



CONCURSO DE PRECIOS 007/2018

**ADQUISICION DE UN SISTEMA INFORMATICO Y SU
IMPLEMENTACION PARA LA GESTIÓN CONTABLE QUE
INCLUYA UN MÓDULO PRESUPUESTAL, DE COMPRAS
Y OTRO FINANCIERO. SOLUCION TECNOLOGICA E
IMPLEMENTACION Y SERVICIO DE MANTENIMIENTO.
(Software Libre o con código fuente abierto).**

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES GENERALES

C.A.R.U. 2018

SERGIO MILESI
Secretario Administrativo
Comisión Administradora del Río Uruguay

INDICE

Contenido

INDICE.....	2
CAPÍTULO I – OBJETO	4
<i>GENERALIDADES</i>	<i>4</i>
1.1 <i>OBJETO Y DESCRIPCION</i>	<i>4</i>
1.2 <i>CONOCIMIENTOS DE LAS BASES Y ACEPTACION</i>	<i>4</i>
1.3 <i>FECHA DE CIERRE DE PRESENTACION DE OFERTAS. LUGAR Y FECHA DE APERTURA.....</i>	<i>5</i>
1.4 <i>ITEMS DEL LLAMADO.....</i>	<i>5</i>
1.5 <i>COSTO Y MECANISMO DE ADQUISICIÓN DEL PLIEGO</i>	<i>5</i>
1.6 <i>Plazo de Ejecución del Contrato.....</i>	<i>6</i>
1.7 <i>REQUERIMIENTOS DE PARTES:.....</i>	<i>6</i>
CAPITULO II - CONDICIONES GENERALES	6
1.1 <i>TERMINOLOGÍA.....</i>	<i>6</i>
1.2 <i>FORMA DE PRESENTACION DE LAS OFERTAS.....</i>	<i>8</i>
1.2.1 <i>PROPUESTA BÁSICA.....</i>	<i>8</i>
1.2.2 <i>CONTENIDO DEL SOBRE N° 1.....</i>	<i>10</i>
1.2.3 <i>CONTENIDO DEL SOBRE N° 2.....</i>	<i>12</i>
1.3 <i>CONSULTAS ACLARACIONES, PRORROGAS Y RESPUESTAS</i>	<i>13</i>
1.4 <i>RECEPCION PROVISORIA Y DEFINITIVA:.....</i>	<i>13</i>
1.5 <i>FUERZA MAYOR.....</i>	<i>14</i>
1.6 <i>CONFIDENCIALIDAD.....</i>	<i>14</i>
1.7 <i>MULTAS.....</i>	<i>14</i>
1.8 <i>DOCUMENTOS A PRESENTAR CON LA OFERTA EN EL ACTO DE APERTURA.....</i>	<i>14</i>
1.9 <i>PRECIO Y COTIZACIÓN.....</i>	<i>14</i>
1.10 <i>TRATAMIENTO IMPOSITIVO</i>	<i>15</i>
1.11 <i>PAGO.....</i>	<i>15</i>
1.12 <i>GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA.....</i>	<i>15</i>
1.13 <i>GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.....</i>	<i>15</i>
1.14 <i>GARANTÍA DE ANTICIPO FINANCIERO.</i>	<i>16</i>

1.15	TRIBUNAL INTERNACIONAL.....	16
CAPITULO III – ESTUDIO DE LAS OFERTAS		16
1.1	FACTORES CUALITATIVOS DE LA EVALUACIÓN TECNICA DE LAS OFERTAS.....	16
1.2	EVALUACION DE LAS OFERTAS ECONOMICAS	20
1.3	PUNTAJE TOTAL	20
1.4	CONDICIONES QUE DETERMINAN EL RECHAZO AUTOMÁTICO DE LA OFERTA	20
1.5	CONDICIONES QUE PUEDEN DETERMINAR EL RECHAZO DE LA OFERTA A CRITERIO DE C.A.R.U.	21
1.6	NEGOCIACIONES RESERVADAS Y PARALELAS	21
1.7	AUMENTO O DISMINUCION DEL CONTRATO.....	21
1.8	ADJUDICACIÓN	21
1.9	RESCISIÓN DEL CONTRATO.....	21
1.10	COMIENZO DEL SERVICIO	21
1.11	DECLARACION DESIERTO EL LLAMADO.....	21
CAPITULO IV - CONDICIONES TÉCNICAS.....		22
ESPECIFICACIONES TECNICAS		22
2.1	PLAN DEL PROYECTO	22
2.2	SOFTWARE O PROGRAMA DE SOLUCION.....	22
2.3	- PLAN DE COMUNICACION.....	27
2.4	- PLAN DE FORMACION	27
2.5	- POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION.....	28
2.6	- GESTION DE PROCESOS	28

CAPÍTULO I – OBJETO

GENERALIDADES

1.1 OBJETO Y DESCRIPCION

El objeto del presente concurso es la contratación de un sistema informático y su implementación para la gestión contable que incluya un módulo presupuestal, de compras y otro financiero.

Este sistema deberá permitir a futuro ser escalado a un sistema de gestión integral de la información económico-financiera de C.A.R.U.

La propuesta deberá considerar las licencias de software necesarias para poder cumplir con los procesos descritos y las horas de consultoría requeridas para su implantación.

La solución tecnología deberá contemplar un mecanismo de integración del producto respecto a otros aplicativos de gestión utilizados por C.A.R.U. (Peajes, Sueldos, etc) o soluciones de nuevos módulo o programas.

Asimismo, deberá incluir el mecanismo para la conversión y alta de los datos relevantes para la implantación de la solución propuesta de la información inicial que se requiera incorporar.

Se considerarán las ofertas que incluyan la utilización de código abierto o para el caso de código cerrado que se entregue la llave del código fuente.

1.2 CONOCIMIENTOS DE LAS BASES Y ACEPTACION

La presente LICITACIÓN se realiza en el marco de lo establecido en el “REGLAMENTO DE COMPRAS” de la Comisión Administradora del Río Uruguay y de acuerdo a los Términos de Referencia establecidos en el presente Pliego de Condiciones, los ANEXOS y Circulares que se emitan; al Acuerdo firmado en la Declaración de Buenos Aires del 2 de Agosto de 2011, en el marco de los Convenios y Acuerdos de Integración Binacional firmados entre la República Argentina y la República Oriental del Uruguay siendo la autoridad de aplicación la Comisión Administradora del Río Uruguay; así como la Legislación y los principios generales del Derecho de la República Argentina y la República Oriental del Uruguay, en cuanto fuera de aplicación. Se aclara que el REGLAMENTO DE COMPRAS es una norma interna de la COMISIÓN. Contiene los procedimientos internos para realizar contrataciones y compras.

La sola presentación de las ofertas, implica la aceptación lisa y llana de todas las Cláusulas que rigen el presente Concurso de Precios, siendo ésta una presunción de pleno derecho y no importará ni configurará relación laboral o de dependencia con el objeto del presente Concurso de Precios, ni con la Comisión Administradora del Río Uruguay, ni tendrá ninguno de los intervinientes derecho a percibir ningún beneficio, prestación, compensación u otro pago fuera de los expresamente estipulados en el Contrato.

1.3 FECHA DE CIERRE DE PRESENTACION DE OFERTAS. LUGAR Y FECHA DE APERTURA.

La presentación de las ofertas se deberá hacer en sobres cerrados en la Sede de la COMISIÓN, sita en Avenida Costanera Norte s/Nº, Puente General Artigas, Paysandú, República Oriental del Uruguay, pudiendo entregarse en mano contra recibo firmado, en el horario de 7:00 a 15:00 horas del Uruguay, de lunes a viernes hasta las 10:00 hs. del día 04 de Mayo de 2018, en que se realizará el cierre de la presentación de ofertas. La apertura de las ofertas se realizará en el mismo lugar y fecha antes indicados a las 11:00 horas del Uruguay.

Por informes, los interesados deberán dirigirse mediante nota a la Secretaría Administrativa de la COMISIÓN, sita en Avenida Costanera Norte s/Nº, Puente General Artigas, Paysandú, República Oriental del Uruguay – Teléfonos: Desde la República Argentina u otro país al 00598-472-25400 / 00598-472-25500 / internos 103, 105 o 106 y Fax 00598-4722-6786 y desde la República Oriental del Uruguay 472-25400/472-25500, Fax 472-26786. Correo electrónico: comprasylicitaciones@C.A.R.U.org.uy o comprasylicitaciones@C.A.R.U.org.ar.

En el caso que algún OFERENTE envíe su oferta por correo postal, deberá dirigirla a COMISIÓN ADMINISTRADORA DEL RÍO URUGUAY, a los domicilios mencionados en el párrafo anterior, incluyendo en el exterior del sobre los datos indicados en el punto 1.2 del Capítulo II sobre la presentación de las ofertas. Asimismo, deberá comunicarlo por correo electrónico a las direcciones antes mencionadas. Las ofertas que no llegaren a la C.A.R.U. antes de la fecha y hora de cierre de presentación de ofertas, no serán tenidas en cuenta.

1.4 ITEMS DEL LLAMADO

Se definen los siguientes Ítems integrantes del llamado, los cuales deberán integrar la propuesta económica.

ÍTEM 1 – Solución Tecnológica (Software) e implementación

Software para la Solución e implementación. Además, en caso de ser necesarias, el Oferente deberá cotizar hasta 30 licencias de usuarios concurrentes y/o usuarios nominales de Software de Aplicación. Incluye todos los procesos de relevamiento, análisis, diseño y/o adaptación, implementación, pruebas, Plan de Comunicación, Gestión del Cambio y la Formación.

ÍTEM 2 – Servicio de Mantenimiento

Servicio de mantenimiento. Para el software de aplicación, incluyendo licencias, por un período de 3 años posteriores a la recepción definitiva. El servicio deberá ser prestado y cotizado obligatoriamente por los respectivos Oferentes. (Licencia o similar).

1.5 COSTO Y MECANISMO DE ADQUISICIÓN DEL PLIEGO

Los interesados en participar en el presente concurso deberán adquirir el pliego del mismo, siendo necesario incorporar a los documentos solicitados en el punto xxx copia del comprobante de compra entregado por C.A.R.U.

El costo del pliego será de 500 USD y se deberá abonar en efectivo en la tesorería de C.A.R.U. o a través de depósito bancario en Cta. Cte. BROU 036-000686-3

1.6 Plazo de Ejecución del Contrato

El plazo de ejecución del contrato se establece en un máximo de 6 meses para el Ítem I

La organización se reserva el derecho de admitir otros plazos de entrega propuestos por el oferente.

1.7 REQUERIMIENTOS DE PARTES:

Los Oferentes deberán presentar junto a las ofertas, los requerimientos de parte necesarios solicitados a C.A.R.U. para realizar la implantación del sistema respecto a las necesidades Locativas, Recursos, Personal, y aquellas que estime necesarias de toda índole.

Todos aquellos requerimientos no expresados en las Ofertas serán de cuenta de los Oferentes a no ser que medie causa de Fuerza mayor, no imputable al oferente ni C.A.R.U. Deberá especificar el perfil del personal que deberá asignar C.A.R.U. para el cumplimiento del contrato, así como todos los requerimientos de la plataforma tecnológica que se proponga.

CAPITULO II - CONDICIONES GENERALES

1.1 TERMINOLOGÍA

A los efectos de facilitar la lectura e interpretación de estas Bases y Condiciones y de las demás Especificaciones que la acompañen, se establece en adelante la siguiente terminología:

ADJUDICATARIO/A: Aquel Oferente que ha recibido la adjudicación del presente CONCURSO y que no ha formalizado el Contrato.

ADQUIRENTE: Persona física o jurídica que haya adquirido este PLIEGO.

C.A.R.U.: La Comisión Administradora del Río Uruguay.

CIRCULARES: Documentos emitidos por la COMISIÓN ADMINISTRADORA DEL RÍO URUGUAY, con posterioridad al llamado y venta del Pliego y que pasan a ser parte del mismo.

COMISIÓN: La Comisión Administradora del Río Uruguay.

COMISIÓN EVALUADORA: Grupo de funcionarios y personal que sean designados y/o convocados por la COMISIÓN quienes deberán poseer la pericia técnica, legal y administrativa necesaria para pronunciarse válidamente sobre las ofertas.

COMITENTE: La Comisión Administradora del Río Uruguay.

CONSORCIO: Son sociedades que se constituyen cuando dos o más personas físicas o jurídicas, se vincularán temporariamente mediante contrato para la realización de una actividad comercial organizada, según lo definido en la SECCIÓN VII y en los Artículos N° 501 al N° 509 de la Ley de Sociedades Comerciales N° 16.060 del 04/09/1989, de la República Oriental del Uruguay e inscrita en el Registro Único Tributario de dicho país, incluyendo específicamente la actividad de consultoría en el objeto del Contrato Social.

UTE: Se considera tal a la Unión Transitoria de Empresas, definida en el Artículo N° 377 y siguientes de la Ley de Sociedades Comerciales N° 19.550 del 25/04/1972 de la República Argentina y sus modificatorias e inscripta en la Inspección General de Justicia de dicho país, incluyendo específicamente la actividad de consultoría en el objeto del Contrato Social.

CONTRATISTA: Adjudicatario que ha formalizado un Contrato que lo obliga a su estricto cumplimiento y a la ejecución de los trabajos, provisiones o servicios en los términos establecidos en el mismo.

CONTRATO: Convenio que rige las relaciones, derechos y obligaciones entre el Comitente y el Adjudicatario, con las correspondientes especificaciones técnicas para el llamado.

EMPRESA ARGENTINA: Persona Jurídica constituida en cumplimiento de las normas de fondo de la República Argentina e inscripta en la Inspección General de Justicia y en el Registro Público de Comercio de dicho país, que incluya específicamente en el objeto social la actividad de consultoría.

EMPRESA URUGUAYA: Persona Jurídica constituida en cumplimiento de las normas de fondo de la República Oriental del Uruguay e inscripta en el Registro Único Tributario de dicho país, que incluya específicamente en el objeto social la actividad de consultoría.

IMPUGNACIÓN: Acto que realiza un OFERENTE, para interponer un recurso contra un Acto Administrativo que realiza la COMISIÓN en el marco del presente Concurso de Precios, refutándolo por considerarlo erróneo o ilegal.

INSPECCIÓN: Persona o personas designada/s por la COMISIÓN cuya misión es hacer cumplir lo establecido en la documentación que integra el CONTRATO u Orden de Compra que la COMISIÓN firmará con la EMPRESA ADJUDICATARIA, verificar la correcta ejecución de los trabajos y/o la prestación de los servicios y es ante quién/es la ADJUDICATARIA debe dirigirse por cualquier tramitación relacionada con ellos.

LEGAJO: Conjunto de papeles ordenados y asociados para tratar un mismo tema, o sea la totalidad de las actuaciones de la LICITACIÓN, desde que la COMISIÓN considera pertinente su convocatoria, imputación presupuestaria preventiva, notificaciones, apertura, adjudicación, contratación, las certificaciones parciales hasta la cancelación de los pagos y la recepción parcial y definitiva de la Licitación.

LICITACIÓN O CONCURSO DE PRECIOS: Licitación Pública Binacional o Concurso de Precios

OFERENTE O PROPONENTE: Adquirente del presente PLIEGO en forma individual o varios adquirentes en forma conjunta que han presentado una oferta.

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES: Se integra por la SECCION I - Condiciones Particulares, SECCION II - Términos de Referencia, Anexos y Circulares.

PROPUESTA ECONÓMICA: Es aquella donde el OFERENTE enumera la totalidad de los costos asociados con los trabajos y servicios necesarios descriptos en la PROPUESTA TÉCNICA, incluyendo el costo de los insumos y materiales necesarios, remuneración del personal, honorarios profesionales, gastos de transporte, viáticos, servicios, equipos para el trabajo, seguros, gastos de oficina. Y, en forma separada y clara, los impuestos de la actividad de los profesionales, la carga impositiva de la actividad de la empresa, los aportes a la

seguridad social, derechos y otros gastos que deben abonar los Consultores de acuerdo a la legislación laboral vigente y aplicable en estos casos. La PROPUESTA ECONOMICA deberá estar firmada por el titular de la firma OFERENTE y/o su REPRESENTANTE LEGAL y su REPRESENTANTE TÉCNICO.

PROPUESTA TÉCNICA: Es aquella donde el OFERENTE presenta su mejor propuesta, describe la totalidad de trabajos y servicios necesarios, con la asignación de los recursos humanos asociados a su capacitación y formación profesional, ordena los plazos del SERVICIO DE CONSULTORÍA y programa la ejecución de cada tarea, con las correspondientes especificaciones técnicas para el llamado. Estará integrada además por los antecedentes de la Empresa OFERENTE y del Personal Técnico Especializado para la realización del SERVICIO DE CONSULTORÍA, en particular sobre los trabajos similares y relacionados al OBJETO de este llamado. La PROPUESTA TÉCNICA deberá estar firmada por el OFERENTE y su REPRESENTANTE TÉCNICO y no debe incluir información financiera.

REGLAMENTO: Régimen de Compras, recepción y suministros de la COMISIÓN ADMINISTRADORA DEL RÍO URUGUAY, que rige desde su aprobación mediante Resolución Nº 25/02 del 16 de agosto de 2002, el que es de uso interno de la C.A.R.U..

REPRESENTANTE LEGAL: Persona física con poder suficiente para representar y obligar al OFERENTE a los efectos de este llamado, quien acreditará personería al momento de la oferta.

REPRESENTANTE TÉCNICO: Profesional habilitado para el ejercicio legal de la profesión con incumbencia acorde a las características de los servicios y sólida formación técnica para representar al CONTRATISTA ante el COMITENTE en todos los aspectos técnicos, obligando a su representado en las consecuencias contractuales derivadas de su accionar, quien firmará la Oferta y será debidamente designado por el OFERENTE, debiendo constar fehacientemente en la presentación de la oferta la aceptación del cargo.

SERVICIO DE CONSULTORÍA: La totalidad de trabajos y servicios necesarios para satisfacer el objeto del Contrato u Orden de Compra, que se encuentran descriptas y detalladas en este Pliego.

1.2 FORMA DE PRESENTACION DE LAS OFERTAS

1.2.1 PROPUESTA BÁSICA

A continuación, se detallan los bloques temáticos que deberá contener la propuesta básica. Los entregables expuestos a continuación serán los mínimos exigibles. Igualmente, el oferente podrá presentar otros entregables necesarios para el logro del objetivo planteado en la presente licitación.

Se deberán entregar 2 SOBRES conteniendo dos bloques temáticos:

1 – Propuesta Técnica

2 – Propuesta Económica - Sólo se considerarán las ofertas que coticen por el total de los ítems solicitados. El contenido básico requerido se completará en el Formulario 1: "Desglose de Oferta. Ver Anexo - Formularios.

La sola presentación de la propuesta por parte de EL OFERENTE, implicará que éste conoce la totalidad de los documentos que integran la presente LICITACION y todo lo requerido en este Pliego, así como cualquier otro dato que pueda influir para el cumplimiento del objeto del presente concurso de Precios.

Las ofertas se presentarán en el lugar establecido en la CLÁUSULA 1.3 del Capítulo I dentro de Un (1) paquete cerrado que contendrá cuatro (4) sobres según el siguiente detalle:

- SOBRE N° 1 conteniendo los datos del OFERENTE y la PROPUESTA TÉCNICA, cerrado e identificado en su exterior como "Original". También se deberá incluir UNA (1) copia del contenido de dicho sobre en formato digital soporte CD o DVD.
- SOBRE N° 2 correspondiente a la PROPUESTA ECONOMICA, cerrado y lacrado, identificado en su exterior como "Original". También se deberá incluir UNA (1) copia del contenido de dicho sobre en formato digital soporte CD o DVD. –

Se deberá entregar un duplicado de cada uno de los sobres anteriores, ambos identificados en su exterior como "Duplicado". El original y duplicado del SOBRE N° 2 deberán estar cerrados y lacrados.

En la cubierta del paquete que contiene el Sobre N° 1 y el Sobre N° 2 deberá consignarse la siguiente leyenda:

ADQUISICION DE UN SISTEMA INFORMATICO Y SU IMPLEMENTACION PARA LA
GESTIÓN CONTABLE QUE INCLUYA UN MÓDULO PRESUPUESTAL, DE COMPRAS Y
OTRO FINANCIERO. SOLUCION TECNOLOGICA E IMPLEMENTACION Y SERVICIO DE
MANTENIMIENTO

Lugar: "Avenida Costanera Norte s/N°, Puente General Artigas, Paysandú. República Oriental del Uruguay"

Fecha de apertura: "04 de Mayo de 2017"

Horario de la Apertura: "11:00 horas del Uruguay"

Los documentos que integran las propuestas deberán estar escritos en original, foliados, firmados en todas sus hojas por el proponente y/o su representante legal, sin enmiendas que no estén salvadas, con un índice que detalle los folios y escrito en idioma español. Las enmiendas y raspaduras en partes esenciales de la propuesta, tendrán que estar debidamente salvadas por el OFERENTE al pie de la misma.

En caso de discrepancia entre el original y las copias presentadas, prevalecerá el contenido de la oferta original. Los catálogos y folletos ilustrativos, información vinculada a trabajos similares realizados y otros documentos que los proponentes consideren oportuno anexar, podrán ser presentados en el idioma en que estén impresos, pero, además, en caso de no estar en idioma español y resultar imprescindible para la interpretación de la oferta, deberán acompañar la traducción al idioma español realizada por Traductor Público debidamente acreditado.

Cualquier documentación presentada en cualquiera de los sobres y que no fuere original, podrá presentarse en fotocopia o copia fiel del original debidamente certificadas por escribano o legalizada, y de corresponder, por el Consulado y/o Cancillería, según se lo requiera. La intervención del Consulado o la Cancillería en la documentación antes mencionada, será exigida solamente al ADJUDICATARIO del presente Concurso de Precios, salvo en los casos


SERGIO MILESI
Secretario Administrativo
Comisión Administradora del Río Uruguay

que se lo requiera expresamente. Todos los OFERENTES tienen la obligación de presentar en idioma español la documentación exigida y toda aquella que deseen aportar y que represente con la mayor claridad a la empresa, pero de todas maneras se establecen algunas situaciones posibles -no excluyentes- como referencia para definir la forma y la instancia de presentación.

1.2.2 CONTENIDO DEL SOBRE N° 1

Tanto la presentación Original como el Duplicado deberán estar totalmente cerrados en forma inviolable, debiendo estar identificado como SOBRE N° 1, no deben hacer conocer el monto de la Oferta y deberán contener en su exterior la siguiente leyenda:

SOBRE N°1 Objeto: "ADQUISICION DE UN SISTEMA INFORMATICO Y SU IMPLEMENTACION PARA LA GESTIÓN CONTABLE QUE INCLUYA UN MÓDULO PRESUPUESTAL, DE COMPRAS Y OTRO FINANCIERO. SOLUCION TECNOLOGICA E IMPLEMENTACION Y SERVICIO DE MANTENIMIENTO"

Fecha de apertura: "04 de Mayo de 2018"

Horario de la Apertura: "11:00 horas del Uruguay"

"No abrir antes de la sesión de apertura de ofertas"

Con el fin de acreditar la elegibilidad del OFERENTE para participar en esta LICITACIÓN y que está calificado para cumplir el CONTRATO si su oferta fuese aceptada, el OFERENTE deberá presentar la siguiente documentación totalmente foliada y firmada en el interior del Sobre N° 1:

1. Los datos de identificación del Oferente, donde deberá indicar denominación de la EMPRESA, UTE o CONSORCIO, datos del representante, un domicilio único, número telefónico, número de fax, dirección de correo electrónico y todo otro dato que se considere necesario.
2. Declaración Jurada indicando conocimiento y aceptación del Pliego de Bases y Condiciones, Anexos y Circulares emitidas con posterioridad.
3. Recibos expedidos por C.A.R.U., como comprobante del depósito de la constitución de la Garantía de Mantenimiento de la Oferta y comprobante de compra del pliego.
4. En el caso de presentarse como UTE o CONSORCIO, deberán presentar una Declaración formal a través de los titulares de las firmas intervinientes o a través de los Representantes Legales designados por las dichas firmas, donde se comprometen a formalizar dicha unión en el caso de resultar ADJUDICATARIOS del presente Concurso de Precios y previo a la contratación. Aquella UTE o CONSORCIO que resulte adjudicataria y no se encuentre formalmente constituida, previo a la firma del Contrato con la C.A.R.U., deberá inscribir dicha sociedad en el organismo nacional que corresponda de acuerdo al domicilio de radicación de la misma.
5. Antecedentes del Oferente: El OFERENTE deberá demostrar una antigüedad mínima de TRES (3) años como Empresa Consultora presentando la inscripción en los registros correspondientes. Deberá presentar un listado de servicios de consultoría similares al licitado, realizados y/o en ejecución en ese plazo. Dicho listado debe incluir:

a. Denominación y domicilio de la institución o empresa donde actuó brindando un servicio de consultoría;


SERGIO MILESI
Secretario Administrativo
Comisión Administradora del Río Uruguay

- b. Constancia escrita del cumplimiento de los servicios prestados o datos de las personas que puedan ser consultadas. En el caso de Consorcio o Unión Transitoria de Empresas (UTE), todos los integrantes deberán cumplir con los requisitos antes mencionados.
6. La declaración jurada del OFERENTE declarando no encontrarse contemplado en las causales de inadmisibilidad que se indican a continuación (Declaración escrita y firmada por el titular de la firma o su REPRESENTANTE LEGAL con sus datos personales y en el caso de UTE o Consorcio se deberá agregar la Declaración del REPRESENTANTE LEGAL:
- a. Que no se encuentren en situación de quiebra, liquidación, intervención judicial o concurso de acreedores, cese de actividad o en cualquier otra situación similar resultante de un procedimiento de la misma naturaleza vigente en la legislación y reglamentaciones nacionales;
- b. Que no hayan sido condenados por sentencia firme por un delito que afecte su honestidad profesional
7. Inscripción en los Registros de AFIP y/o DGI. Para esta instancia, solamente es necesario que se presente copia o fotocopia certificada ante Escribano Público. En el caso de Consorcio o Unión Transitoria de Empresas (UTE), todos los integrantes deberán cumplir con los requisitos antes mencionados.
8. Presentación de los Estados Contables debidamente certificados por la autoridad correspondiente. Para esta instancia, fotocopia de los dos últimos balances aprobado, debidamente certificados. En el caso de Consorcio o Unión Transitoria de Empresas (UTE), todos los integrantes deberán cumplir con los requisitos antes mencionados.
9. En el caso de Sociedades Comerciales, se deberá adjuntar documentación que acredite mandato a favor del firmante de la propuesta con facultades suficientes para efectuar la presentación en nombre de la sociedad y contratar en nombre y representación de la misma (para esta instancia se podrán presentar fotocopias del Estatuto, Contrato Social, etc.). En el caso de Consorcios o Unión Transitoria de Empresas (UTE) se deberá adjuntar como mínimo, documentación que acredite el compromiso asumido por cada empresa. En caso de que un Consorcio o UTE resulte ADJUDICATARIO, previo a la firma del contrato, se deberá acreditar la conformación del Consorcio o UTE. En el caso que corresponda, cada empresa integrante, deberá cumplir los requisitos solicitados para las Sociedades Comerciales en el marco de la legislación vigente de la República Argentina o la República Oriental del Uruguay.
10. En caso de UTE (UNION TRANSITORIA DE EMPRESAS) o Consorcios, la acreditación de la compra del Pliego, deberá ser cumplida por al menos una de las empresas argentinas o uruguayas que sean parte de dichas asociaciones. Los Participantes podrán optar entre presentarse individualmente o en forma consorciada, pero no podrán hacer uso de ambas alternativas simultáneamente. Asimismo el Participante que presente una Oferta formando parte de un Consorcio UTE no podrá presentarse integrando otro. De verificarse la intervención de una persona jurídica en más de un Consorcio o UTE, se rechazarán sin más las OFERTAS que lo contengan.
11. La oferta debe ser firmada en su totalidad por el REPRESENTANTE TÉCNICO del OFERENTE, en la oferta deberá presentar formalmente la designación del mismo por el titular de la firma y, con carácter de Declaración Jurada obligatoria

12. La declaración jurada del OFERENTE renunciando a formular otras objeciones, reclamos o impugnaciones que las previstas expresamente en este PLIEGO y a solicitar resarcimientos o indemnizaciones ante cualquier decisión de la C.A.R.U.
13. La declaración jurada del OFERENTE renunciando a impugnar la decisión de la C.A.R.U., declarando desierta la presente CONCURSO.
14. Desarrollo de PROPUESTA TECNICA, que deberá incluir el Plan de Trabajo, el Plan de Comunicación y Gestión del Cambio, Proceso de Gestión y Plan de Formación detallado en el capítulo IV – **CONDICIONES TECNICAS**
15. Detalle y cuantificación estimada de los requerimientos de Plataforma Tecnológica, (Hardware, Software de Base, Base de datos y otros requerimientos no incluidos en los ITEMS a contratar). las cuales deberán ser proporcionadas por C.A.R.U.

La sola presentación de la oferta, evidencia de parte del OFERENTE el pleno conocimiento de toda la normativa que rige el presente llamado a CONCURSO. Asimismo, será obligación que la presentación de la totalidad de los documentos que componen la oferta: declaración jurada indicada en el Sobre, PROPUESTA TÉCNICA, PROPUESTA ECONÓMICA, folletos, cartillas y Anexos, estén firmados por el titular y/o su REPRESENTANTE LEGAL en todas sus fojas, y por el REPRESENTANTE TÉCNICO, sin que el OFERENTE pueda alegar en adelante su desconocimiento parcial o total. La falta de presentación de lo requerido en los incisos 1 a 6 será motivo suficiente para rechazar la oferta presentada. La presentación incompleta o el incumplimiento de la presentación detallada en los incisos 7) al 15) implicará que el OFERENTE sea intimado a subsanarlo en el plazo de los cinco (5) días hábiles siguientes de efectuado el requerimiento por la COMISIÓN, bajo apercibimiento de declarar nula la oferta.

Luego de la evaluación de los Datos del Sobre N° 1, aquellos OFERENTES que hayan cumplimentado todo lo exigido hasta la presente CLÁUSULA, que hayan subsanado los defectos y/o faltantes de la documentación formal de la presentación y que hayan alcanzado y/o superado los puntajes mínimos de calificación para la PROPUESTA TÉCNICA, serán declarados OFERENTES ELEGIBLES, por lo tanto estarán calificados para la apertura de la PROPUESTA ECONÓMICA contenida en el Sobre N° 2.

1.2.3 CONTENIDO DEL SOBRE N° 2

Tanto la presentación Original como el Duplicado del Sobre N° 2, deberán estar cerrados e identificados en su exterior con las siguientes leyendas:

SOBRE N°2 Objeto: "ADQUISICION DE UN SISTEMA INFORMATICO Y SU IMPLEMENTACION PARA LA GESTIÓN CONTABLE QUE INCLUYA UN MÓDULO PRESUPUESTAL, DE COMPRAS Y OTRO FINANCIERO. SOLUCION TECNOLOGICA E IMPLEMENTACION Y SERVICIO DE MANTENIMIENTO"

Propuesta ECONOMICA: Presupuesto por la adquisición e implantación de Solución Tecnológica.

"No abrir antes de la sesión de apertura de ofertas"


SERGIO MILESI
Secretario Administrativo
Comisión Administradora del Río Uruguay

El contenido básico requerido se completará en el Formulario 1: "Desglose de Oferta. Ver Anexo - Formularios. En el mismo se deben cotizar los ítems descritos en el punto 1.4 del Objeto y considerados como requisito indispensable para la presentación.

Dicho presupuesto deberá incluir todos los servicios personales, licencias, insumos y accesorios que sean necesarios y al final de la oferta en número y en letras la suma global a que asciende la oferta. Todos los precios deberán expresarse en Dólares Estadounidenses debiéndose incluir todos los Impuestos Nacionales que correspondan a la Propuesta y desglosarlos de acuerdo a los modelos descriptos en los ANEXOS.

El OFERENTE deberá presentar la documentación totalmente foliada y firmada en el interior del Sobre N° 2.

En caso de existir diferencias entre la oferta expresada en números y en letras, o de existir errores en el Anexo N°1, se tomará como válido el importe expresado en letras.

1.3 CONSULTAS ACLARACIONES, PRORROGAS Y RESPUESTAS

Solamente se podrán realizar mediante nota formal dirigida al Sr. Secretario Administrativo de la Comisión Administradora del Río Uruguay, firmada por el titular de la firma OFERENTE o su Representante Legal. Las notas se harán llegar hasta DIEZ (10) días hábiles antes de la fecha del cierre de las presentaciones al domicilio de la COMISIÓN, sito en Av. Costanera Norte s/Nº, Puente General Artigas, Paysandú, República Oriental del Uruguay, en el horario de 7:00 a 15:00hs., escaneada en archivo digital en formato PDF adjunta a un correo electrónico dirigido a comprasylicitaciones@C.A.R.U..org.uy o comprasylicitaciones@C.A.R.U..org.ar, o la misma nota de consulta firmada enviada por Fax al 00598-472-26786.

Cualquiera de las tres formas expresadas será considerada válida y formal como consulta. Se adoptan las mismas formas de comunicación para las respuestas y las mismas pasarán a formar parte del PLIEGO y serán comunicadas hasta TRES (3) días hábiles antes de la fecha de cierre de presentaciones a todos los OFERENTES que hayan adquirido el mismo y siendo publicada en el sitio Web de la C.A.R.U..

De ser necesario, la COMISIÓN podrá realizar aclaraciones de oficio mediante Circulares en los mismos plazos y de la misma forma establecida en los párrafos anteriores, realizando las comunicaciones a todos los OFERENTES que hubieren adquirido el Pliego y siendo publicada en el sitio Web de la C.A.R.U., pasando estas circulares a formar parte de este llamado a LICITACIÓN.

1.4 RECEPCION PROVISORIA Y DEFINITIVA:

La Recepción Provisoria se realizará una vez implantado el sistema a satisfacción de C.A.R.U. y tendrá una duración de por lo menos un año.

Transcurrido el plazo de garantía de un año y en la medida que el contratista haya dado cumplimiento a todas las obligaciones exigidas en el mismo y se haya emitido el cierre de ejercicio con todos los estados contables y anexos, aquel estará en condiciones de solicitar el certificado de Recepción Definitiva, el que será expedido por la C.A.R.U. dentro de los 30 días de solicitado previa inspección final y constatación del cumplimiento.


SERGIO MILESI
Secretario Administrativo
Comisión Administradora del Río Uruguay

1.5 FUERZA MAYOR

Se considerarán causas de fuerza mayor a los efectos de este Pliego, las que verdaderamente afecten la ejecución del mismo, y cuya ocurrencia no sea responsabilidad de C.A.R.U. ni del adjudicatario, siempre que se hayan adoptado todas las medidas razonables para evitarlas o reducir los daños consiguientes, revistiendo las características de irresistibles, imprevisibles e inevitables, C.A.R.U. determinará si corresponde considerar como tales, los acontecimientos denunciados como causa de fuerza mayor.

1.6 CONFIDENCIALIDAD

Se considerará confidencial la información de C.A.R.U. que la Consultora o sus dependientes y sub contratados conozcan como consecuencia de la ejecución del presente Contrato, que debe entenderse confidencial por su naturaleza. Ninguna información confidencial será revelada a terceros sin el consentimiento expreso de C.A.R.U.

1.7 MULTAS

- 1.7.1 Multa: El solo vencimiento de los términos (puntos de control, entregables, etapas, etc.) establecidos en el Cronograma de trabajo que se acuerde producto de este concurso y sin que la Consultora hubiere cumplido con las obligaciones contractuales, se considerará que ha incurrido en mora, sin necesidad de interpelación judicial o extrajudicial alguna. Dicha mora corresponderá al 1% por ciento del Servicio Total adjudicado a descontar de los certificados a Facturar o a descontar de la garantía.
- 1.7.2 Recargos por incumplimiento: Se aplicará un recargo compensatorio equivalente al 0,1 % por ciento del valor total del Servicio adjudicado por cada día calendario de atraso en el cumplimiento de las fechas acordadas con C.A.R.U. y documentadas en el Plan del Proyecto y cronograma de trabajo, para cada entregable, por razones imputables al Consultor.

1.8 DOCUMENTOS A PRESENTAR CON LA OFERTA EN EL ACTO DE APERTURA

Aparte de la información necesaria para el estudio técnico de las mismas, la administración de C.A.R.U., podrá solicitar al oferente, las aclaraciones que considere necesarias.

1.9 PRECIO Y COTIZACIÓN

1.9.1 Descripción

El presente Concurso consta de dos ítems de cotización obligatoria. La moneda de cotización será en dólares americanos a precios firmes de acuerdo a lo que dure este contrato.

En el caso de que en la oferta no se establezca la existencia de algunas de las condiciones solicitadas y no medie aclaración del oferente al respecto, las mismas se considerarán incluidas en el precio cotizado.

La forma de cotizar, se debe adecuar al Formulario 1 "Desglose de Oferta. Ver Anexo - Formularios


SERGIO MILESI
Secretario Administrativo
Comisión Administradora del Río Uruguay

Para el caso que el Oferente presente cotizaciones de Ítems expresadas en unidades diferentes a la Unidad global deberá expresar, la unidad de medida, la cantidad Ofertada máxima a cobrar por todo concepto de acuerdo a su plan de trabajo y la metodología de control de avance.

En caso de existir diferencias en los valores del Cuadro de Ofertas y el importe en letras se considerará como válido el importe en letras.

1.10 TRATAMIENTO IMPOSITIVO

Respecto a los servicios que el Oferente cotice en Plaza, deberá incluir todos los tributos que gravarían a los mismos.

En caso de no estar discriminados se considerará, a todos los efectos, que dichos impuestos están incluidos en su cotización.

1.11 PAGO

El pago se efectuará por los servicios realizados de acuerdo a los procedimientos de pago habituales en C.A.R.U. a 30 días de fecha de Factura.

Está previsto un anticipo de hasta el 30% del monto total, contra Garantía de Anticipo y el saldo al momento de la Recepción Provisoria. Los oferentes podrán proponer otras formas de pago.

La moneda de pago será la consignada en la factura.

1.12 GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

Los Oferentes deberán realizar un depósito en efectivo de Mantenimiento de Oferta en C.A.R.U. o a Orden y cuenta de C.A.R.U., en Aval Bancario o Póliza de Seguro por Garantía de Mantenimiento de Oferta por Concepto de Adquisición de Sistema Contable que incluya un módulo presupuestal, de compras y otro financiero por un monto de U\$S 10.000, por un plazo de 150 días.

Para el caso de Consorcios, Representantes o presentación diferente a la de empresa directa se deberá dejar de forma expresa que las matrices, filiales y partes asociadas se responsabilizan solidariamente. Para todos los Avals o Pólizas se deberá dejar expreso que se acepta las decisiones del tribunal internacional de C.A.R.U.

La constancia de esta garantía, debe incluirse dentro del contenido del Sobre N° 1.

1.13 GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.

El Oferente que resulte adjudicado deberá realizar antes de comenzar los trabajos y firmar el contrato, un depósito por fiel cumplimiento de contrato por un monto equivalente al 10% (diez) del total de la Oferta en C.A.R.U. o a Orden y cuenta de C.A.R.U. en Aval Bancario o Póliza de Seguro por Concepto de Adquisición de Sistema Contable que incluya un módulo presupuestal de compras y otro financiero.

Para el caso de Consorcios, Representantes o presentación diferente a la de empresa directa se deberá dejar de forma expresa que las matrices, filiales y partes asociadas se responsabilizan solidariamente.

Para todos los Avales o Pólizas se deberá dejar expreso que se acepta las decisiones del tribunal internacional de C.A.R.U.

La vigencia de la presente garantía deberá ser hasta la recepción Definitiva del Contrato

1.14 GARANTÍA DE ANTICIPO FINANCIERO.

El Oferente que resulte adjudicado deberá constituir antes de recibir el anticipo financiero un Aval Bancario o Póliza de Seguro por Concepto Anticipo Financiero de Adquisición de Sistema Contable que incluya un módulo presupuestal, de compras y otro financiero por el total del Monto anticipado a Orden y cuenta de C.A.R.U.

La vigencia de la presente garantía deberá ser hasta la recepción Provisoria del Contrato

1.15 TRIBUNAL INTERNACIONAL

Para todos los aspectos en caso de controversias los Oferentes y el Adjudicado aceptará para la resolución de conflictos el Tribunal arbitral Internacional de C.A.R.U. y fijará a todos los efectos en su oferta un domicilio legal en la República Oriental de Uruguay o la República Argentina y fijará además una dirección de e-mail en su Oferta para toda la comunicación.

CAPITULO III – ESTUDIO DE LAS OFERTAS

1.1 FACTORES CUALITATIVOS DE LA EVALUACIÓN TECNICA DE LAS OFERTAS.

Los Factores cualitativos de Evaluación serán Tres (3) los cuales se consideran en la Calificación Técnica.

Para cada Factor de evaluación existirán Mínimos Requeridos, para el caso de que no se supere alguno de los mínimos requeridos en cada concepto se procederá a criterio de C.A.R.U. a desestimar la oferta, no estando obligada C.A.R.U. a continuar con el estudio de los restantes conceptos una vez establecido que en un concepto no se supera el puntaje mínimo.

Para ser consideradas aceptables las ofertas deberán alcanzar, como mínimo el 60 del total de los 100 puntos, además de los puntajes mínimos por concepto establecidos.

Para la evaluación técnica de las ofertas se considerarán los siguientes puntajes:

#	Calificación Técnica	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
A	Evaluación de la empresa proveedora	18	30


SERGIO MILESI
Secretario Administrativo
Comisión Administradora del Río Uruguay

	Experiencia en trabajos de Implantación de Sistemas de Gestión y Consolidación de Riesgos.		
B	Consultores asignados al Proyecto Experiencia y formación de los profesionales propuestos, ponderadas por la cantidad de horas afectadas.	12	20
C	Evaluación de la metodología y plan de trabajo Enfoque general, metodología de trabajo y propuesta de trabajo y Solución Técnica (Software).	30	50
Total Calificación Técnica (CT)		60	100

Como resultado de la evaluación técnica se obtendrá la calificación técnica por oferta (CT), para aquellas ofertas que superen todos los puntajes mínimos establecidos.

CT = A + B + C donde A, B, y C corresponden a los puntos detallados en el cuadro anterior.

Cabe aclarar que para los opcionales que el oferente haya incluido, si bien forman parte de la oferta técnica, no se considerarán en el puntaje de la evaluación técnica.

A efectos de la evaluación técnica de cada concepto se considerará:

A - Evaluación de la empresa proveedora - Experiencia en trabajos de Implantación en Sistemas de Gestión

Se evaluarán los trabajos en Implantación en Sistemas de Gestión y Consolidación efectuados durante los últimos 3 años

Se valorará la cantidad y alcance de los contratos, en el entendido que se trate de consultorías relacionadas con la naturaleza del presente Concurso de Precios. En tal sentido se valorará especialmente aquellos trabajos de consultoría focalizados en Sistemas de Gestión, Tic's tomando en cuenta alguna de las distintas características de la Empresa: su porte, giro de actividad, pertenencia al sector público u órganos internacionales. Se ponderará respecto al resto de oferentes.

A los efectos de evaluar la experiencia del oferente, éste deberá presentar una nómina de servicios prestados en los últimos 3 años con similares características al solicitado en este pliego, indicando: Objeto del Contrato, lugar de prestación del servicio (dirección y teléfono), tareas realizadas, período de actuación, personal empleado, y referencias de los proyectos llevados adelante en otras empresas. *Formulario 2: "Antecedentes del Oferente" Ver Anexo - Formularios.*

Para efectuar la evaluación, se considerarán contratos terminados, cumplidos a entera satisfacción del cliente, ejecutados dentro de los últimos 3 años y ejecutados por la empresa oferente. A los efectos de esta calificación, se considerará como un único contrato, el contrato original y todas sus ampliaciones o renovaciones en caso de haberlas tenido.

A su vez se valorará la posibilidad de realizar, una vez adjudicada la oferta, sesiones de benchmarking (intercambio de información y experiencias bajo las condiciones de

SERGIO MILES
Secretario Administrativo
Comisión Administradora del Río Uruguay

confidencialidad previamente acordadas) con empresas a las que el oferente haya brindado un servicio de Consultoría similar al solicitado en el presente pliego.

B - Consultores asignados al Proyecto - Experiencia y formación de los profesionales propuestos, ponderados por la cantidad de horas afectada

Se deberá presentar organización y dotación del Personal a través de organigrama que se asignará a este proyecto.

Se considerará la cantidad de Empresas en las que el especialista estuvo asignado a proyectos similares y el rol que desempeñó en dichos proyectos.

La consultora deberá proponer un equipo de trabajo multidisciplinario, con amplio conocimiento y experiencia en Sistemas de Gestión de Procesos e Instalación de Programas, y que cuenten con un perfil altamente especializado dentro de la empresa oferente. Se valorará la participación presencial.

Se valorará especialmente la posibilidad de que el consultor aporte además del trabajo expuesto, información adicional, charlas, material, acceso a presentaciones, relacionados con el tema del presente Concurso de Precios de otras organizaciones similares.

En el caso de contar con consultores extranjeros, se pone énfasis que dominen el idioma español o que el oferente proporcione un traductor. Todos los costos de traslados, viáticos, alimentación, hospedajes o similares del personal del Oferente, estarán incluidos en la oferta realizada.

Sobre el perfil de los consultores se requiere:

Presentar junto a la propuesta el "currículum vitae" de los consultores con los que atenderá el servicio contratado por C.A.R.U. Deberán estar actualizados y firmados por la persona propuesta, y tendrán carácter de declaración jurada.

Experiencia acreditada en la gestión e implementación del tema objeto del Concurso en diferentes empresas. Se dará prioridad a experiencias en empresas públicas, industriales y financieras si las hubiere. Asimismo, se tendrá en cuenta la participación (por cualquier medio), de expertos específicos en los procesos del Proyecto.

En casos de existir cambios en los especialistas por fuerza mayor, deberán acreditar a los suplentes con similar formación y experiencia, con una antelación mínima de dos días, acompañada de la información requerida en el presente pliego, siendo potestad de C.A.R.U, negar el ingreso a integrar el equipo de trabajo, solicitando así otra postulación.

El oferente deberá detallar por cada consultor el cargo asignado y actividades a desarrollar asociada a los Bloques Temáticos presentados en la presente licitación.

En este aspecto se valorará la capacidad técnica del personal propuesto, ponderada por el tiempo de afectación al trabajo, así como también el equipo de trabajo en su conjunto. Se evaluará si el equipo de trabajo total propuesto es adecuado en composición, estructura, dimensionado y porcentaje de participación. Se priorizará la participación de personal de alta especialización en la composición del equipo (Socios, Gerentes, Senior).


SERGIO MILESI
Secretario Administrativo
Comisión Administradora del Río Uruguay

Para cada miembro del equipo propuesto se tendrá en cuenta su formación a nivel profesional, a través de la presentación de currículum vitae, la experiencia acreditada en trabajos de Implantación de sistemas de gestión, TIC's en los últimos 3 años, incluyendo los que se encuentren en ejecución actualmente, considerando la función desempeñada en cada caso dentro del Plan de Trabajo.

Para evaluar la capacidad técnica, se valorará cuánto se ajusta el perfil de la persona asignada respecto al perfil del puesto para el que se propone en el Plan de Trabajo.

C - Evaluación de la metodología, plan de trabajo y solución técnica (Software) - Enfoque general, metodología de trabajo y propuesta de plan de trabajo

En este aspecto se valorará la descripción que realice el oferente respecto a la concepción del trabajo, así como el Plan de Proyecto en su globalidad, la ejecución de cada una de las actividades que él considere necesarias para que se cumplan en su totalidad los objetivos del mismo, el organigrama planteado para la ejecución de los trabajos, especificando las personas asignadas a cada función, el cronograma de actividades y carga horaria por categoría de consultor.

En este punto se deberá abarcar como mínimo lo solicitado en el capítulo **IV – CONDICIONES TECNICAS**

Además se ponderará la incorporación de las necesidades solicitadas al sistema informático y la evaluación de la presentación del funcionamiento de los módulos solicitados.

Se priorizará metodologías de implantación con método directo y/o en fases.

Método Directo: Abandono del sistema viejo y adopción inmediata del nuevo. Para todos los módulos

Método de Fases: La implantación del sistema dividida por partes o módulos que se van realizando e incorporando a lo largo de un período de tiempo sucesivamente.

Se considera básica una metodología de trabajo conjunta entre C.A.R.U. y el Consultor en todas las etapas del Proyecto. Se deberá asegurar con la metodología una efectiva transferencia de conocimiento sobre todas las etapas del trabajo y producto final y establecer los requerimientos de contraparte.

En ese marco, C.A.R.U. aceptará la metodología de trabajo que proponga el Oferente siempre que la misma se considere válida. Las metodologías deberán contemplar lo establecido en el punto 2.6 respecto a la gestión de procesos. Esta deberá optimizar la calidad, el tiempo de ejecución y los costos y contemplar todas las actividades necesarias para la oportuna, correcta y cabal ejecución, control y documentación de los trabajos.

Por las características del trabajo a realizar, el cual contará con varias instancias de reunión, talleres y presentaciones, es necesario que los consultores realicen parte de su actividad en oficinas de C.A.R.U., quien proporcionará la infraestructura necesaria para tales fines siempre que se le requieran de forma taxativa en la Oferta en el capítulo requerimiento de parte.

Se calificará cada criterio conforme a una escala de 1 a 100 indicada en el numeral 1.1 calificación técnica y luego se ponderará cada calificación, lo que dará un puntaje. Se

considerarán las ofertas que incluyan la utilización de código abierto o para el caso de código cerrado que se entregue la llave del código fuente.

1.2 EVALUACION DE LAS OFERTAS ECONOMICAS

Se asignará un puntaje financiero de 100 a la propuesta de costo global más bajo y otorgar a las demás propuestas puntajes financieros proporcionales a sus respectivos precios respecto de la más económica.

Ejemplo:

Oferta 1 U\$S100 - Oferta 2 U\$S 120 (Oferta 2 20% más onerosa)

Oferta 1 – 100 Puntos

Oferta 2 – 80 Puntos $100 - ((120/100) - 1) \times 100 = 80$

$100 - ((\text{Pr. Oferta} / \text{Pr. O. Min.}) - 1) \times 100$

100 = Total de Puntaje

Pr. Oferta = Precio de la Oferta Cotizado por el Oferente

Pr. O. Min. = Precio de Oferta Mínimo cotizado con Oferta Técnica Válida

1.3 PUNTAJE TOTAL

El puntaje total se debe obtener sumando los puntajes ponderados relativos a la calidad y el costo. El factor de ponderación asignado a la propuesta económica será de 40 puntos de un puntaje total de 100 (40%), para el caso de la propuesta técnica la ponderación será de 60 puntos de un puntaje total de 100 (60%). y de acuerdo a la siguiente formula comparativa paramétrica.

FORMULA COMPARATIVA= 40% (propuesta económica) + 60% (propuesta técnica).

1.4 CONDICIONES QUE DETERMINAN EL RECHAZO AUTOMÁTICO DE LA OFERTA

- El oferente no haya efectuado el depósito de mantenimiento de oferta al momento de la apertura.
- El oferente no haya comprado el pliego
- La vigencia de la oferta sea menor de 150 días.
- Quienes no presenten la Información solicitada en los numerales 1 a 6 del contenido solicitado en el sobre N° 1.


SERGIO MILESI
Secretario Administrativo
Comisión Administradora del Río Uruguay

1.5 CONDICIONES QUE PUEDEN DETERMINAR EL RECHAZO DE LA OFERTA A CRITERIO DE C.A.R.U.

- El oferente se aparte de la forma de cotizar establecida anteriormente, o formule condiciones fuera de las establecidas en el Pliego de condiciones.
- La oferta contenga omisiones, errores, cotizaciones ilegibles, alteraciones, etc., que no hayan sido adecuadamente salvadas.
- El oferente no presente la documentación requerida para hacer un juicio formal de la oferta.

1.6 NEGOCIACIONES RESERVADAS Y PARALELAS

En caso de existir ofertas similares en términos cualitativos o cuantitativos, la Comisión podrá entablar negociaciones reservadas y paralelas con aquellos oferentes que se precalifiquen a tal efecto, a fin de obtener mejores condiciones técnicas, de calidad o de precio, de acuerdo al Reglamento de Compras de C.A.R.U.

Se podrá considerar a criterio de C.A.R.U., ofertas similares a aquellas que en el puntaje no difieran en más de un 10%.

1.7 AUMENTO O DISMINUCION DEL CONTRATO

La Comisión (C.A.R.U.) se reserva el derecho de aumentar o disminuir de común acuerdo las prestaciones objeto de los contratos hasta un máximo del 30%, respetando las condiciones y modalidades con adecuación de los plazos respectivos.

1.8 ADJUDICACIÓN

La adjudicación será realizada a un solo proveedor, recayendo la misma sobre aquella oferta que obtenga el puntaje total más alto en la evaluación de las ofertas una vez terminada la etapa de evaluación.

1.9 RESCISIÓN DEL CONTRATO

C.A.R.U. se reserva el derecho a rescindir el contrato de forma unilateral en cualquier etapa en el caso que el servicio solicitado no sea prestado por los especialistas inicialmente propuestos por la consultora y/o que los suplentes no cubran las expectativas de la Comisión o para el caso que la implantación se aparte respecto del Plan de trabajo afectando el proceso de mejora de gestión iniciado por la Comisión.

1.10 COMIENZO DEL SERVICIO

El servicio comenzará una vez firmado el contrato de servicio, y efectuado el depósito de garantía de fiel cumplimiento de contrato.

1.11 DECLARACION DESIERTO EL LLAMADO

C.A.R.U. Podrá declarar el llamado en forma desierta a su exclusivo criterio en cualquier momento previo a la adjudicación sin que esto constituya ningún tipo de derecho para las empresas oferentes o adquirentes.

CAPITULO IV - CONDICIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TECNICAS

2.1 PLAN DEL PROYECTO

En este documento se pretende acordar con el Oferente la planificación de las acciones a desarrollar entre las que se debe abarcar:

- Objeto, alcance y limitaciones de la propuesta
- Detalle de los recursos necesarios para completar el trabajo que C.A.R.U. debe proveer, tanto de infraestructura como de personal
- Identificación de las principales actividades tendientes a la obtención de los productos entregables, asociadas a los bloques temáticos definidos
- Priorización y secuencia inicial de actividades que llevan a cumplir los productos entregables.
- Cronogramas de Trabajos
- Criterios de aprobación de los entregables
- Identificación de los Informes y Documentos asociados a la gestión objeto del concurso.
- Definición de seguimiento del control de cambios que puedan surgir en el transcurso del proyecto, elaborándose los Planes de Comunicaciones y Capacitación como instrumentos fundamentales para gestionar las expectativas del cambio
- Definición de puntos de control que se consideren necesarios
- Métodos y procedimientos a utilizar
- Equipos de Trabajos, Estructura funcionamientos y contrapartes requeridas

2.2 SOFTWARE O PROGRAMA DE SOLUCION

El Oferente deberá presentar un documento escrito con las prestaciones, organización, de la información, forma de utilización y todas las prestaciones del software. Además de este documento el Oferente deberá presentar ante la Comisión cuando esta lo requiera presentaciones del funcionamiento con empresas reales o empresas tipo, donde pueda comprobarse la funcionalidad y operatividad de los sistemas y adecuación a los requisitos definidos.

La Comisión entiende necesario que el sistema contemple o se ajuste a los siguientes requerimientos, los que serán flexibles atendiendo a las mejores prácticas que proponga el oferente.

En otros términos, se consideran indicativos y no taxativos.

SERGIO MILESI
Secretario Administrativo
Comisión Administradora del Río Uruguay

MODULO - Contabilidad General

Partes de Áreas	Inf. Requerida
Contabilidad financiera	Principio de lo Devengado, Multimonedas, Diferencias de Cambios Automáticas. Fechas de entrega, fecha de factura, fecha contabilizado, fecha de pago. Fuente de financiamiento
Asientos Diarios	Ingresos de Asientos diarios Generales. Existencia de Pedidos para ingresos de Facturas. Libros de primera entrada, de caja, bancos, compras, ventas, etc.
Cuentas Corrientes Deudores y Acreedores	Control de Acreedores y Deudores por partidas, Fechas de documentos, De contabilización y Pagos. Diferencias partidas abiertas sin control y partidas controladas o compensadas. Sistema de conciliación de cuentas
Contabilidad Patrimonial	Trazabilidad, Valores Adq. Moneda Origen, Moneda funcional, Valor Corriente, valor residual, Amortización acumulada, etc.
Contabilidad presupuestal	Por Objeto de gastos y Centros de costos. Presupuesto-Modificaciones-Solicitado-Comprometido-Obligado-Ejecutado- Disponible. (Agregar y desagregar, reporte desde Grupos, a cuentas y partidas. Criterio de lo percibido. Ingresos Corrientes, Recursos de Capital, Gastos, Inversiones. Por fuentes de financiación y consolidados.
Costeo ABC	Por Actividad y Centros de costos. Presupuesto-Modificaciones- Solicitado, comprometido-Obligado-Ejecutado- Disponible. (Agregar y desagregar, reporte desde Grupos, a cuentas y partidas. Sueldos Aparte.
Control de Activos	Ingreso de Activos en Resultados para comparar con presupuesto en Órdenes de inversiones transitorias (en curso) que luego se activan. Trazabilidad. Valores, de Incorporación, Moneda Origen y Funcional, valores corrientes, valores contables, valores netos.
Fondos fijos y Funcionarios	Manejo de Fondos Fijos como Acreedor a pagar, con la reposición, cuenta Acreedor y Deudor de Funcionarios para pagar
Órdenes de Compra, y Pago	Emisión Automática de Órdenes de Compra y Pago luego de Autorizados o contabilizados los pedidos. Modificación de pedidos hasta antes de ser autorizados, modificaciones posteriores relanzan liberación.
Libros de asientos Contables	Primera Entrada, Asientos Diarios, Proveedores, Deudores

MODULO - Compras

Partes de Áreas	Inf. Requerida
Compras Contado	Pedidos. Encabezado. Datos de compra, Estrategia liberación, datos de proveedor. Cuerpo. Detalle de compras con precios detalle, cantidades, unidad de medida, almacenes. Pie. Imputación contable financiera, Presupuestal, por Actividad, datos del almacén, fechas de entregas previstas.
Compras Crédito Directas	Solicitud Previa, Encabezado Datos de compra, Estrategia liberación, datos de proveedor, cuerpo detalle de compras con precios, Pie, Imputación contable financiera, Presupuestal, por Actividad, datos del almacén. Informes de pedidos de precios y de adjudicaciones y liberaciones. Fechas de inicio, liberación, periodo de compra , fechas de entregas, período validez del pedido.

SERGIO MILESI

Secretario Administrativo
Comisión Administradora del Río Uruguay

	Pedido Idem Compras Contado tomando datos de solicitud.
Compras Concursos de Precios y Licitaciones	Solicitud Previa, Encabezado Datos de compra, Estrategia de liberación, datos de proveedor, cuerpo detalle de compras con precios, Pie, Imputación contable financiera, Presupuestal, por Actividad, datos del almacén. Informes de pedidos de precios y de adjudicaciones y liberaciones. Fechas de inicio, Fechas de aperturas, fecha de liberación, periodo de compra , fechas de Entregas, período validez del pedido, textos de autorizaciones,. Pedido Idem Compra Directa tomando datos de solicitud.
Ventas y Donaciones	Procedimientos de Ventas para Bajas o donaciones. Idem Compra Crédito Directa.
Recepción de Mercaderías y Servicios	Dentro de Cada tipo de Pedido recepcionar la mercadería o dar el visto bueno del servicio, totales o parciales.
Reportes y Estadísticas Compras	Por Tipos por Estados, por ordenadores, por confeccionadores, por proveedores, por imputación, cuenta, por plan de compra, por centro de costo, Listados y Gráficos

MODULO -Tesorería

Partes de Áreas	Inf. Requerida
Operaciones de Tesorería	confección de movimientos de pagos y cobros
Libros de Primera Entrada	Cajas, Bancos, Ventas, Compras
Conciliaciones bancarias arqueos	Pre formateados con información de Contabilidad en Formularios, carga en sistema
Confección de Cheque electrónico	Confección de cheque desde sistema y transferencia electrónica. Generación y gestión de órdenes de pago por grupo. Agenda de pagos.
Emisión de Recibos y documentación comercial	Emisión de recibos y facturas electrónicos con numeración interna, pre formateados
Flujos de fondos	Flujos de Fondos por Monedas históricos, herramienta de flujo de fondo proyectado, con interfaz a las fechas de pedidos.
Listado de Vencimientos	Planificación de Vencimientos, Jerarquización de las Órdenes de Pago, lista de por antigüedad, montos, etc.

MODULO - Contabilidad Central

Partes de Áreas	Inf. Requerida
Emisión de Estados contables Básicos y Anexos I, II y III	ESP, ER, Bienes de USO, Evolución del Patrimonio, Origen y Aplicación de Fondos, Fondos = "Disponibilidades" y/o "Capital Trabajo"
Apertura y Cierre de ejercicios	Asientos automáticos de Diferencias de Cambio, Pérdidas y Ganancias, Cierre y Apertura de libros
Diferencias de Cambio	Diferencias de Cambio Automáticas al pedido, devengamiento, pagos y fin de ejercicio por partida en cuentas específicas.
Plan de Cuentas	Tablas con plan de Cuentas Contables, Unidades Presupuestales, Centros de Costos, Listas de Autorizantes, estrategias de liberaciones, perfiles de

	usuarios por módulo.
Documentación Externa	Cargar Informes propios o Externos en los diferentes módulos de finanzas, Logística, Como anexos con links.
Diferenciación de Partidas por tipo	Diferenciar partidas sin conciliar (abiertas) de conciliadas o controladas (compensadas). En los módulos de contabilidad. O utilización de cuentas puentas.
Carga de Cotizaciones	Cargar las cotizaciones de monedas de forma automática
Unidades Presupuestales y Centros de costos	Diferenciar las unidades de asignación de Presupuesto y las Unidades de Asignación de costos. Una UP tiene uno o varios Centros de Costos
Fechas de Documentación	Permitir, Fecha de documentos, Fechas de contabilización, Fecha de Pago, Fechas de Vencimiento, Fechas de entregas
Numeración	Asientos con numeración por tipo de Registración, Viáticos, financiera, Presupuestal, etc.
Anulación y/o modificación de Documentos	Historial de confección y modificaciones de documentos desde el mismo documento. Borrado lógico no físico. Pistas de Auditoría

MODULO - Asignación Presupuestal

Partes de Áreas	Inf. Requerida
Reprogramación de Pedidos anual	
Carga de Presupuesto por Monedas por Unidad Presupuestal	Confección de Plan de Compras a partir de asignación presupuestal. Presupuestos de Ingresos o recursos Corrientes, de Recursos de Capital y de Fondos, de Gastos, de Inversiones, de Gastos de Capital y de Fondos.
Modificaciones de Presupuesto	Historial de Modificación de Presupuesto
Plan de Compras anual con código	A partir de la carga de Partidas en Presupuesto.
Multiejercicio	Permitir asignación en ejercicios múltiples

MODULO - Reportes

Partes de Áreas	Inf. Requerida
Reportes de Gastos	Detalle por monedas, por Objetos de Gastos, Por Objetos de Actividades, por periodos, totales o parciales (subgrupos), Subtotales y/o partidas. Informes con elección de columnas. Subtotales por indización a elegir. Tablas preformadas y dinámicas.
Reportes de Inversiones	Detalle por monedas, por Objetos de Gastos, Por Objetos de Actividades, por periodos, totales o parciales (subgrupos), Subtotales y/o partidas. . Subtotales por indización a elegir. Tablas preformadas y dinámicas. Informes con elección de columnas
Conjunto de Gastos e inversiones	Detalle por monedas, por Objetos de Gastos, Por Objetos de Actividades, por periodos, totales o parciales (subgrupos), Subtotales y/o partidas. Tablas preformadas y dinámicas. Informes con elección de columnas
Reportes anteriores (elección de)	Si es por partida real o si incluye lo solicitado no entregado. Ejecución, Presupuesto, cantidad, Datos de pedido, Proveedor, Números Asientos, individuales o a intervalos varios, fechas. Subtotales (indización por varios

SERGIO MILESI

Secretario Administrativo
Comisión Administradora del Río Uruguay

Columnas)	campos. Monedas origen, funcional.
Reportes Dinámicos	Gráficas y Listados que permitan filtrar los gastos e inversiones, por cuadros de doble entrada tipo Tablas Dinámicas con funcionalidades de suma cuenta, etc, al conjunto de datos.
Exportación de datos	Todos los reportes, que permita exportar en html, excel, pdf, word, dbf, etc. Tratamiento en sistema directo o a través de herramientas externas tipo (Datawarehouse, Sharepoint, Bussines Intelligence, etc.)
Control de Seguimiento de Presupuesto	Presupuesto Inicial, (+/-) Modificaciones, Presupuesto Final, (-) Solicitudes, (-) Compromisos, (-) A pagar (Facturado), (-) Ejecutado o Pagado (Efectivamente pago), (+/-) Traspasos. Tipo de Moneda, Importes en Moneda Origen, Importe en Moneda Funcional, % Ejecución, Desvío en Monto y en %.

MODULO - Cuentas Corrientes

Partes de Áreas	Inf. Requerida
Acreeedores Varios y Deudores Varios	Subcuentas para acreedores y Deudores por tipo, cuentas particulares, con identificación del RUT, CUIT, CI. Partidas Abiertas (Pasivas y Activas), Partidas Controladas o Conciliadas (Activas Pasivas)
Cabecal de Acreeedores	Datos de Acreeedores, cuentas Bancarias, Teléfonos, Celulares, Mail, nombres, Razones Sociales, Números de CUIT, RUT, ANSES, BPS, País de Origen, Direcciones, Representantes.
Funcionarios	Subcuentas por tipo, de funcionarios, cuentas particulares, con identificación por documento o Legajo, Partidas Abiertas (Pasivas y Activas), Partidas Controladas o Conciliadas (Activas Pasivas). Sueldos y Viáticos
Acreeedores por Venta de Tarjetas	Abonados, Exentos, Prepagos, Vecinales,
Prepagos	Control de los prepago, cuenta corriente, altas de los Créditos, y débitos de las pasadas. Interfaz con sistema de Peaje.
Conciliación de acreedores	Partidas, abiertas, (Débitos y Créditos), partidas conciliadas o controladas (Débitos y Créditos)
Base de Datos de Proveedores	
Consultas de Proveedores	Conexión a Proveedores a los efectos de consultar sus estados de Cuenta, con documentos, Importes, fechas de Pago, Facturas y Pedidos pendientes, Datos del Proveedor que se pueden actualizar, con clave.

MODULO - Peajes

No se incorpora a priori la solución del sistema de peajes, el proveedor debe realizar interfaz o importar del sistema de peaje la información relativa a la Recaudación y tránsitos de Prepago.

Se detalla datos emanados de sistema de Peaje

Cobranzas por usuario por Turno	
Pasaje manual	

turnos,	
Categorías	Ingresos por categorías y Manejo de Prepagos.
Estadísticas de Recaudación	Por tipo (abono, prepago, exento, por categorías,)
Asiento Diario de Recaudación	Asiento de los ingresos de recaudación, reporte a tesorería, partidas abiertas, partidas conciliadas con depósitos.
Eventos	Barreras, mal funcionamiento, error de categoría
Análisis de Información	Estadísticas de ingresos por moneda, por tipo de pago, por tipo de vehículo. Entre períodos. Acumulados y por puentes.

Para todos los módulos los usuarios tipo predefinidos para el acceso al contenido deben ser, Superusuario (control total), Supervisor, Autorizante, Ejecutor, Consulta. Diferenciando Centros de costos, cuentas, etc.

2.3 - PLAN DE COMUNICACION

Se pretende contar con un Plan de Comunicaciones que permita guiar las acciones en forma adecuada para la consecución de los objetivos buscados en cada instancia de trabajo como forma de lograr el aseguramiento de la Gestión del cambio.

El alcance en relación al Plan de comunicación es contar con estrategias de comunicación para el equipo de trabajo y agentes involucrados, las cuales deberán cubrir el estado de avance y situación del proyecto y sus beneficios.

A su vez es de esencial importancia el apoyo del oferente en oportunidad de presentaciones a la Alta Dirección y al personal.

Se deberá brindar como mínimo los siguientes entregables:

- Plan de Comunicación y Gestión de Cambio
- Apoyo en presentaciones de difusión
- Plan de Formación

Todos los gastos asociados de los consultores así como los viáticos, gastos de viaje, están incluidos en el precio concursado.

2.4 - PLAN DE FORMACION

Se pretende contar con un Plan de Formación que permita guiar las acciones en forma adecuada para la consecución de los objetivos buscados en materia de transferencia de conocimiento y habilidades al personal.

2.5- POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION

Los oferentes deberán incorporar y desarrollar el sistema de gestión de la Información y Política de Seguridad correspondiente para el sistema, teniendo en cuenta las buenas prácticas administrativas. Entre otras deberá determinar las políticas de usuarios, sistemas de Back ups y aseguramiento de la información.

2.6- GESTION DE PROCESOS

Los Oferentes deberán determinar, elaborar e incorporar la secuencia e interacción de los procesos que incorpora el sistema, definir los mecanismos y restricciones de Control Interno y Pistas de Auditorías. Dichos mecanismos de control interno y auditoría deberán ser creados bajo el Marco COSO vigente. Toda la información emanada de la gestión de procesos deberán ser entregados a CARU en formato impreso y digital.

La información del sistema debe contemplar los principios de Eficacia, Eficiencia, Confidencialidad, Integridad, Disponibilidad, Cumplimiento y Confiabilidad.

Asimismo deberá determinar los requisitos mínimos de gestión, Implementación y control de los riesgos relacionados con Tecnologías Informáticas, asociadas a una entidad que maneja valores.

Se deberá presentar una clara delimitación de tareas entre los sectores que estén bajo la dependencia del sistema.

Las diferentes etapas del plan y entregables deberán ser aprobados por el director del proyecto asignado por CARU a los efectos de avanzar en las etapas subsiguientes.

El plan deberá prever los ajustes y cambios en los procesos, sistemas y reporte que no impliquen materialidad o sustancialidad.


SERGIO MILESI
Secretario Administrativo
Comisión Administradora del Río Uruguay