Caja de Profesionales Universitarios

LLAMADO Nro. 17/2026

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADA (ERP)

Montevideo, 23 octubre 2026.

Caja de Profesionales Universitarios

Contenido

I. PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES 5

1. OBJETO DEL LLAMADO 5
2. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA 5
2.1 Requerimientos funcionales mínimos 5
2.2. Requerimientos no funcionales mínimos 17
3. PROYECTO 19
3.1. Elementos formales 19
3.2. Plazo de implementación 21
3.3. Fases y Plazos de Ejecución 21
3.4. Pruebas 23
3.5. Capacitación 24
4. LICENCIAMIENTO 25
5. MANTENIMIENTO, SOPORTE Y CONSULTORÍA 26
5.1. Equipo técnico y funcional 26
5.2. Mesa de ayuda 26
5.3. Consultoría 26
5.4. Soporte básico 26
5.5. Tiempos de respuesta 26
5.6. Cambios de versión 26
5.7. Formas de acceso 26
6. ADMISIBILIDAD DE LOS OFERENTES 27
7. EVALUACIÓN 27
7.1 Evaluación económica 27
7.2 Evaluación técnica 27
7.3 Evaluación total 28
8. DEMOSTRACIÓN 28
9. FORMA DE PAGO 28
10. REQUISITOS PARA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS 29
11. PRECIO Y COTIZACIÓN 29
12. DOCUMENTACIÓN 29
13. DE LOS PLIEGOS 29
13.1 Acceso a los pliegos 29
13.2 Aclaraciones y Consultas sobre el Pliego 29
14. PLAZO DE MANTENIMIENTO DE OFERTA 30

15. GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA Y CUMPLIMIENTO DE CONTRATO 30
16. CONTRATO Y ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD 30
17. NEGOCIACIONES 31
18. OTROS 31
19. RECEPCIÓN DE OFERTAS Y APERTURA 32
II. PLIEGO ÚNICO DE BASES Y CONDICIONES GENERALES 32
1. DISPOSICIONES GENERALES 32
1.1 Ámbito de Aplicación 32
1.2 Pliego de Condiciones Particulares 32
1.3 Comunicaciones y Notificaciones 32
2. DE LOS PLIEGOS 32
2.1 Aclaraciones de los Pliegos 32
2.2 Modificaciones del Pliego de Condiciones Particulares 33
3. SOLICITUD DE PRORROGA DE APERTURA DE OFERTAS 33
4. ANULACIÓN DEL LLAMADO 33
5. DE LAS OFERTAS 33
5.1 Presentación 33
5.2 Adecuación a los Pliegos 34
5.3 Adecuación al Objeto 34
5.4 Documentos Integrantes de la Oferta 34
5.5 Defectos, Carencias o Errores en las Ofertas 35
6. DE LOS OFERENTES 35
7. PRECIO Y COTIZACIÓN 36
8. PLAZO Y GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA 36
9. APERTURA DE OFERTAS 37
10. EVALUACIÓN DE OFERTAS 38
11. NEGOCIACIONES 38
12. ADJUDICACIÓN 38
13. AUMENTO O DISMINUCIÓN DEL OBJETO DEL LLAMADO 39
14. DEVOLUCIÓN DE LAS GARANTÍAS DE MANTENIMIENTO DE OFERTA 39
15. FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS 39

16. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO 39

17. CONDICIONES GENERALES DE LA CONTRATACIÓN 40

17.1 Contrato 40

17.2 Plazo y Renovación del Contrato 40

17.3 Cesión de Contrato 40

17.4 Subcontratación 41

17.5 Pago 41

17.6 Causales de Rescisión 41

17.7 Mora e Incumplimiento 41

17.8 Devolución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato 42

18. OBLIGACIONES LABORALES, PREVISIONALES E IMPOSITIVAS DEL OFERENTE 42

19. CONFIDENCIALIDAD 42

20. JURISDICCIÓN COMPETENTE 43

21. REGISTRO ACTUALIZACIÓN DE PROVEEDORES 44

Caja de Profesionales Universitarios

I. PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES

1. OBJETO DEL LLAMADO

La Caja de Jubilaciones y Pensiones de Profesionales Universitarios (CJPPU) llama a presentación de precios y ofertas para la adquisición en plaza de un Sistema de Gestión Integrada (ERP) horizontal, y los servicios de instalación, configuración, adaptación, personalización, migración y capacitación correspondientes, así como el soporte y mantenimiento correctivo y evolutivo posterior a la puesta en marcha.

Actualmente, la CJPPU utiliza a esos fines el sistema SAP R/3, el cual ha acompañado el desarrollo institucional en los últimos años y que se pretende reemplazar.

El nuevo sistema ERP deberá integrar, automatizar y optimizar los siguientes procesos clave:

- Contabilidad y Finanzas;

- Tesorería;

- Compras y Contrataciones;

- Inventario y Almacenes;

- Recursos Humanos;

- Presupuesto;

- Business Intelligence / Informes.

Los verticales referidos a la gestión de afiliados (historia laboral, beneficios, préstamos y conexos) se mantendrán en los sistemas específicos desarrollados por la CJPPU. El módulo contable del ERP deberá obtener datos de los mismos mediante incorporación de diarios y movimientos, a través de bandejas y web services.

2. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

2.1 Requerimientos funcionales mínimos

2.1.1. Contabilidad			
Nº	**Requerimiento Funcional**	**Descripción Detallada**	**Obligatorio (O) / Deseable (D)**
1	**Contabilidad Multidivisional y Multimoneda**	Permitir la gestión contable de múltiples divisiones, y monedas, con parametrización de tipos de cambio y conversión automática.	**O**
2	**Plan de Cuentas Parametrizable**	Facilitar la definición y mantenimiento de un plan de cuentas jerárquico y flexible, con posibilidad de agrupar por centros de costo y niveles contables, que incluya cuentas auxiliares	**O**
3	**Integración con Módulos Operativos**	Integrarse bidireccionalmente con Tesorería, Compras, Gestión Humana y Presupuesto para la contabilización automática de operaciones.	**O**

4	**Integración con otros sistemas**	Integrarse con el sistema de cuentas corrientes de afiliados y empresas, liquidación de prestaciones, y gestión de préstamos (ver punto 2.1.7).	**O**
5	**Asientos Automáticos y Manuales**	Permitir la generación de asientos automáticos desde otros módulos y la carga manual con control de duplicidades, fechas y comprobantes. Contar con campos de texto que permitan una adecuada identificación de cada operación.	**O**
6	**Control de Períodos Contables**	Habilitar la apertura y cierre de períodos contables (mensuales y anuales), restringiendo operaciones fuera de los períodos activos.	**O**
7	**Conciliación de Cuentas**	Permitir conciliaciones automáticas o manuales de cuentas contables, en particular las bancarias y de terceros. Obtener reportes con partidas conciliadas y no conciliadas.	**O**
8	**Ajuste por Inflación y Diferencia de Cambio**	Calcular y contabilizar diferencias de cambio y ajustes por inflación de forma automática según normativa vigente.	**O**
9	**Amortizaciones y Revaluaciones**	Calcular amortizaciones automáticas de activos fijos e incluir revaluaciones conforme a normas contables nacionales, así como ajustes (por cambios de vida útil o saldos no amortizados).	**O**
10	**Reportes Contables Parametrizables**	Generar mayores, balances de sumas y saldos, estados de situación, resultados y flujo de efectivo (método directo para AT e indirecto), estado de evolución del patrimonio, cuadro de activo fijo, con filtros y formatos personalizables. Permitir generar otros reportes parametrizables (ingresos y egresos detallados, ejecuciones presupuestales, por ejemplo).	**O**
11	**Auditoría y Trazabilidad**	Registrar cada movimiento contable con usuario, fecha, hora, módulo de origen y justificación.	**O**
12	**Gestión de Comprobantes y Documentos Soporte**	Permitir la vinculación digital de comprobantes, facturas o documentos de respaldo a los asientos contables.	**O**
13	**Consolidación Contable**	Permitir consolidar balances de múltiples divisiones o unidades de negocio.	**O**
14	**Cierres Automáticos y Reapertura Controlada**	Facilitar el cierre anual con generación automática de resultados y apertura del nuevo ejercicio previa autorización.	**O**
15	**Análisis por Centros de Costo y Proyectos**	Permitir imputar ingresos y gastos a centros de costo, unidades o proyectos, generando reportes de ejecución comparada.	**O**

16	**Control de Integridad de Datos**	Validar la consistencia entre submódulos y contabilidad general, evitando descuadres por registros duplicados o incompletos.	**O**
17	**Seguridad y Roles**	Definir niveles de acceso diferenciados (visualización, registro, aprobación, auditoría), con trazabilidad y registro de actividad.	**O**
18	**Exportación y Soporte de Auditorías Externas**	Permitir la exportación completa de balances y movimientos para revisión del Tribunal de Cuentas y auditores externos.	**O**
19	**Documentación y Manuales del Sistema**	Incluir manual de usuario, guía de administración y registro de parametrizaciones realizadas.	**O**
20	**Carga Automática de Estados Bancarios**	Posibilitar la importación de extractos en formatos estándar (TXT, CSV, MT940 u otros), asociando automáticamente los movimientos a las cuentas contables correspondientes.	**O**
21	**Conciliación Bancaria**	Permitir la conciliación automática y manual de movimientos bancarios con operaciones registradas en el sistema, con reportes de diferencias pendientes y conciliaciones históricas.	**O**
22	**Módulo de Consultas y Reportes (Query Builder)**	Brindar una herramienta de consultas y reportes parametrizables por el usuario, con posibilidad de exportar información a Excel y PDF.	**O**
23	**Módulo de gestión de inversiones financieras**	Herramienta de registro (adquisiciones, devengamiento de intereses, vencimientos, ventas, valuación) y clasificación por tipo y plazo.	**O**

2.1.2. Tesorería			
Nº	**Requerimiento Funcional**	**Descripción Detallada**	**Obligatorio (O) / Deseable (d)**
1	**Gestión de cajas y Movimientos Diarios**	Permitir la apertura y cierre de cajas, el registro de ingresos y egresos diarios, y la generación automática de reportes de arqueo y conciliación con bancos.	**O**
2	**Control de Stock de Timbres Profesionales**	Registrar las existencias, movimientos, emisión, anulación y reposición de timbres, con trazabilidad completa para distintos tipos de timbres.	**O**
3	**Manejo de Cuentas Bancarias**	Soportar múltiples cuentas por institución financiera, registrar transferencias, débitos automáticos y depósitos, incluyendo conciliación bancaria automática y manual.	**O**
4	**Control de Cheques Emitidos y Recibidos**	Gestionar la emisión, entrega, anulación y cobro de cheques, con control por estado (emitido, cobrado, anulado, vencido).	**O**

5	**Parametrización de Centros de Costo y Divisiones**	Soportar la imputación automática o manual de cada movimiento de tesorería a centros de costo, divisiones o proyectos, para su posterior integración contable.	**O**
6	**Gestión de Autorizaciones y Límites**	Definir niveles de autorización por tipo de operación y usuario (por ejemplo: montos máximos por transferencia, emisión de cheques, etc.), con registro de auditoría. Para todo el sistema tendría que haber autorizaciones por grupos de usuarios (roles).	**O**
7	**Reportes de Tesorería**	Emitir informes configurables de movimientos diarios, arqueos, conciliaciones, cuentas por banco. En el resumen de cierre del Cajero se debe incluir venta de valores contra transferencia bancaria, reporte de faltantes o sobrantes de valores, cobranza con POS discriminada por sello, listado de venta valores con transferencia bancaria.	**O**
		Reportes de agentes de venta valores (datos de agentes e histórico de valores vendidos)	
8	**Interfaz con otros módulos**	Integrarse bidireccionalmente con los módulos de Contabilidad, Compras y Recursos Humanos, permitiendo traspaso de información contable y financiera en tiempo real.	**O**
9	**Manejo Multimoneda**	Registrar operaciones en distintas monedas (UYU, USD, EUR, UR, UI, etc.), con actualización automática de tipo de cambio y ajuste por diferencia de cambio.	**O**
10	**Seguridad y Auditoría**	Mantener registro de usuario, fecha, hora y tipo de operación en todas las transacciones, con trazabilidad completa y perfiles diferenciados por rol.	**O**
11	**Alertas y Notificaciones**	Permitir alertas automáticas configurables (por ejemplo: vencimiento de cheques, diferencia de conciliación, saldo bajo, etc.).	**D**
12	**Soporte para Pagos Electrónicos**	Posibilitar la integración con sistemas de pago electrónico (transferencias bancarias, redes de cobranza, pasarelas de pago, cobro con QR).	**D**
13	**Historial y Resguardo de Movimientos**	Mantener registro histórico de movimientos con posibilidad de consulta, exportación y respaldo por períodos.	**O**
14	**Exportación de Datos**	Exportar información a Excel, PDF o formatos abiertos para auditoría y análisis.	**O**
15	**Interfaz con otros sistemas**	Operaciones de pago de beneficios y devoluciones, considerando la operativa bidireccional para tomar partidas a pagar y registrar el pago realizado (ver punto 2.1.8).	**O**

Caja de Profesionales Universitarios

2.1.3. Compras y Contrataciones / Inventario y Almacenes			
Nº	**Requerimiento Funcional**	**Descripción Detallada**	**Obligatorio (O) / Deseable (d)**
1	**Gestión Integral de Compras**	Permitir la gestión completa del ciclo de compras: solicitud de compra, autorización, generación de orden de compra, recepción de bienes/servicios y registro de factura.	**O**
2	**Procesamiento de Facturas a Pagar**	Recibir CFEs y registrar automáticamente facturas de proveedores, asociarlas a órdenes de compra o contratos y permitir su control y aprobación antes del envío al módulo de Contaduría para registro y de Tesorería para pago. El sistema de facturación electrónica usado por la CJPPU es el de Sisnet.	**O**
3	**Contratos de Suministro y Servicios**	Administrar contratos con proveedores, incluyendo cláusulas de ajuste paramétrico, alertas de vencimiento, y actualización automática de valores.	**O**
4	**Ajustes Paramétricos Automáticos**	Permitir la configuración de índices (IPC, dólar, UI, IMS, etc.) y su aplicación automática a contratos y órdenes de compra, sin requerir programación.	**O**
5	**Gestión de Proveedores**	Registrar y mantener actualizada la información de proveedores, historial de compras, calificación, estado de cuenta, y documentación vigente.	**O**
6	**Control de Existencias y Stock**	Administrar los movimientos de inventario de la proveeduría, con registro de entradas, salidas, devoluciones y ajustes de stock, identificando responsables y fecha.	**O**
7	**Pedidos Internos de Materiales**	Permitir que los usuarios internos realicen solicitudes de materiales, sujetas a autorización jerárquica, con trazabilidad de aprobación y entrega.	**O**
8	**Catálogo de Bienes y Servicios**	Mantener un catálogo actualizado con descripciones, códigos, unidades, costos históricos y proveedor habitual.	**D**
9	**Activo Fijo e Inventario Patrimonial**	Integrar la gestión de activos fijos, incluyendo altas, bajas, amortizaciones, revaluaciones y etiquetas con código de barras o QR para control físico. Parametrizaciones (clases de activo, vidas útiles, tipos de amortización). Cada activo registrado en el inventario debe tener un responsable asignado, cuya información debe estar documentada en el sistema.	**O**
10	**Integración con Contabilidad**	Generar automáticamente asientos contables de recepción, consumo, baja o amortización, asegurando la coherencia con el plan de cuentas institucional.	**O**

11	**Control Presupuestal de Compras**	Validar cada orden o compromiso contra el presupuesto aprobado y actualizado, impidiendo superar los créditos asignados.	**O**
12	**Alertas Automáticas**	Generar alertas de vencimiento de contratos, pedidos pendientes o retrasos en entregas.	**D**
13	**Gestión Multimoneda y Paramétrica**	Registrar compras en distintas monedas, con actualización automática de tipo de cambio y cálculo de diferencia de cambio.	**O**
14	**Flujos de Aprobación Configurables**	Definir circuitos de aprobación jerárquicos y niveles de firma electrónica o digital según montos o tipo de compra.	**O**
15	**Integración con Tesorería, Contaduría y Presupuesto**	Enviar automáticamente la información de facturas aprobadas para pago y contabilización, asegurando consistencia de datos.	**O**
16	**Seguridad y Auditoría**	Registrar cada operación (alta, modificación, eliminación) con usuario, fecha y hora, manteniendo trazabilidad completa.	**O**
17	**Exportación de Datos**	Permitir exportar información a Excel, PDF y formatos abiertos para auditorías y reportes externos.	**O**
18	**Agrupación y marcas**	Poder identificar y gestionar los elementos inventariados por agrupación y sub-agrupación (por ejemplo, informáticos-hardware, informáticos-software, mobiliario, etc.) y marcas a definir (por ejemplo, que contiene información crítica o sensible).	**O**
19	**Especificidad para TI**	Poder registrar, seguir y controlar los activos de información y tecnológicos.	**D**
20	**Fechas de alerta**	Disponer de fechas de alerta parametrizables para algunas agrupaciones (por ej., vencimiento de licencias de software).	**D**

2.1.4. Recursos Humanos			
Nº	**Requerimiento Funcional**	**Descripción Detallada**	**Obligatorio (O) / Deseable (d)**
1	**Gestión de Legajos de Funcionarios**	Mantener registro completo y actualizado de los datos personales, laborales y contractuales de cada funcionario, con historial de cargos, remuneraciones y evaluaciones.	**O**

2	**Control Horario y Asistencia**	Registrar marcas de ingreso y egreso a partir de reloj biométrico o sistema digital (provisto por la CJPPU), admitiendo configuración de horarios flexibles (por ej. ingreso hasta 15 minutos antes y 10 minutos después del horario habitual). Debe contemplar lo establecido en los reglamentos internos (asistencia, etc.).	**O**
3	**Integración con Liquidación de Haberes**	Generar automáticamente la información del control horario para su pasaje al módulo de liquidación, con reglas configurables (faltas, horas extras, compensaciones).	**O**
4	**Liquidación de Haberes según Normativa Uruguaya**	Calcular sueldos, descuentos legales (incluyendo CJPPU, BPS y CJPPU/AFAP), retenciones, aguinaldos, licencias y aportes sociales conforme a la normativa vigente (BPS, DGI, CJPPU, IRPF, etc.).	**O**
5	**Reliquidaciones y Retroactivos**	Permitir reliquidaciones de haberes por ajustes, retroactivos o variaciones paramétricas, generando reportes de diferencias. En casos de modificación de períodos de licencia debe verificar si hubo pago anterior del salario vacacional y diferencias en el cálculo (ej. Aumento de sueldo).	**O**
6	**Multisistema de Aportación**	Configurar distintos regímenes de seguridad social para funcionarios sujetos a CJPPU, BPS u otros, con sus respectivas particularidades.	**O**
7	**Módulo de Consultas y Reportes (Query Builder)**	Brindar una herramienta de consultas y reportes parametrizables por el usuario, con posibilidad de exportar información a Excel y PDF.	**O**
8	**Carrera Funcional y Concursos**	Registrar convocatorias, postulaciones, evaluaciones y resultados de concursos internos, permitiendo seguimiento del desarrollo profesional.	**D**
9	**Capacitación y Desarrollo**	Registrar actividades de formación, capacitaciones y evaluaciones de desempeño, vinculando los resultados con el legajo del funcionario.	**D**
10	**Evaluaciones de Desempeño**	Permitir distintos modelos de evaluación (por competencias, por objetivos), con parametrización de ponderaciones y resultados históricos.	**D**
11	**Gestión de Licencias y Ausencias**	Registrar licencias ordinarias, médicas, maternidad, especiales y otras, con control de saldos y alertas automáticas por vencimientos.	**O**
12	**Configuración de Escalas y Paramétricas**	Permitir la actualización de escalas salariales, topes, paramétricas y factores de ajuste sin requerir programación.	**O**

13	**Interfaz con Contabilidad, Tesorería y Presupuesto**	Integrarse automáticamente con los módulos de Contabilidad, Tesorería y Presupuesto para la contabilización y pago de haberes.	**O**
14	**Seguridad y Control de Accesos**	Definir perfiles y permisos diferenciados (consultas, alta, modificación, aprobación), con trazabilidad completa de operaciones.	**O**
15	**Historial Laboral y Auditoría**	Mantener registro histórico de modificaciones (sueldo, cargo, dependencia, etc.), con registro de usuario, fecha y hora.	**O**
16	**Portal del Funcionario**	Permitir a los funcionarios consultar sus recibos de sueldo.	**O**
17	**Portal del Funcionario**	Permitir a los funcionarios consultar sus licencias y datos personales, y actualizar determinada información autorizada.	**O**
18	**Alertas y Recordatorios Automáticos**	Configurar notificaciones (por ejemplo, vencimiento de contrato, finalización de licencia médica o evaluación pendiente).	**D**
19	**Control Horario y Asistencia**	Posibilitar marcas remotas	**D**
20	**Generación de archivos para organismos externos**	Generación de archivos para organismos externos (nominas BPS, nomina AFAP, archivo Beta DGI, archivo para pago origen banco BROU, Venettus, BHU)	**O**
21	**Carga de información mediante archivos**	Posibilitar la carga de datos al sistema de sueldo mediante archivos (ej. Carga de descuentos cooperativas, etc).	**O**
22	**Multiliquidaciones en un mismo mes para la misma persona**	Posibilitar liquidaciones complementarias dentro del mismo mes (ej. Retroactividades, salario vacacional, etc.).	**O**
23	**Mantener legajos, liquidaciones históricas**	Carga inicial con datos históricos de cada funcionario.	**O**
24	**Sueldo básico Jubilatorio**	Para los funcionarios que egresan se debe calcular el básico jubilatorio	**O**
25	**Ausentismo por razones médicas**	Desde Servicio Médico se informa y autoriza las licencias por enfermedad, las salidas a médico, salidas a estudio paraclínico y retiros enfermo de los funcionarios	**O**
26	**Interfaz con otros sistemas**	Proveer un servicio web que, dado un funcionario y un mes, devuelva las partidas salariales.	**O**

Caja de Profesionales Universitarios

2.1.5. Presupuesto			
Nº	**Requerimiento Funcional**	**Descripción Detallada**	**Obligatorio (O) / Deseable (D)**
1	**Estructura Presupuestal Parametrizable**	Permitir definir y mantener una estructura presupuestal jerárquica por programas, proyectos, objetos del gasto y fuentes de financiamiento, adaptable a la normativa vigente.	**O**
2	**Formulación Presupuestal Multianual**	Facilitar la carga, simulación y consolidación del presupuesto institucional para períodos plurianuales, con proyecciones automáticas y comparación histórica.	**O**
3	**Control de Ejecución Presupuestal**	Integrar el presupuesto aprobado con la ejecución contable y financiera, permitiendo el control en tiempo real de compromisos, devengados y pagos.	**O**
4	**Alertas de Excedentes y Desvíos**	Generar alertas automáticas ante la ejecución que supere los límites presupuestales o desvíos en la imputación.	**O**
5	**Gestión de Créditos y Trasposiciones**	Registrar trasposiciones, ampliaciones o reducciones de créditos, con sus correspondientes aprobaciones y trazabilidad.	**O**
6	**Integración con Contaduría, Compras y Gestión Humana**	Garantizar la integración con los módulos de Contaduría, Compras y Gestión Humana, permitiendo registrar automáticamente los consumos presupuestales (ya impactados en la contabilidad) y compromisos presupuestales (órdenes de compras emitidas aún no contabilizadas).	**O**
7	**Gestión de Compromisos y Devengos**	Permitir el registro, modificación, anulación y seguimiento de los compromisos, devengos y pagos, con control automático de disponibilidad presupuestal.	**O**
8	**Clasificadores Presupuestales Parametrizables**	Soportar la creación y mantenimiento de clasificadores presupuestales de gasto e ingreso, conforme a las normas nacionales (Decreto 95/991, Ley 20.410).	**O**
9	**Gestión de Fondos y Fuentes de Financiamiento**	Identificar y administrar múltiples fuentes de financiamiento, afectaciones específicas y ejecución por tipo de fondo.	**O**
10	**Reportes de Ejecución Presupuestal**	Emitir informes en formatos estándar (Excel, PDF, XML), incluyendo comparativos entre lo planificado y lo ejecutado, por objeto del gasto y centro de costo.	**O**

11	**Simulación de Escenarios**	Permitir simulaciones de escenarios de gasto o ingreso, aplicando criterios de ajuste, inflación y proyecciones económicas.	**D**
12	**Consolidación Institucional**	Integrar presupuestos de distintas áreas o programas, con generación de reportes consolidados institucionales y divisionales.	**O**
13	**Seguridad y Control de Accesos**	Definir perfiles de usuario diferenciados (formulación, ejecución, aprobación, consulta), registrando toda acción en bitácora de auditoría.	**O**
14	**Historial y Versionado Presupuestal**	Mantener el historial completo de versiones del presupuesto, incluyendo modificaciones, fechas y usuarios responsables.	**O**
15	**Exportación a Herramientas de Análisis**	Permitir la exportación automatizada de datos a herramientas externas (Excel, Power BI, Tableau) para análisis y visualización avanzada.	**D**
16	**Tablero de Control de Ejecución**	Incorporar tablero visual con indicadores clave de ejecución, porcentajes utilizados y saldos disponibles por programa.	**D**
17	**Integración con Proyectos e Inversiones**	Vincular la ejecución presupuestal con proyectos y subproyectos registrados en el ERP, permitiendo análisis de costo por iniciativa.	**O**
18	**Cumplimiento Normativo**	Asegurar compatibilidad con las disposiciones de la Ley 20.410 y su reglamentación, en materia de tope de gasto y control del endeudamiento.	**O**
19	**Validaciones Automáticas**	Prevenir la aprobación de operaciones que excedan créditos autorizados o carezcan de fuente de financiamiento asignada.	**O**
20	**Documentación y Capacitación**	Incluir manual de usuario, instructivos de formulación, y módulo de capacitación digital para los distintos roles presupuestales.	**O**
21	**Flujo de Fondos y Tesorería Proyectada**	Permitir la planificación de flujos de cajas futuros, considerando ingresos esperados, vencimientos y compromisos de pago programados. Estado de flujos de efectivo según el método directo: reporte requerido por Asesoría Técnica, que surge a partir de datos contables.	**O**
22	**Gestión de Presupuesto y Ejecución**	Integrar la ejecución presupuestal de ingresos y gastos con control por rubros y subrubros, alertando excedentes o desvíos.	**O**
23	**Módulo de gestión de inversiones financieras**	Herramienta para el soporte de la gestión de inversiones (registro y control de stock).	**O**

2.1.6. Business Intelligence / Informes			
Nº	**Requerimiento Funcional**	**Descripción Detallada**	**Obligatorio (O) / Deseable (D)**
1	**Informes parametrizables**	Incluir herramientas de análisis y reportes que faciliten la toma de decisiones estratégicas y operativas	**O**
2	**Tableros de mando gerenciales**	Proporcionar tableros de mando de nivel estratégico y operativo.	**D**
3	**Indicadores clave de gestión**	Permitir la incorporación y seguimiento de KPIs.	**D**
4	**Exportación**	Permitir exportación de salidas de datos a varios formatos, incluyendo texto, Excel y PDF.	**O**

2.1.7. Integración contable con sistemas de la CJPPU

El sistema ERP deberá integrarse contablemente con los sistemas existentes de la CJPPU, de forma de no tener que reprogramar estos últimos.

Dicha integración se realiza actualmente bajo dos modalidades, que coexisten según el tipo de operación de que se trate:

- asientos resúmenes;
- asientos por deudor.

En ambos casos, el SAP provee servicios web que son invocados desde los sistemas de la CJPPU. El ERP deberá proveer los servicios con firma y comportamiento idénticos a los operativos actualmente en SAP. La especificación de los mismos podrá ser indicada, solo de ser requerida por un oferente, antes de la apertura, o en la preparación de la etapa de programación.

Modalidad 1 — Asientos resúmenes

Bajo la modalidad de asientos resúmenes, los sistemas de origen (cobranzas, deudores por convenio, etc.) registran la información contable en dos tablas de intercambio de datos:

- Cabecera: identifica cada asiento a registrar (código contable, fecha de contabilización, fecha del documento, moneda, tipo de cambio, referencia, número de deudor SAP, entre otros datos).
- Detalle: contiene las líneas o posiciones asociadas a cada cabecera (cuenta contable, debe/haber, importe, fecha de vencimiento, texto descriptivo).

Las tablas son alimentadas por un proceso interno y su contenido se traslada al ERP a través de servicios expuestos por el ERP que efectúan el registro efectivo de los asientos. Estos servicios SAP son ejecutados desde los sistemas de la Caja, y deben ser provistos por el nuevo sistema.

Bajo esta modalidad se encuentran definidos 77 tipos de asientos distintos, que cubren los siguientes procesos:

- Cobranza de aportes (caja, banco, canales online, tarjetas, financieras, retenciones, transferencias, alícuotas, etc.).
- Cobranza a instituciones (caja y banco).
- Cobranza a empresas (caja, banco, online, transferencias, etc.).
- Deudores por convenio (altas, anulaciones, intereses, cancelaciones, previsión de incobrabilidad, etc.).

Modalidad 2 — Asientos por deudor

La modalidad de asientos por deudor opera mediante la invocación en línea de servicios web expuestos por el ERP.

Comprende tres servicios:

- Consulta / alta de deudor SAP: recibe la identificación de una persona física o jurídica y devuelve su número de deudor en el ERP; si el deudor no existe, lo crea automáticamente y devuelve el número asignado.
- Generación de asientos: registra en el ERP un lote de asientos contables (cabecera y líneas de detalle por cada asiento). El registro es atómico: se registran todos los asientos del lote o ninguno.
- Extorno de asientos: anula (extorna) un lote de asientos previamente registrados, identificados por sociedad, ejercicio y número de documento. Al igual que en el alta, la operación es atómica: se extornan todos o ninguno.

Bajo esta modalidad se registran actualmente 448 tipos de asientos distintos:

- 432 tipos correspondientes a préstamos multipersona y multimoneda (pesos, dólares y unidades indexadas — UI), para afiliados activos, pasivos y funcionarios.
- 16 tipos correspondientes a convenios al amparo de la Ley N.º 20.410, artículo 21 (altas, anulaciones, renovaciones, cancelaciones, cobranzas, devengamiento de intereses, etc.).

2.1.8. Integración de Tesorería con sistemas de la CJPPU

El sistema ERP deberá integrar la Tesorería con los sistemas existentes de la CJPPU, de forma de no tener que reprogramar estos últimos.

Dicha integración se realiza actualmente desde programas “Z” que leen datos de tablas que son grabadas por los sistemas de Liquidación de beneficios, Devolución de aportes, Cobranza de aportes y Tributos.

El ERP deberá interactuar en forma idéntica a cómo lo hacen actualmente dichos programas SAP. La especificación de las tablas y demás detalles técnicos podrá ser indicada, solo de ser requerida por un oferente, antes de la apertura, o en la preparación de la etapa de programación.

Pagos a través de transferencias bancarias – Pago de beneficios y devoluciones de aportes

Los sistemas de origen (liquidación de beneficios, devolución de aportes) graban, en tablas compartidas, información relativa a transferencias de dinero que deben ser realizadas a afiliados o pensionistas.

El módulo de Tesorería del ERP toma dicha información desde las tablas y, una vez realizadas las transferencias o anuladas por algún motivo, actualiza la información en las mismas tablas.

Cobranza de Aportes y Tributos

Los sistemas de origen (cuentas corrientes) graban, en tablas compartidas, información a ser cobrada en mostrador. Esa información se genera cuando el usuario se apersona en las oficinas de la CJPPU y requiere hacer un pago en el lugar.

El módulo de Tesorería del ERP toma dicha información desde las tablas y, una vez realizada la cobranza o anulada – en el mismo día - por algún motivo, actualiza la información en las mismas tablas.

2.2. Requerimientos no funcionales mínimos

2.2.1. Flexibilidad y evolución

El sistema deberá:

a) permitir el crecimiento funcional y operativo acorde a la evolución de la organización, incorporando nuevas funcionalidades sin afectar la operación existente;

b) proveer herramientas de parametrización y desarrollo que faciliten la adaptación del sistema a nuevas necesidades, con facilidad de implementación y aprendizaje;

c) admitir personalizaciones y modificaciones posteriores a la puesta en producción, sin comprometer la mantenibilidad ni la posibilidad de actualización del sistema.

2.2.2. Modularidad

El ERP deberá contar con una arquitectura modular que:

a) utilice una interfaz de usuario uniforme, un mecanismo común de autenticación y autorización, una gestión homogénea de flujos de trabajo (workflows) y una lógica de negocio consistente en todos sus módulos;

b) permita que funcionalidades transversales (por ejemplo: usuarios, auditoría, notificaciones, flujos) sean soportadas por los mismos componentes a lo largo de todo el sistema;

c) favorezca la estandarización de procesos y buenas prácticas de gestión;

d) proporcione facilidad de uso, reduciendo los tiempos de capacitación y curva de aprendizaje de los usuarios.

2.2.3. Seguridad

El sistema deberá cumplir con los siguientes requerimientos de seguridad:

a) autenticación integrada con Active Directory, permitiendo la gestión centralizada de usuarios y grupos;

b) control de accesos basado en roles y perfiles, con asignación granular de permisos por funcionalidad;

c) validación automática del perfil del usuario al inicio de sesión, permitiendo o rechazando el acceso a funciones y datos según la autorización asignada;

d) protección de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información almacenada, incluyendo mecanismos de respaldo y recuperación ante contingencias;

e) gestión segura de sesiones y control de accesos concurrentes.

2.2.4. Auditoría y trazabilidad

El ERP deberá contar con trazas de auditoría completas, que permitan:

a) registrar operaciones relevantes realizadas por los usuarios;

b) identificar usuario, fecha y hora/minuto de cada acción;

c) conservar valores anteriores y posteriores a modificaciones de datos críticos;

d) facilitar auditorías internas y externas.

2.2.5. Integración

El sistema deberá:

a) operar sobre una base de datos única y común, eliminando la redundancia de información y asegurando consistencia;

b) garantizar que la información sea ingresada una sola vez en su origen, quedando disponible y actualizada de forma inmediata para todos los módulos;

c) proveer mecanismos de integración mediante servicios web (web services) y bandejas para interoperar con otros sistemas institucionales, incluyendo (lista no taxativa): sistemas de gestión de afiliados, sistema de control de asistencia, plataformas bancarias, facturación electrónica.

2.2.6. Acceso y compatibilidad

a) El sistema deberá ser utilizable mediante navegador web, siendo compatible como mínimo con Mozilla Firefox y Google Chrome, en versiones soportadas oficialmente por dichos navegadores.

b) No se admitirán dependencias de componentes propietarios del lado cliente.

2.2.7. Arquitectura e instalación

a) La solución deberá ser instalable en modalidad on premise (sobre servidor virtual), en su totalidad, sin dependencias de servicios en la nube.

b) El oferente deberá especificar claramente la arquitectura lógica y física propuesta.

2.2.8. Licenciamiento y mantenimiento

a) El ERP deberá ser provisto bajo un esquema de licencia perpetua, para entornos de producción, preproducción y desarrollo/testing.

b) Deberán detallarse por separado los costos de mantenimiento anual, indicando alcance de los servicios incluidos (soporte, actualizaciones, parches, etc.).

2.2.9. Software de base

a) El oferente deberá indicar la base de datos, servidor de aplicaciones, sistemas operativos de servidor y cualquier otro software de base requerido por la solución.

b) La CJPPU preferirá utilizar, como software de base de los servidores implicados: Red Hat Linux Advanced Server como sistema operativo, Red Hat JBoss Enterprise Application Platform como servidor de aplicaciones, IBM Informix como DBMS.

c) En caso de requerirse otro software de base, sus eventuales costos de licenciamiento – de existir - se adicionarán a los precios de inversión y mantenimiento del ERP.

2.2.10. Infraestructura

El oferente deberá detallar:

a) requerimientos mínimos y recomendados de hardware (servidores, almacenamiento, memoria, etc.);

b) dimensionamiento para entornos de producción y pruebas.

2.2.11. Performance y disponibilidad

a) El sistema deberá garantizar tiempos de respuesta adecuados para un uso institucional normal, considerando concurrencia de usuarios y volúmenes de datos.

b) Deberán indicarse capacidades de escalabilidad y mecanismos para asegurar niveles adecuados de disponibilidad del servicio.

2.2.12. Modificaciones e integraciones posteriores

a) El oferente deberá comprometer de forma expresa el costo horario para la realización de: modificaciones funcionales, desarrollos a medida, integraciones adicionales, adecuaciones normativas o técnicas, que sean requeridas con posterioridad a la puesta en producción del sistema.

b) Dicho costo será considerado a efectos de evaluación y comparabilidad de las ofertas, según lo indicado en las condiciones de evaluación económica, sin que ello comprometa adjudicación alguna.

3. PROYECTO

Junto a la descripción de los productos y servicios ofertados, el proveedor deberá incluir documentación relacionada con la planificación del proyecto, siendo su alcance la implementación, migración, puesta en marcha y capacitación.

3.1. Elementos formales

3.1.1. Metodología

La metodología de soporte para el Gerenciamiento del Proyecto deberá estar basada en la Guía del PMBOK© del PMI o en otro cuerpo de normativas y estándares de reconocimiento general. En

particular, se deberá indicar la metodología y formalidades asociadas al control de cambios siendo que, para cualquier cambio, se requerirá aceptación formal por parte de la CJPPU.

3.1.2. Elementos del proyecto

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

i. Cronograma detallado que contemple los plazos requeridos para cada conjunto de requerimientos.

ii. Plan Maestro de tareas que componen el proyecto incluyendo:

o duración estimada de cada etapa/ tarea;

o responsable de la ejecución de las tareas;

o recursos asociados e insumos requeridos de la CJPPU o de terceros sin los cuales la tarea no puede seguir adelante;

o puntos de control e instancias de validación y testeo con plazos asociados (plazos de validación y aceptación de los entregables a acordar);

o conjunto de entregables para cada etapa del proyecto, incluyendo para cada uno las evidencias de que el entregable está terminado y la verificación de su completitud y validez; en particular deberá indicar las características de la aceptación final del proyecto.

iii. El oferente deberá identificar expresamente las tareas que requerirán participación activa de funcionarios de la CJPPU, estimando para cada etapa:

- cantidad de usuarios requeridos,
- perfiles funcionales necesarios,
- carga horaria estimada,
- y dedicación prevista.

Asimismo, el oferente deberá contemplar dentro de su propuesta la provisión de recursos funcionales y/o técnicos propios para asistir a la CJPPU en tareas de:

- migración y depuración de datos,
- validación funcional,
- preparación y ejecución de pruebas,
- testing de usuario,
- documentación funcional,
- soporte operativo durante la implantación,
- y acompañamiento en la estabilización inicial.

La CJPPU podrá requerir que dichas tareas sean ejecutadas parcial o totalmente por recursos provistos por el adjudicatario, en virtud de las limitaciones de disponibilidad de personal interno.

3.1.3. Instancias de seguimiento

Las características del seguimiento serán propuestas por el proveedor y definidas por la CJPPU.

3.1.4. Organigrama del proyecto

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

ii. Se valorará especialmente que los currículums estén focalizados en la información relevante para el proyecto y no excedan las 6 páginas.

iii. Es requerido que el oferente indique en forma directa y explícita qué profesional está asignado a qué rol y con qué dedicación horaria.

iv. La CJPPU no aceptará sustituciones de personal a menos que ambas partes convengan en que las demoras excesivas en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o por razones fundamentadas de fuerza mayor.

v. Cualquier suplente propuesto deberá tener calificaciones y experiencia equivalente o mejor que el candidato original y la sustitución definitiva deberá contar con aprobación expresa por parte de la CJPPU.

vi. Como parte del organigrama, se deberá indicar el responsable general del proyecto, que deberá tener poder de decisión y representación del proveedor ante la CJPPU.

3.1.5. Plan de calidad

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

3.1.6. Riesgos y Plan de Gestión de Riesgos

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

3.2. Plazo de implementación

La implantación del sistema completamente funcional se espera que se realice en un máximo de dieciséis (16) meses calendario a partir de la fecha de firma de contrato. Los eventuales cambios de cronograma serán gestionados en el marco del proyecto correspondiente.

3.3. Fases y Plazos de Ejecución

Se indican las etapas del proyecto esperadas con plazos estimados; dichos plazos podrán ser modificados por el proveedor en su oferta, y las etapas ampliadas o cambiadas.

Dichas etapas podrán superponerse, apuntando a un plazo total estimado en el punto 3.2 (“Plazo de implementación”).

Caja de Profesionales Universitarios

Para considerar finalizada la etapa, todos los entregables deberán ser aprobados por la CJPPU.

Etapa I – Análisis y Relevamiento Funcional (2 meses)

En esta etapa el adjudicatario deberá:

- realizar un relevamiento detallado de los procesos actuales en cada área involucrada;
- documentar el funcionamiento del sistema SAP vigente y los requerimientos futuros;
- identificar brechas funcionales y oportunidades de mejora;
- elaborar los documentos de requerimientos y cronograma detallado.

Entregables: especificación de requerimientos, cronograma detallado.

Etapa II – Diseño de Solución y Parametrización Inicial (2 meses)

Durante esta fase se realizará:

- la configuración del ERP de acuerdo con los procesos institucionales;
- definición de estructuras contables, centros de costo, jerarquías organizativas y roles;
- parametrización de reglas contables, laborales y presupuestales;
- definición de reportes y formatos de salida.

Entregables: entorno de prueba configurado, manual de parametrización, aprobación del diseño funcional.

Etapa III – Desarrollo e Integraciones Específicas (3 meses)

Comprende:

- desarrollos particulares solicitados (por ejemplo, ajuste paramétrico de contratos o control horario flexible);
- construcción y puesta a punto de interfaces con sistemas externos (bancos, presentismo, facturación electrónica a través de SISNET, sistemas de afiliados, pensionistas, préstamos, empresas, u otros).

Entregables: interfaces, reportes, plan de pruebas y evidencias de resultados.

Etapa IV – Migración de Datos y Pruebas Integrales (6 meses)

Incluye:

- migración piloto de datos a la nueva plataforma;
- pruebas integrales de procesos de punta a punta.
- provisión de recursos funcionales de apoyo para la ejecución de pruebas integrales y pruebas de aceptación usuaria;
- asistencia en la confección de casos de prueba, matrices de validación, registro y seguimiento de incidencias;
- soporte operativo a usuarios clave durante las actividades de testing.

El oferente deberá definir y documentar la estrategia de migración histórica, indicando:

- alcance temporal de los datos a migrar (como mínimo los datos del ejercicio en curso al momento de migrar, siendo deseable una migración desde 2012 – cotizar opciones -),
- criterios de depuración,
- validaciones de integridad,
- controles de conciliación,
- y mecanismos de reversa ante contingencias.

Entregables: informe de migración, plan de pruebas integradas, matriz de incidentes y seguimiento, base de datos migrada y validada.

Etapa V – Capacitación y Gestión del Cambio (1 mes)

El adjudicatario deberá:

- brindar capacitación a usuarios finales y administradores del sistema;
- entregar material de formación y manuales operativos;
- asistir en el proceso de adaptación y aceptación de la nueva herramienta.

Entregables: cronograma de capacitaciones, asistencia técnica, manuales y registro de usuarios capacitados.

Etapa VI – Puesta en Producción y Acompañamiento Inicial (2 meses)

La etapa final incluye:

- migración definitiva y puesta en marcha del sistema;
- monitoreo intensivo de la operación durante el período inicial;
- resolución de incidencias y ajustes finales;
- transferencia del conocimiento técnico al equipo interno.

Entregables: sistema en producción, informe de cierre del proyecto, documentación final, plan de soporte post-implementación.

3.4. Pruebas

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

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

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

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

El adjudicatario deberá proporcionar metodología, herramientas y recursos de apoyo para la ejecución de las pruebas funcionales e integrales, incluyendo asistencia directa a los usuarios de la CJPPU durante las pruebas de aceptación, registro de incidencias, seguimiento de correcciones y re-ejecución de pruebas.

La propuesta deberá indicar expresamente el alcance del soporte funcional incluido para estas actividades y la dedicación estimada de los recursos asignados.

3.5. Capacitación

Se deberá presentar un Plan de Capacitación que abarque al total de personas que utilizarán el ERP en una primera instancia, presentando un itinerario adecuado para cada segmento según su perfil o el uso que harán de la misma. Dentro del mismo, se deberá dictar capacitación presencial, en las oficinas de la CJPPU, incluyendo los distintos perfiles, como mínimo: usuarios operativos (máximo 30) y funcionarios que ejercerán roles de administrador de sistemas (máximo 6). Dicha capacitación presencial podrá complementarse para los usuarios finales con módulos de capacitación en formato e-learning.

Se deben considerar, al menos, los siguientes elementos.

3.5.1. Propuesta de Plan de Capacitación

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

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

3.5.2. Diseño detallado del Plan de Capacitación

i. El proveedor deberá elaborar el material técnico y didáctico que corresponda utilizar para la ejecución del plan de capacitación, dentro del cual se deberá encontrar un manual o guía de operación diseñado pedagógicamente para usuarios no-técnicos. Deberá contar con ejemplos fáciles de comprender y ajustados a la práctica cotidiana. Debe ajustarse tanto a metodología de capacitación presencial o a distancia.
ii. Todo el material técnico y pedagógico deberá ser desarrollado en un lenguaje accesible, de fácil comprensión, exhaustivo en el nivel de detalle, con glosario de términos, organizado por unidades temáticas que faciliten su comprensión y evaluación, con ejemplos y ejercicios de auto evaluación.

iii. En el material que sea proporcionado debe estar incorporado el logo de la CJPPU. El mismo deberá ser entregado en formato digital, en formatos DOC, PDF y HTML. El material diseñado quedará a disposición de la CJPPU, pudiendo ésta realizar la distribución, difusión, reproducciones en diferentes medios o modificaciones que considere necesarias.
iv. El material elaborado en formato e-learning deberá realizarse en formato multimedia, de manera que puedan utilizarse en páginas Web.
v. El programa deberá contener módulos y al menos una evaluación final de conocimientos para el participante.

3.5.3. Ejecución del Plan de Capacitación

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

4. LICENCIAMIENTO

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

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

Se estima una cantidad máxima de 170 usuarios internos (pudiendo adjudicarse menos) para roles de acceso a los módulos de Gestión Humana (recibos de sueldo, control de asistencia, etc.) así como módulos relativos a Proveeduría, y además se requiere para 30 de ellos tener acceso a funciones de gestión del ERP.

Las licencias comenzarán a ser efectivas en el momento de la puesta en producción.

5. MANTENIMIENTO, SOPORTE Y CONSULTORÍA

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

5.1. Equipo técnico y funcional

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

5.2. Mesa de ayuda

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

5.3. Consultoría

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

5.4. Soporte básico

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

5.5. Tiempos de respuesta

i. Ante un reporte generado por la CJPPU, el tiempo para el registro del incidente y ejecución del procedimiento de escalamiento no superará los 30 minutos en horario hábil.
ii. Ante una situación donde se requiera gestión prioritaria en el centro de datos durante el horario de oficina (9 a 18 horas de lunes a viernes, excepto feriados), el tiempo para que el técnico comience su trabajo no superará las 24 horas hábiles.
iii. Ante la solicitud de un control de cambios sobre los elementos administrados, se catalogarán los mismos de acuerdo a su complejidad. Para los cambios catalogados como de rápida implementación, el tiempo para disponer el control de cambios para aprobación de la CJPPU no superará los 5 días hábiles. Para los cambios catalogados como de compleja implementación, el tiempo para disponer el control de cambios para aprobación de la CJPPU no superará los 10 días hábiles.

5.6. Cambios de versión

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

5.7. Formas de acceso

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

6. ADMISIBILIDAD DE LOS OFERENTES

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

Deberá proveer la documentación que lo acredite, indicando los proyectos similares que haya implementado en otros organismos, instituciones o empresas con instalaciones de mediano y gran porte, que estén en uso actualmente. Se requerirá demostrar experiencia mínima de 3 implantaciones de este tipo en Uruguay que involucren a todos los módulos requeridos en el presente llamado. Para cada uno de los ejemplos se solicita describir las principales características de la solución brindada y brindar datos identificatorios y de referencia de los clientes.

Se considerará una instalación de mediano y gran porte cuando el sistema haya sido implementado para empresas que manejen en el orden de los 10.000 clientes.

7. EVALUACIÓN

7.1 Evaluación económica

Para la evaluación del precio, se considerarán los precios de la adquisición e implementación inicial, sumados a los costos implicados en 5 años de operación.

Costo total = Costo del sistema e implantación de sistema + Costo de mantenimiento de licencias y nuevas versiones por 5 años + Costo de hora de mantenimiento evolutivo x 750

Para la evaluación, se considerarán los costos involucrados en la operación de 160 usuarios nominados, siendo 30 de acceso de gestión de los distintos módulos y 130 de acceso limitado a algunas funcionalidades de Gestión Humana (recibos de sueldo, control de asistencia, etc.) y de Proveeduría (pedido de materiales).

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

No se considerarán los costos internos de implantación en cuanto a carga de trabajo y servidores físicos, a excepción de que alguna oferta tenga requerimientos específicos que implique un costo en estos rubros sensiblemente superior a las demás ofertas. Asimismo, se considerarán los costos en software de base que sean requeridos, según lo indicado en el punto 2.2.9.

Este método de cálculo no obliga a la CJPPU a contratar efectivamente la cantidad de horas o usuarios señalados, pudiéndose contratar más o menos de esas cantidades en función de las necesidades de la CJPPU.

El costo horario y por usuario establecido en la oferta se mantendrá por, al menos, cinco años, pudiendo incluirse paramétricas de ajuste.

7.2 Evaluación técnica

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

ASPECTO A MEDIR	PONDERADOR	TRAMOS	PUNTOS
Antecedentes de trabajos similares, según condiciones del punto 6 (Admisibilidad de los oferentes)	15	**3 instalaciones**	**0**
		4 o 5 instalaciones	**8**
		6 o más instalaciones	**15**
Conformación del equipo técnico de la empresa	**20**	**Equipo multidisciplinario de tamaño adecuado con probada experiencia en la materia del trabajo.**	
Valoración de la solución	**65**	**Valoración integral de la solución.**	
TOTAL	**100**		

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

7.3 Evaluación total

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

Evaluación económica * 40/100 + Evaluación técnica * 60/100

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

8. DEMOSTRACIÓN

Como parte de la oferta, la empresa deberá incluir en un pendrive, en formato de video, una demostración de la aplicación en sus distintas funcionalidades.

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

9. FORMA DE PAGO

El pago se dividirá de la siguiente manera, considerada en porcentajes del costo total de productos y servicios implicados hasta la finalización del proyecto:

10 % al finalizar la etapa de Análisis y Relevamiento funcional.

20 % al finalizar la etapa de Diseño de solución y Parametrización inicial.

20 % al finalizar la etapa de Desarrollo e Integraciones específicas

30 % al finalizar la etapa de Migración de datos y Pruebas integrales

5 % al finalizar la etapa de Capacitación y Gestión del cambio

15 % al finalizar la etapa de Puesta en producción y Acompañamiento inicial.

La aprobación de todas las etapas requerirá validación formal por parte de la CJPPU.

Caja de Profesionales Universitarios

10. REQUISITOS PARA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La oferta debe indicar y/o adjuntar:

- IVA discriminado del precio.
- Se deberá cotizar el suministro, implantación, capacitación y soporte para la correcta instalación y personalización del sistema de acuerdo con las especificaciones contenidas en I. Condiciones Particulares.
- Se deberán adjuntar fotocopias de certificados únicos y vigentes de BPS y DGI.
- Se deberá adjuntar certificado notarial donde conste la identificación de la totalidad de los Directores o Administradores de la empresa y se acredite que el firmante de la oferta cuenta con facultades para ello.
- En caso de que los responsables y los Directores Técnicos de la firma sean profesionales universitarios, deberán estar en actividad, y se deberán adjuntar copias de los correspondientes certificados de estar al día en sus obligaciones con esta Institución.

11. PRECIO Y COTIZACIÓN

Se deberá indicar la moneda en que se expresa la oferta, discriminando el IVA.
En caso de que esta información no surja de la propuesta, se considerará que el precio cotizado incluye todos los impuestos.

Se establecerá paramétrica de ajuste de precios en caso de corresponder.

12. DOCUMENTACIÓN

La documentación referida a la oferta deberá estar foliada correlativamente y firmada por el representante legal de la empresa debidamente acreditado, debiendo llevar aclaración de firma.
Se incluirá una versión de la oferta y toda la documentación complementaria en medio electrónico que incluya la oferta económica firmada. El tamaño máximo de los archivos no deberá superar los 30.000 KB (no se admitirán documentos escaneados, excepto los correspondientes a la hoja de la oferta económica firmada).
En caso de discrepancias entre los documentos en papel y la información suministrada en medio electrónico, primará el contenido de la propuesta en papel firmada.

13. DE LOS PLIEGOS

13.1 Acceso a los pliegos

Las empresas interesadas podrán acceder a los pliegos a través de la página web de la CJPPU, y deberán registrarse vía correo electrónico en la dirección compraseinmuebles@cjppu.org.uy, manifestando su interés en participar.

13.2 Aclaraciones y Consultas sobre el Pliego

También podrán solicitar aclaraciones sobre las condiciones, detalles y documentos del llamado mediante comunicación por correo electrónico a la dirección compraseinmuebles@cjppu.org.uy, dirigido al Departamento de Compras, hasta 4 días hábiles anteriores a la recepción de las ofertas. La CJPPU responderá dichas consultas hasta 2 días hábiles después de recibida la consulta.

Las empresas que se hayan registrado de acuerdo con lo indicado en el ítem anterior serán notificadas por la misma vía de las respuestas de la CJPPU a las consultas recibidas. La simple copia del correo electrónico constituirá plena prueba de la notificación.

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

14. PLAZO DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

Las ofertas serán válidas y obligarán al oferente a mantenerlas por un plazo de 180 días.

15. GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA Y CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Previo a la recepción de la propuesta por parte del Departamento de Compras, los oferentes deberán depositar por concepto de garantía de mantenimiento de oferta una suma equivalente al 1% (uno por ciento) del monto de la misma. En caso de verificarse varias opciones de precios en la oferta, la garantía se tomará por el valor de la opción mayor.

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

Esta garantía se devolverá a los no adjudicatarios una vez sea resuelta la adjudicación y sea notificada y quedado firme, contra la simple presentación del recibo.

Notificada la adjudicación, el adjudicatario deberá constituir garantía del fiel cumplimiento del contrato, la cual podrá ser complementando el depósito de garantía de mantenimiento de oferta, hasta alcanzar el 5% (cinco por ciento) del monto total adjudicado, impuestos incluidos.

Esta garantía podrá ser ejecutada en caso que el adjudicatario no de cumplimiento a las obligaciones contractuales.

16. CONTRATO Y ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

El adjudicatario, al momento de la firma del contrato, se obliga a tomar conocimiento y firmar de conformidad la confidencialidad definida en el documento correspondiente a todos sus dependientes o terceros que intervengan y/o puedan tomar conocimiento de la información confidencial.

Al inicio del contrato, cada integrante del equipo de trabajo deberá suscribir un acuerdo de confidencialidad mediante el cual se obliga a guardar la debida reserva respecto de la información confidencial establecida por la CJPPU.

Luego de adjudicado el presente llamado se firmará con el adjudicatario un contrato por el plazo previsto para la realización de los trabajos en la oferta presentada.

Asimismo, se firmará el siguiente acuerdo de confidencialidad:

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

Caja de Profesionales Universitarios

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

Asimismo, garantizo que la información será utilizada solamente para los fines acordados, en relación a todos los aspectos contemplados por la Política General de Seguridad de la Información y por la Política de Seguridad en Tecnologías de la Información de la CJPPU".

La misma, podrá descargarse en el siguiente link:

https://www.cjppu.org.uy/download.php?m=g&i=1445

Se deberá dar cumplimiento también a lo dispuesto en el Art. 19 del Pliego de Condiciones Generales.

La confidencialidad se mantiene en forma indefinida una vez terminado el vínculo contractual, en consideración del Art. 11 de la Ley N°18.331. Asimismo, aplica el Secreto Tributario previsto en el Art. 47 del Código Tributario y la reserva que refiere el Art. 8, Literal G de la Ley N°19.823.

17. NEGOCIACIONES

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

18. OTROS

La presentación de la oferta supone el acuerdo del oferente con todos los términos especificados en el presente pliego.

La CJPPU se reserva el derecho de seleccionar la oferta que mejor convenga a sus intereses sin estar obligado a dar razones por ello. Asimismo, podrá realizar adjudicaciones parciales o desistir de toda adjudicación si así lo entendiese conveniente.

De corresponder la aplicación de las Leyes 18.098 y 18.099, la empresa deberá proporcionar a la CJPPU o a quien esta designe toda vez que ésta lo solicite, la documentación necesaria para verificar el fiel cumplimiento de sus obligaciones, de acuerdo con lo establecido en las mencionadas normas (declaración nominada de historia laboral de acuerdo con el art. 87 Ley 16.713, certificado que acredite situación regular de pagos con la entidad previsional que corresponda de acuerdo con el art. 663 de la Ley 16.170, constancia del BSE que acredite existencia de seguro de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, planilla de control de trabajo, informe sobre altas y bajas en la planilla de control, copias de recibos de sueldo de los trabajadores que se afectarán a los servicios contratados, y en su caso convenios colectivos aplicables, etc.).

Caja de Profesionales Universitarios

19. RECEPCIÓN DE OFERTAS Y APERTURA

Presentación de Ofertas: Personalmente en el Departamento de Compras, Inmuebles y Servicios Generales de la CJPPU, hasta la hora 11.45 del día 21/12/2026 conjuntamente con la documentación requerida en el punto 5.4 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.

Apertura de Ofertas: 21/12/2026, hora 12.00, en local sede de la CJPPU.

II. PLIEGO ÚNICO DE BASES Y CONDICIONES GENERALES

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Ámbito de Aplicación

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

1.2 Pliego de Condiciones Particulares

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

1.3 Comunicaciones y Notificaciones

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

2. DE LOS PLIEGOS

2.1 Aclaraciones de los Pliegos

Los oferentes podrán solicitar aclaraciones y formular preguntas sobre las condiciones y detalles del llamado mediante comunicación por correo electrónico a la dirección compraseinmuebles@cjppu.org.uy en el plazo establecido para ello en el Pliego de Condiciones Particulares.

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

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

2.2 Modificaciones del Pliego de Condiciones Particulares

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

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

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

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

3. SOLICITUD DE PRORROGA DE APERTURA DE OFERTAS

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

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

4. ANULACIÓN DEL LLAMADO

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

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

5. DE LAS OFERTAS

5.1 Presentación

Las ofertas se presentarán impresas en papel membretado, redactadas en forma clara y precisa, en idioma español, con sus hojas numeradas correlativamente y firmadas por el oferente o su representante, en sobre cerrado con garantía de cierre (cinta adhesiva, sello, etc.) e indicación del número de llamado al cual corresponden, dirigidas al Departamento de Compras y Servicios Generales y no a personas en particular.

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

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

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

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

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

5.2 Adecuación a los Pliegos

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

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

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

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

5.3 Adecuación al Objeto

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

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

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

5.4 Documentos Integrantes de la Oferta

La oferta constará de los siguientes documentos:

a) Antecedentes del oferente, de acuerdo con lo establecido en el Pliego de Condiciones Particulares respecto a la empresa o al objeto del llamado.
b) La propuesta en todo lo que corresponda al objeto del llamado.

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

5.5 Defectos, Carencias o Errores en las Ofertas

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

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

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

6. DE LOS OFERENTES

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

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

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

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

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

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

7. PRECIO Y COTIZACIÓN

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

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

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

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

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

8. PLAZO Y GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

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

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

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

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

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

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

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

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

9. APERTURA DE OFERTAS

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

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

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

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

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

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

10. EVALUACIÓN DE OFERTAS

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

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

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

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

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

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

11. NEGOCIACIONES

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

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

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

12. ADJUDICACIÓN

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

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

Si en el caso de ofertas similares y luego de la invitación realizada a los oferentes a mejorarlas, subsistiere la similitud y el objeto del contrato permitiere dividir la adjudicación y esa facultad se hubiese establecido en el Pliego de Condiciones Particulares, se podrá efectuar la adjudicación a todos los oferentes que estuviesen en tal situación, por las partes proporcionales que correspondan. De no haberse previsto en el Pliego mencionado la facultad de adjudicar

parcialmente, se invitará a los oferentes a aceptar la adjudicación por partes iguales. De no ser posible el fraccionamiento por la naturaleza del objeto del llamado, o no aceptarse el último procedimiento indicado, la adjudicación se efectuará por sorteo convocándose a dichos oferentes para que concurran al acto si así lo desean. La división de la adjudicación o el sorteo sólo procederá en caso de ofertas iguales.

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

13. AUMENTO O DISMINUCIÓN DEL OBJETO DEL LLAMADO

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

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

14. DEVOLUCIÓN DE LAS GARANTÍAS DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

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

Adjudicada una propuesta y el contrato correspondiente formalizado, se procederá a la devolución de las garantías de mantenimiento de oferta constituidas por los restantes oferentes en el menor plazo posible.
El adjudicatario podrá integrar la garantía de mantenimiento de oferta como parte de la garantía de cumplimiento de contrato.

15. FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS

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

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

16. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

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

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

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

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

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

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

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

17. CONDICIONES GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

17.1 Contrato

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

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

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

17.2 Plazo y Renovación del Contrato

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

17.3 Cesión de Contrato

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

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

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

17.4 Subcontratación

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

17.5 Pago

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

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

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

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

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

17.6 Causales de Rescisión

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

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

17.7 Mora e Incumplimiento

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

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

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

17.8 Devolución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

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

18. OBLIGACIONES LABORALES, PREVISIONALES E IMPOSITIVAS DEL OFERENTE

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

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

19. CONFIDENCIALIDAD

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

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

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

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

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

Texto del Acuerdo de Confidencialidad:

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

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

Firma:
Aclaración de Firma:
Cargo o Función que Desempeña:

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

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

20. JURISDICCIÓN COMPETENTE

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

Caja de Profesionales Universitarios

21. REGISTRO ACTUALIZACIÓN DE PROVEEDORES

REGISTRO/ACTUALIZACIÓN DE PROVEEDORES

Fecha: D D M M A A A A

DATOS BÁSICOS			
Razón social o nombre completo del proveedor:			
Nombre comercial:			
RUT :			
Domicilio:			CP:
Localidad:	Tel:		Fax:
Celular:	Correo electrónico:		
INTEGRACIÓN Y REPRESENTACIÓN			
Nombre:		C.I.	Cargo:
Nombre:		C.I.	Cargo:
Nombre:		C.I.	Cargo:
Nombre:		C.I.	Cargo:
Nombre:		C.I.	Cargo:
INFORMACIÓN DE CONTACTO			
Nombre:		Cargo:	
Teléfono:		Email:	
INFORMACIÓN PARA PAGOS			
Nombre del Banco donde tiene la cuenta:			Ciudad:
Nombre de la cuenta:			
Tipo de cuenta: ○ Ahorros ○ Corriente Número:_____			
DOCUMENTOS REQUERIDOS			
B.P.S.	Vencimiento:		
D.G.I.	Vencimiento:		
B.S.E.	Vencimiento:		

AUTORIZACIÓN

Yo_____, identificado con la C.I. número_____, actuando: ○en nombre propio, ○como Representante, autorizo a CJPPU, para que a través de la utilización de sistemas de transferencia electrónica de fondos, abone a la cuenta que se indicó, los pagos que correspondan.

Firma y aclaración del Representante:_____

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