

**Departamento de Compras y Suministros**

**CONCURSO DE PRECIOS Nº 5013 AÑO 2023**

**CON APERTURA ELECTRÓNICA**

**PLIEGO DE CONDICIONES**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**ADQUISICIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LÍMITES (GEOGRÁFICOS) ADMINISTRATIVOS DENTRO DEL GEOPORTAL IDE DE PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

**INCISO 02:** PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

**UNIDAD EJECUTORA 001**: PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Y UNIDADES DEPENDIENTES

PARTE I - ESPECIFICACIONES GENERALES

1º - OBJETO DEL LLAMADO

Se llama a Concurso de Precios con el objeto de contratar **servicios profesionales de hasta 391 horas** para desarrollar un módulo dentro del Geoportal IDE de Presidencia de la República que permita la gestión interinstitucional de procesos de registro, validación, aprobación y publicación de límites geográficos administrativos en todos los departamentos del país.

**Los requerimientos técnicos funcionales se adjuntan en la Parte II - Memoria Descriptiva y se**

**consideran excluyentes. El contrato será adjudicado a una sola empresa.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **PRODUCTO** | **CANTIDAD DE HORAS** | **PRECIO UNITARIO**  **USD SIN IVA** | **IVA** | **PRECIO TOTAL**  **USD CON IVA** |
| 13175 | MANTENIMIENTO DE SOFTWARE: | 391 |   |   |   |

2º - PERÍODO DE LA CONTRATACIÓN

El plazo de contratación comenzará a regir a partir del primer día del mes siguiente a los 10 (diez) días posteriores a la fecha de notificación de la adjudicación y por un período de 4 (cuatro) meses calendario.

3º - ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

El proponente deberá presentar antecedentes relativos a experiencias de desarrollo de software en tecnologías similares al objeto del llamado (**ver Parte II Memoria Descriptiva Anexo 2 Evaluación Técnica y Anexo 3 Preparación de Propuestas**). En caso que Presidencia de la República lo considere necesario, podrá solicitar la justificación documentada de los antecedentes referidos.

4º - GARANTÍA DE BUEN FUNCIONAMIENTO

A partir de la finalización de cada entregable de trabajo y contra la aceptación formal del mismo por parte de Presidencia de la República, se requiere de un período de garantía contra fallos en el paquete entregado o introducidos por éste en el Sistema. El plazo de dicha garantía será de noventa 90 (noventa) días calendario, por lo tanto, durante este período la resolución de defectos será sin costo para la empresa contratante.

5° - PLAZO Y CONDICIONES DE ENTREGA

El plazo para cada entregable de trabajo será el acordado según las condiciones establecidas en la Memoria Descriptiva y los entregables mínimos requeridos serán los siguientes:

1. Documento del Plan de Trabajo
2. Documento de Análisis y Diseño de la solución
3. Solución desarrollada
4. Plan y evidencias de prueba
5. Transferencia de conocimiento (técnico y funcional)

6°- NORMAS Y DISPOSICIONES QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO CONJUNTAMENTE CON ESTE PLIEGO, CONSIDERÁNDOSE PARTE DEL MISMO

1. Pliego único de bases y condiciones generales para los contratos de suministros y servicios no personales, Decreto N°131/014, de 19 de mayo de 2014, en lo pertinente.
2. Las disposiciones contenidas en el TOCAF, aprobado por Decreto N°150/012, de 11 de mayo de 2012, con las modificaciones introducidas por la Ley N° 19.889, de 9 de julio de 2020.
3. Decreto Nº 155/013, de 21 de mayo de 2013 (Registro Único de Proveedores del Estado).
4. Las disposiciones contenidas en las leyes: N° 17.250, de 11 de agosto de 2000; N° 18.098, de 12 de enero de 2007; N° 18.099, de 24 de enero de 2007 y N° 18.251, de 6 de enero de 2008.
5. Decreto N° 500/991, de 27 de setiembre de 1991 (Procedimiento administrativo).
6. Decreto N° 142/018, de 14 de mayo de 2018 (Apertura Electrónica).
7. Decreto N° 504/007, de 20 de diciembre de 2007 (Categorización de MIPYMES).
8. Decreto N° 13/009, de 13 de enero de 2009 (Consideración de productos nacionales).
9. Decreto N° 164/013, de 28 de mayo de 2013 (Criterios de calificación nacional de los bienes en las compras públicas).
10. Decreto N° 371/010, de 14 de diciembre de 2010. (Subprograma de contratación Pública para el desarrollo de micro, pequeñas y medianas empresas).
11. Decreto N° 180/015, de 6 de julio de 2015 (Pago a Proveedores mediante transferencia electrónica).
12. Las leyes, decretos y resoluciones vigentes en la materia, a la fecha de apertura del presente llamado.
13. Las enmiendas o aclaraciones efectuadas por la Administración durante el plazo del llamado.

7° - EXENCIÓN DE RESPONSABILIDADES

Presidencia de la República se reserva el derecho de desistir del llamado en cualquier etapa de su realización, desestimar las ofertas que no se ajusten a las condiciones del presente llamado; reservándose también el derecho a rechazarlas si no las considera convenientes, sin generar derecho alguno de los participantes a reclamar por concepto de gastos, honorarios o indemnizaciones por daños y perjuicios.

En ese sentido, será responsabilidad de los oferentes financiar todos los gastos relacionados con la preparación y presentación de sus ofertas. La Presidencia de la República no será responsable en ningún caso por dichos costos, cualquiera sea la forma en que se realice el llamado o su resultado.

Presidencia de la República podrá, por cualquier causa y en cualquier momento antes que venza el plazo de presentación de ofertas, modificar los documentos del llamado mediante “aclaraciones”, ya sea por iniciativa propia o en atención a aclaraciones solicitadas por los oferentes. Las “aclaraciones” serán publicadas en la página de compras estatales (www.comprasestatales.gub.uy).

No se reconocerán, pagarán o reintegrarán conceptos de gastos del adjudicatario no cotizados por éste como parte de la oferta o reconocidos expresamente en el presente Pliego.

Presidencia de la República se reserva el derecho de rechazar a su exclusivo juicio, la totalidad de las ofertas y de iniciar acciones en casos de incumplimiento de la oferta ya adjudicada.

Asimismo, las ofertas serán rechazadas cuando contengan cláusulas consideradas abusivas, atendiendo, aunque no únicamente, a lo dispuesto por la Ley Nº 17.250, de 11 de agosto de 2000 y su Decreto reglamentario N° 244/000, de 23 de agosto de 2000 (Ref.: Relaciones de consumo).

8° - ACCESO AL PLIEGO

El presente Pliego puede obtenerse en el sitio web de compras estatales y el mismo no tiene costo ([www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy/)).

 9° - ACEPTACIÓN DE LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DEL PLIEGO

Por el sólo hecho de presentarse al llamado, se entenderá que el oferente conoce y acepta sin reservas los términos y condiciones establecidos en el presente Pliego de Condiciones, en todos sus artículos y en sus Anexos.

Asimismo, 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.

A su vez, se entenderá que el mismo, declara no encontrarse comprendido en ninguna disposición que expresamente le impida contratar con el Estado, conforme al artículo 46 del TOCAF, y demás normas concordantes y complementarias.

10° - PRESENTACIÓN DE OFERTAS

A efectos de la presentación de ofertas, el oferente deberá estar registrado en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE), conforme a lo dispuesto por el Decreto N° 155/013, de 21 de mayo de 2013. Los estados admitidos para aceptar ofertas de proveedores son: EN INGRESO, EN INGRESO (SIIF) y ACTIVO. Las propuestas serán recibidas **únicamente** en línea hasta la hora prevista para su recepción. Los oferentes deberán ingresar los archivos de su oferta **económica y propuesta técnica**, a través del sitio web [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy/). **No se recibirán ofertas por otra vía**.

La documentación electrónica adjunta de la oferta se ingresará en archivos con formato no editable, sin contraseñas ni bloqueos para su impresión o copiado.

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.

Para ofertar en línea: ver manual disponible en [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy/) en la sección Capacitación\Manuales y Materiales, o comunicarse con Atención a Proveedores de ARCE al teléfono (0598) 2604 5360 de lunes a domingo desde las 8:00 a las 21:00 o por e-mail compras@arce.gub.uy

La oferta en línea garantiza que la misma no será vista hasta el momento de apertura del llamado. La plataforma electrónica recibirá ofertas únicamente hasta el momento fijado para su apertura en la convocatoria respectiva.

11° - CONTENIDO DE LAS OFERTAS

El oferente deberá presentar junto con su oferta, la siguiente documentación:

* el Formulario de Identificación del Oferente **(ANEXO I) firmado.** En virtud de lo dispuesto en el numeral 8.3 del Pliego Único aprobado por el Decreto N° 131/014, de 19 de mayo de 2014, las firmas proponentes deberán indicar los nombres de los titulares que la componen en caso de ser sociedades personales o de sus representantes autorizados, en caso de ser sociedades anónimas. Para este último caso se deberá agregar la nómina de los integrantes de los directorios.
* Certificación notarial que acredite la constitución de la empresa, su integración y representación legal, así como demás aspectos jurídicos correspondientes (inscripciones, etc.), **excepto que la documentación se encuentre validada en RUPE a la fecha de presentación de ofertas.**

La oferta debe brindar información clara y fácilmente legible sobre lo ofertado.

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.**

12° - PREFERENCIAS A LA INDUSTRIA NACIONAL

Se tendrá en cuenta la prioridad reglamentada por el Decreto Nº 13/009, del 13 de enero de 2009; siempre que el proponente, en su oferta, haya acreditado fehacientemente los extremos requeridos.

Si el oferente omite la acreditación de dichos extremos, en el momento de presentación de la propuesta, la Presidencia de la República entenderá que el mismo no se encuentra alcanzado por la normativa antes citada, ya que se trata de un requisito sustancial que debe contener la propuesta, y cuya omisión no puede subsanarse con posterioridad al acto de apertura de las ofertas del presente llamado.

13° - RÉGIMEN PARA LAS MIPYMES

Se deberá tener en cuenta lo establecido en el artículo 44 de la Ley Nº 18.362, de 6 de octubre de 2008, reglamentado por el Decreto Nº 371/010, de 14 de diciembre de 2010 y disposiciones concordantes y/o complementarias.

Para la aplicación del beneficio, el oferente deberá presentar conjuntamente con su oferta, el Certificado expedido por DINAPYME que acredite su condición de MIPYME y la Participación en el Subprograma de Contratación para el Desarrollo de acuerdo al artículo 4 y concordantes del Decreto Nº 371/010, de 14 de diciembre de 2010.

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

En caso que el oferente desee acogerse al mecanismo de reserva de mercado previsto en el artículo 11 del Decreto N° 371/010, de 14 de diciembre de 2010, deberá indicarlo en forma explícita en su oferta.

Se deja expresa constancia que la presentación de los certificados referidos en la reglamentación que se señala, debe realizarse junto a la propuesta, pues para la Presidencia de la República se trata de un requisito sustancial que debe contener la misma, y cuya omisión no puede subsanarse con posterioridad al acto de apertura de ofertas del presente llamado.

14° - INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y DATOS PERSONALES

**Cuando los oferentes incluyan información considerada confidencial, al amparo de lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley N° 18.381, de 17 de octubre de 2008, de Acceso a la Información Pública, la misma deberá ser ingresada en el sistema en tal carácter y en forma separada a la parte pública de la oferta.**

La clasificación de la documentación en carácter de confidencial es de exclusiva responsabilidad del proveedor. La Administración podrá descalificar la oferta o tomar las medidas que estime pertinentes, si considera que la información ingresada en carácter confidencial, no reúne los requisitos exigidos por la normativa referida.

El oferente deberá realizar la clasificación en base a los siguientes criterios:

**Se considera información confidencial:**

* la información relativa a sus clientes,
* la que pueda ser objeto de propiedad intelectual,
* la que refiera al patrimonio del oferente,
* la que comprenda hechos o actos de carácter económico, contable, jurídico o administrativo, relativos al oferente, que pudiera ser útil para un competidor,
* la que esté amparada en una cláusula contractual de confidencialidad, y
* aquella de naturaleza similar conforme a lo dispuesto en la Ley de Acceso a la Información (Ley Nº 18.381), y demás normas concordantes y complementarias.

**No se considera información confidencial:**

* la relativa a los precios,
* la descripción de bienes y servicios ofertados, y
* **los antecedentes y las condiciones generales de la oferta.**

Los documentos que entregue un oferente en carácter confidencial, no serán divulgados a los restantes oferentes.

**El oferente deberá incluir en la parte pública de la oferta un resumen no confidencial de la información confidencial que ingrese, que deberá ser breve y conciso (artículo 30 del Decreto N° 232/010, de 2 de agosto de 2010).**

Para el caso que las ofertas contengan datos personales, el oferente, si correspondiere, deberá recabar el consentimiento de los titulares de los mismos, conforme a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales y Acción de Habeas Data Nº 18.331, de 11 de agosto de 2008, normas concordantes y complementarias. Asimismo, se deberá informar a quienes se incluyen en el presente llamado, en los términos establecidos en el artículo 13 de la mencionada Ley.

15° - COTIZACIÓN Y FORMA DE PAGO

Los oferentes **deben cotizar precio unitario y total en dólares estadounidenses**. El servicio se facturará a mes vencido, abonando a través del SIIF dentro de los 60 días del mes de compra, al tipo de cambio interbancario vendedor del cierre del día anterior al pago. El plazo para el pago comenzará a regir a partir de la recepción definitiva del servicio y recabada la conformidad de Presidencia de la República.

La oferta deberá incluir todos los gastos que pudieran ocasionarse hasta la entrega de la totalidad del servicio, e incluir la totalidad de los impuestos que correspondan, explicitándose claramente el costo y el IVA. En caso de que esta información no surja de la propuesta, se considerará que el precio cotizado comprende todos los impuestos.

**Las cotizaciones correspondientes deberán ingresarse obligatoriamente en línea en el sitio web de Compras y Contrataciones Estatales, desglosando los impuestos que corresponda y según el siguiente cuadro:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **PRODUCTO** | **CANTIDAD DE HORAS** | **PRECIO UNITARIO**  **USD SIN IVA** | **IVA** | **PRECIO TOTAL**  **USD CON IVA** |
| 13175 | MANTENIMIENTO DE SOFTWARE: | 391 |   |   |   |

Presidencia de la República será agente de retención de impuestos, en los casos que corresponda, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa legal vigente.

16° -APERTURA DE LAS OFERTAS

La apertura de las ofertas se efectuará en forma automática en la fecha y hora indicada. El acta será remitida por el sistema de Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE) a la o las direcciones electrónicas previamente registradas por cada oferente en la sección de “Comunicación” incluida en “Datos Generales” prevista en la aplicación del RUPE. Será responsabilidad de cada oferente asegurarse que la dirección de correo electrónico constituida sea correcta, válida y apta para la recepción de este tipo de mensajes.

Asimismo, el acta de apertura será publicada automáticamente en el sitio web www.comprasestatales.gub.uy. En consecuencia, el acta de apertura permanecerá visible para todos los oferentes en la plataforma electrónica, por lo cual la no recepción del mensaje no será obstáculo para el acceso por parte del proveedor a la información de la apertura en el sitio web.

A partir de ese momento, las ofertas quedarán accesibles para la administración contratante y para el Tribunal de Cuentas, no pudiendo introducirse modificación alguna en las propuestas. Asimismo, las ofertas quedarán visibles para todos los oferentes, con excepción de aquella información que sea entregada en carácter confidencial.

Solo cuando la administración contratante 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.

Los oferentes podrán hacer observaciones respecto de las ofertas dentro de un plazo de 48 (cuarenta y ocho) horas a contar de la apertura, las cuales serán elevadas a la Comisión Asesora de Adjudicaciones.

|  |
| --- |
| Apertura electrónica de ofertas |
| País: | **Uruguay** |
| Ciudad: | **Montevideo** |
| Fecha: | **15/11/2023** |
| Hora: | **11:00** |

17°-CONSULTAS, COMUNICACIONESY PRÓRROGAS

A todos los efectos de la comunicación, Presidencia de la República pone a disposición de los interesados las siguientes vías de contacto:

* Correo electrónico:**adquipre@presidencia.gub.uy**
* Se requiere que el oferente identifique claramente el número y objeto del presente llamado al momento de realizar una comunicación mediante la casilla de correo indicada anteriormente.

Los oferentes podrán formular por escrito las consultas o aclaraciones que consideren necesarias hasta 3 (tres) días hábiles antes de la fecha prevista para la apertura de las ofertas.

Los oferentes podrán solicitar prórroga para la fecha de apertura de las ofertas hasta 2 (dos) días hábiles antes de la fecha de apertura previamente establecida. Esta solicitud deberá ser por escrito y fundamentando la misma. La Presidencia de la República se reserva el derecho de atender la solicitud o desestimarla.

En ambos casos, vencidos los términos mencionados, la Presidencia de la República no estará obligada a pronunciarse.

Las consultas o solicitudes de prórrogas presentadas dentro de los plazos referidos, serán respondidas en un plazo no mayor a 2 (dos) días hábiles, mediante correo electrónico, sin perjuicio de las publicaciones que correspondan.

Los plazos estipulados precedentemente se consideran hábiles, entendiéndose por tales aquellos en que funcionen las oficinas de la Administración Pública, y por horas hábiles las correspondientes al horario fijado para el funcionamiento de las mismas (artículos 155 del TOCAF y 1.3 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales para los contratos de suministros y servicios no Personales aprobado por Decreto N° 131/014, de 19 de mayo de 2014).

Cualquier información contenida en las ofertas, puede ser objeto de pedidos de aclaración por parte de la Presidencia de la República, en cualquier momento antes de la adjudicación, siempre y cuando no modifique el contenido de la oferta. Asimismo, las respuestas y aclaraciones de los oferentes no podrán contener información que modifique sus ofertas, de así suceder, dicha información no será considerada.

18° - PLAZO DE MANTENIMIENTO DE LAS OFERTAS

Las ofertas serán válidas y obligarán al oferente por el término de 90 (noventa) días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la apertura de las mismas, a menos que, antes de expirar dicho plazo la Presidencia de la República ya se hubiera expedido respecto de ellas.

El vencimiento del plazo establecido precedentemente no liberará al oferente, a no ser que medie notificación escrita a Presidencia de la República, manifestando su decisión de retirar la oferta y a falta de pronunciamiento de esta última en el término de 10 (diez) días hábiles perentorios.

19° - NOTIFICACIONES

Toda notificación o comunicación que Presidencia de la República deba realizar en el marco del presente llamado, se realizará por cualquier medio fehaciente. **En particular, se acepta como válida toda notificación o comunicación realizada a la dirección electrónica previamente registrada por cada oferente en la sección “Comunicación” incluida en la pestaña “Datos Generales” del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE) y/o a los correos electrónicos constituidos por cada oferente en el Formulario de identificación del oferente (Parte III - Anexo I).**

 20° *-* EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas se evaluarán desde el punto de vista formal, técnico y económico, dando lugar al rechazo de las que no se ajusten a los requerimientos y especificaciones mínimas descritas en el presente Pliego.

La Presidencia de la República se reserva el derecho de realizar por su cuenta las averiguaciones pertinentes a fin de constatar la veracidad de la información presentada en la oferta, así como las consultas necesarias al oferente.

Cuando corresponda, la Presidencia de la República podrá utilizar los mecanismos de mejora de ofertas o negociación, de acuerdo a lo previsto en el artículo 66 del TOCAF.

Para las ofertas que superen el juicio de admisibilidad y a su vez, cumplan con las especificaciones requeridas en este llamado, se procederá a realizar la evaluación teniendo en cuenta los siguientes factores y ponderación:

|  |  |
| --- | --- |
| CRITERIOS DE CALIFICACIÓN | PUNTOS |
| 1. PROPUESTA TÉCNICA
 | 70 |
| 1. PROPUESTA ECONÓMICA
 | 30 |
| TOTAL DE PUNTOS: | 100 |

En la evaluación se asignará 30 (treinta) puntos a la oferta más económica y en forma proporcional al resto, un puntaje según el valor de la oferta de cada Proveedor con respecto a la más económica, a saber:

Propuesta Económica = 30 x Pb (precio más bajo) / Pp (precio de la propuesta)

21° *-* ADJUDICACIÓN

La selección de las ofertas presentadas se hará entre aquellas que precalifiquen en base a la evaluación formal y el juicio de admisibilidad, adjudicándose a la oferta que resulte mejor evaluada según los parámetros indicados en el numeral anterior.

Una vez adjudicado el llamado, se publicará la Resolución de adjudicación en el sitio web de Compras Estatales (www.comprasestatales.gub.uy) de acuerdo a la normativa vigente y se notificará por cualquier medio fehaciente, a los oferentes y al adjudicatario, debiendo estos acusar recibo de la notificación.

Presidencia de la República se reserva el derecho de adjudicar el llamado a la oferta que considere más conveniente para sus intereses y a las necesidades del servicio, de no adjudicar si ninguna de las ofertas cumple con los requisitos exigidos en el presente Pliego en forma satisfactoria o si se consideran inconvenientes las ofertas económicas y también de rechazar a su exclusivo juicio, la totalidad de las ofertas.

**Presidencia de la República podrá considerar como aspecto preponderante para rechazar una oferta, los antecedentes de los oferentes, relacionados con la conducta comercial, contrataciones anteriores, falta de antecedentes o existiendo, que carezcan éstos de relación directa con el objetivo principal del llamado.**

22° *-* DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL ADJUDICATARIO

La Presidencia de la República comprobará en el RUPE, la inscripción de los oferentes en dicho Registro, así como la información que sobre el mismo se encuentre registrada, la vigencia de los Certificados Único de la Dirección General Impositiva, Común del Banco de Previsión Social y del Certificado del Banco de Seguros del Estado que acredite el cumplimiento de la Ley Nº 16.074, de 10 de octubre de 1989 sobre Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, la ausencia de elementos que inhiban su contratación y la existencia de sanciones según corresponda.

A efectos de la adjudicación, el oferente que resulte seleccionado, deberá haber adquirido el estado de “ACTIVO” en el RUPE, tal como surge de la Guía para Proveedores del RUPE, a la cual podrá accederse en www.comprasestatales.gub.uy bajo el menú Capacitación/Manuales y materiales**.**

Si al momento de la adjudicación, el proveedor que resulte adjudicatario no hubiese adquirido el estado de "ACTIVO" en RUPE, se le otorgará un plazo de 5 (cinco) días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación de la adjudicación, a fin de que el mismo adquiera dicho estado, bajo apercibimiento de adjudicar este llamado al siguiente mejor oferente en caso de no cumplirse este requerimiento en el plazo mencionado.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones previstas en el presente numeral en tiempo y forma, será motivo de considerarlo incurso en mora de pleno derecho, dejar sin efecto la adjudicación e iniciar las acciones legales correspondientes, a criterio de la Presidencia de la República. En tal caso, la Presidencia de la República podrá adjudicar el llamado al siguiente mejor oferente, según el orden de prelación resultante del mismo.

23º - CONFORMIDAD CON EL SERVICIO

Presidencia de la República dará su conformidad o realizará observaciones, si a su juicio entiende que la entrega del objeto del llamado no se ajusta a lo pactado. En este último caso, no se procederá a la recepción del objeto del contrato de conformidad, hasta que se cumpla con la exigencia precedente, sin perjuicio de la aplicación de las multas correspondientes, luego de un plazo de 10 (diez) días corridos de realizadas las observaciones.

24° *-* MORA Y SANCIONES

El adjudicatario incurrirá en mora de pleno derecho sin necesidad de interpelación judicial o extrajudicial alguna por el sólo vencimiento de los términos o por hacer algo contrario a lo estipulado.

La falta de cumplimiento en los plazos y condiciones estipuladas que obedezcan a causas imputables al adjudicatario, facultará a la Presidencia de la República a percibir y/o aplicar una multa diaria de hasta el 1% (uno por ciento) sobre el monto del contrato no cumplido en tiempo y forma.

Si el inicio de la ejecución del contrato se demorara más de los plazos establecidos en este Pliego, la Presidencia de la República podrá rescindir el contrato sin más trámite, sin por ello renunciar a su derecho de iniciar las acciones legales previstas. En ese caso, podrá adjudicarse a aquel oferente que hubiere resultado segundo en la evaluación final.

25° -CAUSALES DE RESCISIÓN

La Administración podrá rescindir unilateralmente el contrato por incumplimiento total o parcial del mismo por parte del adjudicatario, debiendo notificarse la rescisión. No obstante, la misma se producirá de pleno derecho por la inhabilitación superviniente por cualquiera de las causales previstas en el artículo 46 de TOCAF.

La rescisión por incumplimiento del contratista aparejará su responsabilidad por los daños y perjuicios ocasionados a la Administración, sin perjuicio del pago de la multa correspondiente.

26° *-* CESIÓN DE CONTRATO

Al amparo de lo establecido en el inciso final del artículo 75º del TOCAF, Presidencia de la República para este caso, no acepta la cesión total o parcial del contrato y por lo tanto únicamente recibirá la correspondiente factura de la o las empresas adjudicatarias.

PARTE II - MEMORIA DESCRIPTIVA

ANEXO 1 - TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. **Antecedentes**

En el marco del Sistema Único de Direcciones (SuDir) y del Grupo de Trabajo sobre Límites Administrativos, la Infraestructura de Datos Espaciales (IDE) de Presidencia de la República, requiere desarrollar un sistema de registro, validación, aprobación y publicación de límites geográficos administrativos, entendidos éstos como aquellas divisiones administrativas del territorio nacional que permiten organizar las intervenciones públicas y definir jurisdicciones y competencias. En primera instancia, se tratará de las circunscripciones electorales, pero debe ser posible su ampliación a la gestión de otros límites administrativos, como son, las localidades, municipios, seccionales policiales, secciones judiciales, etc.

Esto permitirá una gestión sistemática de los límites geográficos que asegurará su calidad, estandarización y disposición pública.

Para que se ordene el flujo de trabajo de gestión de los límites, se requiere de un sistema que permita el intercambio de información geográfica por parte de los distintos organismos competentes, desde el borrador inicial hasta su publicación.

1. **Introducción**

La presente memoria descriptiva tiene por objetivo especificar las necesidades funcionales para la creación del “Sistema de Gestión de Límites Geográficos Administrativos”, dentro de la plataforma digital de administración, registro y publicación oficial de la información geográfica de la IDE, denominada Geoportal IDE.

En concreto, se pretende crear un componente tecnológico integrado al Geoportal IDE para administrar en forma centralizada la base de datos de límites geográficos administrativos de Uruguay y para gestionar en forma descentralizada y controlada, los procesos de registro, validación, aprobación y publicación por los Organismos competentes, de cada tipo de límite geográfico administrativo oficial que se necesite crear, actualizar o eliminar en nuestro país.

Los nuevos límites geográficos que se generen, serán un insumo para el Sistema Único de Direcciones de Uruguay.

1. **Conceptualización de Límites Geográficos Administrativos**

Los Límites Geográficos Administrativos refieren a la subdivisión administrativa de espacios geográficos en el territorio uruguayo, definidos por las Unidades Organizativas autorizadas y aprobados por los Organismos legales competentes de la República Oriental del Uruguay.

Cada espacio geográfico se representa con un polígono geográfico digital que define la forma y ubicación de cada subdivisión administrativa.

El territorio uruguayo se subdivide y organiza en distintos niveles administrativos, que corresponden a distintas **capas poligonales,** cada una con un nombre específico. Por ejemplo, existen capas poligonales que representan Municipios, otras que representan Series Electorales, otras que representan Localidades, etc.

1. **Alcance del Sistema**

Las funcionalidades operativas de sistematización, comprenderán exclusivamente, a los procesos de gestión de archivos digitales, de información geográfica, entre los Organismos responsables del registro, validación, aprobación y publicación oficial de cada capa poligonal. En concreto, refiere a una aplicación simple orientada a un flujo de trabajo con tres estados de gestión.

Las funcionalidades de dominio y persistencia de la información geográfica, comprenderá el procesamiento y la posterior publicación en el Visor del Geoportal IDE, de las capas poligonales que se aprueben por el Organismo competente.

Cada polígono geográfico, de cada capa poligonal, tendrá asociado un archivo PDF con la descripción administrativa de los metadatos oficiales aprobados y otro archivo PDF con la resolución jurídica de aprobación. Las capas poligonales, los metadatos y los archivos PDF asociados serán descargables.

En el Sistema NO se implementarán herramientas de edición de información geográfica NI funcionalidades de edición de archivos PDF. Tampoco se modelarán ambientes arquitectónicos diferenciales para cada estado con bases de datos distintas ni aplicaciones con urls diferentes.

1. **Autenticación de usuarios**

Los procesos de gestión de los archivos digitales (capas poligonales y archivos PDF), serán gestionados por usuarios autorizados, autenticados y capacitados por IDE pertenecientes a los Organismos responsables del registro, validación y aprobación de cada capa poligonal.

Se estima un volumen de 30 (treinta) usuarios, los cuales trabajarán en forma no concurrente. Algunos podrán gestionar varias capas poligonales en distintos departamentos.

Para la gestión de la información geográfica, de cada capa poligonal de los respectivos departamentos, los usuarios autorizados deberán autenticarse y tendrán asignado un rol con permisos exclusivos de gestión, de acuerdo al siguiente esquema:

|  |  |
| --- | --- |
| Responsables | Roles asignados a usuarios autorizados por IDE |
| Registrar | Validar | Aprobar y Publicar | Consultar |
| Unidad OrganizativaUnidad competente o designada para el registro de límites de cada capa poligonal |  |  |  |  |
| IDE – Grupo LímitesIntegrado por referentes técnicos de Organismos Públicos |  |  |  |  |
| Organismo competenteOrganismo Público competente responsable de la aprobación de cada capa poligonal |  |  |  |  |
|  | Acceso a polígonos de capas poligonales de su competencia de 1 o N departamentos | Acceso solo a capas poligonales de su competencia | Acceso a toda la información registrada |

1. **Plataforma tecnológica**

Los procesos de sistematización (registro, validación, aprobación y consulta) para la gestión de límites geográficos administrativos, deberán ser implementados en la plataforma del Geoportal IDE, como un módulo integrado de gestión de capas poligonales.

El módulo se denominará “Gestión de Límites Administrativos”.

1. **Proceso general de gestión**

El diagrama de proceso general de gestión pretende especificar el flujo básico de trabajo entre los tres estados de gestión.

La gestión de la capa poligonal, para cada tipo de límite, comprenderá el flujo de los archivos por los tres estados de gestión, entendiendo que una vez que exista la autorización, por el Organismo competente, éstos son analizados, editados y registrados por usuarios de Unidades Organizativas autorizadas, posteriormente son revisados y validados por el “Grupo de Trabajo sobre Límites Administrativos” y finalmente, son aprobados y publicados por usuarios del Organismo competente.



1. **Requerimientos Funcionales**

Se describen las operaciones funcionales de interacción de los usuarios con el Sistema en cada uno de los tres estados de gestión. Todos los requerimientos especificados están sujetos a revisión o mejora durante el proceso de análisis y diseño que se realice con el proveedor de software que se contrate.

Con el único objetivo de facilitar a los oferentes el entendimiento de la necesidad, a continuación se titulan las funcionalidades claves que se entienden necesarias:

* 1. Gestión de usuarios, roles y permisos
	2. Registro de Límites Administrativos
	3. Validación de Límites Administrativos
	4. Aprobación de Límites Administrativos
	5. Reporte de Límites Administrativos Pendientes
	6. Histórico de Límites Administrativos

Los oferentes podrán proponer mejoras, alternativas más eficientes de gestión u otra solución diferencial, siempre y cuando, la misma se integre al Geoportal IDE que actualmente se encuentra en funcionamiento.

1. **Requerimientos Técnicos**

La infraestructura tecnológica para los ambientes de prueba y producción, tanto de servidores como equipamiento de oficina, será provista por Presidencia de la República.

Para lo que refiere a la infraestructura tecnológica de los ambientes de desarrollo deberá ser provista por la empresa adjudicataria, incluyendo el licenciamiento de las herramientas que se necesiten.

* 1. **De tecnologías**
		1. **Geoportal**: Sistema utilizado por IDE como plataforma tecnológica de infraestructura de datos espaciales y del sistema de información geográfica corporativo en software libre para el Estado uruguayo. Se trata de la plataforma “gvSIG Online” que refiere a una aplicación web basada en Python-Django que se ejecuta como servicio de SystemD a través del software uWSGI, desarrollado por la Asociación gvSIG (http://www.gvsig.com/) e instalado en la modalidad On-premise.
		2. **Mapas-vectoriales**: componente encargado de servir los mapas de fuentes de datos vectoriales (WMS y WMTS) y los servicios de objetos geográficos (WFS). Se emplea el software Geoserver y Geowebcache que se ejecutan en el contenedor de Servlets Tomcat.
		3. **Mapas-raster:** componente encargado de servir mapas de fuentes de datos raster (WMS y WMTS) mediante Geoserver y Geowecache. También se sirve el MDT (para 3D) y las ortofotos a través del software Mapserver.
		4. **Printer:** componente con el software Mapfish encargado de generar los PDF para imprimir.
		5. **Catálogo:** componente con el servidor de catálogo encargado de servir los metadatos a través del estándar de catálogo CSW.
		6. **BBDD:** base de datos geoespacial PostgreSQL/Postgis
		7. **FileSystem:** componente que sirve de sistema de archivos compartidos para el cluster, típicamente con acceso NFS. También ofrece el acceso a imágenes y recursos para descarga.
		8. **Clientes:** Navegadores Mozilla Firefox o Google Chrome.
		9. **Herramienta de gestión:** Redmine
	2. **De Seguridad**

Se deberán contemplar los temas de seguridad al momento de exponer datos, tanto para internet como en la intranet o REDuy; estos serán analizados en el momento de la instalación en Presidencia.

El sistema deberá cumplir con las políticas de seguridad de cada área tanto a nivel de funcionalidades como de protección de la información.

La aplicación debe cumplir con las buenas prácticas estipuladas en el top 10 de OWASP, disponible en <https://www.owasp.org/>.

De acuerdo con los principios de seguridad de datos personales, al considerarse información sensible, se deben adoptar medidas de seguridad que garanticen la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la base de datos. Los datos deberán ser almacenados de modo que permitan el ejercicio del derecho de acceso de su titular.

Se deberá considerar una estructura como se detalla a continuación:

1. Protocolo Seguro – HTTPS
2. Protocolo con cifrado SSL/TLS

**WAF:** considerar que, tanto en el ambiente de producción como en el ambiente de test, los servidores de Presidencia podrían tener instalado un WAF (Web Application Firewall por sus siglas en inglés), para filtrar posibles ataques a los servidores a través de la red. La aplicación deberá funcionar correctamente cuando ésta se encuentre publicando servicios a través de éste WAF, con las reglas de filtrado y en modalidad bloqueante. Si la aplicación no funcionase correctamente detrás del WAF, el proveedor deberá reprogramar la aplicación o el organismo proporcionará las excepciones a las reglas del WAF si lo considerase apropiado.

1. **Perfiles de los Integrantes del equipo de trabajo**

Los integrantes del equipo de trabajo deberán cumplir con los perfiles técnicos necesarios para el cumplimiento del objeto, debiendo tener conocimiento del know how de la plataforma existente del Geoportal IDE de Presidencia de la República, para incorporar las mejoras que se solicitan.

Se requiere incluir, como mínimo, 1 (uno) perfil Senior Profesional como programador en los lenguajes y plataforma de desarrollo.

Se requiere que los integrantes del equipo posean una experiencia mínima cuantificable de 3 (años) en años.

Se deberá presentar los C.V. de los titulares con indicación del perfil que estará cubriendo. En caso de haber cambio de personal, deberá notificarse por escrito a Presidencia de la República, considerando que el nuevo integrante tenga un perfil equivalente o mayor del que sustituye.

1. **Modalidad de trabajo**

La modalidad de trabajo de Presidencia de la República con el proveedor es “llave en mano” y será en base a pedidos específicos que se denominará “entregables”. Los entregables se solicitarán al proveedor partiendo de las necesidades identificadas, pudiendo solicitarse más de uno en simultáneo.

El proceso inicia con la entrega de una solicitud de estimación del proyecto, que deberá ser presentada en un plazo no mayor a una semana para su análisis y aprobación. Esta propuesta queda recogida en los entregables **“Documento del Plan de Trabajo”** que incluirá, como mínimo, la metodología de trabajo, el desglose de las tareas a desarrollar, el cronograma de entregables, la estimación del esfuerzo de cada hito, la estimación del esfuerzo total y la dedicación horaria por roles y en el **“Documento de Análisis y Diseño”** que incluirá detalles del análisis funcional, con la descripción de la solución tecnológica para el cumplimiento de los requerimientos funcionales solicitados y además, la propuesta de diseño del sistema sin puntos únicos de fallo, la cual debe incluir consideraciones y estrategias para garantizar la alta disponibilidad de las funcionalidades que se implementen.

Una vez completado el trabajo solicitado, el proveedor realizará la entrega de la **Solución desarrollada**.

Se requiere que a las soluciones implementadas se les realice un conjunto de pruebas que verifiquen su correcto funcionamiento. Toda la información al respecto quedará contenida en el entregable **Plan y Evidencias de Pruebas**.

El proceso termina con la **Transferencia de Conocimiento Técnico** del equipo de desarrollo del proveedor al área de Sistemas de Presidencia de la República y **Transferencia de Conocimiento Funcional** a Infraestructura de Datos Espaciales (IDE) de Presidencia de la República, garantizando el posterior mantenimiento de las soluciones implantadas.

Para el intercambio de información del proceso descrito, así como para la gestión de incidentes de las etapas de prueba o relativos al período de la garantía, se utilizará la herramienta Redmine de Presidencia de la República.

1. **Organización y dimensionamiento del servicio**

La cotización deberá establecer por separado el precio neto por cada uno de los perfiles que integren el objeto del llamado, los impuestos y el precio total de la propuesta por perfil, deberá cubrir la totalidad de los servicios objeto del llamado.

Para la evaluación económica se requiere la cotización del **valor hora por perfil**

* **Valor hora promedio:** surgirá del promedio del valor hora de los perfiles que se incluyan.
1. **Entregables**

Los entregables pautan los hitos formales del desarrollo:

* 1. **Documento de Plan de Trabajo:**

Realizar el plan de trabajo, incluyendo la metodología propuesta, el desglose de las tareas a desarrollar con la estimación del esfuerzo, la dedicación horaria de cada integrante del equipo de trabajo y el cronograma de trabajo detallado.

* 1. **Documento de Análisis y Diseño**

Realizar el análisis de la solución, incluyendo detalles del análisis funcional, con la descripción de la solución tecnológica para el cumplimiento de los requerimientos funcionales, técnicos y de seguridad solicitados y además, la propuesta de diseño del Sistema sin puntos únicos de fallo, la cual debe incluir consideraciones y estrategias para garantizar la alta disponibilidad de las funcionalidades que se implementen.

* 1. **Solución desarrollada**

El proveedor adjudicatario entregará la solución tecnológica (código fuente), que cumpla con las necesidades previamente acordadas, a AGESIC, así como la documentación necesaria para el despliegue y configuración en los ambientes que correspondan. Podría ser requerido un manual de usuario basado en las características de la solución.

El proveedor deberá mantener registros y notificar los avances a través de la modalidad que establezcan AGESIC y Presidencia de la República.

* 1. **Plan y evidencias de prueba:**

Se requiere presentar un plan de pruebas detallado, realizado en concordancia con las mejores prácticas en la materia y la entrega de evidencias resultantes de las pruebas ejecutadas por el proveedor.

* 1. **Transferencia de conocimiento técnico**

De acuerdo con el nivel de especificaciones que incluya el Sistema, se podría solicitar: documento de arquitectura, diagrama de despliegue, modelo de datos, entre otros documentos técnicos.

Sin perjuicio de lo anterior, se requerirá un encuentro técnico donde se especifique al equipo responsable de AGESIC las particularidades de la solución desarrollada.

* 1. **Transferencia de conocimiento funcional**

De acuerdo a las funcionalidades operativas que se implementen, se podría solicitar: manuales o guías de usuario, capacitaciones, coaching, como así, demostraciones prácticas operativas al equipo de Infraestructura de Datos Espaciales (IDE) de Presidencia de la República.

1. **Criterios de Aceptación de los Entregables**
	1. Documento del Plan de Trabajo, debe estar conformado de la siguiente manera:
		1. Descripción de la metodología propuestas
		2. Desglose de tareas con estimación de esfuerzo
		3. Dedicación horaria por roles.
		4. Componentes afectados de la línea base
		5. Requisitos de contraparte
		6. Cronograma
		7. Anexos (opcional)
	2. Documento de Análisis y Diseño, debe estar conformado de la siguiente manera:
		1. Detalle de la solución propuesta
		2. Análisis y Diseño funcional de cada requerimiento
		3. Solución técnica
		4. Estimación
	3. La Solución Desarrollada se considerará completa cuando se entregue el código fuente que da solución al requerimiento especificado, adjuntando documento de Entrega de Versión que se acordará con Presidencia de la República. Se debe tener presente que desde Presidencia de la República se evaluará la entrega, con las consideraciones que se estimen pertinentes. Cuando el resultado de las pruebas internas determine que el producto cumple con los requerimientos se dará por aceptado este ítem.
	4. El Plan y Evidencias de Pruebas deberá contener la planificación y el resultado de las pruebas ejecutadas por el proveedor. Presidencia de la República acordará con el proveedor las pruebas que se requieran por cada proyecto en particular y evaluará la completitud de las mismas.

La contraparte del Organismo validará las entregas, sin perjuicio de desarrollar pruebas adicionales que puedan dar evidencias de errores, que no estén contemplados en lo entregado por el proveedor.

* 1. La transferencia de conocimientos (técnicos y funcionales) deberá ser completa y exhaustiva, incluyendo los detalles de la implementación realizada. La contraparte dispondrá de 5 (cinco) días hábiles para evaluar este entregable.
1. **Garantía**

A partir de la finalización del entregable y contra la aceptación formal de la implementación del mismo, se requiere de un período de garantía contra fallos de los aplicativos desarrollados por el lapso de 90 (noventa) días calendario. Por lo tanto, durante este período la resolución de defectos relacionados con las modificaciones efectuadas será sin costo para el Contratante.

1. **Plazo de Resolución de defectos durante la Garantía**

La resolución de defectos se planificará de forma acordada. El plazo de resolución de defectos no podrá extenderse por razones atribuibles al adjudicatario, más allá de 3 (tres) días hábiles para los casos urgentes y 5 (cinco) días hábiles para el resto, desde que se notifica el error.

1. **Forma de Pago del Servicio**

Contra aceptación de los entregables correspondientes y el control de los niveles de servicio acordados para cada entregable, de acuerdo con el siguiente esquema:

1. Puesta en producción: 90% (noventa por ciento) de lo acordado al valor hora promedio.
2. Garantía de 90 (noventa) días: 10% (diez por ciento) de lo acordado al valor hora promedio.
3. **Niveles de Servicio**
	1. Reuniones de seguimiento y control:

Se realizarán reuniones de seguimiento y evaluación del servicio. Previo a las mismas, el adjudicatario deberá entregar el informe de actividades cumplidas hasta ese momento. De acuerdo con las características del entregable puede solicitarse una propuesta de planificación para posteriores actividades. La reunión podrá servir como ámbito de acuerdo para la priorización de actividades.

* 1. Ambientes de Desarrollo y Testing

El adjudicatario del servicio deberá contar con ambientes adecuados y separados para desarrollo y testeo del sistema, así como para las pruebas funcionales internas del proveedor y de aceptación por parte de los usuarios clave. Sin perjuicio de lo anterior, el contratante podrá ofrecer sus propios ambientes, en cuyo caso se acordará al inicio del servicio.

ANEXO 2 – EVALUACIÓN TÉCNICA

Para las ofertas que superen la evaluación desde el punto de vista jurídico y que cumplan con las especificaciones requeridas en este llamado se procederá a realizar la evaluación técnica teniendo en cuenta los siguientes factores y ponderación representados en el cuadro adjunto.

**El mínimo puntaje técnico total (Pt) requerido para calificar es de 70 (setenta) puntos. Debiéndose alcanzar los mínimos a nivel de cada uno de los 4 (cuatro) ítems.**

|  |  |
| --- | --- |
| **CRITERIOS DE CALIFICACIÓN** | **PUNTAJE** |
| **MÍNIMO** | **MÁXIMO** |
| Metodología | 10 (diez) | 15 (quince) |
| Experiencia de la Empresa | 25 (veinticinco)  | 35 (treinta y cinco) |
| Competencia de Personal Propuesto | 25 (veinticinco) | 35 (treinta y cinco)  |
| Oferta Global | 10 (diez) | 15 (quince)  |

|  |  |
| --- | --- |
| **CRITERIOS DE CALIFICACIÓN** | **PUNTAJE** |
| **MÍNIMO** | **MÁXIMO** |
| **1. Metodología**Se evaluarán las metodologías y estándares propuestos para los servicios de desarrollo de nuevas soluciones, mantenimientos, soporte y gestión del servicio (según lo detallado en Términos De Referencia).Se puntuarán las ofertas en función de metodología de trabajo y los tiempos de atención y respuesta ante los requerimientos que se formulen.Este tiempo no incluye la resolución de cada solicitud específica, la que dependerá de la complejidad de cada caso.Se evaluará en forma combinada atendiendo a los siguientes criterios: * Metodología de trabajo:
	+ Metodología utilizada: 2 – 3 puntos.
* Proceso de desarrollo de software propuesto:
	+ Ajuste al proceso y entregables definidos: 3 - 5 puntos.
* Tiempos de atención y respuesta de solicitudes:
	+ Acuerdo de Nivel de Servicios (SLA, por sus siglas en inglés): 5 - 7 puntos.
 | 10 (diez) | 15 (quince) |
| **2. Experiencia de la Empresa**Se evaluará la **experiencia en proyectos** que conformen antecedentes relevantes para el presente llamado, que se hayan ejecutado en el plazo de tiempo definido en el Anexo 3 – Preparación de Propuestas. En la evaluación de cada proyecto se tendrá en cuenta: * tecnologías utilizadas acorde a lo solicitado: 15 - 20
* participación de los profesionales propuestos en el equipo: 10 - 15

Nota: En caso de incluirse mayor cantidad, solo se evaluarán los primeros 5 planteados. | 25 (veinticinco) | 35 (treinta y cinco) |
| **3. Competencia del personal propuesto****Equipo de Trabajo**Se evaluará el equipo de trabajo propuesto en su conjunto. Se tendrá en cuenta para cada miembro la idoneidad para el rol, así como la formación especializada que se considere relevante.Cada miembro aportará a la puntuación total hasta un máximo de 5 puntos, desglosados de la siguiente manera:* Hasta 2 puntos por formación
* Hasta 3 puntos por idoneidad para el rol

Deberán incluirse en la oferta, los CV de todos los integrantes del equipo de trabajo. Tener presente la experiencia mínima exigida. | 25 (veinticinco) | 35 (treinta y cinco) |
| **4. Oferta Global**Se evaluará la oferta presentada con foco en aspectos de presentación y nivel de cumplimiento con los requerimientos solicitados en los Términos de Referencia.Se puntuará este ítem de acuerdo con la siguiente escala:* Excelente: 15 puntos
* Satisfactorio: 13 puntos
* Aceptable: 10 puntos
* Insuficiente: 0 punto
 | 10 (diez) | 15 (quince) |
| **PUNTAJE TOTAL** | **70 (setenta)** | **100 (cien)** |

ANEXO 3 – PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

La Propuesta comprenderá lo siguiente:

* Formulario 1 - Descripción de metodología de trabajo
* Formulario 2 - Currículum y perfil aplicado del personal profesional propuesto
* Formulario 3 - Organización y experiencia de la empresa

Deberá incluir:

* + 1. Antecedentes de la empresa
		2. Metodologías y Plan de trabajo
		3. Organización del Equipo de Trabajo, Currículums Vitae y Dedicación

**Antecedentes de la empresa**

Deberá describirse en forma detallada la experiencia de la firma en los últimos 5 años en proyectos que se consideren relevantes para el presente llamado. Deberá incluirse para cada proyecto antecedente, en el orden que se indica:

* Nombre y Descripción
* Cliente
* Plazo del proyecto en meses
* Estado del proyecto (en curso, finalizado)
* Fecha de comienzo y fin (reales o previstas, según el caso)
* Contacto en la organización cliente

**En función de lo que establece el régimen jurídico vigente en la materia (Ley N° 18.331, de 11 de agosto de 2008, artículo 9, literal c), no se requiere previo consentimiento del titular de los datos objeto del tratamiento cuando se trate de listados cuyos datos se limiten en el caso de personas físicas a nombres y apellidos, documento de identidad, nacionalidad, domicilio y fecha de nacimiento. En el caso de personas jurídicas, razón social, nombre de fantasía, registro único de contribuyentes, domicilio, teléfono e identidad de las personas a cargo de esta.**

* Tecnologías utilizadas
* Aspectos afines con el presente proyecto

**Organización y Dotación del Personal**

Deberá presentarse CV de los integrantes del equipo de trabajo que incluya:

* Formación general y formación específica, especificando fechas y cantidad de horas de formación.
* Experiencia específica, indicando ejemplos comprobables.

El personal presentado en la propuesta como parte del equipo deberá ser el que efectivamente trabaje en el proyecto. En casos de fuerza mayor, y con la aprobación previa de Presidencia, se podrá sustituir un recurso por otro con experiencia y formación igual o superior al presentado en la propuesta.

**Datos Personales**

Para el caso que las ofertas contengan datos personales, el oferente, si correspondiere, deberá recabar el consentimiento de los titulares de estos, conforme a lo establecido en la Ley Nº18.331 citada, normas concordantes y complementarias. Asimismo, se deberá informar a quienes se incluyen en el presente llamado, en los términos establecidos en el artículo 13 de la mencionada Ley.

Se exige Declaración de Compromiso: Si **X** No

La moneda de cotización, comparación de precios y pago en: USD (dólares estadounidenses).

En lo que respecta a la presentación del precio cotizado, se deberá cotizar el **Valor Hora por Perfil** de acuerdo con el siguiente cuadro:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Perfil** | **Valor Hora**sin impuestos | **Impuestos** | **Valor Hora**con impuestos |
| *[perfil 1 propuesto]* |  |  |  |
| *[perfil 2 propuesto]* |  |  |  |
| *[perfil N propuesto]* |  |  |  |
| **Valor Hora Promedio** |  |  |  |

La **Suma Global** será determinada como la multiplicación del **Valor Hora Promedio con Impuestos Incluidos** por las **Cantidad de Horas** a adjudicar al proveedor.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Valor Hora Promedio**con impuestos incluidos | **Cantidad Horas****Mínimo** | **Cantidad Horas****Máximo** | **Monto Mínimo (USD)** | **Monto Máximo (USD)** |
|  |  |  |  |  |

Formulario 1: Descripción de la metodología de trabajo

El presente formulario pretende que desarrolle una descripción detallada del enfoque y la metodología propuesta para realizar el trabajo.

*[Explique aquí la estructura sugerida de su Propuesta Técnica]*

**Enfoque Técnico, Metodología y Organizacional del equipo de la Empresa**

*[Explique aquí lo que usted entiende por objetivos del trabajo según se indica en los Términos de Referencia (TDR), el enfoque técnico y la metodología que usted adoptaría en la ejecución de las tareas para entregar los resultados esperados y el grado de detalle de dichos resultados. Por favor, no repetir/copiar aquí los TDR.]*

Formulario 2: Currículum aplicado del personal profesional propuesto

**1. Cargo propuesto**: *[solamente un candidato deberá ser nominado para cada posición]*

**2. Nombre de la empresa**: *[inserte el nombre de la firma que propone al candidato]:*

**3. Nombre del individuo:** *[inserte el nombre completo]:*

**4. Fecha de nacimiento:**

**5. Educación:** *[Indicar los nombres de las universidades y otros estudios especializados del individuo, dando los nombres de las instituciones, grados obtenidos y las fechas en que los obtuvo.]*

**6. Otras especialidades:** *[Indicar otros estudios significativos después de haber obtenido los grados indicados en el 5 – Dónde obtuvo la educación]*

**7. Idiomas:** *[Para cada idioma indique el grado de competencia: bueno, regular, pobre, en hablarlo, leerlo y escribirlo]*

**8. Historia Laboral:** *[Empezando con el cargo actual, enumere en orden inverso cada cargo que ha desempeñado desde que se graduó el candidato, indicando para cada empleo (véase el formulario siguiente): fechas de empleo, nombre de la organización, cargos desempeñados]*

Desde [*Año]:*

Hasta [*Año*]:

Empresa:

Cargos desempeñados:

Detalle de Actividades:

*[Enumere todas las tareas que desempeñará bajo este trabajo]*

Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas:

*[Entre todos los trabajos que el individuo ha desempeñado, complete la siguiente información para aquellos que mejor demuestran su capacidad para ejecutar las tareas]*

**9. Certificación:**

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi mejor conocimiento y mi entender, este currículo describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *[Firma del individuo o del representante autorizado del individuo]*

Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *[Día / Mes / Año]*

Nombre completo del representante autorizado: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Formulario 3: Organización y Experiencia de la Empresa

**A – Organización de la Empresa**

*[Proporcione aquí una descripción breve de dos páginas de los antecedentes y organización de su firma/ entidad y de cada uno de los asociados con este trabajo.]*

**B – Experiencia de la Empresa**

*[En el siguiente formato, proporcione información sobre cada uno de los trabajos para los cuales su firma y cada uno de los asociados (APCA) con este trabajo fueron contratados legalmente, como individuos o como persona jurídica, o como una de las principales firmas integrantes de una asociación, para prestar servicios de consultoría similares a los solicitados bajo este trabajo. Use 20 páginas]*

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del trabajo: | Valor aproximado del contrato (en US$ o Euros actuales): |
| País:Lugar dentro del país: | Duración del trabajo (meses): |
| Nombre del Contratante: | Número total de persona-meses para realizar el trabajo: |
| Dirección: | Valor aproximado de los servicios prestados por su firma bajo el contrato (en US$ o Euros actuales): |
| Fecha de iniciación (mes / año):Fecha de terminación (mes / año): | Número de profesionales/meses proporcionados por consultores asociados: |
| Nombre de los consultores asociados, si los hubo: | Nombre de funcionarios de nivel superior de su empresa involucrado y funciones desempeñadas (indique los perfiles más significativos tales como Director Coordinador de Proyecto, Jefe del Equipo): |
| Descripción narrativa del trabajo: |
| Descripción de los servicios efectivamente provistos por el personal de la firma para el proyecto: |

Nombre de la firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PARTE III - ANEXOS

**Anexo I - Formulario de identificación del Oferente**

**Concurso de Precios** **Nº 5013/2023**

Nombre del proveedor[[1]](#footnote-1): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cédula de identidad / Identificación Fiscal Extranjera/ RUT: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

El/Los que suscribe/n \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(nombre de quien firme y tenga poderes suficientes para representar a la empresa oferente acreditados en RUPE)* en representación de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(nombre de la Empresa oferente)* declara/n bajo juramento que la oferta ingresada en línea a través del sitio web de compras ([www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy/)) vincula a la empresa en todos sus términos y que acepta/n sin condiciones las disposiciones del Pliego de Condiciones Particulares del **Concurso de Precios Nº 5013/ 2023**, así como las restantes normas que rigen la contratación.

A su vez, la empresa oferente declara contar con capacidad para contratar con el Estado, no encontrándose en ninguna situación que expresamente le impida dicha contratación, conforme lo preceptuado por el artículo 46 del TOCAF y restantes normas concordantes y complementarias.

FIRMA/S: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ACLARACIÓN DE FIRMAS: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Anexo II – Recomendaciones sobre la oferta en línea**

Sr. Proveedor:

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

1. Obtener la contraseña para ingresar al sistema tan pronto tenga conocimiento que van a ingresar ofertas en línea. Para obtener la contraseña se requiere estar registrado en RUPE.
2. **Analizar los ítems para los que se va a ingresar cotización para tener la certeza de contar con todos los datos disponibles.** Si usted va a cotizar una variante o una presentación que no se encuentran disponibles en el sistema, deberá comunicarse con la Atención a Proveedores de ARCE para solicitar la catalogación de dichos atributos y/o asesorarse acerca de la forma de proceder al respecto.
3. Este tema habitualmente se resuelve en el correr del día salvo casos excepcionales en los que se deban realizar consultas técnicas muy específicas.
4. **Si desea cotizar varias opciones, agregar tantas líneas como sea necesario en dicho artículo.**
5. Preparar los documentos que conformarán la oferta. Cuando corresponda, separar la parte confidencial de la no confidencial. Tener en cuenta que una clasificación incorrecta en este aspecto, podría implicar la descalificación de la oferta.
6. **Ingresar su cotización lo antes posible, para tener la seguridad de que todo funcionó correctamente**. Hasta la hora señalada para la apertura usted podrá ingresar a modificar e incluso eliminar las ofertas ingresadas ya que sólo están disponibles con su clave. A la hora establecida para la apertura queda bloqueado el acceso a las ofertas y sólo quedarán incluidas en el cuadro comparativo de ofertas aquellas que usted ya tenga guardadas.
7. En [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy/), en la sección Capacitación\Manuales y Materiales, podrá encontrar material informativo sobre el ingreso de ofertas.

Para realizar consultas comunicarse con Atención a Proveedores de ARCE al teléfono (0598) 2604 5360 de lunes a domingo desde las 08:00 a las 21:00 o por e-mail compras@arce.gub.uy

1. En caso de intención de Consorcio, todas las empresas que lo integrarán deberán identificarse en este formulario, suscribiéndolo. [↑](#footnote-ref-1)