***CORTE ELECTORAL***

***Inc.18 – U.E.01***

***LICITACION No. 1/330/2017***

*Objeto:*

*SELECCIÓN DE UNA EMPRESA QUE PROVEA LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA Y GESTION DE PROYECTO*

*APERTURA:*

*MIERCOLES 21 DE MARZO 2018 A LAS 14 HS. en Secc. Adquisiciones sito en Ituzaingó 1474 piso 1.*

*“IMPLANTACIÓN DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO EN LA CORTE ELECTORAL”*

*URUGUAY*

# PARTE I

# Términos de Referencia - Objeto

## Introducción

La Agencia para el Desarrollo del Gobierno de Gestión Electrónica y la Sociedad de la Información y del Conocimiento (en adelante, AGESIC) se propone implantar sistemas de Expediente Electrónico en la Administración Central y otros Organismos del Estado, en consonancia con los objetivos y metas establecidos en la Agenda Digital Uruguay 2016-2020.

La implantación de este tipo de solución presenta complejidades que requieren la contratación de un servicio de consultoría funcional y de implantación.

En el año 2017, la Corte Electoral (en adelante, CE), ha establecido como uno de sus objetivos institucionales, el fortalecimiento de la gestión interna de la Corte Electoral con énfasis en la sistematización y mejora de los procesos de apoyo. Alineado con dicho objetivo ha decidido realizar la implantación de la herramienta APIA y APIA DOCUMENTUM, a efectos del establecimiento de un expediente electrónico.

La Corte Electoral es un organismo cuya estructura básica se representa en el siguiente organigrama:

CORTE ELECTORAL

(Integrada por 9 Ministros- artículo 324 Constitución-Quórum artículo 326 Constitución)

SECRETARIA LETRADA (2)

Cargos de Confianza Política

ASESORIA LETRADA

Abogado Asesor Jefe

OFICINA NACIONAL ELECTORAL

Dirección y Subdirección

Cargos de Confianza Política

DEPARTAMENTOS

Departamento de Secretaría

Departamento de Contaduría

Departamento de Servicios Generales

Departamento de Personal

19 OFICINAS ELECTORALES DEPARTAMENTALES

19 JUNTAS ELECTORALES

TESORERIA

* Considerando los datos de los últimos 5 (cinco) años, la Corte Electoral tiene un promedio de 3.000 (tres mil) expedientes por año. Esta cantidad se incrementa en años electorales en un 70% aproximadamente.
* La cantidad máxima de usuarios operativos a capacitar será de 850 (ochocientos cincuenta) funcionarios.
* La cantidad de usuarios que deberán recibir capacitación directa dictada por la consultora se ubica en el entorno de los 300 (trescientos) funcionarios (grupo de trabajo, capacitadores, mesa de ayuda y administradores).
* La Corte Electoral cuenta con la capacidad locativa para ejecutar la capacitación que es requerida.
* Se define alfabetización digital como el manejo básico de procesador de texto, correo electrónico e Internet. En base a esto, la Corte Electoral posee un nivel de alfabetización digital superior al 60% (sesenta por ciento) en los funcionarios no obreros.

## Objetivos de la Consultoría a contratar.

El objeto del presente llamado es la contratación de servicios de Consultoría Funcional para la Implantación de APIA y APIA Documentum (en adelante Implantación), para la gestión de procedimientos administrativos, en particular Expediente Electrónico (en adelante, EE) en la Corte Electoral, generando las capacidades para gestionar y operar todo tipo de expedientes en formato digital.

Será objetivo en esta consultoría, implantar los tipos de Expedientes en APIA y APIA Documentum, en modalidad Ruta Libre.

La Corte Electoral proporcionará personal para trabajar en conjunto con la consultora en el proceso de implantación. Las responsabilidades de la firma contratada se detallan en los ítems siguientes.

## Alcance

El alcance del servicio de Gestión y Gerenciamiento del Proyecto de Implantación y de Consultoría Funcional para la Implantación, comprende:

1. Gestionar el proyecto de implantación, debiendo actuar de común acuerdo con la Contraparte designada por la Corte Electoral, a efectos de promover las decisiones requeridas por el proyecto.
2. Diseñar y gestionar la estrategia de cambio organizacional. Esto incluye:
   1. **Elaboración Visión del Cambio:** Determinar la visión futura en conjunto con la Contraparte de CE, caracterizando la realidad del mismo cuando se haya implementado el sistema de EE y los beneficios específicos previstos para la institución.
   2. **Diagnóstico del Cambio:** Relevar la información necesaria y analizar la situación actual del organismo, así como determinar los impactos organizacionales que se generarán por la actual implantación de APIA y APIA DOCUMENTUM desde el punto de vista de **procesos, cultura y personas**. Analizar estos impactos en términos de fortalezas y debilidades respecto a la situación futura e identificar los distintos grados de incidencia y disposición que tendrán grupos o individuos en el proceso de cambio, con el fin de mitigar riesgos y aprovechar fortalezas y oportunidades.

El diagnóstico deberá incluir la información de la situación actual y los impactos sustantivos que vendrán aparejados como consecuencia de la implementación del Expediente Electrónico en el organismo, en cuanto:

1. Procesos de trabajo
2. Asignación de responsabilidades y estructura organizativa
3. Habilidades requeridas por los funcionarios
4. Aspectos culturales, liderazgo y relaciones de poder
5. Análisis de grupos de interés
   1. **Plan de Gestión del Cambio:** Diseñar un Plan para gestionar los impactos identificados en el Diagnóstico del Cambio y para movilizar a los actores hacia el cambio, que incluya actividades específicas para cada uno de los grupos de interés en cada una de las diferentes etapas del proyecto y determine las responsabilidades y plazos para realizar las diferentes actividades, previo acuerdo con la Contraparte de la Corte Electoral para su validación.

El plan de Gestión del cambio deberá incluir las principales actividades de comunicación, capacitación, participación, soporte post-productivo, entre otras.

Por su parte las actividades específicas de comunicación y capacitación deberán ser desarrolladas en detalle en sub-planes de:

* + 1. **Plan de Comunicación:** deberá incluir:
* Diseño del Plan de Comunicación Interna que incluya las estrategias de comunicación, la segmentación de los públicos objetivos, mensajes, medios, responsables de generación de contenidos y emisión, cronograma de comunicaciones, así como el cronograma de su ejecución.
* Ejecución del Plan de Comunicación Interna. La ejecución comprende la elaboración de los mensajes y su puesta en producción en los canales de comunicación (afiche, blog, artículo llamador, etc.) propuestos y aceptados por el Organismo. En los casos de papelería, la empresa debe elaborarlos e imprimirlos para luego difundirlos en CE.
* Informe de los resultados obtenidos de la ejecución del Plan de Comunicación Interna.
  + 1. **Plan de Capacitación del sistema:** dirigido a los usuarios de distintos perfiles (usuarios finales con perfil operativo, administrador y Mesa de Ayuda), para lograr que los mismos se capaciten en el momento adecuado y puedan incorporar las competencias necesarias para operar la aplicación al momento de su puesta en marcha y contribuir a la sostenibilidad de su uso a partir de ese momento.

Dentro de la ejecución del Plan de Capacitación, dictar los cursos de capacitación a:

* Los funcionarios que desempeñarán los roles de Administradores y Mesa de Ayuda,
* Los Capacitadores de la CE, con el objetivo de que éstos dicten los cursos de capacitación a los usuarios operativos en condiciones adecuadas de calidad y efectividad.

Por más detalle ver anexo del alcance del Plan de Capacitación en el presente documento.

* 1. **Organizar y conformar Mesa de Ayuda:** organizar y capacitar a los integrantes de la Mesa de Ayuda funcional interna de la Corte Electoral que le dará soporte a los usuarios finales del sistema.
  2. **Conformar un equipo de gestión del cambio** con la Contraparte designada por CE, quién deberá ser capacitado por parte de la consultora en los conceptos básicos sobre Gestión del Cambio para poder desarrollar su tarea en un curso sobre la temática como mínimo de 6 (seis) horas.

Todas las actividades para el diagnóstico, diseño y ejecución de los respectivos planes de acción deberán ser coordinadas con la Contraparte de Gestión del Cambio.

* 1. **Ejecución de actividades:** el trabajo incluye la ejecución de los respectivos planes de Gestión del Cambio, incluidos los sub planes de comunicación interna y capacitación.

1. Trabajar activamente con el equipo que oficie de Contraparte designado por la Corte Electoral en dar respuesta a los requerimientos que surjan como consecuencia de la implantación de APIA y APIA Documentum y obtener toda la información necesaria para su personalización.
2. Realizar el proceso de Personalización y Configuración de APIA y APIA Documentum.
3. Apoyar y ejecutar el proceso de ensayo de software una vez que la aplicación se haya personalizado.
4. Apoyar la puesta en marcha de la aplicación APIA y APIA Documentum, brindando apoyo funcional para la estabilización de la misma.
5. Formular una guía de implantación y/o sistematización de la implantación, conteniendo las buenas prácticas y las lecciones aprendidas, para la futura extensión del uso del Expediente Electrónico en el Estado Uruguayo y en particular en la CE.
6. Transferir conocimiento y experiencia al equipo que a tales efectos se designe, quedando debidamente documentado.
7. **Opcional**. Es obligatoria la cotización del valor unitario de 1 (uno) mes de servicio de apoyo funcional post-implantación. La adjudicación de este servicio será opcional.

El servicio podrá iniciarse luego de la finalización del servicio de consultoría funcional para la implantación.

Todas las actividades se realizarán en el Departamento de Montevideo.

## Productos entregables y plazos.

La duración del contrato será de 365 (trescientos sesenta y cinco) días calendario contados a partir de la firma del mismo.

A continuación se indican los entregables esperados y el plazo límite de entrega de los mismos. Cada uno de los plazos se contabilizará en días calendario a partir de la fecha de inicio del Proyecto.

La fecha de inicio del Proyecto ocurrirá dentro de los 30 días calendario de notificada la adjudicación del llamado, será definida por la Corte Electoral y comunicada al adjudicatario conjuntamente con la notificación anterior.

1. **Entregables del Servicio de Consultoría Funcional para la implantación.**
2. **Entregable 1: Plazo 5 (cinco) días hábiles desde el inicio del proyecto.**

**Plan de trabajo ajustado**, debiendo incluir documento de alcance, metodología de trabajo, cronograma detallando los entregables y sus actividades y tareas, plazos, responsables, interesados, identificación de riesgos, plan de gestión de riesgos y plan de seguimiento.

1. **Entregable 2: Plazo 10 (diez) días hábiles desde el inicio del proyecto.**

**Capacitación en Gestión del Cambio a contrapartes de CE,** a través de la realización de un curso no menor a 6 (seis) horas a los funcionarios asignados por el organismo para trabajar en el equipo de Gestión del Cambio.

1. **Entregable 3: Plazo 15 (quince) días hábiles desde el inicio del proyecto.**

**Ingeniería básica**, documento donde debe detallar la situación de partida en el organismo, identificando la cultura informática, diagnóstico de las habilidades informáticas de los funcionarios del organismo, estado y disponibilidad de la infraestructura informática, estado de la comunicación y/o difusión de la iniciativa, entre otras actividades. Presentar el análisis de situación actual del organismo respecto a la visión del futuro (matriz FODA) y la identificación de los grupos según incidencia y disposición al cambio. Presentar recomendación de integración de Equipo de Gestión del Cambio determinando los roles, responsabilidades y mecanismos de coordinación y seguimiento.

1. **Entregable 4: Plazo 15 (quince) días hábiles desde el inicio del proyecto.**

**Visión del Cambio**, a través de la realización de entrevistas individuales con los principales responsables del proyecto y la ejecución de un taller, elaborar la visión del cambio (¿qué?, ¿por qué?, ¿para qué?).Las actas de dichas entrevistas deberán ser incluidas como documentos del proyecto.

1. **Entregable 5: Plazo 30 (treinta) días hábiles desde el inicio del proyecto.**

**Diagnóstico del Cambio**, deberá contener el Diagnóstico de la Organización en términos de preparación, interés, aptitudes, actitudes, formación e inclinación hacia la implantación del Expediente Electrónico, caracterizando, en suma, la cultura imperante y la deseada para el éxito de la implantación.

1. **Entregable 6: Plazo 40 (cuarenta) días hábiles desde el inicio del proyecto.**

**Plan de Gestión de Cambio**, se deberá entregar el Plan detallado de la Estrategia de Gestión del Cambio que incluya el detalle de las actividades que se planean realizar con el Equipo de Gestión del Cambio durante todo el desarrollo del Proyecto, incluyendo y vinculando los Planes de Comunicación Interna y de Capacitación. Este plan deberá plantear actividades teniendo en cuenta la estrategia de implantación de la herramienta de tramitación electrónica definida por la Corte Electoral.

**Plan de Comunicación Interna**, en la que se defina los lineamientos estratégicos, el mensaje central (core message) que utilizarán los diferentes actores del proyecto, las preguntas frecuentes y las actividades de comunicación para cada etapa del proyecto.

**Plan de Capacitación**, se deberá presentar un Plan de Capacitación que abarque al total de funcionarios (300 personas) a capacitar para la puesta en funcionamiento de la aplicación. Dentro del mismo, se deberá dictar capacitación presencial para un grupo de Capacitadores del Organismo y los funcionarios que ejercerán roles de administrador y mesa de ayuda (50 personas). La capacitación a los Capacitadores deberá asegurarse que los participantes sean capaces de dictar el curso de capacitación a usuarios operativos en condiciones de calidad y efectividad.

Se deberá incluir el Procedimiento Administrativo Electrónico (Dec. 276/013), Normativa vigente y conceptos sobre el Programa de Gestión Documental que proveerá la Corte Electoral.

1. **Entregable 7: Plazo 40 (cuarenta) días hábiles (\*) desde el inicio del proyecto.**

**Informe sobre el resultado de la actividad de capacitación inicial** (funcional y de administración del sistema) ejecutada por la empresa proveedora de APIA/APIA Documentum. La firma contratada para la consultoría funcional de implantación deberá, al final de la misma, entregar un informe con la evaluación de la capacitación recibida por CE.

Esta capacitación se refiere a un curso especialmente diseñado y presencial para el equipo contraparte del organismo y será dictado por la empresa proveedora de la aplicación. Es requisito para la realización de este curso, tener realizados los cursos de Apia on-line (básico, intermedio y avanzado) con la certificación correspondiente para TODOS los integrantes del equipo contraparte de CE.

**(\*) Se acordará con la empresa proveedora de Apia o del producto.**

1. **Entregable 8: Plazo 50 (cincuenta) días hábiles desde el inicio del proyecto.**

**Ingeniería de detalle**: Documento que refleje el diseño detallado, necesario para la personalización y configuración de APIA y APIA Documentum.

1. **Entregable 9: Plazo máximo 60 (sesenta) días hábiles desde el inicio del proyecto.**

**Sistema personalizado y configurado aprobado**: Personalización y configuración de APIA y APIA Documentum en base a los datos recabados.

1. **Entregable 10: Plazo 60 (sesenta) días hábiles desde el inicio del proyecto.**

**Casos de Prueba para pruebas del software personalizado**: Planificación y realización de casos de prueba que permitan al Organismo hacer una validación exhaustiva de la personalización y configuración de la herramienta, incluyendo el resultado de las pruebas y seguimiento de acciones correctivas correspondientes. Esta información deberá estar debidamente documentada. Se deberá además gestionar las actividades de ensayo del producto, participando en las mismas junto al equipo del organismo, y entregando el informe final de resultados correspondiente, en el plazo establecido.

Las pruebas se realizarán con datos reales del organismo, y comprenderán un universo aceptable de temas para asegurar el funcionamiento del Organismo, con el nuevo sistema.

1. **Entregable 11: Plazo 60 (sesenta) días hábiles desde el inicio del proyecto.**

**Propuesta de conformación de Mesa de Ayuda funcional**, que contemple la forma de funcionamiento, responsables, modalidad de registro e indicadores de funcionamiento, la cual será oportunamente considerada para su aprobación por parte de CE.

1. **Entregable 12: Plazo 75 (setenta y cinco) días hábiles desde el inicio del proyecto.**

**Sistema personalizado y configurado en producción**, asegurando que las actividades del Organismo mantengan su funcionamiento en forma aceptable.

1. **Entregable 13: Plazo 90 (noventa) días hábiles desde el inicio del proyecto.**

**Informe de puesta en marcha**, posterior a la puesta en producción de la aplicación, reflejando la evaluación de la misma y las acciones generadas para la estabilización del aplicativo.

**Taller de difusión de los resultados del proyecto**, con participación de personal de la Administración Pública, con el objetivo de difundir experiencia y resultados del proyecto. Debe incluir los Entregables de Gestión del Cambio Organizacional que correspondan.

**Documento de sistematización de la experiencia**, el mismo debe reflejar las buenas y malas prácticas del proceso de implantación, así como también reunir experiencia y conocimiento de otros servicios de implantación que se ejecuten en la fase piloto del proyecto.

**Talleres para compartir experiencia y conocimiento**, dirigidos al equipo de capacitadores, en caso de que se constituya dicho equipo con personal designado por AGESIC.

1. **Entregable 14 a partir de los 100 (cien) días hábiles desde el inicio del proyecto.**

**Ejecución de actividades Gestión del Cambio**. Una vez presentados y aprobados los diferentes Planes para gestionar el cambio organizacional producto de la implementación de APIA y APIA Documentum, la consultora deberá hacerse cargo en coordinación con la contraparte de Gestión del Cambio de la Corte Electoral, de la ejecución de las diferentes actividades propuestas en el Plan de Gestión del Cambio y los sub planes de Comunicación Interna y Capacitación.

A tales efectos la consultora deberá presentar un plan de avance de los respectivos planes de forma mensual durante la duración del proyecto. El Entregable final será un resumen de los avances antes mencionados, con la conformidad del Organismo.

**II. Entregables del Opcional: Servicio de apoyo funcional post-implantación.**

Ejecución de actividades de apoyo funcional post-implantación, como por ejemplo, modificaciones en rutas de trámites, incorporación de nuevos trámites, modificación de requisitos de inicio de un trámite, modificaciones en la información incorporada al sistema sobre estructura organizacional, apoyo a la Mesa de Ayuda del Organismo. El apoyo funcional deberá complementar las actividades del equipo funcional y de la Mesa de Ayuda del Organismo. Deberá entregarse un Informe mensual del servicio especificando las actividades realizadas y el resultado de cada una de ellas, los riesgos, incidentes y problemas detectados y que puedan poner en riesgo la sostenibilidad de la herramienta de Expediente Electrónico. Se estima un esfuerzo equivalente a 2 personas a tiempo parcial.

## Forma de pago

El pago se efectuará a través del SIIF y conforme al marco normativo vigente sobre Compras Estatales, una vez cumplidos los servicios solicitados y previa aprobación por parte de la Corte Electoral.

Se pagará contra aceptación, por parte de la Corte Electoral, de los entregables correspondientes y el control de los niveles de servicio acordados, de acuerdo al siguiente esquema:

**Servicio de Gestión y Gerenciamiento del Proyecto de Implantación y de Consultoría funcional para la Implantación:**

* **Entregables 1 y 2**: 10% (diez por ciento) del precio del servicio contra la efectiva aceptación del entregable.
* **Entregables 3 y 4**: 20% (veinte por ciento) del precio del servicio contra la efectiva aceptación del entregable.
* **Entregables 5, 6 y 7**: 20% (veinte por ciento) del precio del servicio contra la efectiva aceptación del entregable.
* **Entregables 8, 9, 10 y 11**: 25% (veinticinco por ciento) del precio del servicio contra la efectiva aceptación del entregable.
* **Entregables 12 y 13**: 20% (veinte por ciento) del precio del servicio contra la efectiva aceptación del entregable.
* **Entregable 14**: 5% (cinco por ciento) del precio del servicio contra la efectiva aceptación del entregable.

**Opcional: Servicio de apoyo funcional post-implantación:**

* Ejecución de actividades de apoyo funcional: 100% (cien por ciento) contra la aceptación por parte de la Corte Electoral del servicio mensual. Este ítem es de cotización obligatoria (3 meses) y adjudicación opcional (3, 6 o 12 meses).

**Datos para emitir facturas:**

Organización: Corte Electoral

RUT: 214754240013

**Procedimiento de compra:**

Licitación abreviada

La entrega de facturas en formato papel se debe realizar en el Departamento de Contaduría de la Corte Electoral – Ituzaingó 1467 Piso 4°.

La única vía válida de presentación de e-facturas es a través de la casilla **ventanillaunica@corteelectoral.gub.uy**

Por consultas al respecto, remitirlas a **ventanillaunica@corteelectoral.gub.uy**

## Incumplimientos

En caso que el adjudicatario, no cumpla con los plazos de entrega estipulados en el presente documento, la Corte Electoral podrá aplicar una multa equivalente al 1 % (uno por ciento) diario del total estimado en la definición de costo del servicio correspondiente.

La no aceptación por parte de la Dirección del Proyecto de los entregables presentados por el Proveedor, en 3 (tres) o más oportunidades consecutivas respecto del mismo entregable, se podrá considerar incumplimiento grave, sin perjuicio de la facultad de rescindir la contratación.

El incumplimiento grave, así como la falta de cumplimiento por causas no previstas expresamente e imputables al adjudicatario, facultará a la Corte Electoral a apercibir y/o aplicar una multa máxima del 30 % (treinta por ciento) del monto total adjudicado IVA incluido, según la gravedad del incumplimiento, sin perjuicio de otras acciones que puedan corresponder al comprador.

Las multas podrán ser descontadas del monto de las facturas pendientes de pago. En caso contrario, la Corte Electoral podrá iniciar los trámites administrativos, judiciales y/o extrajudiciales para hacer efectivo el cobro.

En todo caso, el Adjudicatario será responsable de los daños y perjuicios que deriven del incumplimiento de sus obligaciones.

## Niveles de Servicio

**Equipo de Trabajo**

En caso que el oferente deba realizar, por razones de fuerza mayor, la sustitución de uno o más integrantes del equipo deberá:

1. Solicitar formalmente a la contraparte correspondiente la autorización para realizar la sustitución justificando el motivo de la misma.
2. Presentar los antecedentes y méritos correspondiente al/los sustituto/s que en cualquier caso deberán ser iguales o superiores al/los sustituido/s.
3. Recibir la aprobación formal de la sustitución por parte de la contraparte correspondiente.

**Gerente de Proyecto**

1. Informes de avance semanal que documenten las actividades realizadas y el resultado de cada una de ellas.
2. Informes de avance quincenal que incluyan el cronograma de ejecución de las actividades del próximo período, los riesgos, incidentes, puntos críticos y problemas a resolver.
3. Participación presencial en las reuniones en la que la Corte Electoral lo solicite
4. Disponibilidad de respuesta ante requerimientos de la Corte Electoral en un plazo no mayor a 8 horas hábiles comprendidas en el rango de 8 a 18 hs.

**Especialista en Gestión del Cambio**

1. Informe de avance quincenal que documente las actividades realizadas y el resultado de cada una de ellas, tanto de Gestión del Cambio como de Comunicación y Capacitación cuando en ese periodo se hayan realizado actividades relativas a esos temas. El informe deberá contener además el cronograma de ejecución de las actividades del próximo período, los riesgos, incidentes y problemas a resolver en cada una de las áreas señaladas.
2. Disponibilidad de respuesta ante requerimientos de la Corte Electoral en un plazo no mayor a 8 horas hábiles comprendidas en el rango de 8 a 18 hs.

## Detalle del Alcance del Plan de Capacitación

Se deberá presentar un Plan de Capacitación que abarque al total de funcionarios a capacitar para la puesta en funcionamiento de la aplicación. Dentro del mismo, se deberá dictar capacitación presencial para un grupo de Capacitadores del Organismo y los funcionarios que ejercerán roles de administrador y mesa de ayuda. La capacitación a los Capacitadores deberá asegurarse que los participantes sean capaces de dictar el curso de capacitación a usuarios operativos en condiciones de calidad y efectividad. La capacitación presencial se llevará adelante en el departamento de Montevideo.

Se deberá además proveer del Plan y la gestión de la capacitación que los Capacitadores del Organismo dictarán a los restantes usuarios operativos, desarrollando los programas, cronogramas de capacitación, apoyo y seguimiento a capacitadores así como la evaluación de conocimientos adquiridos por los participantes en dichos cursos.

1. Estrategia de Capacitación a los Funcionarios de los distintos perfiles (Funcional, administrador y mesa de ayuda) indicando:
2. Programa detallado del curso con cronograma para cada perfil
3. Carga horaria no menor a 16 horas para el curso Funcional dirigido a los Capacitadores, no menor a 12 horas para el curso Funcional a usuarios operativos y no menor a 8 horas para los cursos de perfil administrador y mesa de ayuda.
4. Infraestructura locativa e informática necesaria para el dictado de los cursos a Capacitadores, administradores y mesa de ayuda (mínimo 1 terminal cada 2 participantes). La infraestructura locativa para el dictado de capacitación a los restantes usuarios operativos estará a cargo de la Consultora. La infraestructura informática para los cursos de los usuarios finales se acordará con el Organismo.
5. Docentes asignados a cada curso.
6. Cantidad máxima de asistentes por grupos (16 máximo)
7. En todo el Plan de Capacitación deberá existir una segmentación de los grupos a capacitar por nivel de competencias en manejo de herramientas informáticas de acuerdo al Entregable 3) Ingeniería Básica.
8. Metodología de evaluación de aprendizaje y satisfacción de participantes, actividades de reentrenamiento y apoyo. En el caso del curso Funcional dirigido a Capacitadores, el diseño de la evaluación final deberá estar orientado a determinar si los participantes serán capaces de reproducir el curso recibido a otros usuarios de perfil operativo en condiciones mínimas de efectividad.
9. Diseño detallado del Plan de Capacitación. Elaborar el material técnico y didáctico que corresponda utilizar, para la ejecución del plan de capacitación, dentro del cual se deberá encontrar:
10. Manual y/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 y/o a distancia.
11. Presentación para cada tema, para uso de los Capacitadores que permita disponer del material estandarizado para la ejecución de la capacitación en etapas subsiguientes. Previo al comienzo del dictado de cursos (en un plazo no menor a 15 días hábiles) la Corte Electoral evaluará al proveedor a través de un ensayo de la capacitación.

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.

En el material que sea proporcionado debe estar incorporado únicamente el logo de la Corte Electoral y no debe incluir el nombre de ningún tipo de empresa. El mismo deberá ser entregado en soporte papel y formato digital.

Durante la capacitación, el Adjudicatario deberá responder a cualquier ajuste o cambio, en el material y/o plan de capacitación, que pueda surgir.

El material diseñado quedará a disposición de CE, pudiendo ésta realizar la distribución, difusión, reproducciones en diferentes medios y/o modificaciones que considere necesarias.

1. Ejecución del Plan de Capacitación.

El plan de ejecución (calendario, horario, participantes, etc.) de la capacitación será determinado de mutuo acuerdo entre la Corte Electoral y el Oferente.

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.

A su vez se realizará un ensayo o grupo piloto de capacitación a cargo de los docentes asignados bajo la supervisión de las contrapartes de la Corte Electoral 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.

El Adjudicatario deberá entregar un informe final, con toda la información del desarrollo de la capacitación e informe de resultados obtenidos (Registro de asistencia, Evaluación de Satisfacción de Participantes con la capacitación presencial, Evaluación de pruebas finales de capacitación presencial), tanto para los cursos que el Adjudicatario deberá dictar como para aquellos que estarán a cargo de los Capacitadores de CE. El Informe deberá incluir 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 cantidad de usuarios que recibirán la capacitación dictada por el Oferente (capacitadores, mesa de ayuda y administradores) estará en el orden de 300.

# PARTE II

# Presentación de ofertas, evaluación y adjudicación del llamado.

## Organización de la oferta.

La oferta constará de las siguientes componentes o partes, sin perjuicio que el oferente quiera agregar otros apartados que resulten de su interés, los que deberán incluirse a continuación de los que se detallan seguidamente como estructura sugerida.

La estructura sugerida, como puede inferirse, no tiene carácter obligatorio. No obstante ello, la Corte Electoral podrá valorar negativamente aquellas ofertas que opten por apartarse de dicha estructura de redacción y ello ocasione dificultades para evaluar el cumplimiento de los requisitos establecidos en este pliego de condiciones.

### Parte 1 – Carta de Cobertura.

Nota donde el oferente expondrá en forma resumida quien es la empresa proponente, su trayectoria comercial y en relación a los servicios que objeto del llamado y su disposición a aceptar los términos y condiciones que lo rigen.

En particular, se deberá establecer la aceptación del plazo de mantenimiento de oferta que ese establece en 120 (ciento veinte) días.

### Parte 2 – Descripción detallada del plan de trabajo a desarrollar.

El oferente describirá en su oferta en forma detallada, los recursos, organización, enfoque técnico y metodológico a aplicar en la instrumentación de cada una de las componentes del Alcance definido en el apartado 3° de estas bases.

### Parte 3 – Descripción de entregables previstos en el pliego de licitación.

En esta componente de la oferta, el oferente incluirá una síntesis del contenido de cada uno de los entregables descritos en el apartado 4° del pliego y una síntesis de la forma y plan de trabajo previstos para obtener el resultado asociado a cada uno de ellos. En particular, se hará una descripción de la forma en que gestionará el proyecto, la gestión del cambio organizacional y las definiciones de carácter técnico y funcional requeridas por el proyecto.

En tal sentido, en la oferta indicará en forma aproximada, las instancias de definición requeridas para la contraparte de la Corte Electoral y la disponibilidad de medios que ésta se obliga a suministrar durante la ejecución del contrato.

La identificación de tales requerimientos, su contenido y alcance serán trasladados a la Corte Electoral durante la ejecución del contrato de manera formal, aplicando los medios válidos y las direcciones definidas por las partes contratantes. Este aspecto formal será requisito indispensable a efectos de considerar eventuales atrasos en los plazos de entrega y para la eventual adecuación de los hitos previstos en el cronograma de trabajo.

### Parte 4 – Opcional

En este apartado el oferente describirá los alcances del servicio de apoyo funcional post-implantación, más allá de los requerimientos mínimos definidos para el mismo en el apartado 4, numeral II de estas bases.

Estas prestaciones adicionales, orientadas a asegurar la estabilidad de la solución y su proyección a futuro, se valorarán positivamente para la contratación del opcional, en caso que contemplen aspectos tales como:

* asesoramiento para incorporar nuevas funcionalidades en relación a la configuración definida en la puesta en producción de la herramienta, sin que deba mediar requerimiento previo expreso de la Corte Electoral;
* soporte ante situaciones que impidan el normal funcionamiento de la solución en régimen de operación, considerándose también como tales, aquellas que afecten el desempeño de la solución en cuanto a tiempos de respuesta;
* definición de análisis de impacto, planes de testeo y eventuales migraciones de datos, cuando se instalen nuevas versiones del aplicativo APIA Documentum o se modifiquen las condiciones de entorno en el contexto de operación;
* reportes y/o documentos técnicos que sean requeridos por la Corte Electoral, para prever el correcto funcionamiento de los puestos de trabajo en caso de sustitución de dicho equipamiento o del software de ofimática con que cuentan los mismos.

Estos servicios adicionales dentro del opcional, podrán ser cotizados en el precio del mismo o en forma diferenciada, con valor mensual o con costo ante requerimiento concreto.

### Parte 5 – Antecedentes y experiencias concretas en proyectos similares.

Se valorará la experiencia de la empresa en proyectos de mejora de gestión relativos a la automatización de trámites, flujos de trabajo o gestión documental, incluyendo gestión del cambio organizacional.

En particular, se valorará la experiencia y antecedentes de proyectos concretos, en implementación de sistemas de expediente electrónico y en particular, en la herramienta que ha definido la Corte Electoral para ser aplicada en su organización.

Con el fin de evaluar la capacidad operativa de la empresa, se deberá incluir en este apartado de la oferta, una descripción de la organización del oferente, plantilla de personal, infraestructura con que cuenta y todo otro dato que permita identificar su capacidad empresarial para cumplir exitosamente con el contrato.

### Parte 6 – Equipo de trabajo.

El equipo de trabajo estará conformado por el Gerente de Proyecto, especialistas funcionales, en gestión del cambio y capacitadores.

Para cada una de las personas que integrarán el equipo de trabajo se deberá establecer en esta parte de la oferta, los siguientes datos:

1. Datos identificatorios completos.
2. Formación académica específica, aplicable al rol que le compete en el marco del proyecto.
3. Experiencia en proyectos similares, estableciendo el período en el cual ha cumplido efectivamente las tareas y agregando documentación que permita acreditar razonablemente la experiencia en términos de plazos y actividades realizadas. En todos los casos, la experiencia se deberá establecer en años, salvo en el caso de los capacitadores, donde se informará la experiencia en horas de cursos impartidas en la herramienta Apia Documentum.
4. Etapas del proyecto en las que tendrá participación y dedicación horaria en cada una de ellas. La dedicación para cada etapa se deberá establecer bajo alguna de las tres modalidades siguientes:
   1. Tiempo completo
   2. Tiempo parcial, entendiéndose por tal, el 50% de la jornada laboral del proyecto.
   3. Actuación a demanda, que aplica en los casos en que la persona actuará en actividades puntuales o ante consultas propias de su especialidad.

### Parte 7 - Cotización.

A efectos de simplificar la evaluación de ofertas y los aspectos de facturación asociados a la ejecución del contrato, la cotización del precio de la oferta, se realizará en un todo de acuerdo con los siguientes lineamientos:

Renglón 1: Precio global por el ***Servicio de Gestión y Gerenciamiento del Proyecto de Implantación y de Consultoría funcional para la Implantación***, el cual comprende todos los entregables 1 a 14 definidos en el apartado 4° de este pliego.

Renglón 2: Precio mensual del opcional de cotización obligatoria ***Servicio de Apoyo Funcional Post-implantación***, conforme a los requerimientos mínimos definidos en el apartado 4°, numeral II.

Renglón 3: Precio unitario o mensual (discriminado del anterior) de las prestaciones adicionales de soporte, si el oferente cotiza las mismas como servicio opcional.

Los precios cotizados se establecerán en Pesos Uruguayos y serán firmes y no revisables en dicha moneda, durante el período de un año contado a partir de la firma del contrato.

Transcurrido un año de la firma del contrato, los saldos no ejecutados del Renglón 1 por causas imputables a la Corte Electoral y los servicios correspondientes al Renglón 2 y eventualmente al Renglón 3, se ajustarán según la siguiente fórmula paramétrica:

P = Po x ( 0,20 x IPC + 0,80 x IMS )

IPCo IMSo

Donde:

P = Precio de la componente, entregable o servicio que se ajusta.

Po = Precio de la componente, entregable o servicio cotizado en oferta.

IPC e IPCo = Valor del Índice de Precios al Consumo publicado por el INE para el mes que se ajusta y para el mes de la apertura de ofertas, respectivamente.

IMS e IMSo = Valor del Índice Medio de Salarios para el Sector Privado publicado por el INE para el mes que se ajusta y para el mes de la apertura de ofertas, respectivamente.

## EVALUACIÓN DE OFERTAS.

Se evaluarán las ofertas presentadas que sean consideradas válidas, es decir, que no posean omisiones o apartamientos que motiven su descalificación.

Las ofertas válidas recibirán un puntaje técnico en relación al contenido de los componentes o partes 2, 3, 5 y 6 (apartados 9.2, 9.3, 9.5 y 9.6 respectivamente de este pliego). El puntaje obtenido en cada uno de dichas componentes se sumará y el resultado de dicha suma será el Puntaje Técnico de la oferta, el que tendrá un máximo de 100 puntos y un mínimo de 60 puntos.

Las ofertas que no lleguen al mínimo de 60 puntos se considerarán no adjudicables y en consecuencia serán desestimadas. Las ofertas que aún alcanzando el puntaje mínimo de 60 puntos, no cumplan con alguno de los mínimos parciales establecidos en la Planilla de Evaluación Técnica, podrán ser igualmente desestimadas a criterio de la Corte Electoral.

Las ofertas válidas que hayan superado la instancia de evaluación técnica, recibirán un puntaje por precio, a partir del valor resultante de sumar al precio cotizado para el Renglón 1, el monto correspondiente a 12 meses del servicio opcional establecido como Renglón 2, puntaje que se determinará de acuerdo al siguiente criterio de cálculo:

1. La oferta de menor precio recibirá 100 (cien) puntos.
2. Las ofertas que superen el doble del precio cotizado por la menor, recibirán 0 (cero) punto.
3. Las ofertas que se ubiquen en el rango definido por las dos anteriores, recibirán un puntaje de valoración económica calculado de la siguiente forma:

PVE = 100 - (VOC – VOM) x 100

VOM

Donde:

PVE = Puntaje de Valoración Económica de la oferta que se analiza.

VOC = Valor de la Oferta que se Compara.

VOM = Valor de la Oferta de Menor precio.

El puntaje de comparación o “Valor de Referencia” se establece como la suma del 80% del puntaje técnico y el 20% del puntaje por valoración económica obtenido por cada oferta.

Dicho Valor de Referencia será un factor a considerar por la Corte Electoral a los efectos de la definición de la oferta adjudicataria, pero no obliga al Organismo a seleccionar la oferta que obtenga el mayor Valor de Referencia, pudiendo adjudicar el llamado a otra oferta, cuando la calidad técnica y el puntaje obtenido por ésta se considere más conveniente para el Organismo.

A los efectos de la asignación del puntaje técnico que corresponda a cada oferta, la Corte Electoral tendrá en cuenta los siguientes factores, ponderaciones y puntajes, los que constituyen una orientación para la evaluación que se incluye a título meramente informativo. El puntaje técnico adjudicado en definitiva a cada oferta, se informará por su valor total, no siendo el mismo discriminado rubro a rubro.

**PLANILLA DE EVALUACIÓN TÉCNICA**

| **CRITERIOS DE VALORACIÓN OFERTA TÉCNICA** | **PUNTAJE MÍNIMO** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| --- | --- | --- |
| 1. **IDONEIDAD Y CALIFICACIÓN DE LA FIRMA CONSULTORA**   A tales efectos, el oferente, deberá acreditar con carta de clientes los siguientes requerimientos: | **12** | **20** |
| a) Experiencia de la firma consultora, en proyectos de mejora de gestión relativos a la automatización de trámites, flujos de trabajo o gestión documental, incluyendo gestión del cambio organizacional. [Insuficiente=0, aceptable = 5, satisfactorio = 6,5, excelente =8]. | **5** | **8** |
| b) Experiencia de la firma consultora, en proyectos de consultoría de implantación de Expediente Electrónico [Insuficiente = 0, aceptable = 5, satisfactorio =6,5, excelente =8]. | **5** | **8** |
| c) Capacidad operativa (infraestructura, dotación de personal, organización). [Insuficiente = 0, aceptable =2, satisfactorio = 3, excelente = 4]. | **2** | **4** |
| 1. **IDONEIDAD Y CALIFICACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO**   A tales efectos, el oferente, deberá presentar el currículo de los integrantes del equipo propuesto, de acuerdo al modelo incluido en el pliego. | **18** | **30** |
|  | | |
| 1. **Gerente de Proyecto.** | **5** | **9** |
| a.1) Formación académica. [Título de grado = 2, Tecnicatura o título intermedio = 1] | **1** | **2** |
| a.2) Certificación PMP = 2, certificación CAPM = 1,5 | **1** | **2** |
| a.3) Experiencia en proyectos en los que ha participado en calidad de Gerente de Proyecto. [Menos de 3 años = 1, de 3 a 5 años = 2, más de 5 = 3] | **2** | **3** |
| a.4) Dedicación al proyecto [Menor a medio tiempo = 0, medio tiempo = 1, tiempo completo = 2] | **1** | **2** |
| **CRITERIOS DE VALORACIÓN OFERTA TÉCNICA** | **PUNTAJE MÍNIMO** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| 1. **Especialistas funcionales.**   El puntaje de este ítem resultará del promedio del puntaje de cada uno de los consultores. El 75% o más de los consultores deberá cumplir el mínimo requerido para considerar el promedio obtenido. | **5** | **8** |
| b.1) Formación académica. [Título de grado = 2, Tecnicatura o títulos intermedio o estudiante universitario avanzado = 1] | **1** | **2** |
| b.2) Experiencia en proyectos de implementación de Apia Documentum en los que ha participado en calidad de Especialista funcional. [Menos de 1 año = 1, de 1 a 3 años = 2, más de 4 años = 4] | **3** | **4** |
| b.3) Dedicación al proyecto [Menor a medio tiempo = 0, medio tiempo = 1, tiempo completo = 2] | **1** | **2** |
| 1. **Especialistas en Gestión del Cambio.** | **4** | **7** |
| c.1) Formación académica. [Título de grado = 2, Tecnicatura o título intermedio = 1, postgrado de especialización en Gestión de Cambio = 2] | **3** | **4** |
| c.2) Experiencia en proyectos en los que ha participado en calidad de Especialista en Gestión del Cambio Técnico. [Menos de 3 años = 1, más de 3 años = 2]. | **1** | **2** |
| c.3) Dedicación al proyecto [Menor a medio tiempo = 0, medio tiempo = 0,5, tiempo completo = 1] | **0** | **1** |
| 1. **Capacitadores.**   El puntaje de este ítem resultará del promedio del puntaje de cada uno de los capacitadores. El 75% o más de los capacitadores deberá cumplir el mínimo requerido, para considerar el promedio obtenido. | **4** | **6** |
| d.1) Formación académica. [Título de grado = 1, Tecnicatura o título intermedio o estudiante universitario avanzado=0.5, formación especializada en capacitación =1] | **1** | **2** |
| d.2) Experiencia en capacitación en Apia Documentum. [Menos de 200 horas = 1,5, de 200 a 400 horas = 2,5, más de 400 horas = 4] | **3** | **4** |
| 1. **CALIDAD DE LA PROPUESTA** | **30** | **50** |
| a) Gestión del proyecto. [Insuficiente = 0, aceptable = 6, satisfactorio =8, excelente = 10]. Se evaluará en función de la metodología de gestión del proyecto. | **6** | **10** |
| b) Gestión del cambio organizacional. [Insuficiente = 0, aceptable = 10, satisfactorio = 13, excelente =16] | **10** | **16** |
| c) Enfoque funcional y Plan general de trabajo. [Insuficiente = 0, aceptable = 14, satisfactorio = 19, excelente = 24] | **14** | **24** |
|  | | |
| **CRITERIOS DE VALORACIÓN OFERTA TÉCNICA** | **PUNTAJE MÍNIMO** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| **PUNTAJE TÉCNICO TOTAL** | **60** | **100** |

# PARTE III

# DE LA NORMATIVA QUE RIGE EL PROCEDIMIENTO

## Jurisdicción competente

Por el sólo hecho de presentarse, 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.

## Normas que rigen el llamado

El presente llamado, su adjudicación y la posterior ejecución del contrato resultante del mismo, se rige por el presente Pliego de Condiciones, conforme al marco legal vigente para las contrataciones con el Estado, establecidas por el Texto Ordenado de Contabilidad y Administración Financiera (TOCAF), aprobado por Decreto del Poder Ejecutivo 150/012.

Por la sola presentación al llamado, el oferente acepta dichos términos, pudiendo considerarse su oferta como no adjudicable, en tanto se aparte del marco regulador que conforman dichos documentos.

En particular, la presentación al llamado considera otorgado el consentimiento que establece el Artículo 25 del TOCAF, en lo referente a la compensación entre deudas y créditos, existentes entre el adjudicatario y la Corte Electoral.

La compensación mencionada comprende las sumas que pudiera adeudar el proveedor por todo concepto, pudiendo la Corte Electoral debitar lo adeudado de cualquier suma a percibir por el contratista y en caso de ser ello insuficiente, del depósito de garantía de fiel cumplimiento de contrato.

## Cómputo de plazos

En caso que el Pliego de Condiciones o la oferta no estipulen expresamente la forma de contar los plazos, los mismos se computarán en días hábiles, y a tal efecto no se considerará el día de la comunicación, notificación, citación o emplazamiento.

Los plazos que correspondan aplicar en el presente llamado o se estipulen por la Corte Electoral en una comunicación en particular, comenzarán a contarse a partir del día siguiente de recibir dicha comunicación.

## Consultas al Pliego de Condiciones.

Las consultas podrán formularse sólo por escrito hasta cuatro (4) días hábiles antes de la fecha de apertura del llamado, debiéndose enviar por correo electrónico como archivo adjunto en formato PDF a la casilla **adquisiciones@corteelectoral.gub.uy**.

Las mismas deben identificar claramente el oferente que las formula, el número y el objeto del llamado.

La Corte Electoral publicará las respuestas en la página de compras estatales [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy) siendo de responsabilidad de los oferentes la consulta permanente a dicha página para estar actualizado de las eventuales modificaciones del pliego.

Las consultas que formulen los oferentes, conjuntamente con las respuestas dadas por la Corte Electoral, serán parte integrante de este Pliego de Condiciones.

## Solicitud de prórroga de apertura de ofertas.

Cualquier oferente podrá solicitar prórroga de la fecha establecida para la apertura de ofertas. La solicitud se deberá formular por correo electrónico, mediante archivo adjunto en formato PDF enviado a la casilla **adquisiciones@corteelectoral.gub.uy** con una antelación no menor a 5 días hábiles del día previsto para la apertura.

Si la solicitud de prórroga es aceptada se comunicará a través de la página de compras estatales [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy). Si la misma no es concedida, se comunicará únicamente al oferente solicitante a la misma dirección de correo electrónico de donde se recibió la solicitud.

## Comunicaciones de la Corte Electoral.

La Corte Electoral efectuará las comunicaciones en la página de compras estatales [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy) **siendo de responsabilidad de los oferentes** la consulta permanente a dicha página para estar actualizado de las eventuales modificaciones del pliego.

La Corte Electoral podrá realizar todas las comunicaciones, que estime convenientes por correo electrónico las que tendrán plena validez a todos los efectos (Ley 16.736 art. 696). La constancia de lectura de un documento electrónico será prueba suficiente de su recepción (art. 7 del decreto 65/998) configurando esta comunicación un medio de notificación personal y auténtica.

Las empresas oferentes deberán proporcionar en el formulario de identificación del oferente, sus números telefónicos de contacto, número de fax si lo tuviere, dirección postal y dirección de correo electrónico a la cual serán cursadas las comunicaciones,.

Una vez seleccionada la oferta adjudicataria y suscrito el contrato respectivo, los datos de contacto serán aplicados en la etapa de ejecución contractual, en tanto el proveedor no modifique mediante comunicación formal dichos datos.

## Potestad de dejar sin efecto el llamado.

La Corte Electoral podrá dejar sin efecto el presente llamado en cualquier etapa del procedimiento licitatorio, previa a la notificación de la adjudicación del mismo.

Dicha decisión será potestad del Organismo, no dando lugar a reclamo o indemnización de tipo alguno por parte de los oferentes que hubieran presentado oferta al mismo.

De procederse en dicha forma, la decisión se notificará mediante la página de compras estatales [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy) si ello ocurriera antes de la fecha de apertura de ofertas y a la casilla de correo de contacto establecida por el oferente en su oferta, si fuera con posterioridad a dicha fecha.

## Notificación de Adjudicación

La Corte Electoral publicará la Resolución de Adjudicación en la página de compras estatales [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy) siendo de responsabilidad de los oferentes la consulta permanente a dicha página para estar actualizado del proceso de cada llamado.

La notificación se considerará realizada, cuando el adjudicatario y aquellos oferentes que no resultaron seleccionados, sean notificados por el Organismo conforme a los medios y modalidades de comunicación establecidos en el numeral precedente. No obstante ello, cuando lo estime conveniente la Corte Electoral podrá optar por la comunicación mediante correo postal, telegrama colacionado o notificación personal en el domicilio establecido por el oferente.

## Cumplimiento de Normas en Materia Laboral y de Seguridad Social

La remuneración que la empresa abone a sus trabajadores no podrá ser inferior al homologado en el seno de los Consejos de Salarios para la respectiva rama de actividad, o aquél que fije en su defecto el Poder Ejecutivo.

La Corte Electoral podrá exigir mensualmente la presentación de la documentación o declaración jurada que acredite que el adjudicatario da cumplimiento a las normas vigentes en materia laboral y de seguridad social, con respecto al personal en relación de dependencia, tales como pago de remuneraciones, entrega de recibos de sueldos, comprobante de inscripción de la planilla de trabajo en el MTSS, comprobante de pago al BPS, comprobante de pago del seguro contra accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, el cumplimiento de normas de seguridad e higiene y demás que correspondieren. El incumplimiento por parte de la empresa adjudicataria en el pago de las retribuciones antes mencionadas o el no subsanar tales incumplimientos en los términos que se comuniquen por el proveedor, podrá dar lugar a la rescisión unilateral del contrato por parte de la Corte Electoral.

Asimismo semestralmente se podrá requerir Certificado Contable que acredite la situación de regularidad en la totalidad de las obligaciones laborales y de seguridad social de la empresa para con sus dependientes.

En caso de incumplimiento de las obligaciones mencionadas anteriormente, la Corte Electoral se reserva el derecho de aplicar las disposiciones del Decreto 475/2005 de fecha 14 de noviembre de 2005 y de la Ley 18.098 de 27 de diciembre de 2006, Ley 18.099 de 10 de Enero de 2007, como así rescindir la presente contratación, con pérdida del depósito en garantía por cumplimiento de contrato, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que pudieren corresponder. Las partes convienen que, de tener que afrontar la Corte Electoral cualquier tipo de pago por los rubros contenidos en las Leyes 18.098 y 18.099, el monto total le será restituido por la empresa adjudicataria.

## DE LA OFERTA Y DEL OFERENTE

### De la presentación de las Ofertas

La oferta deberá ser redactada en idioma español, pudiendo contener material original, como ser manuales, folletos y artículos de publicaciones especializadas, que podrán estar en inglés.

Las propuestas **deberán ser presentadas exclusivamente en formato electrónico**, mediante el ingreso de las mismas en el sitio web de Compras Estatales: [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy) (por consultas al respecto deberán comunicarse a: Atención a Proveedores 2604 5360 de lunes a domingo de 08:00 21:00 hs.), o pueden consultar el Instructivo en la página web de Compras Estatales.

En la página web indicada se encuentra el Manual de Proveedores que detalla los pasos a cumplir por cada oferente en la presentación de sus propuestas, con videos explicativos y prácticos sobre las actividades a llevar a cabo por el mismo para presentar una oferta valida.

Luego del ingresada la oferta, no se podrá aducir desconocimiento sobre el procedimiento que debía seguirse.

Por lo tanto, será de entera responsabilidad del oferente interiorizarse del funcionamiento de la plataforma electrónica del Sistema Integrado de Compras Estatales, el que dispone de amplia información en línea para ingresar los recaudos solicitados en debida forma.

IMPORTANTE: Cada archivo no podrá superar los 9 MB y la resolución de escaneo deberá ser mínima (200) y en blanco y negro.

Los archivos que se adjunten deberán estar en formato “PDF” sin contraseña ni bloqueos para su impresión o copiado.

La plataforma electrónica recibirá ofertas únicamente hasta el momento fijado para su apertura en la convocatoria respectiva.

La plataforma electrónica garantiza que no pueda conocerse el contenido de las ofertas hasta el momento de la apertura.

Se deberá adjuntar un índice con el nombre de cada uno de los documentos que componen la oferta y una breve descripción de los mismos.

Los oferentes están obligados a presentar toda la información que sea necesaria para evaluar sus ofertas en cumplimiento de los requerimientos exigidos.

La ausencia de información referida al cumplimiento de un requerimiento podrá ser considerada como “no cumple dicho requerimiento”, no dando lugar a reclamación alguna por parte del oferente.

### Confidencialidad según el Art: 65 del TOCAF

”…En el contenido de las ofertas se considerarán informaciones confidenciales, siempre que sean entregadas en ese carácter (artículo 10 de la Ley Nº 18.381, de 17 de octubre de 2008), la información de clientes, la que puede ser objeto de propiedad intelectual y aquellas de naturaleza similar de acuerdo con lo que establezcan los pliegos únicos o, en su caso, el pliego particular. No se consideran confidenciales los precios y las descripciones de bienes y servicios ofertados y las condiciones generales de la oferta…”

En el caso que algún oferente ingresara con carácter confidencial los precios, las descripciones de bienes y servicios, las condiciones generales de la oferta o en su defecto la totalidad de la oferta, después del acto de apertura, la Corte Electoral solicitará a las empresas oferentes que levanten el carácter de confidencial a esos contenidos dándole un plazo máximo de 48 horas siguientes al acto de apertura, a efectos que todos los oferentes tengan acceso a todas las ofertas. La notificación se realizará a través del sitio web de Compras Estatales y por el correo electrónico que el proveedor ingresó al RUPE.

En caso que el oferente no levante dicha condición su oferta será desestimada.

Los Antecedentes del oferente solicitados en el presente pliego, forman parte de las condiciones generales de la oferta, por lo tanto no pueden tener carácter de confidenciales.

Cuando el oferente deba agregar en su oferta un documento o certificado cuyo original solo exista en soporte papel, deberá digitalizar el mismo y presentarlo con el resto de su oferta. En caso de resultar adjudicatario, deberá exhibir el documento o certificado original, conforme a lo establecido en el artículo 48 del TOCAF.

### Apertura de Ofertas

La apertura de las Ofertas se efectuará en forma automática en la fecha y hora indicada. El Acta será remitida por el SICE a la o las direcciones electrónicas previamente registradas por cada oferente en la sección “Comunicación” incluida en “Datos Generales” prevista en la aplicación Registro Único de Proveedores del Estado. El acta de apertura permanecerá asimismo visible para todos los oferentes en la plataforma electrónica.

**Atendiendo a la modalidad de apertura indicada, no se diligenciarán observaciones que los oferentes pudieran realizar a las ofertas de otros proveedores antes que el organismo proceda a analizar las mismas y comunique la adjudicación del llamado.**

Será de responsabilidad de cada oferente asegurarse de que la dirección electrónica constituida sea correcta, válida y apta para la recepción de este tipo de mensajes.

A partir de la fecha y hora establecidas, las ofertas quedarán accesibles para la Corte Electoral, no pudiendo introducirse modificación alguna en las mismas. Asimismo, las ofertas quedarán visibles para todos los oferentes, con excepción de aquella información que se entregada en carácter confidencial.

Solo cuando la Corte Electoral solicite salvar defectos o carencias de acuerdo a lo establecido en el artículo 65 del TOCAF, el oferente deberá agregar en línea la documentación solicitada. El instructivo de cómo proceder se encuentra en la página web de Compras Estatales.

### Reserva de anulación del llamado.

La Corte Electoral podrá dejar sin efecto el llamado en cualquier momento. En caso de hacer uso de esta potestad, se procederá a publicar inmediatamente lo resuelto en el sitio web de Compras y Contrataciones Estatales, procediéndose de corresponder, a la devolución del costo del Pliego de Condiciones y las garantías depositadas.

### De la Vigencia de las Propuestas

Las propuestas tendrán vigencia por un período mínimo de 120 días calendario contados a partir de la fecha de apertura, prorrogables automáticamente por períodos sucesivos de 30 días calendario, salvo que mediare comunicación escrita por parte de la firma oferente no accediendo al mismo, lo que deberá comunicarse con una antelación no inferior a 5 (cinco) días hábiles antes del vencimiento del plazo inicial o sus prórrogas.

### Presentación de Ofertas Alternativas

Las especificaciones técnicas contenidas en el presente Pliego de Condiciones son de carácter obligatorio u opcional según se establece en el atributo respectivo.

En tanto el oferente presente una oferta destinada a cumplir con tales requisitos, ello no inhibe la formulación de ofertas alternativas, que sin apartarse del objeto del llamado puedan satisfacer los requerimientos contenidos en dicho objeto.

La Corte Electoral analizará dichas alternativas en tanto cumplan con el objeto licitado y no se aparten de los requerimientos contenidos en las especificaciones de cumplimiento obligatorio.

### Subcontratos

En caso que el oferente opte por la modalidad de subcontratación para cualquier componente de su oferta, éste deberá detallar en su propuesta los bienes o servicios que pretende subcontratar aportando el nombre del subcontratista y adjuntando la documentación que permita valorar la solvencia, experiencia y capacidad de los mismos.

El adjudicatario no podrá subcontratar otros servicios o suministros a los previstos inicialmente en la contratación sin la previa autorización expresa y por escrito de la Corte Electoral.

Los eventuales subcontratos que la empresa oferente proponga para entregar cualquier bien o producir cualquier servicio no la eximirá, en ningún caso, de las responsabilidades por la totalidad de la oferta presentada, siendo por ende el adjudicatario el único responsable del desempeño de los subcontratistas, manteniendo la Corte electoral únicamente trato directo con el adjudicatario.

## DE LAS GARANTIAS



### De los procedimientos de los Depósitos en Garantía

Todos **los depósitos** (mantenimiento de la oferta como de fiel cumplimiento del contrato) se realizarán en la Tesorería de la Corte Electoral – Calle Ituzaingó 1467 Piso 4°.

A efectos de determinar el monto de la garantía los valores públicos serán considerados por su valor nominal, excepto que la Corte Electoral 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 vendedor vigente al cierre de la Mesa de Cambios del Banco Central del Uruguay, del día anterior al de la constitución de la garantía.

Los cheques que se presenten como Depósito de Garantía, deberán estar **certificados** por el Banco que los emite.

En caso de optarse por la constitución de garantías mediante fianza o aval bancario o póliza de seguro de fianza, dichos documentos deberán ser emitidos incluyendo a texto expreso que el emisor acepta transferir ante la sola solicitud por escrito de la Corte Electoral, el importe total o parcial de la garantía constituida.

Todas las garantías serán **renovadas** con una antelación mínima de 10 (diez) días hábiles del vencimiento establecido en la póliza, de la fecha de ampliación de vigencia de la oferta o prórroga del contrato.

Si el oferente no cumpliere con la renovación o sustitución en este plazo, no podrá resultar adjudicatario o se considerará incumplimiento de contrato, según se trate de la garantía de mantenimiento de oferta o de fiel cumplimiento de contrato.

### Garantía de mantenimiento de oferta.

### Constitución

En caso que el valor de la oferta presentada supere el tope establecido en el Art. 64° del TOCAF, el oferente podrá depositar $ 150.000 (pesos ciento cincuenta mil) por concepto de garantía de mantenimiento de oferta o hacer uso de la opción prevista en el artículo mencionado anteriormente, por lo cual en caso de incumplimiento en el mantenimiento de su oferta, se sancionará con una multa equivalente al 5% del máximo de su oferta.

El oferente deberá expresar claramente en su oferta la opción seleccionada. El acto administrativo o resolución que imponga la multa será título ejecutivo, sin perjuicio del resarcimiento de los eventuales daños y perjuicios que dicho incumplimiento pueda haber causado a la Corte Electoral y comunicación del hecho al Registro Único de Proveedores del Estado.

En el caso de que el oferente omita establecer su opción en cuanto a la constitución de la garantía de mantenimiento de oferta, la Corte Electoral entenderá que el oferente optó por no depositar garantía de mantenimiento de oferta y quedará comprendido en el procedimiento de multa ante caso de incumplimiento.

### Ejecución

La garantía podrá ser ejecutada:

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

### Garantía de fiel cumplimiento de contrato.

### Constitución

En caso que la oferta presentada supere el tope establecido en el Art. 64° del TOCAF, el adjudicatario deberá depositar por concepto de garantía de fiel cumplimiento de contrato mediante depósito en efectivo o en valores públicos, fianza o aval bancario o póliza de seguro de fianza por un valor equivalente al 5% de la adjudicación.

El adjudicatario podrá hacer uso de la opción prevista en el Art. 64° inciso 2do y 3ro del Decreto 150/012 por la cual en caso de incumplimiento del contrato, se sancionará con una multa equivalente al 10% de la adjudicación. El acto administrativo o resolución que imponga la multa será título ejecutivo, sin perjuicio del resarcimiento de los eventuales daños y perjuicios que dicho incumplimiento pueda haber causado a la Corte Electoral y comunicación del hecho al Registro Único de Proveedores del Estado.

Para efectuar el depósito, en caso de haber adoptado dicha modalidad, contará con 5 días hábiles siguientes a la notificación.

### Falta de constitución de la garantía

La falta de constitución de la garantía de fiel cumplimiento del contrato en tiempo y forma, hará caducar los derechos del adjudicatario, pudiendo la Corte Electoral hacer uso de la facultad establecida en el inciso final del Art. 70° del TOCAF.

### Ejecución de garantía

La garantía de fiel cumplimiento del contrato podrá ser ejecutada asimismo, en caso que el adjudicatario no de cumplimiento a las obligaciones contractuales o no comparezca al momento de la firma del contrato.

## DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL ADJUDICATARIO



### Obligaciones en materia tributaria y laboral.

Serán de cargo del adjudicatario todos los tributos que correspondan al momento de la adjudicación, de acuerdo con las leyes y decretos de la República Oriental del Uruguay.

Asimismo la Corte Electoral no se responsabiliza por incumplimiento de pago de cualquiera de las obligaciones que el adjudicatario asuma por la ejecución del contrato, pudiendo en todo momento exigir al contratista que acredite el cumplimiento de las disposiciones en materia tributaria que regulan su actividad en relación al contrato.

En particular, para el pago de facturas deberá acreditar estar al día con los tributos que gravan su actividad por parte de DGI y BPS.

### Seguros.

El adjudicatario deberá contratar todos los seguros establecidos por la normativa en vigencia, durante toda la ejecución del contrato resultan de la adjudicación.

En particular, deberá acreditar el cumplimiento de lo dispuesto en el Art 61 de la Ley 16.074 de fecha 10.10.89 relativa a la obligatoriedad de la contratación del Seguro sobre Accidentes de trabajo y Enfermedades Profesionales.

### Documentación y Requisitos a presentar por el Adjudicatario, de carácter formal.

* Deberá estar inscripto en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE) conforme a lo dispuesto por el Decreto del Poder Ejecutivo N° 155/013 de 21 de mayo de 2013, en calidad de ACTIVO.
* Al momento de la inscripción en dicho Registro deberá incluirse dentro de la información a presentar, los datos de una cuenta bancaria a los efectos de poder realizar los pagos electrónicos establecido por la Ley 19.210 de Inclusión Financiera.
* Declarar que está en condiciones de contratar con la Corte Electoral de acuerdo con el Art 46 del TOCAF, Decreto 150 del 11.05.12.
* Conocer y aceptar las disposiciones del Decreto 114/82, referente a las normas de aplicación del Convenio Internacional del Trabajo Número 94 en los contratos celebrados con las autoridades públicas.

### Conducta a seguir por el personal del Adjudicatario

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria, el buen cumplimiento del servicio que se le asigne.

El o los funcionarios que la Corte Electoral designe, estarán facultados para controlar, trasmitir las instrucciones y/o pautas que estime indispensable a efectos de un eficiente y regular cumplimiento de las responsabilidades asumidas por el contratista, así como analizar y evaluar la marcha y resultados de los productos adquiridos y/o servicios contratados.

La empresa adjudicataria será la única y absoluta responsable de la supervisión, conducta, labor y actuación de su propio personal o del personal propio y subcontratado. La potestad disciplinaria será desempeñada siempre y exclusivamente por dicha empresa, tanto resultare de la conducta personal o funcional, faltas, accidentes u omisiones, así como los daños producidos por la inexperiencia, desidia, falta de cuidado en su caso, daño intencional del citado personal, quedando el Organismo totalmente desvinculado y exento de todo tipo de responsabilidad con respecto a los mismos o frente a terceros.

La empresa adjudicataria será asimismo la única responsable, liberando de toda responsabilidad a la Corte Electoral por cualquier accidente de su personal. Los gastos que se ocasionen al Organismo por actos imputables a la empresa, serán de cargo de la misma, pudiendo la Corte Electoral debitarlo de las facturas o del depósito de garantía si el contratista no asumiera el pago de las sumas compensatorias o indemnizatorias que se determinen fehacientemente.

En caso de que la empresa contratada interrumpiera momentáneamente el servicio licitado durante el período de su ejecución, la Corte Electoral queda facultada a contratar otras empresas en forma directa para suplir dicho incumplimiento hasta que se subsane el mismo, siendo la totalidad de los gastos extraordinarios que se ocasionen, de cuenta del contratista, sin perjuicio de las sanciones que pudieren corresponder.

## Confidencialidad

El adjudicatario queda obligado a los términos de confidencialidad establecidos por la normativa vigente, y sujeto a las acciones legales correspondientes en caso de violación de las mismas.

El proveedor, sus empleados y demás empresas subcontratadas deberán mantener la confidencialidad de la documentación e información suministrada por la Corte Electoral o generada como resultado de este contrato. El proveedor no podrá divulgarlos ni dar acceso a persona no autorizada, bajo ningún concepto, a menos que medie autorización escrita, otorgada por una autoridad de la Corte Electoral con facultades para el otorgamiento de dicha autorización.

El no cumplimiento de esta disposición será considerado falta grave y causal de rescisión del contrato, con pérdida del depósito en garantía de fiel cumplimiento de contrato, sin perjuicio de las acciones por daños y perjuicios civiles así como acciones penales que pudieren corresponder.

## DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO



### Perfeccionamiento del Contrato

El contrato quedará perfeccionado con la notificación de la adjudicación al adjudicatario.

La Corte Electoral podrá optar por suscribir un contrato con el adjudicatario, que será redactado por el Organismo, estando obligado el mismo a concurrir al lugar, fecha y hora que se le indique a suscribir el contrato referido.

Para ello el adjudicatario deberá presentar toda la documentación exigida para la suscripción del contrato originado por la adjudicación, dentro de un plazo de **5 días hábiles** a partir del día siguiente a la notificación formulada al efecto por la Corte Electoral.

Si transcurrido dicho plazo, el adjudicatario no presentare la documentación requerida, la Corte Electoral podrá otorgar un segundo y último plazo igual al anterior y si la situación no fuera subsanada, se considerará que el proponente desiste de la adjudicación que le fue notificada. En tal hipótesis la Corte Electoral podrá proceder a la ejecución de las garantías que se hubieran depositado por el adjudicatario omiso y librar las comunicaciones previstas ante casos de incumplimiento.

De igual forma se procederá ante la falta de concurrencia del adjudicatario para la firma del contrato, en caso que no medie solicitud de postergación fundada, la que no podrá exceder los 5 días hábiles de la fecha inicialmente pactada.

En todos los casos de incumplimiento detallados (no presentación de la documentación solicitada, no concurrencia a la firma del contrato respectivo o su negativa a suscribirlo, etc.), la Corte Electoral se reserva el derecho a dejar sin efecto la adjudicación realizada, pudiendo adjudicar al oferente que corresponda en orden de prelación, sin expresión de causa.

### Cesión de Contrato

El adjudicatario no podrá ceder el contrato en todo o en parte sin la autorización por escrito de la Corte Electoral, siendo su incumplimiento causa de rescisión del mismo.

En todos los casos el cesionario deberá probar que tiene capacidad para contratar con el Estado y que reúne los requisitos exigidos por esta u otras leyes para contratar con el mismo.

### Envío de la Orden de Compra

El adjudicatario recibirá como comunicación formal de la adjudicación, la notificación enviada por correo electrónico con el vínculo electrónico de acceso a la Orden de Compra generada en la página de Compras Estatales.

Esta comunicación tendrá los efectos jurídicos y de conteo de plazos, definidos en el presente Pliego de Condiciones como comunicación de la adjudicación.

## DE LOS INCUMPLIMIENTOS Y LAS SANCIONES



### Mora

El adjudicatario caerá en mora de pleno derecho, por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contraídas, por el solo hecho de hacer o no hacer algo contrario a lo estipulado, sin necesidad de interpelación judicial o extrajudicial alguna.

### Procedimiento de constatación.

La Corte Electoral podrá realizar las inspecciones, comprobaciones y contralor del servicio y de cualquiera de las exigencias estipuladas para la empresa proveedora, en cualquier momento de la ejecución del contrato, debiendo el proveedor suministrar la información que le sea requerida por la Corte Electoral a tales fines.

Cuando se constate un apartamiento, sea éste de carácter técnico o formal, la Corte Electoral notificará el mismo a la empresa proveedora, la cual dispondrá de 5 días hábiles para formular los descargos y exponer las acciones correctivas o de mitigación realizadas para subsanar el incumplimiento.

La omisión en la corrección del apartamiento o la no presentación de descargos dentro del plazo señalado, será interpretada como consentimiento tácito del incumplimiento denunciado.

Si por el contrario, se restablecieran los servicios o se cumplieran los suministros conforme a las exigencias del contrato y/o se formularen descargos fundamentando los motivos del incumplimiento, los mismos, conjuntamente con la notificación cursada al proveedor, ser evaluados por la Corte Electoral a efectos de resolver si existe mérito para la aplicación de sanciones.

Los posibles incumplimientos notificados y la respuesta en términos de servicio y/o justificación del hecho, serán evaluados conforme a su entidad, teniendo en cuenta si son reiterados, si son subsanables inmediatamente y el impacto que genera en relación al objeto y resultados esperados en el marco de la relación contractual..

### Ejecución de las sanciones y otras partidas indemnizatorias.

Las penalidades por mora se aplicarán con independencia de la indemnización que por daños y perjuicios pudiera corresponder.

Las sanciones aplicables por causa de incumplimientos, podrán ser deducidas de las garantías establecidas y/o de cualquier pago que el proveedor tenga pendiente de percepción de parte de la Corte Electoral, por el contrato que genera la sanción o por cualquier otro suministro o servicio en curso de pago, que se encuentre prestando al Organismo.

En caso que el adjudicatario haya hecho la opción de adjudicatarios a optar por no presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato, y se incumpliera el contrato, el acto administrativo que imponga la multa será título ejecutivo, sin perjuicio del resarcimiento de los eventuales daños y perjuicios que dicho incumplimiento pueda haber causado al Organismo y la comunicación del hecho al RUPE.

### Rescisión del contrato

La Corte Electoral podrá rescindir el contrato en forma unilateral por incumplimiento total o parcial del adjudicatario en los siguientes casos:

* En el caso de que, en el período comprendido entre el perfeccionamiento del contrato y su ejecución, no pueda cumplir con el objeto adjudicado, operará lo establecido en la cláusula “Perfeccionamiento del Contrato” del presente Pliego, sin perjuicio de la aplicación de otras sanciones que se estime oportuno aplicar.
* En el caso que el incumplimiento sea de tal entidad que no permita que la empresa siga prestando los servicios, el contrato se rescindirá pudiéndose aplicar asimismo la multa que corresponda, sin perjuicio de la pérdida del depósito en garantía y del cobro de los daños y perjuicios que pudiere haberse causado.
* Si el adjudicatario es declarado insolvente, en concordato o en quiebra, o si participan empresas asociadas y alguna de ellas se declara insolvente o en quiebra.
* Si el adjudicatario incurriera en fraude, grave negligencia o incumplimiento de las obligaciones y condiciones estipuladas en el Pliego, la oferta y el contrato.
* Cualquier otra situación que haga imposible la continuidad de la relación contractual.

Todo lo expresado será ejecutado en vía administrativa, ello sin necesidad de acudir a la vía judicial.

## RECOMENDACIONES SOBRE LA OFERTA EN LÍNEA

A los efectos de poder realizar sus ofertas en línea en tiempo y forma aconsejamos tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

* Estar registrado en RUPE es un requisito excluyente para poder ofertar en línea. Si no lo está, recomendamos realizar el procedimiento de inscripción lo antes posible y como primer paso. Para más información de RUPE ver el siguiente link o comunicarse al (+598) 2604 5360 de lunes a domingo de 8:00 a 21:00 hs. ATENCIÓN: para poder ofertar es suficiente estar registrado en RUPE en estado EN INGRESO.
* Debe tener contraseña para ingresar al sistema de ofertas en línea. Si no la posee, recomendamos obtenerla tan pronto decida participar en este proceso. ATENCIÓN: la contraseña de acceso al sistema de oferta en línea no es la misma contraseña de acceso al RUPE. Se obtiene directamente del sistema y se recibe en el correo electrónico registrado en RUPE. Recomendamos leer el manual y ver el video explicativo sobre el ingreso de ofertas en línea.
* Al ingresar la oferta económica en línea, deberá especificar el precio, moneda, impuesto, cantidad a ofertar y otra serie de atributos por cada ítem cotizado (presentación, color, etc.). Recomendamos analizar los ítems para los que va a ingresar cotización, para tener la certeza de contar con todos los datos disponibles. Si usted desea cotizar algún impuesto, o atributo que no se encuentra disponible en el sistema, deberá comunicarse con la sección Catálogo de ACCE al correo electrónico [catalogo@acce.gub.uy](mailto:catalogo@acce.gub.uy) para solicitar la inclusión y/o asesorarse acerca de la forma de proceder al respecto.
* Recomendamos preparar los documentos que conformarán la oferta con tiempo. Es de suma importancia que separe la parte confidencial de la no confidencial. Tenga en cuenta que una clasificación incorrecta en este aspecto, podría implicar la descalificación de la oferta.
* Ingresar su cotización lo antes posible para tener la seguridad de que todo funcionó correctamente. De hacerlo a último momento pueden ocurrir imprevistos, como fallos en la conexión a Internet, caída de servidores, sistemas lentos por la gran cantidad de personas accediendo a lo mismo, etc., que no se podrán solucionar instantáneamente.
* Hasta la hora señalada para la apertura usted podrá ver, modificar y hasta eliminar su oferta, dado que solamente está disponible el acceso a ella con su clave. A la hora establecida para la apertura usted ya no podrá modificar ni eliminar los datos y documentos ingresados al sistema. La oferta económica y los documentos no confidenciales quedarán disponibles para la Corte Electoral y los restantes oferentes. Los documentos confidenciales solo quedarán disponibles para la Corte Electoral.
* Por cualquier duda o consulta, comunicarse con Atención a Usuarios de ACCE al (+598) 2604 5360 de lunes a domingos 8 a 21 hs, o a través del correo electrónico [compras@acce.gub.uy](mailto:compras@acce.gub.uy)