



Administración Nacional de Educación Pública

Consejo Directivo Central

Área de Adquisiciones

---

## **PLIEGO PARTICULAR DE CONDICIONES**

**Contrato de arrendamiento de obra de un Consultor con perfil  
Desarrollador, Bigdata y Calidad de Datos en la Dirección Sectorial de  
Información para la Gestión y Comunicación  
LICITACION ABREVIADA N° 03/2019**

### **INDICE TEMATICO**

- Art. 1** OBJETO DEL LLAMADO.
- Art. 2** PLAZO DE CONTRATACIÓN.
- Art. 3** CONDICIONES DE LOS POSTULANTES.
- Art. 4** PLAZOS, COMUNICACIONES, CONSULTAS, ACLARACIONES Y PRÓRROGAS.
- Art. 5** PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.
- Art. 6** APERTURA DE LAS OFERTAS.
- Art. 7** REQUISITO DE ADMISIBILIDAD DE LA PROPUESTA.
- Art. 8** DE LA OFERTA.
- Art. 9** FORMA DE PAGO.
- Art. 10** ADJUDICACIÓN.
- Art. 11** NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN
- Art. 12** DE LAS NOTIFICACIONES.
- Art. 13** CESIÓN DE CRÉDITO.
- Art. 14** OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.
- Art. 15** SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO.
- Art. 16** EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD.
- Art. 17** INTERVENCIÓN DEL TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
- Art. 18** NORMATIVA APLICABLE.
- Art. 19** DÍAS Y HORARIOS DE ATENCIÓN

INCISO: 25- Administración Nacional de Enseñanza Pública

UNIDAD EJECUTORA: 01 – Consejo Directivo Central

Apertura Electrónica de las propuestas: Día 29 de Enero de 2019 – Hora 12:00.

Pliego Particular de Condiciones: SIN COSTO.

Los interesados podrán consultar y retirar los pliegos en el Área de Adquisiciones, sito en Río Negro 1269, Entrepiso y en la página Web [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy), hasta el día de la Apertura de las ofertas (y previo a ésta).

## **Art.1 OBJETO DEL LLAMADO**

**1.1** El Consejo Directivo Central de la Administración Nacional de Educación Pública llama a Consultor con perfil Desarrollador, Bigdata y Calidad de Datos.

**1.2** El contrato con dicho Consultor se hará bajo el régimen de arrendamiento de obra y dependerá directamente del Director Sectorial de Información para la Gestión y Comunicación, Sr. Juan Miguel Martí, quien será responsable de determinar reuniones, de coordinación y ejecución de las actividades programadas en el presente Pliego, cuando lo estime conveniente.

### **1.3 Perfil del especialista:**

**1.3.1** Profesional o Estudiante avanzado en carreras de Ingeniería de Sistemas, Licenciatura en Informática u otro en el área similar con un mínimo de 2 (dos) años.

Se requerirá además experiencia y familiaridad comprobables de alguna o varias de las siguientes áreas:

- Experiencia concreta en desarrollo en lenguaje Java, preferiblemente no menor a 2 años (standard y enterprises).
- Experiencia concreta en manejo de contenedores y frameworks java.
- Experiencia en manejo de alto volumen de datos, data warehousing/mining, business, intelligence, ETL, etc., y herramientas de tipo OLAP/BigDATA,
- Experiencia en XML, HTML5, y estándares de diseño web W3C: JavaScript, jQuery, JSON, Ajax, CSS y estándares W3C.
- Experiencia Python, o Ruby o Genexus o php o C o Perl o manejo Shell.
- Experiencia en diseño e implementación de web services y APIs estandarizadas: REST, SOAP.
- Experiencia en SQL, diseño y optimización de consultas a bases de datos (en este orden: PostgreSQL MySQL, MariaDB, Microsoft SQL Server).
- Experiencia en patrones de tipo MVC y herramientas asociadas.
- Familiaridad con distintos patrones de diseño y arquitecturas.
- Familiaridad con prácticas de arquitectura de tipo SOA.
- Experiencia en bases de datos no SQL.
- Familiaridad con metodologías ágiles de producción será altamente valorada.
- Familiaridad con conceptos de ciclo de vida del software, repositorios de código, integración y distribución continua, testeo automatizado, monitoreo, etc., y sus herramientas asociadas.
- Familiaridad con conceptos de diseño y arquitectura e redes: TCP/IP, SSL, estrategias de autenticación/autorización, etc.
- Familiaridad con conceptos operativos – virtualización, automatización de la configuración, etc.

- Experiencia en entornos colaborativos y/o en comunidades de software abiertas.
- Se valorará especialmente familiaridad o experiencia en sistemas de información de la ANEP.

## **1.4 Términos de Referencia**

### **Módulo Acompañamiento y Profundización de Módulo Familia**

#### **1.4.1 OBJETIVO GENERAL**

**1.4.1.1** El Sistema Acompañamiento se desarrolla en el marco del sistema de Protección de las Trayectorias Educativas, para permitir la identificación de casos de estudiantes y/o Grupos que requieren acciones de acompañamiento, estrategias de proximidad y/o adecuaciones curriculares, desde las etapas de egreso de educación primaria hasta la finalización de educación media.

#### **1.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

**1.4.2.1** Desarrollar un sistema que permita el acceso a información oportuna y la definición de grupos de estudiantes que requieran acompañamiento.

**1.4.2.2** Desarrollar o adaptar un módulo que permita registrar las acciones llevadas a cabo durante el acompañamiento.

**1.4.2.3** Desarrollar servicios, definiendo las interfaces necesarias, de consultas de datos que permitan la interacción de los sistemas Corporativo del Consejo de Educación Secundaria, Bedelías del Consejo de Educación Técnico Profesional (UTU) y los ya existentes módulos del Sistema de Protección de Trayectorias.

**1.4.2.4** Puesta en marcha de un piloto y su evaluación.

**1.4.2.5** Documentar y realizar transferencia de conocimientos al equipo referente de la Dirección Sectorial de Información para la Gestión y Comunicación.

**1.4.2.6** Implementar versión final.

**1.4.2.7** Realizar mantenimiento del Sistema.

#### **1.4.3 ACTIVIDADES Y PRODUCTOS**

##### **1.4.3.1 Especificaciones Técnicas de los servicios**

- El sistema será desarrollado en herramientas y lenguajes de programación abiertos y libres.
- Deberá funcionar en múltiples plataformas incluyendo:
  - Navegador WEB en PC.
  - Navegadores WEB dispositivos móviles.
- Deberá ajustarse a las pautas de Accesibilidad brindadas por la Agencia de Gobierno Electrónico y Sociedad de la Información y del Conocimiento (AGESIC).
- Se integrará con el Sistema de Autenticación de ANEP.  
(<https://www.apereo.org/projects/cas>).
- Deberá contar con un adecuado sistema de seguridad para mantener la privacidad de los datos y guardar un registro de accesos.
- Las pruebas del sistema se realizarán en infraestructura de ANEP.
- La comunicación de consultas o especificaciones, correcciones, incidencias para el desarrollo se realizarán a través de un sistema de tickets de ANEP.

##### **1.4.3.2 Especificaciones Funcionales**

###### **Perfiles de Usuarios**

Administrador, soporte, equipos referentes de trayectorias, equipos de dirección, inspecciones, equipos UCDEs.

- **Identificación de casos para acompañamiento**

###### **Estudiantes con previas**

- Identificación de estudiantes que no cuentan con aprobación de materias cursadas.

- Asignación de modalidad de acompañamiento académico (Tutorías, Ternas y otros a definir).
- Determinación de docentes de apoyo, así como calendarios y lugares de funcionamiento de los grupos.
- Asignación de los estudiantes a los grupos previamente definidos.
- El estudiante con grupo/docente asignado puede asumir diferentes “estados”. Los cambios de estado serán efectuados por el equipo de seguimiento en algún momento del proceso.
- Posteriormente al período de examen se debe agregar el dato del resultado al registro del estudiante (manual y automático).

#### **Estudiantes en riesgo de desvinculación inter anual**

- Identificación de los estudiantes en riesgo de desvinculación inter anual.
- Habilitar el registro de acciones mediante formulario de acompañamiento.
- Generar un histórico de los formularios completados por fecha de modificación.

#### **Estudiantes en riesgo de desvinculación intra anual**

- Identificación automática de estudiantes con las siguientes condiciones: repetidor extra edad severa (más de 2 años de extra edad) o tiene al menos una materia previa del año anterior.
- Identificación automática de estudiantes con cantidad de materias con calificación insuficiente que genera riesgo de no promoción y además cumplen con algunas otras condiciones (a definir).
- Generación manual de casos de acompañamiento por criterios no previstos.
- Comunicación con Módulo de Ausentismo para realizar acompañamiento de estudiantes que tengan acuerdos educativos.
- Para los grupos de riesgo de desvinculación intra anual, el equipo de referentes de trayectorias podrá asignar una o más estrategias de atención a cada estudiante. Deberá disponer de un combo de estrategias que son:
  1. Entrevista a familia (ídem módulo ausentismo).
  2. Adecuación curricular.
  3. Espacio de acompañamiento académico.
  4. Espacio de referentes entre pares.
  5. Espacios de acompañamientos fuera del centro educativo.
- Designación de docentes o referentes de apoyo para aplicar las estrategias dado un calendario y lugar de funcionamiento de los grupos.
- El estudiante con grupo/docente asignado puede asumir diferentes “estados”. Los cambios de estado serán efectuados por el equipo de seguimiento en algún momento del proceso.

#### **• Profundización de Módulo Familia**

##### **Comunicaciones**

Mejorar la funcionalidad de comunicaciones permitiendo que se soliciten respuestas dentro de a las mismas. Las respuestas pueden ser simples o contener varias preguntas, similar a una encuesta.

##### **Trayectoria del estudiante**

Incorporar toda la trayectoria del estudiante tanto en educación formal como no formal, incluyendo inscripciones, calificaciones, inasistencias y toda la información pertinente.

##### **Material Académico**

Facilitar el acceso a material académico pertinente según los cursos en los que los estudiantes estén inscriptos.

##### **Información sobre los derechos y obligaciones**

Proporcionar acceso a información sobre los derechos y obligaciones de estudiantes y sus familias en relación con los centros educativos y los cursos en los que estén inscriptos.

#### 1.4.3.3 Productos Entregables:

<b>30 días</b>	<b>1</b>	Reuniones de coordinación para definir el Plan de Trabajo.
	<b>2</b>	Presentación del Plan de Trabajo de a equipos técnicos y autoridades de la ANEP.
	<b>3</b>	Realización de ajustes y aprobación del Plan de Trabajo.
<b>Entregables Mes 1</b>		<b>Plan de Trabajo aprobado por la ANEP. (5%)</b>
<b>60 días</b>	<b>1</b>	Desarrollo del prototipo del módulo de acompañamiento. ANEP revisará el prototipo, informará al adjudicatario en caso de ajustes y aprobará la versión final del prototipo.
<b>Entregables Mes 3</b>		<b>Versión inicial del prototipo del Módulo de Acompañamiento entregado y aprobado por la ANEP. (15%)</b>
<b>90 días</b>	<b>1</b>	Entrega del prototipo del módulo de acompañamiento a la ANEP. La cual revisará el prototipo, informará a los consultores en caso de ajustes y aprobará la versión final del prototipo.
<b>Entregables Mes 4</b>		<b>Prototipo del Módulo de Acompañamiento entregado y aprobado por la ANEP. (4%)</b>
<b>120 días</b>	<b>1</b>	Implementación de testeo piloto del módulo de acompañamiento bajo la supervisión de la ANEP.
	<b>2</b>	Se comienzan a trabajar en la elaboración del prototipo del módulo de familia y se participa de las reuniones del GT del Sistema de Protección de Trayectorias Educativas a las que los convoquen la ANEP.
<b>Entregables Mes 5</b>		<b>Informe del resultado del piloto del módulo acompañamiento entregado y aprobado por la ANEP. (2%)</b>
<b>150 días</b>	<b>1</b>	Se implementan testeo piloto del módulo de acompañamiento bajo la supervisión de la ANEP, se avanza en la elaboración del prototipo del módulo de familia y se participa de las reuniones del GT del Sistema de Protección de Trayectorias Educativas a las que los convoquen la ANEP.
<b>Entregables Mes 6</b>		<b>Maquetas de pantallas de los requerimientos del módulo familia y especificación de servicios web necesarios para las funcionalidades. (2%)</b>
<b>180 días</b>	<b>1</b>	Se avanza sobre el producto final del módulo de acompañamiento.
<b>210 días</b>	<b>1</b>	Se entrega del producto final del módulo de acompañamiento, se avanza en la elaboración del prototipo del módulo de familia y se participa de las reuniones del GT del Sistema de Protección de Trayectorias Educativas a las que los convoquen la ANEP.
<b>Entregables Mes 8</b>		<b>Producto final del Módulo de Acompañamiento entregado y aprobado por la ANEP. (10,7%)</b>
<b>240 días</b>	<b>1</b>	Se avanza en la elaboración del prototipo del módulo de familia y se participa de las reuniones del GT del Sistema de Protección de Trayectorias Educativas a las que los convoquen la ANEP.
<b>270 días</b>	<b>1</b>	Entrega del prototipo del módulo de familia a la ANEP. Se revisará el prototipo, se informará al adjudicatario en caso de ajustes y se aprobará la versión final del prototipo.
<b>Entregables Mes 10</b>		<b>Prototipo del Módulo de Familia entregado y aprobado por la ANEP. (20%)</b>

<b>300 días</b>	<b>1</b>	Se avanza en la elaboración del prototipo del módulo de familia y se participa de las reuniones del GT del Sistema de Protección de Trayectorias Educativas a las que los convoquen la ANEP.
<b>330 días</b>	<b>1</b>	Implementación de testeo piloto del módulo de familia bajo la supervisión de la ANEP.
<b>360 días</b>	<b>1</b>	Entrega del producto final del módulo de familia a la ANEP. Se revisará el producto, se informará al adjudicatario en caso de ajustes y se aprobará la versión final.
<b>Entregables Mes 12</b>	<b>Producto final del Módulo de Familia entregado y aprobado por la ANEP. (41.3%)</b>	

#### 1.4.4 INFORMES A ELABORAR EN EL MARCO DE LA CONSULTORÍA

- Documento de arquitectura del sistema
- Especificación de servicios web del sistema
- Informe con pruebas de rendimiento realizadas
- Especificaciones y manual técnico de instalación y mantenimientos

#### 1.5 Aspectos a Evaluar

Los ítems a evaluar serán los siguientes:

##### 1.5.1 Antecedentes y Méritos:

**1.5.1.1** Formación y Cursos. Estudios realizados a nivel terciario o universitario (grado y postgrado) que se vinculen a la función requerida.

**1.5.1.2** Experiencia laboral general: Años y tipo de experiencia laboral general, no necesariamente específica a la función para la que se realiza el llamado.

**1.5.1.3** Experiencia laboral específica: Años y tipo de experiencia laboral en funciones similares o asociadas a las del llamado.

##### 1.5.2 Entrevista

**1.5.2.1** Se realizarán una o más entrevistas a los efectos de evaluar la aptitud del postulante para el desempeño de la actividad inherente a la función a cumplir.

##### 1.5.3 Peso relativo de cada ítem

El peso relativo de cada ítem a evaluar será el siguiente:

Conceptos a evaluar	Peso relativo
Antecedentes y Méritos	
Formación y Cursos	30%
Experiencia laboral general	10 %
Experiencia laboral específica	30 %
<b>Subtotal</b>	<b>70%</b>
Entrevista	30%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

##### 1.5.4 Criterios de puntuación de cada aspecto a evaluar

Cada aspecto a evaluar se puntuará de 1 a 10, de acuerdo con los siguientes criterios:

<b>Formación</b>	<b>Hasta 10 puntos</b>
Grado	Hasta 6
Formación y cursos técnicos vinculados con el área del llamado	Hasta 4
<b>Experiencia laboral general</b>	<b>Hasta 10 puntos</b>
Se considerarán los últimos diez años	Dependiendo del tipo de experiencia y duración
<b>Experiencia laboral específica</b>	<b>Hasta 10 puntos</b>
Se considerarán los últimos diez años	Dependiendo del tipo de experiencia y duración
<b>Entrevista</b>	<b>Hasta 10 puntos</b>

### **1.5.5 Proceso de la evaluación de postulantes**

Se deberá obtener un puntaje mínimo del 60% del subtotal de puntos en la etapa de Antecedentes y Méritos para pasar a la etapa de Entrevista. Se deberá obtener un puntaje mayor o igual al 65% de total de los ítems para ser considerado entre los finalistas seleccionados.

### **1.6 Conocimiento del postulante de los detalles y condiciones**

**1.6.1** La presentación de una propuesta implica, por parte del postulante, el conocimiento de todos los factores que influirán en la prestación del servicio que se pretende contratar mediante la presente licitación.

**1.6.2** Asimismo, implica el conocimiento total de los requisitos para el cumplimiento de lo solicitado en la presente licitación, y la renuncia previa a cualquier reclamo basado en el desconocimiento de los mismos citados requisitos. La falta por parte del (de los) adjudicatario(s) de una completa compenetración con los detalles del servicio, y las condiciones de prestación del mismo, no será considerada como excusa válida en reclamación de cualquier índole.

## **Art.2 PLAZO DE CONTRATACIÓN**

**2.1** El plazo en que se desarrollará la consultoría es de 365 (trescientos sesenta y cinco) días.

**2.2** La suma total de las remuneraciones que devengue asciende al monto de **U\$S 66.000,00 (son dólares americanos sesenta y seis mil con 00/100) con IVA incluido.**

**2.3** Cualquiera de las partes podrá dar por rescindido el Contrato con un preaviso de 30 (treinta) días. La Administración hará uso de esta opción en caso de incumplimiento por parte del adjudicatario o por razones de servicio debidamente fundadas.

**2.4** En caso de incumplimiento del adjudicatario, rigen las normas establecidas en el Art. 15 del Pliego Particular de Condiciones.

### **Art.3 CONDICIONES DE LOS POSTULANTES**

**3.1** Al momento de la firma del contrato el consultor deberá contar con una empresa unipersonal de servicios personales, la que será utilizada para la facturación de los servicios objeto de este llamado.

**3.2** El consultor contratado con recursos de la Corporación Andina de Fomento, no podrá tener directa o indirectamente, al mismo tiempo dos contratos de servicios financiados con recursos de la Corporación Andina de Fomento, a menos que se cuente con el consentimiento expreso y escrito de la Corporación Andina de Fomento.

**3.3** No podrán ser contratados como Consultor los postulantes que mantengan relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el representante legal de la ANEP, el coordinador o responsable técnico de la operación.

**3.4** Asimismo, no podrá conforme a lo preceptuado en los Artículos 524 de la ley N° 16.736, 12 de la ley 12.079 y concordantes:

**3.4.1** Tener vinculación con el organismo contratante, sea en régimen de dependencia o bajo cualquier modalidad contractual. O si hubieren pertenecido a la ANEP dentro de los 12 (doce) meses anteriores a la fecha de la apertura del llamado y el mismo impedimento se aplicará para el personal que ha pertenecido a la Corporación Andina de Fomento.

**3.4.2** Ser funcionario público a excepción de la docencia, siempre y cuando no esté en régimen de dedicación total.

**3.4.3** Para el caso que pueda acumular el cargo docente con el presente contrato, no podrá superar entre ambos el tope de 60 horas semanales.

**3.4.4** Gozar de una pasividad o retiro de quien haya sido funcionario público.

**3.4.5** Usufructuar becas, pasantías o contratos no docentes en la Administración Pública.

**3.4.6** Haberse retirado de la función pública en forma incentivada.

**3.4.7** Percibir subsidios por haber ocupado cargos políticos de confianza o electivos.

**3.4.8** Haber sido destituido como consecuencia de la comisión de falta administrativa grave por incumplimiento.

**3.4.9** Haber sido declarado en quiebra o liquidación, o estar en concurso de acreedores, en tanto no se obtenga la correspondiente rehabilitación.

**3.4.10** Haber sido excluido del registro de proveedores, particular o general del Estado por incumplimiento de contratos anteriores o cualquier otra circunstancia, que hayan generado responsabilidad civil.

**3.4.11** Carecer de habitualidad en el comercio o industria del ramo a que corresponde el contrato, salvo que por tratarse de firmas o empresas nuevas demuestren solvencia y responsabilidad.

### **Art.4 PLAZOS, COMUNICACIONES, CONSULTAS, ACLARACIONES Y PRÓRROGAS**

#### **4.1 Comunicaciones**

**4.1.1** Todas las comunicaciones referidas al presente llamado deberán dirigirse al Área de Adquisiciones del CODICEN, sito en Río Negro 1269, Entrepiso, de Lunes a Viernes de 13:00 a 18:00 horas por el Tel.: 2902 0935 int. 2774, Fax: 2902 0935 int. 2776, E-mail: [consultalicitacion@anep.edu.uy](mailto:consultalicitacion@anep.edu.uy)

**4.1.2** Quienes remitan comunicaciones o documentos, en cualquiera de las etapas de la negociación deberán conservar el comprobante de acuse de recibo, el que podrá ser



requerido siempre que la Administración lo considere pertinente. De no presentarse el mismo se tendrá por no presentada.

**4.1.3** Las comunicaciones podrán realizarse por los siguientes medios: personalmente, Carta Certificada con aviso de retorno, Fax o Correo Electrónico.

## **4.2 Aclaraciones y Consultas**

**4.2.1** Los interesados podrán solicitar aclaraciones, especificaciones o consultas relativas al objeto del llamado.

**4.2.2** Las mismas deberán presentarse únicamente por escrito ante el Área de Adquisiciones del CODICEN personalmente, sito en Río Negro 1269, Entrepiso, de Lunes a Viernes de 13:00 a 18:00 horas, ó por el Fax: 2902 0935 int. 2776 ó por E-mail: [consultalicitacion@anep.edu.uy](mailto:consultalicitacion@anep.edu.uy), hasta 2 (dos) días hábiles antes de la Apertura de las ofertas, vencido dicho término la Administración no estará obligada a proporcionar datos aclaratorios.

**4.2.3** Las consultas serán contestadas por el Área de Adquisiciones del CODICEN, en el plazo máximo de 48 (cuarenta y ocho) horas hábiles a partir de su presentación.

**4.2.4** Será de cargo de los oferentes consultar la página Web de Compras Estatales, donde se registraran las respuestas escritas a las consultas, aclaraciones y/o especificaciones solicitadas, así como la prórroga e información ampliatoria que puedan surgir o se estime necesario realizar.

## **4.3 Plazos**

**4.3.1** Los plazos establecidos en este Pliego se computan en días hábiles administrativos, excepto aquellos mayores de quince días, que se computarán en días corridos o calendario. Se entenderá por días hábiles aquellos en que funcionan las oficinas de la Administración Pública. Son horas hábiles las correspondientes al horario fijado para el funcionamiento de dichas oficinas. (Art.113, Decreto 500/991).

**4.3.2** Las fechas señaladas para realizar actos o hechos, y las fechas de vencimiento de los plazos, que resultaren inhábiles, se prorrogarán automáticamente hasta el día hábil inmediato siguiente.

**4.3.3** Los plazos se computan a partir del día siguiente al del acto o hecho que determina el decurso del plazo.

## **Art.5 PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

**5.1** Las propuestas serán recibidas únicamente en línea hasta la hora prevista para su recepción. Los postulantes deberán ingresar su propuesta y documentación completa a través del sitio web [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy). ***No se recibirán postulaciones por otra vía.***

**5.2** Se recomienda que la documentación electrónica adjunta de la propuesta sea ingresada en archivos con formato no editable, sin contraseñas ni bloqueos para su impresión o copiado. La plataforma electrónica recibirá propuestas únicamente hasta el momento fijado para su apertura en la convocatoria respectiva.

**5.3** En el caso que algún postulante ingresara con carácter confidencial precios, las descripciones de sus servicios o las condiciones generales de la propuesta, después del acto de apertura, el CODICEN solicitará a los postulantes que levanten el carácter de confidencial a esos contenidos dándole un plazo máximo de 48 (cuarenta y ocho) horas hábiles siguientes al acto de apertura, a efectos que todos los postulantes tengan acceso a las propuestas. En caso que el postulante no levante dicha condición su propuesta será desestimada.

**5.4** Cuando el postulante deba agregar en su propuesta un documento o certificado cuyo original solo exista en soporte papel, deberá digitalizar el mismo y presentarlo con

el resto de su propuesta. En caso de resultar adjudicatario, deberá exhibir el documento o certificado original, conforme a lo establecido en el artículo 48 del TOCAF.

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

**5.6** Los postulantes están obligados a presentar toda la información que sea necesaria para evaluar sus propuestas 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 postulante.

**IMPORTANTE: Cada archivo no podrá superar los 9 MB y la resolución de escaneo deberá ser mínima de 200 DPI en Monocromo.**

**5.7** La propuesta en línea garantiza que la misma no será vista hasta el momento de la apertura del llamado y no podrán conocerse las cotizaciones ingresadas a la plataforma electrónica, ni siquiera por la Administración contratante, hasta tanto se cumpla con la fecha y hora establecida para la apertura de las mismas.

**5.8** En caso de discrepancias entre la cotización ingresada manualmente por el postulante en la Tabla de Cotización del sitio web de Compras y Contrataciones Estatales, y la oferta ingresada como archivo adjunto en dicho sitio, se le dará valor al primero.

**5.9** 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 al (598) 2903 1111, Mesa de Ayuda del SICE de 10:00 a 17:00 horas.

**5.10** El postulante que NO pueda ingresar su propuesta en la página web de Compras Estatales, deberá comunicarlo 48 (cuarenta y ocho) horas hábiles antes de la fecha y hora establecida para la apertura de ofertas.

## **Art.6 APERTURA DE LAS PROPUESTAS**

**6.1** La apertura de las propuestas se realizará en forma automática en la fecha y hora indicadas.

**6.2** El acta será remitida por el SICE a la o las direcciones electrónicas previamente registradas por cada postulante en la sección de “Comunicación” incluida en “Datos Generales” prevista en la aplicación Registro Único de Proveedores del Estado.

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

**6.4** El acta de apertura permanecerá visible para todos los postulantes 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 apertura en el sitio web.

**6.5** A partir de la fecha y hora establecidas en el pliego, las ofertas quedaran accesibles para la Administración contratante, no pudiendo introducirse modificación alguna de las mismas.

**6.6** Las postulantes quedaran visibles para todos los postulantes, con excepción de aquella información que sea entrega en carácter confidencial.

**6.7** Los postulantes podrán hacer observaciones respecto de las ofertas dentro de un plazo de 24 (veinticuatro) horas hábiles a contar desde la apertura de las ofertas, las cuales serán remitidas al correo electrónico [consultalicitacion@anep.edu.uy](mailto:consultalicitacion@anep.edu.uy).

**6.8** Solo cuando la Administración contratante solicite salvar defectos o carencias de acuerdo a lo establecido en el Art. 65 del TOCAF, el postulante deberá agregar en la línea la documentación solicitada. El instructivo de cómo proceder se encuentra en la página web de Compras Estatales.

## **Art.7 REQUISITO DE ADMISIBILIDAD DE LA PROPUESTA**

**7.1** Se efectuará un análisis de admisibilidad de las propuestas, resultando inadmisibles las ofertas que:

- no fueran presentadas en el plazo y lugar, y por los medios establecidos en el presente llamado.
- no se encuentren inscriptos en RUPE al momento de ofertar, en los estados permitidos a esos efectos (Ingreso, Ingreso SIIF o activo).

**7.2** En caso de no cumplir con dichos requisitos la oferta no se tomará como válida.

## **Art.8 PRESENTACIÓN DE POSTULACIONES**

**8.1** El postulante deberá presentar **Curriculum Vitae** y deberá estar organizado de la siguiente forma:

**8.1.1 Datos personales:** nombre completo, dirección, teléfonos, documento de identidad correo electrónico, fecha de nacimiento.

**8.1.2 Formación:** Se deberá detallar título, año de graduación e institución que lo expidió.

**8.1.3 Experiencia Laboral General:** Se deberá indicar nombre de la empresa u organización, cargo, teléfono de contacto, mes/año de ingreso, mes/año de ingreso.

**8.1.4 Experiencia Laboral Específica:** Se deberá indicar nombre de la empresa u organización, cargo, teléfono de contacto, mes/año de ingreso, mes/año de ingreso.

- En el **Curriculum Vitae** se debe detallar, para cada antecedente laboral, el lugar, periodo, cargo o función, a quién se reportaba, qué personal a cargo se tenía y cuáles fueron las principales actividades desarrolladas.

**8.1.5 Referencias Laborales y Personales:** nombre de la referencia, nombre de la empresa u organización, cargo, teléfono de contacto.

**8.2** Adjunto al Curriculum Vitae deberá presentarse:

**8.2.1** Carta firmada con el siguiente texto: *“Declaro conocer y aceptar en todas sus partes los Pliegos de Condiciones que rigen para esta licitación y desde ya me comprometo en caso de litigio o cualquier otra cuestión que no pueda dilucidarse de acuerdo con las cláusulas de los Pliegos mencionados, a someterse a las leyes y los Juzgados y Tribunales de la República Oriental del Uruguay, con exclusión de todo otro recurso.”*

**8.2.2** Fotocopia de la cédula de identidad.

**8.3** Para cada ítem, los antecedentes deberán presentarse empezando por los más recientes.

**8.4** La información presentada en el Curriculum Vitae oficiará como declaración jurada.

**8.5** A los efectos de las evaluaciones de los postulantes, sólo se tendrán en cuenta los estudios o actividades debidamente probadas con la documentación que corresponda.

**8.6** El CODICEN o la Comisión Técnica Asesora (CTA) podrá realizar las consultas que estime convenientes para verificar la información suministrada, así como solicitar información complementaria o aclaratoria de la presentada.

**8.7** Cada postulante tendrá la responsabilidad de mantenerse informado del desarrollo del proceso de adjudicación, sin perjuicio de las notificaciones que cuando estime pertinentes realice el CODICEN. En caso que se acredite la imposibilidad de formalizar la notificación de que se trate, por causa imputable al interesado, y luego de transcurrido 5 (cinco) días hábiles, se le tendrá por desinteresado de la gestión a todos los efectos.

## **Art.9 FORMA DE PAGO**

- 9.1** El pago se efectuará antes de los 30 (treinta) días de conformada cada factura.
- 9.2** El pago de los honorarios serán realizados por producto entregado y facturado de acuerdo al porcentaje establecido en el Objeto del Llamado.
- 9.3** Se retendrá un 10% sobre cada uno de los pagos parciales para constituir un Fondo de Garantía, monto que será reintegrado, una vez aprobado el documento final.
- 9.4** En aplicación del Decreto 319/06 de 11/09/06, se hará la retención del 60% del IVA de cada factura.
- 9.5** En aplicación del Decreto 150/2007 se hará la retención del 7% correspondiente al anticipo del IRPF de cada importe facturado sin IVA.
- 9.6** En la factura deberá constar: concepto de los honorarios, datos de la licitación (número y año), número del producto entregado, discriminar del monto los impuestos. Deberá emitirse a nombre de ANEP-CODICEN.

## **Art.10 ADJUDICACIÓN**

- 10.1** El estudio y evaluación de los postulantes estará a cargo de una Comisión Técnica Asesora (CTA) integrada por 3 (tres) miembros titulares y 3 (tres) miembros suplentes designados a tales efectos.
- 10.2** A los efectos de la adjudicación las propuestas serán evaluadas de acuerdo al siguiente procedimiento:
- 10.2.1** Los conceptos a evaluar, su peso relativo y desempeño mínimo admisible en cada etapa están especificados en el Art. 1.5 del presente Pliego Particular de Condiciones.
- 10.2.2** Cada uno de los conceptos a considerar (por ej. Formación, Experiencia laboral general, Experiencia laboral específica, Entrevistas) se evaluarán entre 0 y 10 puntos.
- 10.2.3** Se considerará únicamente la experiencia laboral de los últimos 10 (diez) años.
- 10.2.4** La ponderación máxima obtenible por un postulante una vez culminado el proceso de evaluación total (Antecedentes y Méritos más Entrevista), será del 100%.
- 10.2.5** Se confeccionará una lista de prelación de acuerdo a la ponderación obtenida en orden descendente a los efectos de la adjudicación del arrendamiento.
- 10.3** La Administración se reserva el derecho de rechazar a su exclusivo juicio, la totalidad de las propuestas, declarar desierto el llamado, así como aumentar o disminuir las cantidades, de acuerdo con lo establecido por el Art. 74 del TOCAF.

## **Art.11 NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN**

- 11.1** La adjudicación se efectuará por acto administrativo del CODICEN, el que será notificado a todos los postulantes.
- 11.2** Vencidos los plazos de impugnación se otorgará contrato, comenzando a computarse los plazos para el cumplimiento por parte del adjudicatario.
- 11.3** El contrato se considerará perfeccionado con la notificación al adjudicatario del acto administrativo de adjudicación y luego de cumplidos los trámites constitucionales y legales pertinentes. Si estuviera vigente el plazo de un contrato anterior por la prestación de iguales servicios a los licitados, la vigencia de las obligaciones emergentes del contrato derivado de este procedimiento, así como el cómputo del plazo establecido en el presente pliego, quedan suspendidas hasta el día siguiente al de la finalización del plazo del contrato anterior.
- 11.4** Una vez que el Adjudicatario sea citado por la Administración para la firma del contrato, deberá tener habilitado el Certificado Único vigente de la Dirección General Impositiva y estar al día con la Caja de Jubilaciones y Pensiones de Profesionales Universitarios o Banco de Previsión Social, según corresponda. Asimismo deberá

presentar su declaración jurada de no encontrarse en ninguna de las situaciones detalladas en el Art. 3 del presente Pliego Particular de Condiciones.

**11.5** Los contratos del presente llamado serán firmados en 2 (dos) ejemplares originales por ANEP y el Consultor adjudicado.

**11.6** Si al momento de la adjudicación, el postulante 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 postulante, según el orden de prelación previsto en el Art. 10.2.5, en caso de no cumplirse este requerimiento en el plazo mencionado.

## **Art.12 DE LAS NOTIFICACIONES**

Cuando corresponda realizar notificaciones podrán ser realizadas personalmente al interesado en la oficina o, practicarse en el domicilio por telegrama colacionado, carta certificada con aviso de retorno, telefax, fax, correo electrónico o cualquier otro medio idóneo que proporcione certeza en cuanto a la efectiva realización de la diligencia y a su fecha, así como a la persona a la que se ha practicado, según lo establecido por el Art. 91 del Decreto 500/91.

## **Art.13 CESIONES DE CRÉDITO**

**13.1** Las Cesiones de Crédito deberán presentarse en el Área de Contabilidad Financiera del Consejo Directivo Central.

**13.2** No se aceptan Cesiones de Crédito futuros ni de Facturas que no estén debidamente conformadas.

**13.3** Una vez que un crédito fue cedido no se aceptarán notas de crédito o cambio de facturas del mismo.

**13.4** Estando las Facturas priorizadas en el SIIF, las mismas se considerarán pagas, lo que será informado y notificado al cedente y cesionario en forma inmediata.

**13.5** Las Cesiones de Crédito que se presenten deberán incluir la siguiente cláusula: La Administración Nacional de Educación Pública se reserva la prioridad sobre la cesionaria de hacer efectivo el cobro de multas y realizar descuentos del monto de la cesión ocasionadas por incumplimientos de la empresa cedente.

**13.6** Cuando se configure una Cesión de Crédito, según los artículos 1737 y siguientes del Código Civil: a) la Administración se reservará el derecho de oponer al cesionario todas las excepciones que se hubieran podido oponer al cedente, aún las meramente personales, b) La existencia y cobro de los créditos dependerá y se podrá hacer efectiva, en la forma y en la medida que sean exigibles según el Pliego y por el cumplimiento del servicio.

## **Art.14 OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO**

**14.1** El Adjudicatario queda obligado a:

**14.1.1** Informar en forma escrita a la Comisión Técnica Asesora con firma notarialmente certificada, si realizara un cambio en el domicilio constituido declarado para la presente licitación, dentro de la vigencia de la misma. Dicha notificación tendrá efecto a partir del día hábil inmediato siguiente.

**14.1.2** Poner su trabajo y conocimientos al servicio de ANEP en la ejecución de las tareas que el mismo le encomiende.

**14.1.3** Asumir la responsabilidad total por la validez, bondad y aplicabilidad del trabajo, obligándose a ejecutarlo de acuerdo a los mejores criterios técnicos y las prácticas más adecuadas en la materia.

**14.1.4** Presentar al CODICEN los productos e informes solicitados, especificando las tareas desarrolladas, enmarcadas dentro del plan de actividades detalladas en el Objeto del Llamado. Asimismo se obliga a suministrar a CODICEN cualquier aclaración adicional que éste le solicite, en relación con el desarrollo de los trabajos, brindando todas las informaciones y ampliaciones que el organismo estime necesarios en relación con los productos entregados.

**14.1.5** Tratar confidencialmente y usar solo para el beneficio del Organismo toda la información a la que tenga acceso.

## **Art.15 SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO**

**15.1** La falta de cumplimiento de cualquiera de las obligaciones asumidas por el adjudicatario, derivadas de su contrato, podrá dar mérito a que la Administración proponga o disponga, según el caso, la aplicación de las siguientes sanciones, no siendo las mismas excluyentes y pudiendo darse en forma conjunta (dos o más de ellas):

**15.1.1** Apercibimiento.

**15.1.2** Advertencia en el Registro Único de Proveedores del Estado.

**15.1.3** Rescisión del Contrato.

**15.1.4** Suspensión en el Registro Único de Proveedores del Estado.

**15.1.5** Eliminación en el Registro Único de Proveedores del Estado.

**15.1.6** Demanda por daños y perjuicios.

**15.1.7** Publicaciones en prensa indicando el incumplimiento.

## **Art.16 EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD**

La Administración podrá desistir del llamado en cualquier etapa de su realización, o podrá desestimar todas las ofertas. Ninguna de estas decisiones generará derecho alguno de los participantes a reclamar por gastos, honorarios o indemnizaciones por Daños y Perjuicios.

## **Art.17 INTERVENCIÓN DEL TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA**

Se tendrá por aprobado el gasto una vez cumplida la intervención previa sin observaciones del Auditor del Tribunal de Cuentas de la República Oriental del Uruguay que se encuentra radicado en esta Administración.

## **Art.18 NORMATIVA APLICABLE**

**18.1** Esta contratación se enmarca, en lo aplicable, en lo dispuesto por las siguientes normas:

**18.1.1** T.O.C.A.F., aprobado por el decreto 150/012 de 11 de Mayo de 2012 y las normas modificativas vigentes a fecha de Apertura de las ofertas.

**18.1.2** Decreto 131/014 de 19 de Mayo de 2014 (Pliego Único de Bases y Condiciones Generales para los contratos de suministros y servicios no personales).

**18.1.3** Leyes, Decretos y Resoluciones vigentes a la fecha de Apertura de la Licitación.

**18.1.4** El presente Pliego Particular de Condiciones

**18.1.5** Las enmiendas y aclaraciones que se comuniquen por escrito a los interesados que adquieran el Pliego.

## **Art.19 DÍAS Y HORARIOS DE ATENCIÓN**

**Horario de Verano**

ÁREA DE ADQUISICIONES

Lunes a Viernes de 9:00 a 13:00

TESORERÍA

Lunes a Viernes de 12:00 a 14:00

**Horario de Invierno**

ÁREA DE ADQUISICIONES

Lunes a Viernes de 13:00 a 18:00

TESORERÍA

Lunes a Viernes de 14:00 a 16:00

\*\*\*\*\*