



Caja de Profesionales
Universitarios

LLAMADO Nro. 08/2017

SOFTWARE DE EXPEDIENTE Y TRÁMITE ELECTRÓNICO CON MOTOR BPM

Montevideo, 31 de julio de 2017.

Contenido

I.	PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES.....	5
1.	OBJETO DEL LLAMADO.....	5
2.	REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA.....	5
3.	PLAZO DEL PROYECTO.....	14
4.	ADMISIBILIDAD DE LOS OFERENTES.....	14
5.	DEMOSTRACIÓN.....	14
6.	PROYECTO.....	15
7.	PRUEBAS.....	16
8.	CAPACITACIÓN.....	17
9.	DOCUMENTACIÓN.....	19
10.	LICENCIAMIENTO.....	19
11.	FUENTES.....	19
12.	MANTENIMIENTO, SOPORTE Y CONSULTORÍA.....	20
13.	PRECIO Y COTIZACIÓN.....	21
14.	EVALUACIÓN.....	22
15.	ACLARACIONES SOBRE LOS PLIEGOS.....	23
16.	PLAZO Y GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA.....	23
17.	FORMA DE PAGO.....	23
18.	CONTRATO Y ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD.....	23
19.	NEGOCIACIONES.....	24
20.	RECEPCIÓN DE OFERTAS Y APERTURA.....	24
	PLIEGO ÚNICO DE BASES Y CONDICIONES GENERALES.....	24
1.	DISPOSICIONES GENERALES.....	24
1.1	Ámbito de Aplicación.....	24
1.2	Pliego de Condiciones Particulares.....	24



1.3	Comunicaciones y Notificaciones.....	24
2.	DE LOS PLIEGOS.....	24
2.1	Aclaraciones de los Pliegos.....	24
2.2	Modificaciones del Pliego de Condiciones Particulares	25
3.	SOLICITUD DE PRORROGA DE APERTURA DE OFERTAS	25
4.	ANULACIÓN DEL LLAMADO.....	25
5.	DE LAS OFERTAS	25
5.1	Presentación.....	25
5.2	Adecuación a los Pliegos	26
5.3	Adecuación al Objeto	26
5.4	Documentos Integrantes de la Oferta.....	27
5.5	Defectos, Carencias o Errores en las Ofertas	27
6.	DE LOS OFERENTES.....	27
7.	PRECIO Y COTIZACIÓN.....	28
8.	PLAZO Y GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA.....	29
9.	APERTURA DE OFERTAS	29
10.	EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.....	30
11.	NEGOCIACIONES.....	30
12.	ADJUDICACIÓN	31
13.	AUMENTO O DISMINUCIÓN DEL OBJETO DEL LLAMADO	31
14.	DEVOLUCIÓN DE LAS GARANTÍAS DE MANTENIMIENTO DE OFERTA.....	31
15.	FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS.....	31
16.	GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO	32
17.	CONDICIONES GENERALES DE LA CONTRATACIÓN.....	32
17.1	Contrato	32
17.2	Plazo y Renovación del Contrato.....	33
17.3	Cesión de Contrato.....	33
17.4	Subcontratación	33
17.5	Pago.....	33
17.6	Causales de Rescisión.....	33



17.7	Mora e Incumplimiento.....	34
17.8	Devolución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	34
18.	OBLIGACIONES LABORALES, PREVISIONALES E IMPOSITIVAS DEL OFERENTE.....	34
19.	CONFIDENCIALIDAD	34
20.	JURISDICCIÓN COMPETENTE.....	35
21.	REGISTRO ACTUALIZACIÓN DE PROVEEDORES	36

I. PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES

1. OBJETO DEL LLAMADO

Se solicita cotización por la provisión e instalación de un software de gestión de expedientes y trámites electrónicos basados en una solución de gestión automática de procesos de negocio (BPM) y de gestión documental.

Se espera contar con una solución instalada localmente en los servidores de la Caja de Profesionales Universitarios (en adelante, "Caja") que permita gestionar y documentar electrónicamente sus procesos.

Se comenzará implementando procesos de División Afiliados relacionados con el otorgamiento de distintos beneficios, el estudio y aprobación de las declaraciones juradas de ejercicio/no ejercicio, cambios de domicilio, opciones de categoría, etc. En el marco de esta licitación, se implementará, a modo de piloto, el trámite de solicitud de subsidios.

2. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

2.1. Requerimientos funcionales mínimos

- a. Modelización de trámites: Diseñar y modelar procesos o esquemas de trabajo (BPM) para los distintos trámites con interfaces gráficas gestionadas directamente por el especialista funcional (previa capacitación). Deberá permitir diseñar el flujo correspondiente que incluya las distintas etapas, departamentos o funcionarios involucrados, con rutas fijas predeterminadas, sugeridas o libres. Asimismo, deberá permitir gestionar distintas versiones de un flujo ante cambios o modificaciones en el modelo ("dibujo"). Para cada etapa y/o actuación se podrán asignar plazos, por ejemplo, legales.
- b. Datos: Para cada trámite se podrán definir datos específicos, tanto para la "carátula" del trámite (que deberá ser personalizable, incluyendo a modo de ejemplo, número de trámite, de afiliado, cédula identidad, nombre y apellido, tipo de trámite, fecha, existencia de elemento físico, confidencialidad, prioridad), como para etapas intermedias (datos adicionales en etapas posteriores). Estos datos podrán ser completados directamente en la aplicación, seleccionados de combos o listas predefinidas, u obtenidos de sistemas informáticos de gestión de la Caja a partir de determinados parámetros, como tipo y número de documento, número de afiliado, número de asunto interno de la Caja. También, a través de interfaces, se podrá insertar información en los sistemas informáticos de gestión de la Caja. Asimismo, los datos podrán definirse como editables o fijos, obligatorios u opcionales, números, de texto, y podrán ser utilizados para búsquedas, y visualizados en distintas etapas del trámite.



- c. Gestión de trámites: Una vez definido el flujo, permitirá gestionar los trámites correspondientes, sin necesidad de desarrollos informáticos adicionales, excepto en lo relativo a eventual interacción con sistemas existentes de la Caja.
- d. Organigrama y roles: Deberá soportar el manejo del organigrama institucional, incluyendo departamentos/áreas, grupos y funcionarios, y posibilidad de asignar distintos roles con distintos niveles de permisos y responsabilidades. Asimismo, deberá permitir gestionar cambios de responsables por licencias o subrogaciones. La información deberá obtenerse automáticamente a partir de la integración con los sistemas de gestión de la Caja, siempre que estos contengan los datos requeridos.
- e. Actuaciones: Deberá permitir documentar electrónicamente actuaciones preexistentes o externas (aportadas por los profesionales) en papel, así como incorporar actuaciones redactadas en la misma aplicación que puedan anexar archivos electrónicos provenientes de distintas fuentes (Excel, Word, imágenes, output de programas internos de la Caja).
- f. Elementos físicos: Deberá poder asociar a un trámite elementos físicos, agregando datos de los mismos, como por ejemplo ubicación, cantidad de folios en casos de documentación en papel.
- g. Orden del trámite: Deberá foliar automáticamente las actuaciones, en orden cronológico, asegurando integridad y seguridad de las mismas, no permitiendo eliminar o sustituir actuaciones una vez que fueron generadas y aprobadas (firmadas).
- h. Gestión de bandejas y vistas: Deberá permitir a cada usuario el acceso a los trámites para los que tenga autorización, a través de pantallas del sistema donde se muestren los asuntos entrantes y salientes a modo de bandejas de entrada y de salida. Deberá permitir ordenar y filtrar los trámites en bandeja, de manera de facilitar la búsqueda y el trabajo.
- i. Firma electrónica: Deberá firmar electrónicamente las actuaciones por parte de los funcionarios que participan en una actuación.
- j. Trámites web: Deberá disponer de una interfaz integrable (funcional y estéticamente) con el portal web institucional de la Caja para el inicio (mediante el ingreso de datos en formularios web) y consulta de trámites por dicho canal.
- k. Estados: Deberá manejar distintos estados para un trámite (activo, archivado, anulado, suspendido). Asimismo, podrá asignársele prioridad sobre otros trámites (normal, urgente).
- l. Acciones: Deberá considerar distintas acciones por parte de los usuarios, como iniciar un trámite, pasarlo de un sector a otro, archivarlo, reactivarlo, mantenerlo en espera, dejarlo sin efecto, anularlo, asociarlo a otro trámite, ver la ruta que siguió el expediente.



- m. Confidencialidad: Deberá asegurar confidencialidad y acceso restringido a los datos, según definición de distintos niveles de permisos, tanto a nivel de trámites, formularios o actuaciones.
- n. Búsqueda: Deberá contar con motor de búsquedas por distintas características, permitiendo al menos:
 - i. para un mismo trámite, por palabras clave, número de página, estado, fechas, tanto en la carátula como en el cuerpo del trámite.
 - ii. para distintos trámites de un mismo afiliado: por tipo de trámite, fechas, palabras clave.
- o. Consultas: Deberá proveer un sistema de consultas sobre la información de gestión que indique:
 - i. situación actual del trámite (ubicación, estado, usuario que está actuando).
 - ii. carátula y recorrido del trámite.
- p. Auditoría: Deberá contar con logs parametrizables para las transacciones realizadas por cada usuario.
- q. Impresión: deberá permitir la impresión de todas o parte de las actuaciones de un trámite, ya sea en papel, PDF y otros formatos, manteniendo el orden y foliatura del expediente, mostrando las firmas de cada actuación.
- r. Tiempos de actuación: Deberá monitorear los tiempos insumidos en cada etapa de cada trámite y generar alertas programables y envío de avisos a responsables, cuando se excedan límites de tiempo predeterminados. Para esto deberá manejar un calendario, con inclusión de feriados, los cuales se obtendrán automáticamente de los ingresados en los sistemas de gestión de la Caja.
- s. Notificaciones y Comunicaciones: Deberá permitir configurar el envío de notificaciones y comunicaciones ante ciertos hitos del trámite.
- t. Integración con sistemas de organismos públicos: Se valorará especialmente que un expediente pueda ser recibido o enviado electrónicamente con otro organismo público utilizando el Formato de Intercambio de Expediente Electrónico (FIEE) de AGESIC, así como que pueda enviar automáticamente notificaciones y comunicaciones integrándose con el sistema de Notificaciones y Comunicaciones Electrónicas provisto por AGESIC. En ambos casos, se deberán indicar referencias de instalaciones operativas.
- u. Información estadística y gerencial: Se valorará especialmente que el sistema permita:
 - i. realizar seguimiento y estadísticas de cantidad de trámites abiertos y cerrados para cada trámite definido, tiempos incurridos (total, medianas, promedios,



cuartiles), cantidad de trámites gestionados por departamento, personas y tiempos parciales, por rangos de fechas.

- ii. generar reportes automatizados sobre dichas estadísticas, estándares o a definir por las áreas usuarias.
- iii. proveer datos relativos a las rutas seguidas por un trámite parametrizado con ruta libre o sugerida, de forma de determinar si se puede fijar la ruta sin mayor impacto o investigar las causas de los desvíos respecto a lo esperado

2.2. Requerimientos no funcionales mínimos

- a. Solución probada: La solución debe estar en operación real, para todas las funcionalidades requeridas en el presente Pliego de Condiciones.
- b. Idioma: La interfaz con el usuario debe estar completamente en idioma español.
- c. Interfaz del usuario: Todas las funcionalidades de la aplicación deben poder accederse y ejecutarse completamente desde un navegador web, al menos: Firefox, Internet Explorer, Chrome, sin necesidad de plugin.
- d. Autenticación: El sistema deberá implementar un mecanismo de autenticación mediante al menos, usuario y contraseña y registrar información básica de operaciones para auditoría. El usuario y contraseña se deberán verificar a partir de los servidores LDAP de la Caja.
- e. Auditoría: Deberá generar pistas de auditoría que permitan el seguimiento de un incidente a partir de determinar con exactitud qué sucedió, en qué momento y con qué usuario, incluyendo la actividad de usuarios administradores.
- f. Firma electrónica: Para generar una firma electrónica, el sistema se podrá integrar con tokens, tarjetas inteligentes (incluyendo nueva Cédula de Identidad de DNIC) o certificados instalados en la computadora. Los certificados podrán ser generados internamente en la Caja o externamente (Correo Uruguayo, DNIC, etc.).
- g. Instalación in-house: Todo el software implicado se instalará en los servidores de la Caja, pudiendo ésta desempeñarse en forma autónoma.
- h. Interfaces: Se deberán proveer interfaces de integración con los sistemas informáticos de gestión de la Caja, tanto para obtener como para insertar datos, mediante los siguientes mecanismos, ordenados por preferencia para la Caja:
 - i. Web services
 - ii. Colas de mensajería
 - iii. Bandejas de intercambio



Se indicarán cuáles interfaces ya están desarrolladas en el sistema y se proveerán sus especificaciones.

- i. Software de base: Deberá poderse implantar sobre las siguientes plataformas:
 - i. Servidor de aplicaciones: JBoss sobre Linux
 - ii. Gestor de base de datos: MySQL o PostgreSQL sobre Linux, o Informix sobre Solaris

Como servidor de correo electrónico, se utilizará MS Exchange.

Se requiere que las versiones del software de base a utilizar tengan, por lo menos, tres años de soporte por delante.

- j. Arquitectura del software: Se valorará que la arquitectura del sistema sea orientada a servicios.
- k. Alta disponibilidad y balanceo de carga: Deberá poder funcionar en esquemas de alta disponibilidad y funciones de balanceo de carga, explicitando la forma en que se logran estos requerimientos y cuáles componentes de hardware y software están involucrados, así como indicar referencias de donde haya instalaciones con esas características.
- l. Escalabilidad: Deberá permitir configuraciones escalables, en particular, clúster y granja, o aportar soluciones alternativas que permitan la escalabilidad.
- m. Virtualización: Se deberá tener en cuenta que toda la infraestructura disponible se basa en la virtualización de servidores con tecnología VMware ESX.
- n. Plataforma de referencia: Se deberán especificar la cantidad de usuarios y trámites electrónicos concurrentes soportados por la aplicación en las distintas instalaciones realizadas, indicando el porte de hardware y ancho de banda necesarios.

Se deberá indicar la cantidad de máquinas requeridas, y para cada una de ellas, los siguientes factores:

- Memoria RAM
- CPU (cantidad)
- Disco (cantidad en GB y tipo):
 - o Tipo 1 (hasta 50 I/Ops)
 - o Tipo 2 (hasta 150 I/Ops)
 - o Tipo 3 (más de 150 I/Ops)



Se deberá especificar si existen requerimientos en cuanto a ancho de banda necesarios desde el cliente final hasta la solución para evitar que ocurran errores de time-out ni se vea degradada la experiencia de usuario al punto que desestime el uso.

- o. Escáneres: Se deberán indicar necesidades de escáneres tanto individuales como de gran porte, indicados para trabajo con la solución del piloto, ampliando la recomendación para un trabajo más extendido.
- p. Administración y monitoreo: El sistema debe contar con herramientas de administración y monitoreo (complementarias y adicionales a las ofrecidas por el sistema operativo, manejador de base de datos y servidor de aplicaciones), que permitan monitorear la salud de la aplicación. Deberá detectar condiciones anómalas de funcionamiento de la aplicación y generar y enviar las alertas correspondientes por correo electrónico u otro mecanismo idóneo.
- q. Datos para BI: Deberá contar con interfaces (por ej., bandejas) para cargar los datos de los trámites a una herramienta externa de BI. Se deberá especificar qué datos están contemplados.
- r. Diccionario: Deberá proporcionarse un diccionario de bases de datos internas utilizadas por el sistema.

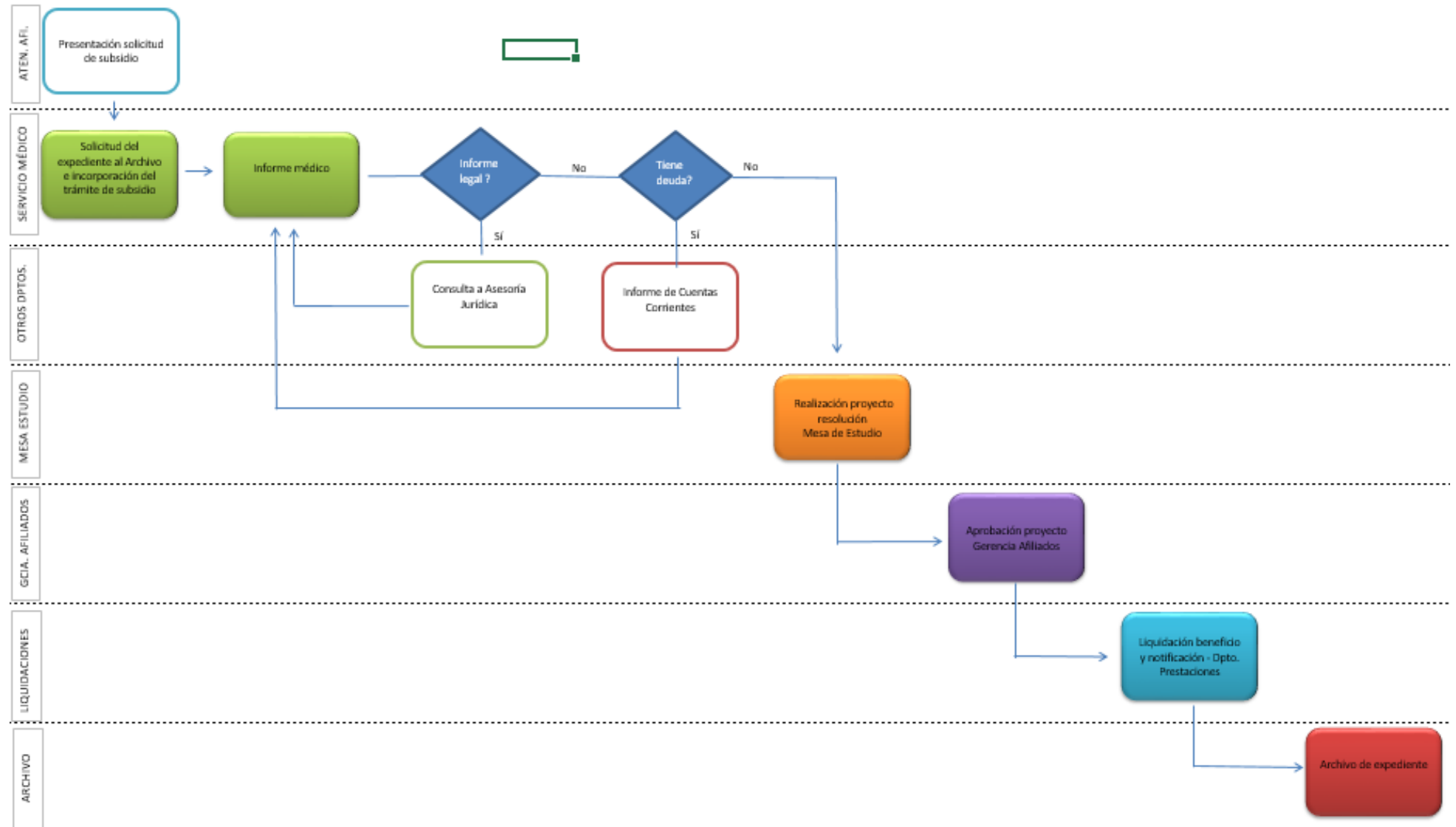
2.3. Piloto

Para determinar el alcance del piloto, se incluye dos diagramas de flujo y diez registros de prueba.

Para generarlo, la empresa actuará a modo de consultoría con los referentes funcionales y técnicos que designe la Caja. Se espera, a partir de esta instancia y de la capacitación prevista, que futuros trámites puedan ser configurados por la Caja en forma autónoma.

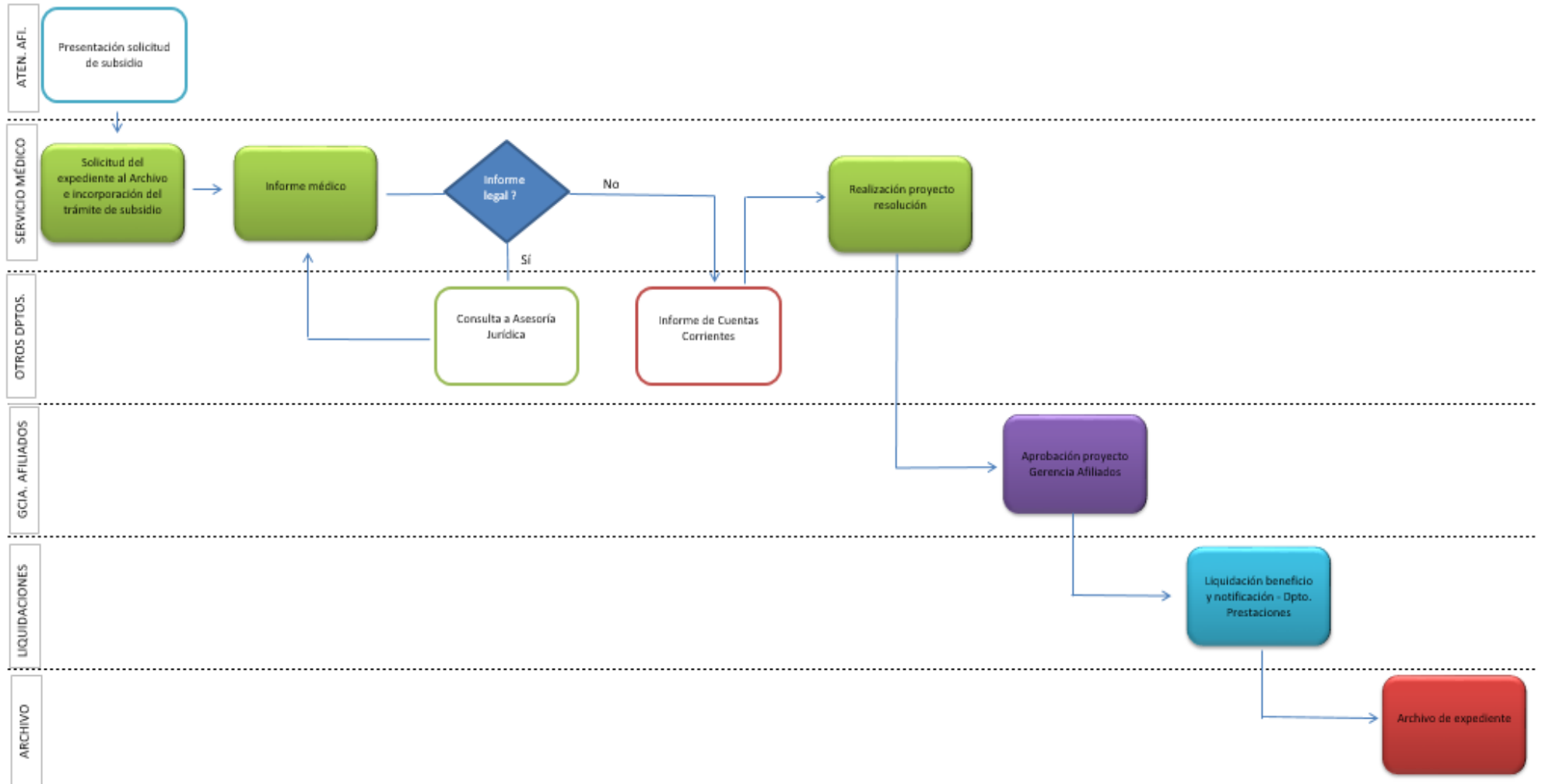


TRAMITE DE SOLICITUD DE SUBSIDIO





TRAMITE DE SOLICITUD PRÓRROGA DE SUBSIDIO



Fecha de Solicitud	Tipo de solicitud	Número de afiliado	Cédula	Nombre y Apellido	Profesión	Fecha cese de actividad profesional	Inicio subsidio	Fin subsidio	Fecha informe médico	Monto subsidio	Fecha Resolución que aprueba	Categoría
25/6/2017	Subsidio	200025	3127563-3	Rodríguez Juan	Contador	10/6/2017	11/6/2017	10/7/2017	26/6/2017	21416,00	1/7/2017	3
30/6/2017	Subsidio	210532	2048579-5	Díaz Leticia	Ingeniero	25/6/2017	26/6/2017	31/7/2017	1/7/2017	35124,00	6/7/2017	4
1/7/2017	Subsidio	201979	2478963-1	Gómez Alejandra	Veterinario	25/6/2017	26/6/2017	25/8/2017	2/7/2017	11572,00	7/7/2017	2
3/7/2017	Subsidio	208254	1658933-6	Alvarez Mateo	Médico	1/7/2017	2/7/2017	31/8/2017	5/7/2017	13121,00	10/7/2017	2
4/7/2017	Subsidio	200009	1789456-1	Sosa Ricardo	Arquitecto	3/7/2017	4/7/2017	15/7/2017	5/7/2017	45739,00	10/7/2017	6
8/7/2017	Prórroga	227547	1258369-7	Guitiérrez Andrea	Contador	8/7/2017	9/7/2017	8/8/2017	9/7/2017	17865,00	14/7/2017	3
8/7/2017	Prórroga	211031	4753258-9	Cabrera María	Médico	5/7/2017	6/7/2017	25/7/2017	10/7/2017	16523,00	15/7/2017	3
10/7/2017	Prórroga	204521	2951753-5	Fernández Alberto	Abogado	10/7/2017	11/7/2017	31/8/2017	11/7/2017	27845,00	16/7/2017	5
12/7/2017	Prórroga	2052076	1147951-8	Ruiz Virginia	Abogado	10/7/2017	11/7/2017	15/8/2017	13/7/2017	19852,00	18/7/2017	4
12/7/2017	Prórroga	203458	3654987-7	Ramírez Carlos	Odontólogo	9/7/2017	10/7/2017	20/8/2017	15/7/2017	20997,00	20/7/2017	4



3. PLAZO DEL PROYECTO

La implantación del sistema completamente funcional, sin contar el piloto, deberá realizarse en un máximo de tres meses calendario a partir de la fecha de firma de contrato. El piloto podrá insumir un máximo de dos meses calendario más, incluyendo treinta días hábiles de desarrollo de servicios web por parte de la Caja y veinte días hábiles de pruebas de integración con los usuarios y reprogramación.

4. ADMISIBILIDAD DE LOS OFERENTES

La firma proveedora del sistema deberá ser de reconocida solvencia y probada experiencia en la creación e implantación de sistemas como el requerido en organismos, instituciones y empresas uruguayas.

Deberá proveer la documentación que lo acredite, indicando los proyectos similares que haya implementado en otros organismos, instituciones o empresas con instalaciones de mediano y gran porte, que estén en uso actualmente. Se requerirá demostrar experiencia mínima de 5 implantaciones de este tipo en Uruguay que involucren todos los siguientes puntos: diseño de procedimientos por áreas usuarias, documentación electrónica de actuaciones, firma electrónica de documentos, registro de tiempos, seguimiento y estadísticas de procesos, almacenamiento en ambientes seguros y soluciones de alta disponibilidad. Para cada uno de los ejemplos se solicita describir las principales características de la solución brindada y brindar datos identificatorios y de referencia de los clientes.

Se considerará una instalación de mediano y gran porte cuando el sistema sea operado por, al menos, 30 o 70 usuarios nominados respectivamente.

5. DEMOSTRACIÓN

Como parte de la oferta, la empresa deberá incluir en el CD, en formato de video, una demostración de la aplicación a desarrollar en el piloto y cargar diez casos para dicho trámite, según datos proporcionados por la Caja en punto 2.3. El objetivo de la demostración será visualizar el modelado final del flujo, la apariencia de las pantallas, la búsqueda de datos por algunos campos definidos a modo de ejemplo, la operabilidad del sistema en general, incorporación de documentación escaneada y de archivos electrónicos (ejemplos de Word, Excel e imágenes) y la generación y reporte de estadísticas.

Antes de la selección final se podrá solicitar una presentación presencial del mismo, pudiendo realizarse en oficinas de la empresa.



6. PROYECTO

Junto a la descripción de los productos y servicios ofertados, el proveedor deberá incluir documentación relacionada con la planificación del proyecto, incluyendo, como mínimo, los siguientes puntos.

6.1. Metodología

La metodología de soporte para el Gerenciamiento del Proyecto deberá estar basada en la Guía del PMBOK® del PMI o en otro cuerpo de normativas y estándares de reconocimiento general. En particular, se deberá indicar la metodología y formalidades asociadas al control de cambios.

6.2. Elementos del proyecto

El proyecto deberá incluir, al menos, los siguientes datos.

- i. Cronograma detallado que contemple los plazos requeridos para cada conjunto de requerimientos de cada Renglón.
- ii. Plan Maestro de tareas que componen el proyecto incluyendo:
 - Duración estimada de cada etapa/ tarea.
 - Responsable de la ejecución de las tareas.
 - Recursos asociados e insumos requeridos de la Caja o de terceros sin los cuales la tarea no puede seguir adelante.
 - Puntos de control e instancias de validación y testeo con plazos asociados (plazos de validación y aceptación de los entregables a acordar).
 - El conjunto de entregables para cada etapa del proyecto, incluyendo para cada uno las evidencias de que el entregable está terminado y la verificación de su completitud y validez. En particular deberá indicar las características de la aceptación final del proyecto.

6.3. Instancias de seguimiento

Las características del seguimiento serán definidas por la Oficina de Gestión de Proyectos de la Caja e informada al proveedor oportunamente.

6.4. Organigrama del proyecto

- i. Se deberá detallar el conjunto de profesionales que formarán parte del equipo de trabajo del proveedor. Para cada uno de ellos deberá incluirse un currículum vitae firmado por el titular, y que contenga: la educación formal, complementaria o de especialización y la experiencia acreditada en proyectos de porte similar y asimilable, indicando la fecha y las funciones desarrolladas en cada implantación, el rol a



desempeñar en el presente proyecto, entregables asignados, dedicación y período en el que participa del proyecto.

- ii. Se valorará especialmente que los currículums estén focalizados en la información relevante para el proyecto y no excedan las 6 páginas.
- iii. Es requerido que el oferente indique en forma directa y explícita qué profesional está asignado a qué rol y con qué dedicación horaria.
- iv. La Caja no aceptará sustituciones de personal a menos que ambas partes convengan en que las demoras excesivas en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o por razones fundamentadas de fuerza mayor.
- v. Si éste no fuera el caso, y si se determinara que en la propuesta se ofrecieron los servicios de personal profesional sin confirmar su disponibilidad, la Caja podrá rescindir el contrato, viéndose exonerada de efectuar ningún pago, sin desmedro de las acciones legales que pueda tomar por incumplimiento.
- vi. Cualquier suplente propuesto deberá tener calificaciones y experiencia equivalente o mejor que el candidato original y la sustitución definitiva deberá contar con aprobación expresa por parte de la Caja.
- vii. Como parte del organigrama, se deberá indicar el responsable general del proyecto, que deberá tener poder de decisión y representación del proveedor ante la Caja.

6.5. Plan de calidad

Se deberá indicar el alcance de las actividades relacionadas con el control de calidad, detalle de los criterios y procesos usados para asegurar el cumplimiento, descripción de estándares o metodologías a usar.

6.6. Riesgos y Plan de Gestión de Riesgos

Se deberá incluir una lista inicial de los riesgos que se perciben para el Proyecto. Para los mismos se deberá asignar la probabilidad de ocurrencia, el grado de impacto (en plazo, calidad, alcance), la estrategia que propone para gestionarlo y una breve descripción de la acción a tomar como respuesta al riesgo.

7. **PRUEBAS**

En forma previa tanto a la implantación del producto como a la implantación del piloto, el proveedor deberá realizar un plan de pruebas de usuarios, y entregar dicho plan para aprobación previa.

Una vez aprobado el plan, el proveedor procederá a ejecutarlo y entregar el informe con los resultados.



La realización y aprobación de estos entregables deben estar contemplados en el cronograma entregado como parte de la propuesta.

Las pruebas se realizarán en un ambiente de testing instalado por la Caja a esos efectos, pasando a producción solamente aquellos productos que hayan sido aprobados por la Caja.

8. CAPACITACIÓN

Se deberá presentar un Plan de Capacitación que abarque al total de personas que utilizarán la aplicación en una primera instancia, presentando un itinerario adecuado para cada segmento según su perfil o el uso que harán de la misma. Dentro del mismo, se deberá dictar capacitación presencial, en las oficinas de la Caja, para todos los funcionarios, incluyendo los distintos perfiles, como mínimo: usuarios operativos (máximo 60) especialistas funcionales que parametricen los trámites (máximo 20) y funcionarios que ejercerán roles de administrador de sistemas (máximo 6). Dicha capacitación presencial podrá complementarse para los usuarios finales con módulos de capacitación en formato e-learning.

8.1. Propuesta de Plan de Capacitación

El Plan de Capacitación deberá contener, al menos, los siguientes segmentos.

- i. Estrategia de capacitación a los funcionarios de los distintos perfiles, indicando programa detallado del curso con cronograma para cada perfil.
- ii. Carga horaria definida en acuerdo con el responsable del proyecto por Caja.
- iii. Infraestructura necesaria para el dictado de todos los cursos.
- iv. Currículum vitae del o los docentes asignados indicando claramente la información requerida por el pliego. Dicha información y experiencia debe ser comprobable.
- v. Cantidad máxima de asistentes por grupos (20 máximo).
- vi. Metodología de evaluación de aprendizaje, metodología de evaluación de satisfacción de participantes, actividades de reentrenamiento y apoyo.
- vii. Manuales de participante impresos. En los casos de papelería, la empresa debe elaborar los impresos para luego difundirlos en el organismo.
- viii. Módulos de capacitación en formato e-learning correspondientes al curso de usuario final de la herramienta (para los casos que aplique).

8.2. Diseño Detallado del Plan de Capacitación

- i. El proveedor deberá elaborar el material técnico y didáctico que corresponda utilizar para la ejecución del plan de capacitación, dentro del cual se deberá encontrar un



manual o guía de operación diseñado pedagógicamente para usuarios no-técnicos. Deberá contar con ejemplos fáciles de comprender y ajustados a la práctica cotidiana. Debe ajustarse tanto a metodología de capacitación presencial o a distancia.

- ii. Todo el material técnico y pedagógico deberá ser desarrollado en un lenguaje accesible, de fácil comprensión, exhaustivo en el nivel de detalle, con glosario de términos, organizado por unidades temáticas que faciliten su comprensión y evaluación, con ejemplos y ejercicios de auto evaluación.
- iii. En el material que sea proporcionado debe estar incorporado únicamente el logo de la Caja y no debe incluir el nombre de ningún tipo de empresa. El mismo deberá ser entregado en soporte papel y formato digital, en formatos DOC, PDF y HTML. El material diseñado quedará a disposición de la Caja, pudiendo ésta realizar la distribución, difusión, reproducciones en diferentes medios o modificaciones que considere necesarias.
- iv. El material elaborado en formato e-learning deberá realizarse en formato multimedia, de manera que puedan utilizarse en páginas Web.
- v. El programa deberá contener módulos y al menos una evaluación final de conocimientos para el participante.

8.3. Ejecución del Plan de Capacitación

- i. El plan de ejecución (calendario, horario, participantes) de la capacitación será determinado de mutuo acuerdo entre la Caja y el adjudicatario.
- ii. Previo al comienzo de la ejecución del Plan de Capacitación, con una antelación no menor a 5 días hábiles, el adjudicatario deberá haber dispuesto la aplicación en un ambiente de capacitación debidamente testeado para asegurar su correcto funcionamiento durante los cursos.
- iii. A su vez se realizará un ensayo de capacitación a cargo de los docentes asignados bajo la supervisión de las contrapartes de la Caja con el fin de realizar los ajustes necesarios al programa, materiales o ambiente de capacitación si es necesario, para asegurar una adecuada calidad de la misma.
- iv. El adjudicatario deberá entregar informes preliminares y un informe final con toda la información del desarrollo de la capacitación e informe de resultados obtenidos, a saber:
 - evaluación de satisfacción de participantes con la capacitación presencial.
 - el informe podrá incluir cuando corresponda las recomendaciones para la conformación del equipo de apoyo funcional y el equipo de formadores en el organismo, identificando las personas que cumplen los perfiles necesarios.



- la frecuencia de los informes preliminares de evaluación de la capacitación dictada será coordinada de común acuerdo con las contrapartes de la Caja.

9. DOCUMENTACIÓN

La documentación referida a la oferta deberá entregarse impresa en papel y en formato electrónico en un CD.

Como parte de los entregables, el oferente deberá entregar la siguiente documentación.

- i. Manuales de uso para niveles usuario y técnico, en formato electrónico DOC, PDF y HTML.
- ii. Manual de instalación del producto, de forma que el personal técnico de la Caja pueda instalarlo y actualizarlo sin intervención del personal de la empresa.
- iii. Descripción de los artefactos de Integración con sistemas transaccionales internos y externos a través de Web Services, sistemas de mensajería u otros.

En el material que sea proporcionado debe estar incorporado únicamente el logo de la Caja y no debe incluir el nombre de ningún tipo de empresa. El material diseñado quedará a disposición de la Caja, pudiendo ésta realizar la distribución, difusión, reproducciones en diferentes medios o modificaciones que considere necesarias.

10. LICENCIAMIENTO

El oferente especificará las condiciones de licenciamiento del producto ofrecido, de modo tal que sea posible proyectar la incidencia del aumento del número de usuarios y de trámites en el costo total de propiedad.

Se especificarán claramente los diferentes tipos de licencia disponibles, las funcionalidades asociadas a cada caso y su costo.

Se estima una cantidad máxima de 200 usuarios internos (pudiendo adjudicarse menos), e ilimitados usuarios externos para consulta e inicio de trámites.

Se valorará especialmente que se disponga de una licencia corporativa para cantidad ilimitada de usuarios y trámites.

11. FUENTES

El oferente deberá establecer si el sistema a proporcionar será entregado en formato binario o si también se dispondrá del código fuente. De no entregarse los códigos fuentes, se deberá especificar qué resguardos se prevén para el caso de desaparición de la empresa fabricante o discontinuidad del producto.

En casos en que la solución se integre por productos de licencia abierta, el oferente detallará qué componentes son privativos y qué componentes son abiertos.

12. MANTENIMIENTO, SOPORTE Y CONSULTORÍA

Este capítulo refiere al mantenimiento, soporte y consultoría brindado por la empresa luego de puesto en producción el sistema.

11.1. Equipo técnico y funcional

Se deberá detallar el conjunto de técnicos y especialistas funcionales que formarán parte del equipo de soporte una vez operativa la solución. Cualquier modificación en la plantilla o quienes actúen como suplentes temporales deberán tener calificaciones y experiencia equivalente o superior al subrogado.

11.2. Mesa de ayuda

La empresa deberá ofrecer una mesa de ayuda que permita contar con asistencia directa de personal idóneo en la Caja, en todo o parte del horario habitual, como mínimo para el desarrollo de los primeros proyectos.

11.3. Consultoría

La empresa deberá ofrecer horas de consultoría para apoyar la configuración e implantación de nuevos trámites.

11.4. Soporte básico

Se deberá proveer un servicio de soporte básico que permita usar la mesa de ayuda o recurrir a técnicos ante eventuales problemas con el producto. Se deberá especificar el alcance de este servicio.

11.5. Tiempos de respuesta

- i. Ante un reporte generado por la Caja, el tiempo para el registro del incidente y ejecución del procedimiento de escalamiento no superará los 15 minutos.
- ii. Ante una situación donde se requiera presencia física en el centro de datos durante el horario de oficina (9 a 18 horas de lunes a viernes, excepto feriados), el tiempo para que el técnico esté físicamente en el centro de datos no superará los 120 minutos.
- iii. Ante la solicitud de un control de cambios sobre los elementos administrados, se catalogarán los mismos de acuerdo a su complejidad. Para los cambios catalogados como de rápida implementación, el tiempo para disponer el control de cambios para aprobación de la Caja no superará los 5 días hábiles. Para los cambios catalogados



como de compleja implementación, el tiempo para disponer el control de cambios para aprobación de la Caja no superará los 10 días hábiles.

11.6. Cambios de versión

Los cambios de versión se probarán, antes de ponerse en producción, en el ambiente de testing que la Caja dispondrá. Se deberá indicar el procedimiento estándar que la empresa sigue a esos efectos.

11.7. Formas de acceso

En los casos que se entienda conveniente, la presencia física del técnico podrá ser sustituida por el acceso remoto. Para ello será imprescindible que el proveedor cuente con una IP pública fija a los efectos de limitar el acceso.

13. PRECIO Y COTIZACIÓN

La cotización deberá realizarse en pesos uruguayos, indicando en forma separada:

- i. costo de licenciamiento del sistema
- ii. costo de la implantación, sin incluir el piloto
- iii. costo de la generación e implantación del piloto
- iv. costo de mantenimiento de licencias, nuevas versiones que la empresa genere del producto (incluyendo mantenimiento correctivo, todos los eventuales cambios y nuevos requisitos que se impongan legalmente en el futuro, y nuevas funcionalidades implementadas por la empresa)
- v. costo de servicio de soporte básico
- vi. costo horario de mantenimiento evolutivo a partir de requerimientos específicos de la Caja
- vii. costo horario de consultoría de implantación de nuevos trámites

Los oferentes que coticen precios reajustables deberán establecer la fórmula paramétrica de ajuste.

Todos los tributos que legalmente correspondan deberán discriminarse. Cuando el oferente no deje constancia expresa al respecto, se considerarán dichos tributos incluidos en el monto de la oferta.



14. EVALUACIÓN

13.1. Evaluación económica

Para la evaluación del precio, se considerarán los precios de la adquisición e implementación inicial, sumados a los costos implicados en 10 años de operación.

Costo total = Costo del sistema e implantación de sistema y piloto + Costo de mantenimiento de licencias, nuevas versiones y soporte básico por 10 años + Costo de hora de mantenimiento evolutivo x 1.500 + Costo de hora de consultoría x 1.500

La empresa con menor costo total tendrá 100 puntos de evaluación económica, mientras que el resto tendrá un puntaje menor, con una relación proporcional directa surgida de la diferencia de costos respecto a la más económica.

Este método de cálculo no obliga a la Caja a contratar efectivamente la cantidad de horas señaladas.

13.2. Evaluación técnica

Se realizará un estudio pormenorizado de las propuestas aplicándose el siguiente cuadro de criterios de evaluación.

ASPECTO A MEDIR	PONDERADOR	TRAMOS	PUNTOS
Antecedentes de trabajos similares, según condiciones del punto 4 (Admisibilidad de los oferentes); las instalaciones de gran porte se considerarán como 1,5, mientras que la de mediano porte se considerarán como 1.	30	5 instalaciones	0
		Entre 6 y 10 instalaciones	50
		Más de 10 instalaciones	100
Antecedentes generales de la empresa	10	Tiempo en el mercado, respaldo, cartera de clientes, equipo, etc.	
Conformación del equipo técnico de la empresa	25	Equipo multidisciplinario de tamaño adecuado con probada experiencia en la materia del trabajo.	
Proyecto	15	Nivel del proyecto presentado.	
Valoración de la solución	20	Valoración integral de la solución.	
TOTAL	100		



Para cada aspecto exceptuando el primero (Antecedentes de trabajos similares) se otorgará 100 puntos al mejor evaluado, y al resto de las ofertas se les otorgará un puntaje inferior con una relación proporcional directa a la valoración del mejor.

13.3. Evaluación total

El puntaje final de la oferta, considerando tanto la evaluación técnica como la evaluación económica, estará dado por la siguiente fórmula:

Evaluación económica * 40 + Evaluación técnica * 60

Se realizará una tabla de prioridad ordenada por puntaje, de mayor a menor, donde la que tenga mayor puntaje sea la mejor según la evaluación realizada.

15. ACLARACIONES SOBRE LOS PLIEGOS

Los pedidos de aclaración se recibirán por correo electrónico en la dirección (compraseinmuebles@cjppu.org.uy) hasta el 17/08/2017. La Caja responderá dichas consultas dentro de las 24 horas de recibidas, por la misma vía a todos los interesados.

16. PLAZO Y GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

Las ofertas serán válidas y obligarán al oferente a mantenerlas por un plazo de 90 días. En cuanto a la garantía de mantenimiento de oferta se estará a lo estipulado en el punto "Plazo y Garantía de Mantenimiento de Oferta" del pliego de Condiciones Generales.

17. FORMA DE PAGO

El pago se dividirá de la siguiente manera:

- i. Licencia del sistema al firmar el contrato
- ii. 20% de la implantación del sistema al firmar el contrato
- iii. 80% de la implantación del sistema al quedar disponible el sistema para su uso y el personal capacitado en el mismo
- iv. 100% del piloto al quedar el piloto disponible para su uso y el personal capacitado en el mismo

Cada hito que genere pago será validado por la Gerencia de Afiliados y la Gerencia de Informática.

La forma de pago podrá cambiarse de mutuo acuerdo en el momento de la redacción del contrato.

18. CONTRATO Y ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

El contrato a suscribirse con la empresa adjudicada incluirá cláusulas de acuerdo de confidencialidad, que incluirán elementos básicos de protección de la información de la Caja.



19. NEGOCIACIONES

En caso de presentarse dos o más ofertas similares que reciban calificación similar o que tengan precio similar (que el precio de cada una de ellas no supere el 10% de la oferta menor), la Caja podrá invitar a los oferentes respectivos a mejorar sus ofertas, otorgándoles un plazo no menor a veinticuatro horas para presentarlas.

20. RECEPCIÓN DE OFERTAS Y APERTURA

Presentación de Ofertas: Personalmente en el Departamento de Compras y Servicios Generales de la Caja, hasta la hora 14:45 del día 22/08/2017

Apertura de Ofertas: 22/08/2017 hora 15:00 en el local sede de la Caja.

PLIEGO ÚNICO DE BASES Y CONDICIONES GENERALES

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Ámbito de Aplicación

Las normas contenidas en el presente documento constituyen el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales (en adelante, Pliego de Condiciones Generales) para las adquisiciones de Bienes, Contratos de Servicios No Personales, Obras y Servicios Personales en los casos de llamados abiertos y llamados por invitación de la Caja de Profesionales Universitarios (en adelante la Caja).

1.2 Pliego de Condiciones Particulares

El Pliego de Condiciones Particulares, complementará las disposiciones del Pliego de Condiciones Generales, integrando ambos el marco normativo que regirá cada llamado. En caso de existir contradicciones u omisiones, prevalecerá lo dispuesto en el Pliego de Condiciones Particulares.

1.3 Comunicaciones y Notificaciones

Toda comunicación y/o notificación que realice la Caja se hará en forma personal, en el domicilio o a través de los medios que se indiquen en el Pliego de Condiciones Particulares (telegrama colacionado, fax, correo electrónico, u otro medio hábil de comunicación de acuerdo con los datos proporcionados para el Registro General de Proveedores).

2. DE LOS PLIEGOS

2.1 Aclaraciones de los Pliegos

Los oferentes podrán solicitar aclaraciones y formular preguntas sobre las condiciones y detalles del llamado mediante comunicación por correo electrónico a la dirección



compraseinmuebles@cjppu.org.uy en el plazo establecido para ello en el Pliego de Condiciones Particulares.

Las consultas deberán ser específicas y serán evacuadas por la Caja dentro del plazo que establezca dicho pliego, comunicando las mismas en forma personal a todos los interesados.

Las consultas de cualquier naturaleza así como sus respuestas, no modificarán los plazos estipulados para la presentación de las propuestas y pasarán a ser parte integrante de los pliegos de condiciones.

2.2 Modificaciones del Pliego de Condiciones Particulares

La Caja podrá, antes que venza el plazo para la presentación de ofertas, modificar el Pliego de Condiciones Particulares ya sea por iniciativa propia o en atención a una consulta u observación formulada por un particular.

Todos los interesados serán notificados de las modificaciones introducidas, en un plazo no menor a 2 días antes del término límite para la recepción de las ofertas.

Cuando la modificación sea de carácter sustancial y pueda ampliar el número de interesados a participar del llamado, será difundida a través de los mismos medios utilizados en el llamado original.

La Caja podrá prorrogar la fecha de Apertura del llamado a fin de dar a los posibles oferentes tiempo adicional para la preparación de sus ofertas.

3. SOLICITUD DE PRORROGA DE APERTURA DE OFERTAS

Cualquier posible oferente podrá solicitar prórroga de la apertura de ofertas. La misma se presentará a través de los medios que se indicaren en el Pliego de Condiciones Particulares y dentro del plazo que fije el mismo.

La prórroga será resuelta por la Caja según su criterio, notificándose personalmente a todos los interesados. En caso de disponerse la prórroga de la apertura, además se deberá publicar la nueva fecha fijada.

4. ANULACIÓN DEL LLAMADO

La Caja podrá, en cualquier momento, antes de la Apertura de ofertas, anular el llamado.

En este caso la anulación, será difundida o comunicada a través de los mismos medios utilizados para el llamado y la Caja procederá a devolver el importe de los pliegos y las garantías depositadas.

5. DE LAS OFERTAS

5.1 Presentación

Las ofertas se presentarán impresas en papel membretado, redactadas en forma clara y precisa, en idioma español, con sus hojas numeradas correlativamente y firmadas por el oferente o su representante, en sobre cerrado con garantía de cierre (cinta adhesiva, sello, etc.) e indicación



del número de llamado al cual corresponden, dirigidas al Departamento de Compras y Servicios Generales y no a personas en particular.

Si la oferta fuera acompañada de folletos, catálogos, etc., en idioma extranjero, la Caja se reserva el derecho de exigir en cualquier momento su traducción al español.

Toda cláusula imprecisa, ambigua, contradictoria y oscura a criterio de la Caja se interpretará en el sentido más favorable a ésta.

Se podrán presentar personalmente en el lugar habilitado al efecto, o desde el interior se enviarán por correo u otros medios similares, cuando así esté expresado especialmente en el Pliego de Condiciones Particulares, no siendo admitidas si no llegaren a la hora dispuesta para su presentación.

En los casos en que se presenten personalmente, el Departamento de Compras y Servicios Generales, extenderá recibo del sobre presentado.

El resguardo de las ofertas, en todos los casos, será responsabilidad del Departamento de Compras y Servicios Generales, asegurando su confidencialidad e inviolabilidad hasta el momento de la apertura.

5.2 Adecuación a los Pliegos

Los oferentes deberán presentar sus propuestas en las condiciones y forma que se establezca en los pliegos respectivos, pudiendo agregar cualquier otra información complementaria pero sin omitir ninguna de las exigencias esenciales requeridas. Las ofertas que contengan apartamientos sustanciales a lo establecido en los pliegos de condiciones no podrán ser consideradas.

La presentación de la propuesta implica que el oferente ha estudiado los documentos correspondientes al llamado.

La admisión inicial de una propuesta no será obstáculo a su rechazo, si se constataren luego defectos que violen los requisitos reglamentarios o aquellos sustanciales contenidos en los respectivos pliegos.

Salvo indicación en contrario expresada en la oferta, se entiende que ésta se ajusta a las condiciones contenidas en los pliegos y que el oferente queda comprometido al total cumplimiento de éstas.

5.3 Adecuación al Objeto

Las ofertas deberán ajustarse razonablemente a la descripción del objeto requerido, teniendo en cuenta la complejidad técnica del mismo cuando corresponda.

Si el Pliego de Condiciones Particulares lo autoriza podrán presentarse soluciones alternativas, inclusive sin presentarse la propuesta básica, siempre y cuando igualmente permitan satisfacer los requerimientos que originaron el llamado; o presentarse variantes o modificaciones con apartamientos sustanciales a las características requeridas pero manteniendo la identidad del objeto del llamado.



La Caja podrá pedir aclaraciones o información adicional sobre las propuestas, las que serán realizadas por escrito y no podrán significar una modificación de la oferta.

5.4 Documentos Integrantes de la Oferta

La oferta constará de los siguientes documentos:

- a) Antecedentes del oferente, de acuerdo con lo establecido en el Pliego de Condiciones Particulares respecto a la empresa o al objeto del llamado.
- b) La propuesta en todo lo que corresponda al objeto del llamado.
- c) Certificado notarial que acredite la personería jurídica y representación y que consten que el firmante de la oferta cuenta con las facultades para ello.
- d) Certificado notarial o constancia registral que acredite, en caso de que el oferente sea sociedad comercial, la inscripción de los Directores de la sociedad en el Registro de Personas Jurídicas – Sección Registro Nacional de Comercio (art. 13 Ley 17904).
- e) Comprobante de la compra de los Pliegos de Condiciones si correspondiera.
- f) Fotocopias de los Certificados Únicos vigentes expedidos por el BPS y la DGI.
- g) Certificado del Banco de Seguros del Estado acreditando la cobertura de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y estar al día con el mismo (art. 61 Ley 16074).
- h) Todas las constancias que acreditan la información solicitada en los literales anteriores.
- i) Documento del depósito en garantía de mantenimiento de oferta, emitido por el Departamento de Compras y Servicios Generales, realizada por los oferentes según lo previsto en el numeral 8 del presente Pliego.
- j) Formulario Registro de Proveedores completo.

5.5 Defectos, Carencias o Errores en las Ofertas

La Caja podrá solicitar a los oferentes que salven errores evidentes o de escasa importancia u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las condiciones de los Pliegos y de igualdad de los oferentes.

Asimismo podrá permitir complementar la garantía de mantenimiento de oferta cuando estime que hubo error en su cuantificación y siempre que no se trate de una diferencia significativa, y permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el período de evaluación.

El plazo para complementar carencias o salvar defectos o errores, será de dos días hábiles. La Caja podrá negarse a otorgar dicho plazo adicional cuando las carencias o errores sean habituales en un oferente determinado, o se presuma la existencia de alguna maniobra destinada a obtener una ventaja indebida.

6. DE LOS OFERENTES

Los oferentes podrán ser personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que posean el ejercicio de la capacidad jurídica que señala el derecho común y que no estén comprendidos en los siguientes casos:



- a) Ser empleado, o integrante de los órganos de dirección (titulares o suplentes), no siendo de recibo las ofertas presentadas a título personal, o por firmas, empresas o entidades con las cuales el empleado esté vinculado por razones de dirección o dependencia. Tampoco podrán ser oferentes, los parientes hasta segundo grado por consanguinidad o afinidad de los citados precedentemente.
- b) Haber sido declarado en quiebra o liquidación, o estar en concurso de acreedores, en tanto no se obtenga la correspondiente habilitación.
- c) Por incumplimiento de contratos anteriores, o cualquier otra circunstancia que haya determinado su exclusión del Registro General de Proveedores de la Caja.
- d) Carecer de experiencia en el comercio o industria del ramo al que corresponde el contrato, salvo que por tratarse de empresas nuevas demuestren solvencia y responsabilidad.

Los oferentes deben constituir domicilio contractual en la ciudad de Montevideo a los efectos del llamado y actos posteriores al mismo. Asimismo deberán indicar teléfono, fax, correo electrónico y otros medios de comunicación a distancia.

El o los oferentes que revistan la calidad de profesional universitario de afiliación a la Caja, deberán adjuntar las copias de los correspondientes certificados de estar al día en sus obligaciones para con ésta.

En caso de sociedades personales se deberá indicar los nombres de los titulares y en caso de sociedades anónimas el de sus representantes autorizados.

Asimismo el o los oferentes deberán firmar un acuerdo de confidencialidad cuando corresponda, en los términos señalados en el Pliego de Condiciones Particulares.

7. PRECIO Y COTIZACIÓN

El oferente indicará los precios de los bienes y servicios que propone suministrar, de acuerdo con las condiciones comerciales establecidas en el Pliego de Condiciones Particulares, el que establecerá el o los tipos de moneda en que deberá cotizarse y los instrumentos de pago que pueden utilizarse.

Los precios no podrán estar sujetos a confirmación ni condicionados en forma alguna. En el caso en que el Pliego de Condiciones Particulares no determine precisamente la cantidad a comprar, los oferentes podrán proponer precios distintos por cantidades diferentes de unidades que se adjudiquen.

Si en la oferta hubiera discrepancia entre los precios unitarios y los totales, valdrá lo indicado para los precios unitarios. Cuando exista diferencia entre la cantidad escrita en números y en letras, valdrá la escrita en letras. Todo ello sin perjuicio de la facultad de la Caja de otorgar un plazo máximo de dos días hábiles en los casos en que se producen discrepancias que se deben a errores evidentes o de escasa importancia, la que operará siempre que no se altere la igualdad de los oferentes.

La obligación de cotizar precio sin ajustes, o de fórmulas paramétricas de actualización de precios, será incluida en las cláusulas del Pliego de Condiciones Particulares. A falta de especificación en dicho Pliego, los oferentes que coticen precios reajustables deberán establecer una fórmula paramétrica que refleje la estructura de costos del producto o del servicio ofrecido.



Todos los tributos que legalmente corresponden al contratista por el cumplimiento del contrato deberán discriminarse. Cuando el oferente no deje constancia expresa al respecto, se considerará dichos tributos incluidos en el monto de la oferta.

8. PLAZO Y GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

Las ofertas serán válidas y obligarán al oferente a mantenerlas por el plazo que se indique en el Pliego de Condiciones Particulares.

El vencimiento del plazo establecido, no liberará al oferente salvo que medie notificación escrita a la Caja, por representante de la firma acreditado, manifestando su decisión de retirar la oferta.

No se podrán incluir cláusulas que condicionen el mantenimiento de la oferta en forma alguna o que indiquen otros plazos inferiores, caso contrario la Caja, a su juicio, podrá desestimar la oferta presentada.

De ser necesario la Caja podrá solicitar prolongación del plazo de mantenimiento de oferta, en este caso cada oferente tendrá derecho a prorrogar el plazo, prorrogando al mismo tiempo la validez del depósito en garantía, o de negar la prórroga, en cuyo caso la garantía de mantenimiento de oferta podrá ser retirada, por el representante de la firma acreditado, a partir de los 10 (diez) días hábiles de recibida su comunicación de no prorrogar.

Previo a la recepción de las ofertas por parte del Departamento de Compras y Servicios Generales, los oferentes deberán constituir la garantía de mantenimiento de oferta, la que podrá constituirse mediante todos o algunos de los siguientes medios: a) depósito en efectivo o transferencia bancaria; b) cheque certificado o letra de cambio; c) valores públicos, d) aval bancario, o e) póliza de seguro de fianza y será equivalente al 1% (uno por ciento) del valor de la oferta (impuestos incluidos).

La falta de presentación de esta garantía será causal de rechazo de la propuesta.

El Pliego de Condiciones Particulares podrá establecer garantías diferentes o exonerar al oferente de su constitución cuando ello resulte conveniente para la Caja.

La garantía podrá ser ejecutada:

- a) Cuando el oferente desista de su oferta durante su período de mantenimiento.
- b) Cuando el adjudicatario no constituya en tiempo y forma la garantía de fiel cumplimiento del contrato, cuando corresponda.
- c) Cuando el adjudicatario se niegue o no concurra a firmar el contrato, habiendo sido notificado para ello.

9. APERTURA DE OFERTAS

La apertura de las ofertas se hará en forma pública en el lugar, día y hora fijados en las publicaciones, en presencia de los empleados que designe al efecto la Caja y de los oferentes o sus representantes que deseen asistir.

En dicho acto no se podrá rechazar la presentación de ninguna propuesta sin perjuicio de su invalidación posterior y se controlará si se ha constituido la garantía, cuando ello correspondiera.

La admisión inicial de una propuesta no será obstáculo a su rechazo si se constataren luego defectos que violen los requisitos legales o aquellos sustanciales contenidos en el respectivo Pliego.

Se considerarán apartamientos sustanciales aquellos que no pueden subsanarse sin alterar materialmente la igualdad de los oferentes.

Abierto el acto no podrá introducirse modificación alguna en las propuestas, pudiendo no obstante, los oferentes o sus representantes formular las manifestaciones, aclaraciones o salvedades que deseen.

Finalizado el acto se labrará acta circunstanciada que será firmada por los empleados actuantes y los oferentes presentes en el acto.

10. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La Caja evaluará los antecedentes que constituyen la oferta y rechazará las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en los pliegos.

La evaluación de las ofertas se realizará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y/o servicio ofrecido en cada una de las ofertas, remitiéndose a los criterios definidos en el Pliego de Condiciones Particulares.

Los criterios de evaluación tendrán por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo con los aspectos técnicos y económicos establecidos, conforme a uno de los siguientes sistemas:

a) Determinación del o los principales factores (cuantitativos y/o cualitativo) que se tendrán en cuenta para evaluar las ofertas, así como la ponderación de cada uno a efectos de determinar la calificación asignada a cada oferta, en su caso.

b) Utilización del factor precio en forma exclusiva, u otro elemento cuantitativo.

En caso de utilizar más de un factor se establecerá en el Pliego de Condiciones Particulares las ponderaciones de los mismos así como los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos.

11. NEGOCIACIONES

Si en la comparación efectuada se encuentran dos o más ofertas que reciban calificación similar o que tengan precio similar (que el precio de cada una de ellas no supere el 10% de la oferta menor), la Caja podrá invitar a los oferentes respectivos a mejorar sus ofertas, otorgándoles un plazo no menor de veinticuatro horas para presentarlas.

Si el Pliego de Condiciones Particulares lo prevé, en el caso de presentación de ofertas similares, se podrán entablar negociaciones reservadas y paralelas con aquellos oferentes que se precalifiquen a tal efecto, a fin de obtener mejores condiciones técnicas, de calidad o de precio.

Además se podrán establecer negociaciones tendientes a la mejora de ofertas en los casos de precios manifiestamente inconvenientes, cuando se lo considere conveniente para el interés de la Caja.



12. ADJUDICACIÓN

La Caja dispondrá la adjudicación definitiva de cada contratación o la declarará desierta en su caso, o rechazará la totalidad de las ofertas presentadas.

La adjudicación se hará a la oferta que se considere más conveniente a los intereses de la Caja y las necesidades de los bienes y/o servicios, apreciando el dictamen de la Comisión Asesora de Adquisiciones, sin que sea preciso hacer la adjudicación a favor de la de menor precio, salvo en identidad de circunstancias y calidad.

Si en el caso de ofertas similares y luego de la invitación realizada a los oferentes a mejorarlas, subsistiere la similitud y el objeto del contrato permitiere dividir la adjudicación y esa facultad se hubiese establecido en el Pliego de Condiciones Particulares, se podrá efectuar la adjudicación a todos los oferentes que estuviesen en tal situación, por las partes proporcionales que correspondan. De no haberse previsto en el Pliego mencionado la facultad de adjudicar parcialmente, se invitará a los oferentes a aceptar la adjudicación por partes iguales. De no ser posible el fraccionamiento por la naturaleza del objeto del llamado, o no aceptarse el último procedimiento indicado, la adjudicación se efectuará por sorteo convocándose a dichos oferentes para que concurran al acto si así lo desean. La división de la adjudicación o el sorteo sólo procederá en caso de ofertas iguales.

El acto administrativo que disponga la adjudicación o el rechazo de ofertas será notificado al adjudicatario y al resto de los oferentes publicándose en la página web de la Caja el resultado de la adjudicación.

13. AUMENTO O DISMINUCIÓN DEL OBJETO DEL LLAMADO

Si es de interés de la Caja, las prestaciones objeto de los llamados podrán aumentarse o disminuirse, respetando sus condiciones y modalidades y con adecuación de los plazos respectivos.

En ningún caso los aumentos podrán exceder el 100% (cien por ciento) del objeto del llamado, si se verifica que tal aumento implica disminución del precio.

14. DEVOLUCIÓN DE LAS GARANTÍAS DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

Cuando se hayan desestimado todas las ofertas, se procederá a la devolución de las garantías de mantenimiento de oferta constituidas.

Adjudicada una propuesta y el contrato correspondiente formalizado, se procederá a la devolución de las garantías de mantenimiento de oferta constituidas por los restantes oferentes en el menor plazo posible.

El adjudicatario podrá integrar la garantía de mantenimiento de oferta como parte de la garantía de cumplimiento de contrato.

15. FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS

Los contratos por montos inferiores al límite del Llamado Abierto, se formalizarán mediante la emisión de la orden de compra, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación.



En los otros casos el contrato definitivo será suscrito entre la Caja y el adjudicatario dentro del plazo establecido en el Pliego de Condiciones Particulares. Si nada se indica, deberá ser suscrito en las condiciones establecidas en el numeral 17.1 del presente Pliego.

16. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, una vez producida la adjudicación, el adjudicado entregará la garantía que corresponda a favor de la Caja, en un período no mayor a 3 (tres) días hábiles contados a partir de la notificación correspondiente. Si no fuere entregada dentro del plazo indicado, la Caja podrá adjudicar el contrato definitivo al oferente siguiente mejor evaluado.

La garantía podrá constituirse complementando el depósito de garantía de mantenimiento de oferta y mediante todos o algunos de los siguientes medios: a) depósito en efectivo o transferencia bancaria; b) cheque certificado o letra de cambio; c) valores públicos, d) aval bancario, o e) póliza de seguro de fianza y será equivalente al 5% (cinco por ciento) del valor de la oferta.

En el caso de contrataciones de servicios, el plazo de vigencia de la garantía no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de terminado el contrato, para las demás contrataciones, éste plazo no podrá ser inferior a la duración del contrato.

A efectos de determinar el monto de la garantía los valores públicos serán considerados por su valor nominal, excepto que la Caja considere que éste es sustancialmente superior a su valor de mercado.

Cuando la garantía se constituya en moneda extranjera, se tomará el tipo de cambio interbancario y arbitraje, vigente al cierre de la Mesa de Cambios del Banco Central del Uruguay del día anterior al de la constitución de la garantía.

La garantía de fiel cumplimiento del contrato podrá ser ejecutada en caso que el adjudicatario no de cumplimiento a las obligaciones contractuales.

La garantía de fiel cumplimiento de contrato será devuelta de oficio por la Caja, una vez verificado el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.

17. CONDICIONES GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

17.1 Contrato

Las firmas oferentes deberán entregar una copia del modelo de contrato que se estime pertinente para la prestación objeto de este llamado, en el cual constarán los derechos y obligaciones de cada una de las partes, así como los plazos establecidos en el pliego.

La Caja no aceptará condicionamientos contractuales que no sean equilibrados y no cumplan las normas del Derecho Uruguayo. Los contratos deberán ser entregados en idioma español.

La suscripción del contrato entre la Caja y el adjudicatario se realizará dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a la fecha en que se deposite la garantía de fiel cumplimiento de contrato.



17.2 Plazo y Renovación del Contrato

El Pliego de Condiciones Particulares indicará el plazo de la contratación así como las condiciones de renovación del contrato.

17.3 Cesión de Contrato

La Caja podrá consentir la cesión de un contrato a otra firma a solicitud fundada del adjudicatario previa demostración de que el cesionario reúne las mismas seguridades de cumplimiento que el cedente.

Si se diere el caso de adjudicatarios que, por haber cedido su contrato en más de una oportunidad, hicieran presumir habitualidad en el procedimiento, se tomará en cuenta esa circunstancia para excluirlos de futuras contrataciones.

En todos los casos el cesionario deberá probar que tiene capacidad para contratar con la Caja y que reúne los requisitos exigidos.

17.4 Subcontratación

El proveedor podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del contrato, sin perjuicio que la responsabilidad de su cumplimiento permanecerá en el contratista adjudicado. Sin embargo el contratista no podrá subcontratar cuando así lo disponga el Pliego de Condiciones Particulares, en particular, por tratarse de servicios especiales, en donde se ha contratado en vista de la capacidad o idoneidad del contratista.

17.5 Pago

El Pliego de Condiciones Particulares podrá establecer las condiciones y formas de pago. En todos los casos la Caja podrá deducir del monto a pagar las sumas correspondientes a cualquier deuda que el contratista mantenga con la Caja, relativa al contrato.

Las facturas se presentarán en el Departamento de Compras y Servicios Generales.

La fecha de emisión de las facturas deberá corresponderse en todos los casos con la fecha de entrega de los bienes o la prestación del servicio.

En el caso de facturas por servicios que involucren contratación de personal dependiente, los proveedores deberán remitir, junto con la factura:

- a) Recibos de sueldos del mes anterior pagados a los empleados y aguinaldos (cuando corresponda).
- b) Fotocopia de la planilla de trabajo.
- c) Seguro de Accidentes de Trabajo.
- d) Pagos al Banco de Previsión Social.

17.6 Causales de Rescisión

El contrato podrá terminarse anticipadamente por las siguientes causales:

- a) Rescisión o mutuo acuerdo entre los contratantes.



- b) Incumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratante.
- c) Estado de notoria insolvencia del contratante, salvo que se mejoren las garantías entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- d) Por exigirlo el interés o la seguridad de la Caja.
- e) En el caso de contratos de servicios, por verificarse incumplimientos por parte del contratante, de acuerdo con lo establecido por la Ley 18251 (Ley de Tercerizaciones).
- f) No cumplimiento de la cláusula de confidencialidad definida en el numeral 19.

El Pliego de Condiciones Particulares podrá establecer otras causales de rescisión del contrato.

17.7 Mora e Incumplimiento

El adjudicatario caerá en mora de pleno derecho respecto a los plazos establecidos en el contrato por el solo vencimiento de los mismos. La multa será aplicada y deducida en forma automática, sin ninguna interpelación judicial o extrajudicial, de las facturas presentadas para el cobro, o de la Garantía que el adjudicatario deberá presentar, o bien, responderá con otros bienes si aquellos resultaren insuficientes

El atraso del proveedor, en el cumplimiento del contrato podrá dar mérito a la aplicación de una multa determinada por la siguiente fórmula:

Multa = Precio del contrato x días de atraso x 0,03 sin perjuicio de poder ser suspendido como proveedor de la Caja por los siguientes 5 (cinco) años.

17.8 Devolución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La garantía de fiel cumplimiento de contrato será devuelta de oficio por la Caja, una vez verificado el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.

18. OBLIGACIONES LABORALES, PREVISIONALES E IMPOSITIVAS DEL OFERENTE

En los casos que corresponda, el adjudicatario será responsable por las obligaciones laborales, previsionales e impositivas que correspondieran en relación al personal asignado para el cumplimiento del objeto de la contratación.

De corresponder la aplicación de las Leyes 18098 y 18099, la firma deberá proporcionar a la Caja o a quien esta designe toda vez que ésta lo solicite, la documentación necesaria para verificar el fiel cumplimiento de sus obligaciones, de acuerdo con lo establecido en las mencionadas normas.

19. CONFIDENCIALIDAD

La información obtenida por el adjudicatario y el personal que ella suministre está alcanzada por el secreto profesional (art. 302 del Código Penal) y el principio de reserva previsto en el art. 11 de la Ley 18331, pudiendo utilizarse únicamente para los fines legítimos para los cuales fue recabada, en el marco del objeto de la contratación. Se encuentra estrictamente prohibida su divulgación, y utilización en beneficio propio o de terceros, salvo autorización expresa de la Caja. Esta obligación se mantendrá vigente aún después de la expiración o rescisión del contrato.

El adjudicatario, se compromete a recibir y procesar la información manteniendo los niveles de seguridad requeridos, y de acuerdo con lo establecido por la Ley 18331 (principio de seguridad de los datos).

El adjudicatario, destinatario de los datos suministrados por la Caja para el cumplimiento de los servicios objeto del contrato, se encuentra sujeto a las mismas responsabilidades y obligaciones legales y reglamentarias de la emisora, en los términos del art. 17 de la Ley 18331.

El adjudicatario exonera a la Caja de cualquier responsabilidad ante el uso indebido de la información, y fuera de lo establecido en la contratación, sin perjuicio de la responsabilidad prevista en el art. 17 de la Ley 18331.

Al inicio de la contratación cada integrante del equipo de trabajo deberá suscribir el compromiso en los términos señalados a continuación:

Texto del Acuerdo de Confidencialidad:

“De conformidad con el art. 302 del Código Penal, la Ley 18331 de Protección de Datos Personales y Acción de Habeas Data, y demás disposiciones modificativas y concordantes, me comprometo a guardar estricto secreto y absoluta reserva respecto de toda información y/o asunto que llegue a mi conocimiento en el ejercicio de funciones al servicio de la Caja de Jubilaciones y Pensiones de Profesionales Universitarios y soy consciente que se me prohíbe utilizar, sin previa autorización, documentos, informes y otros datos de la Caja.

Estoy en conocimiento que la violación del deber de guardar secreto y reserva aparejará la rescisión unilateral del contrato sin responsabilidad alguna para la Caja, sin perjuicio de las eventuales responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar”.

Firma:

Aclaración de Firma:

Cargo o Función que Desempeña:

En prueba de conformidad y como constancia de notificación, firmarán el acuerdo por la empresa adjudicataria sus representantes legales o estatutarios y cuando corresponda los técnicos prestadores de los servicios que se contratan y por la Caja las autoridades correspondientes entregando copia del acuerdo a la empresa.

Si la empresa adjudicataria quisiera efectuar algún tipo de publicidad en cualquier medio de difusión invocando el nombre de la Caja deberá previamente solicitar autorización pertinente a esta Institución.

20. JURISDICCIÓN COMPETENTE

Por el solo hecho de presentarse al llamado, se entenderá que el oferente hace expreso reconocimiento y manifiesta su voluntad de someterse a las Leyes y Tribunales de la República Oriental del Uruguay, con exclusión de todo otro recurso.



21. REGISTRO ACTUALIZACIÓN DE PROVEEDORES

REGISTRO/ACTUALIZACIÓN DE PROVEEDORES

Fecha:

D	D	M	M	A	A	A	A
---	---	---	---	---	---	---	---

DATOS BÁSICOS		
Razón social o nombre completo del proveedor:		
Nombre comercial:		
RUT :		
Domicilio:		CP:
Localidad:	Tel:	Fax:
Celular:	Correo electrónico:	
INTEGRACIÓN Y REPRESENTACIÓN		
Nombre:	C.I.	Cargo:
Nombre:	C.I.	Cargo:
Nombre:	C.I.	Cargo:
Nombre:	C.I.	Cargo:
Nombre:	C.I.	Cargo:
INFORMACIÓN DE CONTACTO		
Nombre:	Cargo:	
Teléfono:	Email:	
INFORMACIÓN PARA PAGOS		
Nombre del Banco donde tiene la cuenta:		Ciudad:
Nombre de la cuenta:		
Tipo de cuenta: <input type="radio"/> Ahorros <input type="radio"/> Corriente Número: _____		
DOCUMENTOS REQUERIDOS		
B.P.S.	Vencimiento:	
D.G.I.	Vencimiento:	
B.S.E.	Vencimiento:	
AUTORIZACIÓN		
<p>Yo _____, identificado con la C.I. número _____, actuando: <input type="radio"/> En nombre propio, <input type="radio"/> Como Representante, autorizo a CJPPU, para que a través de la utilización de sistemas de transferencia electrónica de fondos, abone a la cuenta que se indicó, los pagos que correspondan.</p> <p>Firma y aclaración del Representante: _____</p>		

Es responsabilidad del proveedor mantener actualizados sus datos y enviarlos de manera oportuna a la CJPPU. Para efectuar el pago al proveedor, es indispensable adjuntar los documentos e información requeridos.