrónico: exteriorcompras@ancap.com.uy, el cual deberán enviar antes de la fecha y hora de apertura establecidas por la Administración.

La oferta se deberá presentar en formato PDF no editable, de acuerdo con las siguientes características:

Versión 1.5 (Acrobat 6.x) o posterior

- Tamaño máximo 20MB 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.

Requisitos para la presentación de las ofertas:

- La información técnica deberá ser sucinta y suficiente relativa al objeto, no se deberán agregar listados ni elementos que no hayan sido explícitamente solicitados.
- No se deberán adjuntar certificados ni otros documentos que no se hayan solicitado expresamente, debiéndose agregar la planilla de precios en formato Excel, 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.

Los documentos que sean confidenciales deberán contener la identificación correspondiente en el nombre del archivo.

Cumplido dicho acto, se remitirá a las firmas que participaron, las propuestas de cada uno de los oferentes, quienes si así lo deseen, podrán formular las manifestaciones, aclaraciones o salvedades que consideren, enviando un correo electrónico a: exteriorcompras@ancap.com.uy con un plazo máximo de 48 horas hábiles luego de realizada la apertura de ofertas.

II.2 - 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 de información que a su exclusivo juicio estime necesarias.

II.3 - PLAZO DE VALIDEZ DE LA OFERTA

El plazo de validez de oferta no podrá ser inferior a 60 (sesenta) 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.

II.4 - INFORMACIÓN A SUMINISTRAR

II.4.1 – REQUISITOS A LA EMPRESA

Se deberá presentar constancia de estar registrado en la Intendencia Municipal de Montevideo (de acuerdo con lo dispuesto en Digesto Departamental, Libro XV "Planeamiento de la edificación", Título IX, Capítulo I, Sección IV, Artículo D.4199)

II.4.2 - CAPACIDAD TÉCNICA

La empresa deberá presentar, con la oferta, la información del personal técnico a intervenir en los trabajos.

Se deberá contar con un supervisor o capataz designado para el servicio quien atenderá las actividades de coordinación, será el referente ante cualquier contratiempo que surja, como también coordinará las acciones del personal contratado por la misma.

Además se deberá disponer para los trabajos a ejecutar un Técnico Prevencionista que realizará las evaluaciones de riesgo, coordinará en temas de seguridad en los trabajos a ejecutar, su presencia será acordada con Seguridad Industrial de ANCAP.

Todo el personal empleado por la empresa deberá ser competente en su oficio y especializado en el ramo.

ANCAP se reserva el derecho de recusar personal presentado por la empresa si constatará falta de formación técnica en su oficio.

II.4.3 – ANTECEDENTES

Se deberá presentar antecedentes en trabajos similares en complejidad y monto, realizados en los últimos 5 (cinco) años inmediatos anteriores a la fecha de apertura del presente llamado.

Conjuntamente con la oferta se deberán presentar los respectivos antecedentes en forma de un listado que incluya los trabajos, el alcance, **nombre, teléfono y correo electrónico de la persona de contacto en la empresa contratante. Así como también la fecha, lugar y monto facturado del trabajo realizado.**

La facturación anual por estos trabajos será igual o superior a \$ 1.000.000,00 (pesos uruguayos un millón) más impuestos. No se considerarán los montos por ajustes.

ANCAP podrá solicitar oportunamente documentación probatoria de los antecedentes y realizar las averiguaciones que entienda pertinente sobre éstos.

Se adjunta planilla tipo para ingresar los antecedentes detallados anteriormente:

<u>CLIENTE</u>	<u>AÑO</u>	<u>DESCRIPCION COMPLETA</u> <u>DE LOS TRABAJOS</u> <u>REALIZADOS Y</u> <u>FINALIZADOS</u>	<u>ORDEN</u> <u>DE</u> <u>COMPRA</u>	<u>MONTO</u> <u>EN \$</u>	<u>CONTACTO</u>

II.5 – REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD PARA CONSIDERAR LA OFERTA

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

- Presentar Constancia de Visita obligatoria exigida en el punto I.5.
- Tener en cuenta el plazo mínimo de validez de oferta establecido en el punto II.3.
- Presentar la Información especificada en el punto II.4 en su totalidad.
- La forma de pago es la determinada en el punto III.5.
- La fórmula de ajuste paramétrico será la establecida en el punto III.6.
- Aceptación de lo establecido respecto del horario en el punto III.13.
- La forma de penalidad es la determinada en el punto III.14.

CAPITULO III – CONDICIONES COMERCIALES

III.1 - DEPÓSITO DE GARANTÍAS

No corresponde depósito de garantías para el presente procedimiento.

III.2 - COTIZACION

Se cotizará en pesos uruguayos por los servicios requeridos, debiendo completar y acompañar la oferta la siguiente Planilla de Cotización.

Los precios en la oferta, deberán incluir todos los gastos, insumos, mano de obra, Leyes Sociales que correspondan a la mano de obra, compensaciones del personal, transporte, fletes, etc., para la completa realización de los trabajos contratados.

Se desglosará el Impuesto al Valor Agregado, en caso contrario se considerará incluido dentro del precio cotizado.

PLANILLA DE COTIZACION

	DESCRIPCION	UNID.	CANT.	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	VI.1 – TRABAJO DE ACONDICIONAMIENTO Y PUESTA A PUNTO DEL EQUIPAMIENTO DETALLADO EN I.3				
	1.1 - ALFA	GL	1		
	1.2 – OTIS N° 1	GL	1		
	1.3 – OTIS N° 2	GL	1		
	1.4 – OTIS N° 3	GL	1		
	1.5 – OTIS N° 4	GL	1		
	1.6 – OTIS N° 5	GL	1		
	1.7 – OTIS N° 6	GL	1		
	1.8 – OTIS ANEXO OF.CENTR.	GL	1		
2	VI.2 - SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL ASCENSORES Y MONTACARGA				
	2.1 - ALFA	MENSUAL	12		
	2.2 – OTIS N° 1	MENSUAL	12		
	2.3 – OTIS N° 2	MENSUAL	12		
	2.4 – OTIS N° 3	MENSUAL	12		
	2.5 – OTIS N° 4	MENSUAL	12		
	2.6 – OTIS N° 5	MENSUAL	12		
	2.7 – OTIS N° 6	MENSUAL	12		

	2.8 – OTIS ANEXO OF.CENTR.	MENSUAL	12		
				TOTAL	

III.3 – COMPARACIÓN DE OFERTAS

A los efectos de la comparación de las ofertas se tendrá en cuenta el Precio Total de la Planilla de Cotización.

III.4 – ADJUDICACIÓN

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

III.5 - CONDICIONES DE PAGO

Se pagará por trabajo realizado, terminado y aprobado.

Previo a la facturación el adjudicatario deberá requerir a la Dirección de los trabajos de A.N.C.A.P. el Certificado correspondiente.

La empresa presentará 2 facturas:

1) Por el monto básico, donde se indicará el trabajo realizado.

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°....., trabajo realizado"

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.P. N° - Pedido de Compra N°

Objeto:

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 (incluida cualquier documentación complementaria) se presentarán en el área Ajuste de Precios, Edificio Central (calle Paysandú y Avda. Libertador Brigadier General Lavalleja) 2° piso.

Toda factura incorrectamente presentada con errores o cuyo certificado de avance de los trabajos no haya sido aprobado previamente por la Dirección de los mismos 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 dentro de los 30 días de recibidas las facturas para los montos básicos y 45 días para los ajustes paramétricos.

Los pagos a proveedores se realizarán a través de transferencia bancaria, en el B.R.O.U. tres veces por semana (lunes, miércoles y viernes) y a otros Bancos que estén registrados en el R.U.P.E. 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 CREDITO DE PROVEEDORES DE PLAZA.**

III.6 - VARIACIONES DE PRECIOS

Para evaluar las variaciones del costo de los trabajos en función de las diferencias de mano de obra, el costo de vida y los materiales, se aplicará la siguiente fórmula de ajuste de precios:

$$P = P_o \left(70\% \frac{J}{J_o} + 30\% \frac{IPC}{IPCo} \right)$$

Dónde:

P = Valor actualizado del trabajo realizado

P_o = Valor a precios de la oferta del trabajo realizado.

J = Nivel de la Mano de Obra, determinado por el Consejo de Salarios del Grupo 9, Sub Grupo 1, vigente, correspondiente al mes de realización de los trabajos.

J_o = Ídem anterior, correspondiente a la fecha de apertura del Concurso de Precios.

IPC = Índice de precios al consumo (Costo de vida) según el Instituto Nacional de Estadística, correspondiente al mes de realización del trabajo.

IPCo = Ídem anterior, a la fecha de apertura del Concurso de Precios.

Los ajustes según paramétricas regirán únicamente dentro del plazo de los trabajos establecido por el contratista.

Fuera de él, se congelarán a valores correspondientes al último día del mes de la fecha estipulada como plazo total en el cronograma.

III.7 - EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

El adjudicatario suministrará todas las herramientas y maquinaria adecuadas que sean necesarias para el normal desarrollo de las tareas; ANCAP no pagará compensaciones extras por

utilización de equipamiento , arrendamiento de andamios o cualquier otro equipo o servicio que se necesite para las distintas tareas a llevar adelante; el adjudicatario deberá evaluar mediante el estudio de las presentes Bases, visita a planta y documentación anexa todo lo que refiere a estos aspectos de forma de contemplarlo en su cotización.

III.8 - MATERIALES

El Contratista proveerá todos los materiales que sean necesarias para la realización total de los trabajos.

Deberán ser de primera calidad y cumplirán con lo requerido en la Memoria Técnica Descriptiva. Aplicarán normas, reglamentaciones o buenas prácticas dictadas por organismos nacionales o internacionales como ser: UNIT, LATU, URSEA, UTE, IM, MIEM.

Los materiales se inspeccionarán durante el desarrollo del servicio, quedando a criterio del Director de los trabajos designado por ANCAP a su leal saber y entender la aceptación o rechazo de aquellos que tengan imperfecciones, defectos de terminación o no cumplan con las normas vigentes.

Los artículos deberán mantenerse en sus envases originales, correspondiendo el rechazo de aquellos que no se empleen debidamente. Si se comprobara que parte del trabajo fuera realizada con materiales rechazados, será rehecha enteramente a cuenta del Contratista.

El Director de los trabajos designado tendrá las potestades en caso de verificar que no se han cumplido los procedimientos y las buenas normas de la construcción solicitar el reemplazo y rehacer enteramente el trabajo a cuenta del Contratista.

III.9 - FLETES

No se considera el pago por fletes, ya que el precio por materiales y equipos es puesto en obra.

III.10 - ACOPIOS

No se considerará pago por acopio de materiales.

III.11 - CEMENTO PORTLAND Y OTROS PRODUCTOS CEMENTICIOS

El cemento Portland o cualquier otro cemento o mortero pre elaborado y pronto para usar que utilice el adjudicatario para estos trabajos, serán de marca ANCAP.

III.12 – SUMINISTRO DE AGUA, ENERGIA ELECTRICA Y DATOS

No aplica.

III.13 – HORARIO

El rango horario de los trabajos será de 07:00 a 17:00 horas de lunes a viernes y los sábados de 07:00 a 15:00, si por razones de cumplimiento de plazos comprometidos fuera necesario, lo cual no generará costos extras a la Administración.

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

Cuando por motivos de atraso en la fecha de entrega acordada o para el cumplimiento de la misma debido a demoras no atribuibles a ANCAP, el contratista podrá y deberá realizar las horas extras que crea convenientes para la más rápida finalización de los trabajos, pero esto no traerá aparejado ningún costo extra para ANCAP. Para realizar estas horas extras se tendrá que coordinar con la Dirección de los trabajos al menos 24 horas antes de comenzar la realización de las mismas.

ANCAP no pagará "horas de improductividad" a las empresas en situaciones que pudieran haber sido previamente planificadas por el contratista y ante las cuales este podría y debería haber redistribuido al personal en otra tarea. Las "horas improductivas" que se pagaran y sobre lo que se hace referencia precedentemente en este punto serán solo para casos de interrupciones de fuerza mayor que fueren de responsabilidad de ANCAP y estando además el contratista imposibilitado de ocupar a los trabajadores involucrados en las tareas afectadas a otros trabajos (para lo cual primará el criterio de ANCAP).

Las demoras por coordinación diaria de trabajos y/o la tramitación de permisos de seguridad para la ejecución de trabajos no serán consideradas como tiempo improductivo.

Ningún factor externo a la responsabilidad de la ANCAP será considerado como motivo para el pago de horas improductivas.

III.14 - MULTAS Y PENALIDADES

En caso de incumplimientos por parte de la empresa adjudicataria, en los plazos acordados, determinará la aplicación de una multa equivalente al 3 o/oo (tres por mil) del monto total adjudicado por cada día de atraso imputable al contratista.

Para los casos de incumplimientos (siempre que no sean incumplimientos graves que ameriten por sí la rescisión del contrato) en las obligaciones contraídas en el presente como ser:

- Apartamientos del normal desarrollo de los trabajos contraviniendo indicaciones expresas de la Dirección de los mismos y que pudieran ocasionar riesgos de seguridad y/o ambientales
- Faltas comprobadas en la calidad de las reparaciones realizadas
- Incumplimiento de indicaciones expresas de la Dirección de los trabajos
- No disponer de herramientas y de los elementos necesarios y normales del oficio, aplicable dentro de cada uno de los rubros cotizados, como para realizar la tarea encomendada en forma rápida y segura.
- Incumplimiento de las obligaciones contraídas y especificadas en las presentes bases, incluyendo las obligaciones laborales de la empresa adjudicataria respecto de sus trabajadores (aplicando igual criterio respecto de los subcontratistas si los hubiese).

Se aplicará apercibimiento escrito para la primera falta y en la siguiente se aplicará la multa.

La suma de todas las multas aplicadas no podrá superar el 30% del monto total adjudicado.

De alcanzarse el monto máximo de multas aplicables (30 % del monto adjudicado) se considerará motivo suficiente para la rescisión unilateral por parte de ANCAP del presente llamado (sin desmedro de otras acciones que pudieran iniciarse contra el adjudicatario por los perjuicios ocurridos).

III.15 - RESCISIÓN DEL CONTRATO Y SUSPENSIÓN DE SERVICIO

La rescisión podrá ser declarada unilateralmente por la Administración sin responsabilidad de ésta y debiendo el adjudicatario responder por los daños y perjuicios ocasionados en los casos que:

- Se detecten incumplimientos en las obligaciones del adjudicatario indicadas en las Bases como motivo de rescisión, o cualquier otro incumplimiento grave.
- Se alcance el máximo de 30% del monto adjudicado en multas aplicadas al adjudicatario.

Suspensión de los trabajos:

La Administración se reserva el derecho de suspender la ejecución de los trabajos del Adjudicatario en la Administración, en forma parcial o total y en cualquier momento. Si resultare perjudicada por atraso en el cumplimiento de los plazos, se comprobare la realización defectuosa de los trabajos y/o si los mismos se ejecutaran de forma insegura (con riesgos no controlados de lesiones a las personas y/o instalaciones). Las decisiones al respecto no significarán alteración alguna en el cómputo de los plazos de entrega ni en otras responsabilidades del Contratista.

III.16 – 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, A.N.C.A.P. verificará dicho extremo "on line" previo a efectuar el pago de las facturas correspondientes.

III.17 – AFECTACIONES

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 A.N.C.A.P., o de cualquier otro crédito, imputándose esa retención para el pago de tales adeudos.

III.18 - PLAZO DE ENTREGA

Se deberá establecer el plazo de entrega en días calendario de la puesta a punto de cada uno de los equipamientos a atender.

CAPITULO IV – RELACIONES CONTRATISTA - ANCAP**IV.1 - REPRESENTANTES DEL CONTRATISTA**

Al adjudicarse el concurso de precios, el Contratista confirmará por escrito los nombres de:

- 1) Un representante general con amplios poderes para tratar y resolver todos los asuntos relativos al Concurso de Precios.
- 2) Los técnicos especializados, únicos autorizados ante ANCAP para tratar y resolver los problemas técnicos relativos a los trabajos.

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 Contratista desee sustituir alguno de sus representantes, deberá comunicar su decisión a la Administración. El nuevo nombramiento tendrá carácter de firme en cuanto la Administración hubiere dado su consentimiento.

IV.2 - 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 deberá comprometer en su oferta las condiciones de calificación del personal especializado que utilizará en el servicio, de acuerdo con las exigencias de las normas y de las presentes bases en cada caso.

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

El contratista deberá de implementar un control de calidad propio y permanente durante la realización de los trabajos tendiente a asegurar la realización de los mismos de acuerdo a las normas y procedimientos aplicables en cada caso. La reiteración de omisiones o errores en este control a desarrollar por el contratista darán lugar a la solicitud del cambio de la persona encargada de los mismos y/o a la aplicación de multas previstas precedentemente (sin perjuicio de que también tenga el contratista que reparar o rehacer los trabajos incorrectamente realizados a su costo)

IV.3 - DIRECTOR DE LOS TRABAJOS DE ANCAP

ANCAP designará un técnico que actuará como Director de los trabajos, el cual los 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 mismos.

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

Las relaciones entre el Contratista y la Administración serán 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 del servicio.

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 mismos.

IV.5 - MEMORIA DESCRIPTIVA GENERAL

Ante cualquier información no especificada en la "Memoria Técnica Descriptiva" de las presentes bases, se tomarán como válidas las siguientes publicaciones (normas técnicas, códigos, procedimientos y especificaciones) tomando de ellas el aspecto más favorable a ANCAP de acuerdo con el criterio que emplee el Director:

	CATEGORÍA	PROCEDIMIENTO DE
--	------------------	-------------------------

	CATEGORÍA	PROCEDIMIENTO DE
	Andamios	Armado de Andamios
	Equipos de Movimiento	Lingado e Izaje de Bultos Movimiento Manual de Bultos Operación de Elevadores Motorizados

Y todas las demás normas nombradas en las presentes bases (en caso de existir contradicciones entre dos o más de estas especificaciones se seguirá el criterio de estas normas que sea más favorable para ANCAP, lo que será de exclusiva decisión del Director de los trabajos de ANCAP).

IV.6 - ALMACENAJE DE LOS MATERIALES

El Contratista será responsable del adecuado almacenaje de los materiales y equipos a utilizar, mientras no sean utilizados.

IV.7 - CALIDAD EXIGIBLE EN LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

IV.7.1 PREPARACIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO.

Previo a la realización de los trabajos, cuando sea necesario, se deberá limpiar la zona a los efectos de obtener el certificado de seguridad que habilite la realización de los mismos.

Estos trabajos serán por cuenta del contratista, debiendo realizar las instalaciones necesarias que generalmente se reducen a limpieza, instalación de andamios y demarcación de la zona de trabajo.

Todos los materiales metálicos retirados durante los trabajos, deberán ser transportados por el Contratista al lugar que indique el Director de los trabajos en acuerdo con los lineamientos dados por Medio Ambiente de ANCAP.

Será responsabilidad del contratista la disposición temporaria y final de todos los residuos que se generen durante la realización de los trabajos y la de todos los materiales no metálicos retirados durante el contrato.

En todos los lugares intervenidos una vez finalizados los trabajos, se recompondrá la topografía, textura y limpieza del terreno original, o la que se especifique puntualmente por el Director de los trabajos.

Será responsabilidad del contratista disponer de todos los elementos de señalización, demarcación y restricción de los lugares de trabajo para asegurar al máximo la seguridad del área intervenida.

IV.8 - SUSPENSIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

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

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

ANCAP se reserva el derecho de fijar los horarios de iniciación y término de las tareas en relación a las condiciones climáticas y de suspenderlas si se presentan adversas.

También podrá suspender los trabajos por razones operativas o de seguridad en forma total o parcial por el plazo que se estime necesario.

En estos casos se descontarán del plazo establecido para la entrega del trabajo los días suspendidos.

Por motivos de atraso en la fecha de entrega acordada o para el cumplimiento de la misma debido a demoras no atribuibles a ANCAP, el contratista podrá y deberá realizar las horas extras o tomar las medidas que entienda convenientes para la más rápida finalización de los trabajos, pero esto no traerá aparejado ningún costo extra para ANCAP. Para la realización de horas extras se tendrá que coordinar con la Dirección de los Trabajos al menos 24 horas antes de comenzar la realización de las mismas.

Las demoras que se generen en la tramitación de permisos de trabajo y o los trabajos preparatorios que estas habilitaciones puedan requerir, no tendrán ningún costo específico para ANCAP.

IV.9 - PROCEDIMIENTO DE RELACIONAMIENTO CON EL CONTRATISTA

La ejecución de los mantenimientos se realizará siguiendo el siguiente procedimiento:

Servicio mensual de mantenimiento Ascensores - Montacargas

1. La empresa presentará a ANCAP un cronograma de visitas anual por las instalaciones con frecuencia de vista mensual. Aquí se efectuarán las tareas de mantenimiento rutinarias aplicables según el plan de mantenimiento acordado con ANCAP.
2. La empresa en conjunto con ANCAP coordinará la visita tratado que la tarea minimice el impacto del servicio prestado.
3. Al finalizar la visita la empresa dejará el equipo operativo y entregará constancia escrita de su visita, en una boleta de servicio que quedará como registro de mantenimiento de la unidad.

Servicio de emergencia

1. En caso de falla de un equipo ascensor o monta-carga ANCAP se contactará con la empresa y solicitará la intervención para la reparación en el menor tiempo posible de la unidad.

2. La empresa deberá concurrir en el menor tiempo posible a atender la reparación, debiendo tratar de maximizar los esfuerzos para reponer el servicio en forma segura la unidad.
3. En caso de no poder reponer la unidad en servicio se acordará un plazo para la resolución del problema.
4. Al finalizar la visita la empresa entregará constancia escrita de su vista, en una boleta de servicio que quedará como registro de la intervención a la unidad.

NOTA:

Para el ingreso y egreso de materiales, consumibles del servicio u otros insumos empleados por la Empresa, la misma deberá manejarse con remitos de la Empresa, siguiendo el siguiente procedimiento:

Para el ingreso de materiales:

- Por cada material, suministro herramienta o equipo que deba ingresar a la planta, la Empresa deberá presentar un Remito (original y 2 copias) que describirá el material a ingresar, como también el número de piezas que ingresan.
- Dicho Remito será presentado a SEGURIDAD VIGILANCIA Y PROTECCIÓN – A.N.C.A.P. (Puerta de ingreso a la planta), quedando la empresa con el original.

Para el egreso de materiales:

- La Empresa deberá presentar el original del Remito de ingreso del material a retirar, sellado por la puerta de ingreso.

Será responsabilidad de la Empresa el detalle necesario en la descripción del Remito para facilitar el retiro de cualquier insumo que se requiera durante los trabajos.

CAPITULO 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:

- **PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL INGRESO Y EGRESO DE PERSONAS Y BIENES EN DEPENDENCIAS DE ANCAP.**
- **NORMA GENERAL SOBRE MEDIDAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS**
- **NORMA PARA EL USO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL**

- **NORMA DE GESTION AMBIENTAL PARA EMPRESAS CONTRATADAS POR ANCAP**
- **REGLAMENTO DE CIRCULACIÓN VEHICULAR INTERNO EN PLANTAS DE DISTRIBUCION DE COMBUSTIBLE**
- **REGLAMENTO SOBRE INGRESO, CIRCULACION Y OPERACIÓN DE CARGA DE VEHICULOS TANQUES CARRETEROS EN LAS PLANTAS DE DISTRIBUCION DE COMBUSTIBLES**
- **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MAL RELACIONAMIENTO LABORAL, DISCRIMINACIÓN, ACOSO LABORAL Y/O ACOSO SEXUAL**
- **PROTOCOLO ACTUACIÓN GENERAL ANCAP COVID - 19**

Las mismas podrán ser consultadas en la página web: 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.

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 A.N.C.A.P., previo al inicio de las tareas a efectuar deberán presentar la declaración jurada firmadas por los representantes de las empresas.

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, N° de documento, Habilitación Policial y originales y fotocopia del Carné de Salud, expedido por el MSP o autoridad competente, (el original le será devuelto) y la nómina de vehículos que van a ingresar a la Planta.

También deberá dirigirse al Director de los trabajos para interiorizarse de las disposiciones internas que deberán seguir su personal y sub-contratistas.

Cuando el personal del Contratista no cumpliera con las disposiciones arriba indicadas, la Dirección de los trabajos podrá exigir el retiro 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 del contrato.

V.2 – REQUERIMIENTOS LABORALES

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

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

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

Para ello se realizarán las actividades siguientes:

1. Anamnesis y examen físico de los trabajadores.
2. Exámenes médicos:
 - 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 torax F y en los que puedan ser expuestos a polvos serán según normas de O.I.T. y funcional respiratorio.

Rx panorámica de columna de ingreso.

ECG (electro cardiograma) solo a los mayores de cuarenta años deberán presentar este examen cada dos años y los menores de a esa edad solo en el 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 carné de salud vigente.

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

Además se agregara 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 A.N.C.A.P.

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

1. Experiencia como asesor en Seguridad e Higiene Industrial (mínimo un año).
2. Conocimiento completo de la Legislación vigente en la materia.
3. Integrar el registro de asesores del MTSS.
4. 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.
5. Deberá tener una presencia durante la ejecución de los trabajos mínima, la cual será establecida por Seguridad Industrial de acuerdo con los riesgos de la tarea y el número de personal.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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 preocupacional establecido por ley.
10. 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 del personal, así como también el Carné de Salud de acuerdo a lo establecido en la Norma General sobre Medidas de Seguridad para Empresas Contratadas.
11. Deberá promover mediante capacitación las buenas prácticas en las tareas, con el fin de evitar los actos inseguros.

V.3 - REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO – R.U.P.E.

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

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

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

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

En la Gerencia de Abastecimiento (Gestión de Contratos) sita en el Edificio de Oficinas Centrales de ANCAP – Planta Principal, existe un Punto de Atención del 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 a la siguiente dirección: gestoresrupe@ancap.com.uy.

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

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

Teléfono ACCE: (+598) 2604 5360. Lunes a domingos de 8 a 21 hs

Página web ACCE:

www.comprasestatales.gub.uy

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 DEL MISMO (Ley N° 16074)

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

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

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

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

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

CAPITULO VI – MEMORIA TÉCNICA DESCRIPTIVA

VI.1 - TRABAJO DE ACONDICIONAMIENTO Y PUESTA A PUNTO DEL EQUIPAMIENTO.

El oferente en la visita obligatoria verificará el estado actual de los equipos y deberá presupuestar este ítem considerando la siguiente lista y todo aquello que entienda pertinente para el funcionamiento adecuado del mismo.

Se tendrá en cuenta:

- El acondicionamiento de la pintura de las salas de máquinas.
- La renovación del sistema de iluminación dentro de la sala de máquinas.

- La confección de planos eléctricos unifilares generales. Entrega de planos en formato papel, PDF y DWG.
- La Identificación de tableros y cables según planos entregados. En caso de cambios, al finalizar se deberá entregar una copia corregida en formato papel como también en formato DWG y PDF.
- La colocación de ventilación en las naves de los ascensores.
- El cambio de la placa de control en el caso de ser necesario. El service y mantenimiento de los elementos deben ser de libre acceso a otras empresas de nuestro mercado sin estar sujetas a pago de permisos o herramientas especiales. El software de programación debe de ser de libre acceso y en el caso de incluir una clave de acceso la misma estará en conocimiento del nexo de ANCAP y se podrá cambiar libremente cuando ANCAP crea conveniente. No será necesario ninguna herramienta especial (de ser necesaria algún adaptador para la conexión se deberá entregar uno sin costo extra al nexo de ANCAP). Entre las soluciones presentadas, serán preferidas las integradas o por componentes nacionales o regionales, existentes en plaza.
- El cambio en los tableros de comando y potencia de ser necesario. Se solicitarán elementos de marcas reconocidas internacionalmente y con más de 20 años de trayectoria que respalde su calidad.

VI.2 - SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL ASCENSORES Y MONTACARGAS

El servicio de mantenimiento integral incluirá las siguientes prestaciones:

SOBRE LAS VISITAS

La empresa presentará a ANCAP un cronograma de visitas para las instalaciones con una frecuencia mensual, en la cual se efectuarán las tareas de mantenimiento rutinarias aplicables según el plan de mantenimiento acordado entre ambas partes.

La empresa en conjunto con ANCAP coordinará la visita tratado que la tarea minimice el impacto del servicio prestado.

Al finalizar la visita la empresa dejará el equipo operativo y entregará constancia escrita de su vista, en una boleta de servicio que quedará como registro del mantenimiento de la unidad. Esta boleta contendrá entre otras cosas el realizando de lubricación, engrase de los equipos, la regulación, ajuste de todas las partes que lo requieran, reparación o sustitución de todas las partes que por su estado pongan en riesgo el normal funcionamiento de los equipos o la seguridad de los usuarios.

En esta visita también se preverá la sustitución de todas las partes que hubieran llegado al fin de su vida útil, programándose su ejecución para ser realizada dentro de los 30 (treinta) días calendario siguientes.

Los daños y perjuicios ocasionados por la falta de previsión durante las visitas de mantenimiento serán de responsabilidad del Adjudicatario.

El Servicio de Mantenimiento incluirá en su precio la sustitución de todas las partes que sea necesario para el funcionamiento normal, continuo y seguro de los equipos.

Se deberá prestar especial atención a las características de accesibilidad del ascensor las cuales se mantendrán en correcto funcionamiento durante toda la vigencia del contrato.

ATENCIÓN DE LLAMADOS

El Adjudicatario deberá atender los llamados que realice ANCAP y poner en funcionamiento normal los equipos en forma diligente. Los llamados normales por fallas o mal funcionamiento deberán ser atendidos dentro de un plazo máximo de 3 (tres) horas tomando el inicio de este plazo desde que se haya registrado la recepción de la llamada al número indicado por la Adjudicataria.

Los llamados que incluyan personas atrapadas o en caso de accidentes, el Adjudicatario deberá atender los mismos dentro de un plazo máximo de 60 (sesenta) minutos. Las llamadas de emergencia deberán estar habilitadas los 365 días del año las 24 horas.

Atender cualquier otra solicitud o reclamo de ANCAP, aun cuando los ascensores no estén detenidos, dentro de las 24 (veinticuatro) horas de realizado.

El adjudicatario deberá efectuar todos los trámites necesarios ante la Intendencia de Montevideo, asumiendo la total responsabilidad por el servicio a su cargo y los costos de los mismos (incluyendo Art. 38 D. 21340 de 3.10.83).

Por cada incidente reportado el adjudicatario deberá entregar un informe indicando la falla detectada, sus posibles causas y medidas preventivas a implementar para evitar que vuelva a repetirse. Una vez adjudicado este llamado, el Adjudicatario será responsable por el mantenimiento de los equipos con las obligaciones establecidas en el presente numeral, aún en donde los trabajos no se hubieran iniciado.

No se facturará el servicio de mantenimiento correspondiente al período en que cada ascensor esté detenido para la realización de los trabajos objeto del presente llamado.

A modo de lista no excluyente se fijan las tareas a realizar por la empresa durante la ejecución del contrato.

1. Examen de toda la instalación una vez por mes.

2. Proceder a la limpieza del equipo, regulándolo, ajustándolo y lubricando el equipo mecánico, verificando y aprobando el instrumental eléctrico y manteniendo en condiciones de uso normal las piezas vitales y de seguridad las veces que sea necesario.
3. Realizar toda reparación necesaria para el buen funcionamiento de la máquina.
4. Sustituir o arreglar cuando sea necesario y a su costo, cables de tracción, cables de maniobra, cables de regulación de velocidades, bobinado de motores eléctricos, carcazas y tapas de motores, carbones y láminas de fuerza, bisagras, bombas de presión, reguladores, zapatas de goma, instalaciones eléctricas de la cabina y del pozo, rodillos, guidores, contactos, lámparas de iluminación de la cabina e indicadores de dirección, interruptores, timbres, eje sin fin y corona, puertas de la cabina y de los pisos y todas las demás piezas esenciales para el uso normal de los ascensores y/o montacargas. Una vez terminados los trabajos, se deberá ejecutar la correcta limpieza del lugar.
5. Suministrar todos los materiales y repuestos que sean necesarios para todas las tareas de mantenimiento.

MENSUALMENTE

1. Limpiar la máquina, cuadro de control, regulador de velocidad, sala de máquinas, ducto del ascensor, soportes, guías, cierre de puertas, umbrales, cabina, polea tensora, amortiguador, techo de cabina, fondo de pozo.
2. Lubricar las articulaciones del sistema de frenado de la máquina de tracción, las articulaciones del regulador de velocidad, las guías, el eje de polea tensora, cierres electromecánicos, cierres de puerta, mecanismos de arrastre, etc., los ejes del rodillo, cadena de transmisión y articulaciones del operador, la máquina.
3. Verificar la tensión del cable del regulador de velocidad y el funcionamiento del mismo, el anclaje de los amortiguadores y controlar nivel de aceite de los hidráulicos, iluminación de cabina y de emergencia, reponer tubos, todos los acoplamientos, chavetas, ejes, abulonados, etc.
4. Verificar circuitos de seguridad de los cierres electromecánicos, final de recorrido, puerta de emergencia, etc.
5. Verificar controles de seguridad o enclavamiento del sistema, garantizando su buen funcionamiento.
6. Verificar comandos, llamadas, señalizaciones, nivelación, puertas, bisagras, cierres, cuadros de control, iluminación de sala de máquinas, extintores, etc.
7. Reponer lámparas de indicadores.
8. Verificar y ajustar barras de reversión, control de sobrepeso.

TRIMESTRALMENTE

1. Controlar el nivel de aceite de la máquina. Verificar estado del aceite (agua, limaduras, sedimentos).
2. Lubricar eje de la polea de desvío, guidores de la cabina y contrapeso, verificando estado y desgaste.
3. Verificar las condiciones de las zapatas de frenos.
4. Inspeccionar el desgaste de los cables de tracción y del regulador, limpiar y lubricar los cables.
5. Verificar si hay alambres quebrados.
6. Verificar el desgaste de las poleas de tracción.
7. Verificar amarres tensores y fijación de los cables.
8. Igualar tensiones para repartir peso.
9. Verificar cuadro de control y de potencia, calentamiento de fusibles, protecciones, cableados, líneas.
10. Verificar desgastes de máquina, especialmente en cojinetes y engranajes; partes del paracaídas y su funcionamiento, anclaje de las guías.

SEMESTRALMENTE

1. Verificar la alineación de puertas, que las poleas no tengan juegos, inspeccionar si hay fisuras en las gargantas, desgaste, aislación, estado y conexiones del cableado eléctrico viajero de cada cabina, conexión de puesta a tierra.

NOTA:

1. En caso de que alguna tarea u objeto quede excluido del servicio, se deberá dejar este hecho expresamente establecido en la propuesta.
2. El listado previo es orientativo y la empresa lo puede complementar según su conocimiento.
3. De las tareas pedidas se deberá dejar debida constancia de ejecución de las mismas en el informe de la visita a entregar, el cual deberá ser firmado con el técnico a cargo de la empresa adjudicada.
4. Los desperfectos, roturas, o desgaste, atribuibles a la falta de alguna de las rutinas de mantenimiento antes mencionadas, serán de cargo de la o las empresas.

IMPORTANTE

Sin perjuicio de las demás disposiciones contenidas, los señores oferentes deberán tener en cuenta para la presentación de su propuesta:

INGRESO DE PERSONAL
DOCUMENTACION REQUERIDA

- **FOTOCOPIA DE C.I.**
- **CARNET DE SALUD**
- **CERTIFICADO BUENA CONDUCTA**
- **CONSTANCIA DE ALTA DE ACTIVIDAD**
- **EMERGENCIA MÉDICA MÓVIL**

DOCUMENTACION A PRESENTAR MES A MES

- **DECLARACION JURADA o CARTA MEMBRETADA C/ LISTADO DEL PERSONAL**
- **PLANILLA DE TRABAJO**
- **POLIZA O CONSTANCIA DE SEGURO BSE**
- **PAGO DE SEGURO (CLAVE DE RIESGO PARA TAREA DESIGNADA)**
- **LISTADO DE PERSONAL ASEGURADO**
- **CERTIFICADO COMÚN BPS**
- **PAGO BPS**
- **RECAUDACION NOMINADA (BPS)**
- **RECIBOS DE SUELDOS**
- **CONSTANCIA DGI**
- **PAGO MENSUAL DE DGI**

Sigue: - DISPOSICIONES LABORALES Y PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PAGOS DE PRESTACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL PARA EL PAGO DE FACTURAS A CONTRATISTAS

- INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCION Y PAGO DE FACTURAS CREDITO DE PROVEEDORES DE PLAZA

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

1. - OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

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

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

1.3.-Retribuciones al personal

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

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

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

Su inobservancia dará lugar a la rescisión del contrato

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

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

En caso de comprobación de atrasos, se avisará al Adjudicatario por escrito para que efectúe los pagos dentro de los tres días hábiles subsiguientes, y si no lo 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 las bases que rigen este concurso de precios y que tiendan, directa o indirectamente, a la regulación de la situación que dicha cláusula prevé.

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

1.5 Seguro de cumplimiento de las obligaciones derivadas de las Leyes de Tercealizaciones: a los efectos de cubrir eventuales incumplimientos del contratista derivados de obligaciones generadas frente a sus trabajadores de las que ANCAP resulte obligado a responder en virtud de lo dispuesto por las Leyes Nos. 18.099 y 18.251, se deberá depositar una Garantía del tipo "FIANZAS – Condiciones generales cumplimiento de reglamentación Ley de Tercealizaciones" que ofrece el Banco de Seguros del Estado, o similar de otra Institución, que cubra estos requisitos por el monto equivalente al pago de mano de obra del contrato y prestaciones a la Seguridad Social.

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

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

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

2.- CONTROLES A EFECTUARSE POR ANCAP

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

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

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

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

2.2.1- En forma trimestral

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

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

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

2.5.- Póliza de Seguro de Accidentes y Enfermedades Profesionales

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

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

2.7.- ANCAP se reserva el derecho de exigir a la empresa contratada la documentación que acredite el pago de salarios y demás rubros emergentes de la relación laboral, los recaudos que justifiquen que está al día en el pago de la póliza contra accidentes de trabajo así como las contribuciones de seguridad social, como condición previa al pago de los servicios prestados. Las empresas deberán comprometerse a comunicar al organismo contratante, en caso 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 estas bases, se determina que ante cualquier reclamación por incumplimiento de las obligaciones que establecen las mencionadas leyes, sea formulada por los trabajadores, por la entidad previsional o por el BSE, queda pactado que los únicos, exclusivos y definitivos responsables en todos los casos y por el total de los adeudos que correspondan, serán las empresas contratadas, ejecutándose el Seguro depositado a tal efecto.

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

4 - ANTECEDENTES

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

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ANTE ANCAP**1 - AL INICIO DEL CONTRATO**

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

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

2 – A LA EJECUCION DEL CONTRATO**2.1 – Mensualmente junto con la factura**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5) 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.

6) 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.

7) 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.

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

9) Condiciones de Presentación de las facturas:

- a) Original y 3 copias (pueden ser fotocopias)
- b) Nombre, dirección, teléfono, RUT de la empresa emisora
- c) Pie de imprenta no mayor a 2 (dos) años
- d) Fecha de la factura
- e) Dirigidas a ANCAP y/o Área que corresponda – RUT 210475730011
- f) Mes o período de realización del trabajo
- g) Número de concurso o procedimiento y número de pedido de compra
- h) Facturas de ajuste: descripción de la fórmula y valores empleados para llegar al coeficiente de ajuste, e indicar el N° de factura básica a que corresponde, mes o período de realización de los trabajos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7) Condiciones de Presentación de las facturas:

- a.** Original electrónico
- b.** Nombre, dirección, teléfono, RUT de la empresa emisora
- c.** Fecha de la factura
- d.** Dirigidas a ANCAP y/o Área que corresponda – RUT 210475730011
- e.** Mes o período de realización del trabajo
- f.** Número de concurso o procedimiento y número de pedido de compra
- g.** Facturas de ajuste: descripción de la fórmula y valores empleados para llegar al coeficiente de ajuste, e indicar el N° de factura básica a que corresponde, mes o período de realización de los trabajos.

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

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