

## **Pliego de Condiciones Particulares**

# **Servicio de Consultoría para la implantación del software para la gestión de Expediente Electrónico con funcionalidades extendidas**

## **Licitación Pública Nacional Nro. 4/2010**

**Comprador: AGESIC (Agencia para el Desarrollo del  
Gobierno de Gestión Electrónica y la Sociedad de la  
Información y del Conocimiento)**

# Índice General

<b>ÍNDICE GENERAL .....</b>	<b>2</b>
<b>PARTE I - ESPECIFICACIONES GENERALES .....</b>	<b>3</b>
<i>Objeto del Llamado .....</i>	3
<i>Normas que Regulan el Presente Llamado .....</i>	3
<i>Interpretación de las normas que regulan el presente llamado .....</i>	4
<i>Exención de responsabilidades .....</i>	4
<i>Precio del pliego .....</i>	4
<i>Presentación de Ofertas .....</i>	4
<i>Documentación requerida .....</i>	5
<i>Cotizaciones y precios .....</i>	6
<i>Renglón 1: Consultoría para el Instituto Nacional de Colonización .....</i>	7
<i>Renglón 2: Consultoría para AGESIC .....</i>	8
<i>Contenido general de las Ofertas .....</i>	8
<i>Forma de pago .....</i>	9
<i>Plazo de mantenimiento de las ofertas .....</i>	9
<i>Garantía de fiel cumplimiento de contrato .....</i>	10
<i>Integración de Consorcio .....</i>	10
<i>Apertura de las ofertas .....</i>	11
<i>Consultas y comunicaciones .....</i>	11
<i>Evaluación de las ofertas .....</i>	12
<i>Adjudicación .....</i>	13
<i>Inicio de actividades .....</i>	13
<i>Obligaciones del adjudicatario .....</i>	14
<i>Obligaciones laborales del adjudicatario .....</i>	14
<i>Incumplimientos .....</i>	15
<i>Mora y Sanciones .....</i>	15
<i>Causales de rescisión .....</i>	15
<b>PARTE II - FORMULARIOS .....</b>	<b>17</b>
<i>Anexo I - Formulario de identificación del Oferente .....</i>	18
<i>Anexo II - Modelo de certificación del representante(s) .....</i>	19
<i>Anexo III - Compromiso de confidencialidad .....</i>	21
<b>PARTE III - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS .....</b>	<b>24</b>
<i>Renglón 1: Consultoría para el Instituto Nacional de Colonización .....</i>	24
<i>Renglón 2: Consultoría para AGESIC .....</i>	32
<i>Anexo IV - Puntajes para la evaluación técnica .....</i>	39

## PARTE I - Especificaciones Generales

### Objeto del Llamado

La Agencia para el Desarrollo del Gobierno de Gestión Electrónica y la Sociedad de la Información y del Conocimiento (en adelante, AGESIC) se propone implantar sistemas de Expediente Electrónico (EE) en la Administración Pública, en consonancia con los objetivos y metas establecidas en la Agenda Digital Uruguay 2008-2010.

AGESIC adquirió un software para la gestión de Expediente Electrónico, que cuenta con una versión básica y una versión con funcionalidades extendidas. En la segunda fase piloto del proyecto, el software será implantado en su versión extendida, en un conjunto acotado de instituciones.

La implantación presenta complejidades que requieren la contratación de un servicio de consultoría funcional. A dichos efectos, deben considerarse las características más relevantes del organismo en el cual se va a efectivizar la implementación del software.

El objeto del presente llamado licitatorio consiste en la contratación de dos consultorías para la implantación del software para la gestión de Expediente Electrónico con funcionalidades extendidas, de acuerdo al siguiente detalle:

Renglón 1: Consultoría para el Instituto Nacional de Colonización

Renglón 2: Consultoría para AGESIC

En la PARTE III del presente Pliego: "Especificaciones Técnicas de los servicios" se detallan las especificaciones técnicas de cada uno de los Renglones.

### Normas que Regulan el Presente Llamado

TOCAF, aprobado por el Decreto N° 194/997 de 10 de junio de 1997.

Art. 8° de la Ley N° 16.134 de 24 de setiembre de 1990.

Decreto N° 13/009 de 13 de enero de 2009 (Consideración de productos nacionales).

Decreto N° 53/993 de 28 de enero de 1993 (Pliego Único de Bases y Condiciones Generales para los contratos de suministros y servicios no personales).

Artículo 42 de la Ley N° 16.736 de 5 de enero de 1996 y su Decreto reglamentario 395/998 de 30 de diciembre de 1998. (Sistema Integrado de Información Financiera).

Decreto N° 342/999 de 26 de octubre de 1999 (Registro General de Proveedores del Estado) modificado por el Decreto N° 20/2002 de 16 de enero de 2002.

Decreto N° 500/991 de 27 de setiembre de 1991 (Procedimiento Administrativo).

Normas relativas a AGESIC: Decreto N° 307/2007 de 27 de agosto 2007; Decreto N° 205/2006 de 26 de junio de 2006; Ley N° 18.172 art. 118 al 121 del 31 de agosto de 2007; Ley N° 17.930 art. 72 del 23 de diciembre de 2005, con la redacción dada por el art. 54 de la Ley N° 18.046 de 31 de octubre de 2006, art. 55 de esta misma Ley y Ley N° 18.362 de 6 de octubre de 2008 y Plan Estratégico vigente.

Ley N° 18.098 de 7 de febrero de 2007.

Leyes, decretos y resoluciones vigentes en la materia, a la fecha de apertura de la presente licitación.

### **Interpretación de las normas que regulan el presente llamado**

En la interpretación del presente pliego se tendrá en cuenta la necesidad de promover la uniformidad en su aplicación y asegurar la observancia de los principios generales de actuación y contralor de los organismos estatales en materia de contratos del Estado.

Por el sólo 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.

### **Exención de responsabilidades**

AGESIC se reserva el derecho de desistir del llamado en cualquier etapa de su realización, de desestimar las ofertas que no se ajusten a las condiciones del presente llamado; reservándose también el derecho a rechazarlas si no las considera convenientes para AGESIC, sin generar derecho alguno de los participantes a reclamar por gastos, honorarios o indemnizaciones por daños y perjuicios y de iniciar acciones en casos de incumplimiento de la oferta ya adjudicada.

AGESIC podrá, por cualquier causa y en cualquier momento antes de que venza el plazo de presentación de ofertas, modificar los documentos de licitación mediante "aclaraciones", ya sea por iniciativa propia o en atención a aclaraciones solicitadas por los posibles oferentes. Las "aclaraciones" serán publicadas en la página de compras estatales ([www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy)).

AGESIC se reserva el derecho de rechazar a su exclusivo juicio, la totalidad de las ofertas.

No se reconocerán, pagarán o reintegrarán conceptos de gastos del adjudicatario no cotizados por éste como parte de la oferta o reconocidos expresamente en el presente pliego o los contratos que se firmaren con el adjudicatario.

### **Precio del pliego**

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

### **Presentación de Ofertas**

Las propuestas serán entregadas personalmente por el oferente en sobre único, cerrado mediante un método que pueda considerarse inviolable (pegamento, grapas, etc.), en las oficina centrales de AGESIC de Andes 1365 piso 7° hasta la hora fijada para la apertura de ofertas. La documentación referida debe presentarse en sobre aparte, de la cual se deberán exhibir los originales al momento de la apertura.

Los oferentes deberán ingresar sus ofertas en el Sitio: [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy) (por consultas al respecto deberán comunicarse (598-2) 903 11 11, Mesa de ayuda SICE).

El ingreso de las ofertas en el sitio web no sustituye la obligación de presentarlas en papel, en caso de discrepancias entre ambas se le dará valor a la oferta presentada en papel.

El sobre deberá etiquetarse como “Propuesta técnica y económica” e indicarse (exterior del sobre): Sres. de AGESIC, Nombre fantasía de la Empresa y Razón Social, número de RUT (ex-RUC), número de la Licitación, fecha y hora de apertura.

Cuando las propuestas se presenten omitiendo en el sobre alguno de los datos señalados, no se aceptarán las reclamaciones que pudieran presentarse como consecuencia de que dichos sobres fueran abiertos antes del momento que corresponda.

A la oferta original impresa se le deberá adjuntar un índice impreso con el nombre de cada uno de los documentos que componen la oferta y una breve descripción de los mismos.

Además de la oferta original impresa, el Oferente deberá presentar una copia en papel y una en medio digital de sólo lectura de la oferta impresa.

Los oferentes deben identificar claramente la versión original. La identificación referida será mediante el texto “ORIGINAL” en la carátula de la oferta. Las copias deberán ser exactamente iguales al original, reservándose AGESIC el derecho de considerar o no aquellas ofertas en que las copias no sean exactamente igual al original, a su solo criterio.

Todas las ofertas identificadas como originales deberán contar con firma(s) manuscrita(s) autorizada(s), debiendo ser ésta(s) originales e indelebles. No se aceptarán ofertas originales con firmas fotocopiadas o cualquier otro método de replicación de firmas manuscritas.

La propuesta en soporte papel, rotulada como original, deberá presentarse en papel tamaño A4, con membrete del oferente, impresos en sus dos caras (doble faz) y con dos perforaciones en su margen izquierdo.

Toda oferta que se presente luego del plazo fijado para la recepción será rechazada y devuelta sin abrir al oferente. Asimismo, las ofertas serán rechazadas cuando contengan cláusulas consideradas abusivas, atendiendo, aunque no únicamente, a lo dispuesto por la Ley N° 17.250 de 11 de agosto de 2000 y su Decreto reglamentario 244/2000 de 23 de agosto de 2000. (Ref.: Relaciones de consumo).

## Documentación requerida

Nota aclaratoria previa: La documentación a continuación detallada deberá presentarse en sobre aparte. La misma deberá ser original o autenticada notarialmente, de lo contrario el oferente estará obligado a exhibir los originales al momento de la apertura. Deberá estar redactada en idioma español, con excepción de la documentación y folletos de productos, que podrá ser presentada en español o inglés.

El sobre contendrá:

- ✓ La identificación del oferente según formulario en ANEXO I.
- ✓ La declaración, por parte de la empresa oferente, de los nombres de los socios que la integran en caso de ser sociedades personales (incluso sociedades de responsabilidad limitada) o de sus representantes legales si son sociedades anónimas.
- ✓ La identificación del representante legal según formulario en ANEXO II.
- ✓ Formularios y formas en ANEXOS y aquellos detallados en el texto mismo del presente Pliego.

- ✓ El Compromiso de Confidencialidad adjunto en el ANEXO III, debidamente firmado.
- ✓ La descripción y características técnicas de los productos y servicios ofertados, deberán ser presentados siguiendo el formato y ordenamiento de la PARTE III (“Especificaciones Técnicas de los servicios”) del presente pliego.
- ✓ Constancia de Inscripción en la Tabla de Beneficiarios del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) de la C.G.N. según Decreto N° 342/999 de fecha 26 de octubre de 1999 y Decreto N° 395/998 (en este caso se acepta fotocopia simple).
- ✓ Certificado Único vigente de la Dirección General Impositiva.
- ✓ Certificado Común vigente del Banco de Previsión Social.
- ✓ Certificado que acredite el cumplimiento de la Ley N° 16.074 sobre Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales (art. 61), si correspondiere.
- ✓ Acreditación de antecedentes

El oferente que no esté instalado en el país deberá constituir domicilio en Uruguay a los efectos legales, a través de un representante o empresa local. En caso de que presente su oferta a través de representante radicado en el país, dicho representante deberá presentar los poderes con facultades suficientes para intervenir en las licitaciones convocadas por AGESIC, los que estarán debidamente legalizados, traducidos al idioma español de corresponder, protocolizados en nuestro país y contendrán obligatoriamente una cláusula que indique su vigencia. Los oferentes extranjeros que no estuvieren en condiciones de presentar esta documentación al momento de presentación de las ofertas, deberán acompañar la oferta con la constancia de que la misma se encuentra en trámite, obligándose a su presentación definitiva lo antes posible y, en todo caso, antes de la resolución de adjudicación. Asimismo, los oferentes extranjeros que no estuvieren en condiciones de presentar la documentación expedida por las autoridades nacionales exigida en este artículo, deberán presentar constancias similares expedidas en su país de origen o declaración jurada de que tales constancias no existen.

En los documentos de oferta presentados por el oferente, los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas a otras, serán válidos solamente si llevan las iniciales de la(s) persona(s) que haya(n) firmado la oferta. Dichas iniciales deberán ser originales, manuscritas y hechas por las mismas personas firmantes.

Las impresiones serán claras y precisas y serán firmadas por el oferente a través de sus titulares o representantes legales de acuerdo al siguiente modelo de formulario:

Sres. De AGESIC

*PRESENTE.-[NOMBRE DEL OFERENTE: Razón Social y Nombre de fantasía], domiciliado a los efectos legales en la calle [nombre de calle] N° [número de puerta, piso, oficina] de la ciudad de [nombre de la ciudad], con tele/fax [número de tel./fax] y el correo electrónico [correo electrónico], se compromete a entregar los productos y servicios requeridos, explicitados en la presente licitación, en un todo de acuerdo al pliego de condiciones que rige este llamado, que declara conocer y aceptar en todos sus artículos y anexos. [Fecha y Firma(s)]*

## **Cotizaciones y precios**

Cada oferente podrá presentar la propuesta para los dos renglones licitados o para uno solo, debiendo, en su caso, dejar claramente especificado cuál es el Renglón sobre el cual su oferta no participa.

Deberán cotizarse los servicios necesarios para cumplir el alcance y entregables definidos para cada Renglón en la PARTE III del presente Pliego: "Especificaciones Técnicas de los servicios".

Para ambos renglones, la propuesta económica deberá expresarse en **pesos uruguayos** incluyéndose la totalidad de los impuestos que correspondan, explicitando claramente cuáles son, de acuerdo a las planillas que se detallan. En caso que esta información no surja de la propuesta, se considerará que el precio cotizado incluye todos los impuestos.

### Renglón 1: Consultoría para el Instituto Nacional de Colonización

Ítem 1.1: la unidad para cotizar es el valor **hora** de prestación del servicio de consultoría funcional.

Ítem 1.2: la unidad para cotizar es el valor **hora** de prestación del servicio de apoyo funcional.

Renglón 1: Consultoría para el Instituto Nacional de Colonización						
1	2	3	4	5	6	7
Ítem N°	Descripción de Servicios	Cantidad (horas)	Precio hora sin impuestos	Impuesto unitario	Precio hora con impuestos incluidos	Precio total impuestos incluidos = columna 3 x columna 6
1.1	Servicio de Consultoría funcional para la Implantación de la aplicación de Expediente electrónico en el INC					
Ítem N°	Descripción de Servicios	Cantidad (horas)	Precio hora sin impuestos	Impuesto unitario	Precio hora con impuestos incluidos	Precio total impuestos incluidos = columna 3 x columna 6
1.2	Servicio de apoyo funcional					
		960				
<b>Total Renglón 1 (Ítem 1.1 y 1.2)</b>						<b>en Pesos Uruguayos</b>

## Renglón 2: Consultoría para AGESIC

Ítem 2.1: la unidad para cotizar es el valor hora de prestación del servicio de consultoría funcional.

Ítem 2.2: la unidad para cotizar es el valor hora de prestación del servicio de apoyo funcional.

Renglón 2: Consultoría para AGESIC						
1	2	3	4	5	6	7
Ítem N°	Descripción de Servicios	Cantidad (horas)	Precio hora sin impuestos	Impuesto unitario	Precio hora con impuestos incluidos	Precio total impuestos incluidos = columna 3 x columna 6
2.1	Servicio de Consultoría funcional para la Implantación de la aplicación de Expediente electrónico en AGESIC					
Ítem N°	Descripción de Servicios	Cantidad (horas)	Precio hora sin impuestos	Impuesto unitario	Precio hora con impuestos incluidos	Precio total impuestos incluidos = columna 3 x columna 6
2.2	Servicio de apoyo funcional					
		960				
<b>Total Renglón 2 (Ítem 2.1 y 2.2) en Pesos Uruguayos</b>						

Los precios deberán cotizarse al firme, no admitiéndose fórmulas de ajuste de precios.

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

## Contenido general de las Ofertas

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

La ausencia de información referida al cumplimiento o no de un requerimiento se considerará como "no cumple dicho requerimiento", no dando lugar a reclamación alguna por parte del oferente.

Cualquier información existente en las ofertas, referida o no a responder un requerimiento específico puede ser objeto de pedidos de aclaración por parte de la AGESIC, siempre y cuando no modifique el contenido de la oferta.

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

En los documentos de oferta presentados por el oferente, los textos entre líneas, tachaduras o

palabras superpuestas a otras, serán válidos solamente si llevan las iniciales de la(s) persona(s) que haya(n) firmado la oferta. Dichas iniciales deberán ser originales, manuscritas y hechas por las mismas personas firmantes.

## Forma de pago

El pago se realizará a través del SIIF y conforme al marco normativo vigente sobre compras estatales, y de acuerdo a lo indicado a continuación.

### Reglón 1

#### **Ítem 1.1: Servicio de Consultoría funcional para la Implantación de la aplicación de Expediente electrónico en el Instituto Nacional de Colonización**

El proceso de pago se iniciará una vez realizada la recepción y aceptación por parte de AGESIC de los servicios, productos y entregables definidos en la PARTE III, de acuerdo al siguiente esquema:

- ✓ Entregable 1: 30% del precio total
- ✓ Entregable 2, 3 y 4: 20% del precio total
- ✓ Entregable 5, 6 y 7: 20% del precio total
- ✓ Entregable 8, 9 y 10: 30% del precio total

#### **Ítem 1.2: Servicio de apoyo funcional**

- ✓ Se pagará **mensualmente** contra prestación de los servicios, previa recepción y aceptación de los mismos por parte de AGESIC.

### Reglón 2

#### **Ítem 2.1: Servicio de Consultoría funcional para la Implantación de la aplicación de Expediente electrónico en AGESIC**

El proceso de pago se iniciará una vez realizada la recepción y aceptación por parte de AGESIC de los servicios, productos y entregables definidos en la PARTE III, de acuerdo al siguiente esquema:

- ✓ Entregable 1: 30% del precio total
- ✓ Entregable 2, 3 y 4: 20% del precio total
- ✓ Entregable 5 y 6: 20% del precio total
- ✓ Entregable 7: 30% del precio total

#### **Ítem 2.2: Servicio de apoyo funcional**

- ✓ Se pagará **mensualmente** contra prestación de los servicios, previa recepción y aceptación de los mismos por parte de AGESIC.

## Plazo de mantenimiento de las ofertas

Las ofertas serán válidas y obligarán al oferente por el término de 120 (ciento veinte) días calendario, a contar desde el día siguiente al de la apertura de las mismas, a menos que, antes de expirar dicho plazo AGESIC ya se hubiera expedido respecto de ellas.

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

Al presentar sus ofertas los proponentes deberán garantizar, si correspondiera, el mantenimiento de las mismas, mediante Póliza del Seguro de Fianza emitida por una empresa aseguradora instalada en Uruguay o por fianza, aval o garantía de un banco establecido en el país por un valor equivalente al 1% (uno por ciento) de la oferta de mayor valor incluidos todos los opcionales y el IVA, de acuerdo a lo dispuesto por el art. 55 del TOCAF.

### **Garantía de fiel cumplimiento de contrato**

La empresa que resulte adjudicataria en el marco del presente llamado, en forma simultánea con la notificación de adjudicación deberá garantizar si correspondiere el fiel cumplimiento del contrato, mediante el depósito del importe equivalente al 5% (cinco por ciento) del monto de la contratación adjudicada (art. 55 del TOCAF).

Las garantías se constituirán a la orden de AGESIC, y podrán consistir en:

- a) Fianza, aval o garantía de un banco establecido en la República Oriental del Uruguay, o de un Banco extranjero aceptable por la Administración. En este último caso, deberá constituirse a través de un Banco corresponsal de la institución elegida en el Uruguay, de conocida trayectoria en el país, para facilitar la eventual ejecución.
- b) Póliza de Seguro de fianza emitida por una empresa aseguradora, un fiador nacional o extranjero aceptable para la Administración. En el caso de fiador extranjero, deberá constituirse a través de un corresponsal de la institución elegida en el Uruguay. Debe dejarse copia de las pólizas correspondientes en el expediente de licitación, para su control en caso de ejecución.

No se admitirán garantías personales de especie alguna.

### **Integración de Consorcio**

Si dos o más empresas resolvieran presentarse a la licitación integrando un consorcio, además de la documentación exigida para cada una de ellas, deberán presentar una carta compromiso firmada por los representantes legales de cada empresa por la cual se comprometen a constituir el consorcio de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 17, 501, 502, 503 y concordantes de la ley 16.060 del 4 de setiembre de 1989 (Suscripción del contrato, inscripción del mismo en el Registro Público de Comercio y publicación de un extracto en el Diario Oficial), en caso de resultar adjudicatarios. La inscripción y publicación será obligatoria realizarla en nuestro país.

A los efectos precedentes para la etapa de presentación de propuestas se deberá indicar además:

- Empresas que conformarán el consorcio
- Razones de complementariedad que justifican la Asociación
- Compromiso de no modificar los términos del documento de asociación hasta la finalización del contrato. Este documento deberá estar formulado de acuerdo y conformidad a las disposiciones legales vigentes en la República Oriental del Uruguay, cualquiera sea la nacionalidad de las empresas.

El documento que acredite la constitución del consorcio deberá establecer expresamente que los integrantes del mismo responderán en forma mancomunada y solidaria durante la ejecución del contrato. **Asimismo, deberá indicar el modo en que dichos integrantes facturarán el objeto de la presente licitación.**

El depósito de garantía de mantenimiento de oferta, deberá ser constituido a nombre de una o más de las empresas integrantes del consorcio.

No se aceptarán garantías a nombre del futuro consorcio a constituirse.

El adjudicatario dispondrá de un **plazo de 15 días corridos** a partir del día siguiente a la notificación de la Resolución de adjudicación, para presentar testimonio por exhibición de la primera copia de la escritura de constitución del consorcio, inscripción y publicación. En caso de incumplimiento no justificado, AGESIC podrá adjudicar al oferente que le siga en el orden de prelación o desistirse del llamado.

### Apertura de las ofertas

En la fecha, hora y lugar indicado, se procederá a la apertura de las Ofertas.

Una vez abiertas y registradas todas las ofertas, se pondrán a disposición de los interesados para su examen en el lugar.

Las personas representantes legales de los oferentes deberán concurrir munidos del certificado que de fe de su calidad, según ANEXO II.

De lo actuado se labrará acta, firmada por los representantes de AGESIC y los asistentes que deseen hacerlo.

Los oferentes asistentes al acto podrán hacer sus comentarios y observaciones sobre el proceso del acto o las ofertas abiertas los cuales se adjuntarán al acta y serán elevadas a la Comisión Asesora de Adjudicaciones.

La apertura de las ofertas tendrá lugar en: <b>AGESIC</b>	
Dirección:	<b>Andes 1365 Piso 7°</b>
Ciudad:	<b>Montevideo</b>
País:	<b>Uruguay</b>
Fecha:	<b>Miércoles 11 de agosto de 2010</b>
Hora:	<b>11:00</b>

### Consultas y comunicaciones

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

- ✓ Correo electrónico: [licitaciones@agesic.gub.uy](mailto:licitaciones@agesic.gub.uy)
- ✓ Teléfono de oficina Central: (598-2) 901.2929\*.

**Se requiere que el oferente identifique claramente el número y objeto de la presente licitación al momento de realizar una comunicación mediante la casilla de correo indicada anteriormente.**

Los oferentes podrán formular por escrito las consultas o aclaraciones que consideren necesarias hasta 3 (tres) días hábiles antes de la fecha prevista para la apertura de las ofertas. Las mismas serán respondidas en un plazo no mayor a 2 (dos) días hábiles.

Los oferentes podrán solicitar prórroga para la fecha de apertura de las ofertas, hasta 3 (tres) días hábiles antes de la fecha prevista para la apertura. Esta solicitud deberá ser por escrito y fundamentando la misma. AGESIC se reserva el derecho de atender la solicitud o desestimarla.

AGESIC se reserva el derecho de solicitar a los oferentes, en cualquier momento antes de la adjudicación, las aclaraciones que considere necesarias respecto de sus ofertas. AGESIC no podrá solicitar a los oferentes aclaraciones o información que modifique el contenido de las ofertas presentadas. Asimismo las respuestas de los oferentes a pedidos de AGESIC no podrán contener información que modifique sus ofertas, de así suceder AGESIC se reserva el derecho de descalificar la oferta.

### **Evaluación de las ofertas**

Cada Renglón se evaluará por separado, tomando en cuenta los mismos criterios de evaluación, definidos más adelante.

Se evaluarán las ofertas desde el punto de vista técnico, jurídico formal y económico dando lugar a la eliminación de las que no se ajusten a los requerimientos y especificaciones sustanciales descritas en el presente pliego.

Los sobres no abiertos (Ej.: ofertas llegadas fuera de plazo) podrán ser retirados por los oferentes en las oficinas de AGESIC.

AGESIC se reserva el derecho de determinar a su exclusivo juicio y en forma definitiva si el oferente posee la capacidad técnica y financiera para realizar el suministro y prestación de productos y servicios requeridos en la presente licitación.

AGESIC se reserva el derecho de considerar, a su exclusivo criterio, ofertas que contengan apartamientos menores con respecto a lo indicado en este Pliego y conforme a lo dispuesto en el TOCAF.

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

Cuando sea pertinente, AGESIC podrá utilizar los mecanismos de mejora de ofertas o negociación, de acuerdo a lo previsto en el Artículo 57 del TOCAF.

### **Evaluación Técnica y Económica**

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

Propuesta Técnica	75 %
Propuesta Económica	25 %

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA**

En la PARTE III se indican las pautas que se considerarán en la evaluación técnica, y en el ANEXO IV se detalla la distribución del puntaje mínimo y máximo por ítem. Los criterios de evaluación especificados en el ANEXO IV serán utilizados para evaluar tanto el Renglón 1 como el Renglón 2, en forma independiente.

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN ECONÓMICA

A efectos comparativos se asignará a la oferta evaluada como la más económica un puntaje de 25 y en forma proporcional al resto un puntaje según el valor de su oferta con respecto a la más económica. El precio a considerar para comparar las ofertas será el precio total del renglón incluyendo los dos ítems del mismo.

## Adjudicación

La selección de las ofertas presentadas se hará entre aquellas que precalifiquen en base a la evaluación formal y el juicio de admisibilidad, adjudicándose a la que obtenga el mayor puntaje en la evaluación.

**Los servicios requeridos en los Renglones 1 y 2 no podrán ser prestados por el mismo proveedor. Por lo tanto, en caso de que, al cabo del procedimiento de evaluación, un mismo oferente resulte como el mejor puntuado en ambos renglones, éste será convocado por AGESIC para que opte por desempeñar la consultoría para el Renglón 1 o el Renglón 2, pasando al oferente calificado en segundo lugar para ser adjudicatario del Renglón desestimado.**

Una vez adjudicada la licitación, se publicarán los resultados de adjudicación en los sitios y formas establecidos por la normativa vigente y se notificará por carta escrita o fax u otros medios fehacientes, a los oferentes y al adjudicatario, quien deberá concurrir a las oficinas de AGESIC, dentro del plazo de 2 (dos) días hábiles a partir del día siguiente de recibida la comunicación, munido del certificado notarial que acredite la identificación de la persona autorizada por la firma adjudicataria, a contratar con el Estado y a retirar la constancia de afectación de crédito.

El certificado citado en el numeral anterior, deberá estar vigente a la fecha en que se lleva a cabo el acto de adjudicación, y su fecha de expedición no podrá tener una antelación mayor a 10 (diez) días corridos a la fecha de su presentación.

La persona que concurra deberá hacerlo en calidad de representante formal del oferente, para lo cual deberá exhibir certificación descrita en ANEXO II.

La no concurrencia del adjudicatario en tiempo y forma, será motivo de considerarlo incurso en mora de pleno derecho, dejar sin efecto la adjudicación e iniciar las acciones legales correspondientes, a criterio de AGESIC.

AGESIC se reserva el derecho de adjudicar la licitación a la o las ofertas que considere más convenientes para sus intereses y a las necesidades del servicio, y también de rechazar a su exclusivo juicio, la totalidad de las ofertas.

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

No se reconocerán, pagarán o reintegrarán conceptos de gastos del adjudicatario no cotizados por éste como parte de la oferta o reconocidos expresamente en el presente pliego o los contratos que se firmaren con el adjudicatario.

## Inicio de actividades

El inicio de las actividades será dentro de un plazo máximo de 2 (dos) días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación de adjudicación.

## Obligaciones del adjudicatario

El adjudicatario deberá guardar estricta y absoluta confidencialidad y reserva respecto de toda la información a la que tenga acceso o se generen en virtud de la presente licitación, de conformidad con lo estipulado en el Compromiso de Confidencialidad que se agrega como ANEXO III. Dicho Compromiso de Confidencialidad deberá ser agregado por cada oferente en su oferta, debidamente firmado por su representante.

El adjudicatario o adjudicatarios deberán cumplir con las entregas y prestaciones comprometidas ajustándose estrictamente a las condiciones establecidas y a los tiempos de entrega que se determinen.

El adjudicatario se hará responsable ante cualquier daño y/o perjuicio que causare en el cumplimiento de las condiciones de ejecución de la presente licitación.

La retribución de los trabajadores de la empresa adjudicataria asignados al cumplimiento de las tareas detalladas en el presente Pliego, deberá respetar los laudos salariales establecidos por los Consejos de Salarios. El incumplimiento por parte de la empresa adjudicataria en el pago de las retribuciones antes mencionadas, será causal de rescisión del contrato por responsabilidad imputable del adjudicatario.

AGESIC se reserva el derecho de exigir a la empresa contratada la documentación que acredite el pago de salarios y demás rubros emergentes de la relación laboral, así como de las contribuciones de seguridad social, como condición previa al pago de los servicios prestados.

El adjudicatario se compromete a comunicar a AGESIC, en caso que éste se lo requiera, los datos personales de los trabajadores afectados a la prestación del servicio a efectos de que se puedan realizar los controles correspondientes. Asimismo, AGESIC podrá solicitar de manera fundada, con la debida justificación, el cambio provisorio o definitivo de alguno/s de ellos.

AGESIC tiene la potestad de retener de los pagos debidos en virtud del contrato, los créditos laborales a los que tengan derecho los trabajadores de la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria será la única responsable por cualquier accidente que sufra su personal, liberando de toda obligación a AGESIC, quien se reserva además el derecho de exigir a la empresa contratada los recaudos que justifiquen que está al día en el pago de la póliza contra accidentes de trabajo, como condición previa al pago de los servicios prestados.

El adjudicatario no podrá transferir o ceder sus derechos a terceros ya sea a título oneroso o gratuito, sino conforme a las normas vigentes en la materia.

Será responsabilidad de los oferentes sufragar todos los gastos relacionados con la preparación y presentación de sus ofertas. AGESIC no será responsable en ningún caso por dichos costos, cualquiera sea la forma en que se realice la licitación o su resultado.

En caso que algún aspecto de los servicios prestados por el adjudicatario no se adecue a lo establecido en el presente pliego, éste, a su costo y dentro del plazo de 10 (diez) días hábiles, y las pautas fijadas por el TOCAF, deberá corregirlo, no dándose trámite a la conformidad hasta que no haya cumplido con las exigencias que correspondan, sin perjuicio de la aplicación de las multas pertinentes.

## Obligaciones laborales del adjudicatario

El adjudicatario deberá dar cumplimiento a todas las normas laborales, especialmente las relacionadas con la contratación de menores y de seguridad siendo el único responsable del cumplimiento de las obligaciones correspondientes a las leyes sociales por sus operarios.

El adjudicatario se obliga a suministrar toda documentación que le fuere requerida por AGESIC a efectos de corroborar el cumplimiento de las mencionadas obligaciones. La comprobación del incumplimiento de las normas laborales y de seguridad social será causa de rescisión del contrato y cobro de los daños patrimoniales irrogados a la Administración.

La firma adjudicataria deberá tener a todo el personal inscripto en el Banco de Previsión Social y con el correspondiente seguro sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de sus obreros y empleados, previsto en la ley y sus reglamentaciones. En caso de accidentes AGESIC no se responsabiliza de los daños que sufra el personal.

La firma adjudicataria será responsable por los daños y perjuicios que provoque su personal tanto a funcionarios y bienes de AGESIC o a terceros, debiendo asumir sus costos y responsabilidades.

### **Incumplimientos**

Se considerará incumplimiento a las condiciones de la contratación, la contravención total o parcial a las cláusulas del presente pliego o a la normativa aplicable. Sin perjuicio de ello, se considerará incumplimiento, a consideración de AGESIC, la obtención de resultados insatisfactorios respecto del objeto de la contratación.

### **Mora y Sanciones**

El adjudicatario incurrirá en mora de pleno derecho sin necesidad de interpelación judicial o extrajudicial alguna por el sólo vencimiento de los términos o por hacer o no hacer algo contrario a lo estipulado.

La mora del adjudicatario facultará a AGESIC a dar por rescindido la contratación sin perjuicio del cobro de las multas y de los daños y perjuicios que el incumplimiento del adjudicatario le causare.

La falta de cumplimiento en los plazos y condiciones estipuladas que obedezcan a causas imputables al adjudicatario, generará una multa de 2% (dos por ciento) por cada día hábil de retraso, calculado sobre el monto final de la adjudicación (por entregable), computándose a partir del primer día de atraso, hasta un 20% (veinte por ciento) del monto total adjudicado a cada entregable. Alcanzado este tope se podrá dar lugar a rescisión de la contratación sin reclamación de clase alguna por parte del proveedor adjudicatario con la correspondiente ejecución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato en caso de haberse constituido.

### **Causales de rescisión**

AGESIC podrá rescindir la contratación en los siguientes casos:

- ✓ Declaración de quiebra, concurso, liquidación o solicitud de concordato por parte del adjudicatario o terceras partes subcontratadas o bajo acuerdos con éste y vinculadas al cumplimiento del objeto de éste llamado.
- ✓ Cuando AGESIC verifique un incumplimiento en una o más de las condiciones estipuladas en el presente Pliego, anexos y documentos explicativos, descriptivos o compromisos específicos acordados entre AGESIC y el adjudicatario, que merezca, a su criterio, la calificación de grave.
- ✓ Cuando se detecten extensiones reiteradas de los plazos estipulados y acordados para la ejecución de las actividades.
- ✓ Cuando el contratista no iniciara los trabajos en la fecha fijada o no diera a los mismos el desarrollo previsto en la contratación.

- ✓ Cuando los servicios no se encontrasen ejecutados con arreglo a la contratación y se hubiera otorgado plazo al contratista para subsanar los defectos, sin que lo haya hecho.
- ✓ Cuando el contratista resulte culpable de fraude, grave negligencia o contravención a las obligaciones estipuladas en la contratación.
- ✓ Cuando el contratista solicitara concordato, concurso civil, quiebra o liquidación judicial.

Asimismo, las partes podrán rescindir la contratación por mutuo acuerdo.

Las causales mencionadas precedentemente se enumeran a título enunciativo, pudiendo AGESIC evaluar otras causales de rescisión

## PARTE II - FORMULARIOS

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

**Licitación Pública Nacional N° 4/2010**

Razón Social de la Empresa: \_\_\_\_\_

Nombre Comercial de la Empresa: \_\_\_\_\_

R. U. T. (ex-RUC): \_\_\_\_\_

Fecha de inicio de operaciones en Uruguay \_\_\_\_\_

Calidad de Oferente:

- Responsable principal y final de la oferta
- Integrante del consorcio de oferentes para la presente oferta  (si corresponde)

**Domicilio a los efectos de la presente licitación:**

Calle: \_\_\_\_\_

Localidad: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

E- mail: \_\_\_\_\_

**Socios o Integrantes del Directorio de la Empresa:**

Nombre:	Documento:	Cargo:
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Declaro estar en condiciones legales de contratar con el Estado.

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

Aclaración de firmas: \_\_\_\_\_

## Anexo II - Modelo de certificación del representante(s)

**CERTIFICO QUE:** JJ S.A.: **A)** es persona jurídica hábil y vigente. **B)** Su estatuto fue constituido por documento.... suscrito el...., cuyas firmas certificó el Escribano...., e inscripto en el Registro de Personas Jurídicas- Sección Comercio con el número.... el día.... y publicado en los Diarios “Oficial” y “MMM”. **C)** De los estatutos surge que.... (Presidente, Vice...) representarán a la sociedad. **D)** Por Acta de....de fecha...., se designó a NN como Presidente, a AA como Vicepresidente, siendo éstos los únicos integrantes del Directorio. **E)** Por escritura autorizada el día.... por el Escribano...., cuya primera copia fue inscripta en el Registro de Personas Jurídicas – sección Comercio con el número.... el día.... se dio cumplimiento a lo dispuesto por la Ley 17904 de la cual surge que los representantes de la mencionada Sociedad son....., cargos que se mantienen vigente a hoy. **EN FE DE ELLO,** a solicitud de parte interesada y para presentar ante oficinas públicas y/o privadas, extendiendo el presente, que sello, signo y firmo en la ciudad de.... el día....

**CERTIFICO QUE:** JJ SRL: **A)** es persona jurídica hábil y vigente. **B)** Fue constituida por documento.... suscrito el ....., cuyas firmas certificó el Escribano ....., (opción: por escritura autorizada por el Escribano ... el día ..), inscripto en el Registro de Personas Jurídicas- Sección Comercio con el número .... el día.... y publicado en los Diarios “Oficial” y “MMM”, **C)** Del contrato surge que .... (Presidente, Vice...) representarán a la sociedad. **D)** Por Acta de....de fecha...., se designó a NN como Presidente, a AA como Vicepresidente, siendo éstos los únicos representantes (si son los constituidos en el contrato así establecerlo) **E)** Opcional: si hubieron cesiones de cuotas identificaras. **F)** Los socios de JJ SRL son: ... (Nombres y Apellidos). **EN FE DE ELLO,** a solicitud de parte interesada y para presentar ante oficinas públicas y/o privadas, extendiendo el presente, que sello, signo y firmo en la ciudad de.... el día....

### **Anexo III - Compromiso de confidencialidad**

En la ciudad de Montevideo, el día ..... de ..... del año dos mil diez, el Sr./Sra. ...., titular del Documento de identidad N° ....., en representación de la firma ..... (en adelante, la “Empresa”), declara que asume el presente Compromiso de Confidencialidad, que se registrá, en general, por la normativa vigente y, en particular, por las estipulaciones que siguen:

#### **PRIMERO: Alcance del Compromiso**

1.- La Empresa conoce, declara y acepta que toda la información, documentos, contratos, propuestas, datos y, en general, cualquier tipo de información o conocimiento a los cuales tuviera acceso o se generen en virtud de su vinculación con AGESIC en el marco de la Licitación Pública Nacional N° 4/2010, son de naturaleza confidencial y solo podrán ser utilizados para los fines establecidos.

2.- En particular, la obligación de confidencialidad comprenderá toda la información institucional, comercial, financiera, contractual, técnica o de cualquier otra naturaleza, alcanzando los desarrollos comprendidos en los proyectos que se elaboren, incluyéndose los elementos de análisis, evaluación y comparación, métodos de comercialización, estrategias comerciales, planes futuros, documentación -cualquiera sea la forma de registro-, así como toda otra información cuya divulgación, por su naturaleza o contenido, pueda provocar cualquier tipo de daño, perjuicio o desventaja para AGESIC.

3.- El presente Compromiso no abarcará información confidencial que:

- fuera de dominio público o entrara al dominio público por motivos ajenos a la Empresa;
- fuera suministrada por AGESIC a la Empresa expresamente identificada como no confidencial;
- deba ser revelada por imperio de la ley o de un proceso judicial, en cuyo caso la Empresa deberá comunicar esta situación a AGESIC con la suficiente antelación posible a los efectos de que ésta pueda tomar todas las medidas pertinentes para asegurarse un trato confidencial y que se limite el uso de la información revelada estrictamente para el propósito que la ley o la orden judicial requieran.

#### **SEGUNDO: Obligaciones principales**

Sin que implique una enumeración taxativa, se establecen las siguientes obligaciones principales que deberá cumplir la Empresa:

- mantener estricta y absoluta confidencialidad y reserva respecto de toda la información o

conocimiento comprendida en la cláusula anterior;

- adoptar las medidas de seguridad que sean razonables y prudentes para proteger la información confidencial referida y, en particular, aquella que se califique como reservada, atendiendo, sin limitarse a ello, a las disposiciones de seguridad de AGESIC que se le instruyan a la Empresa;
- utilizar la información confidencial o reservada solamente para el fin establecido, quedando prohibido a la Empresa todo uso o reproducción para su beneficio propio o de terceros, así como todo retiro de la misma de los locales de AGESIC y de cualquier otra dependencia estatal, ya sea en soporte papel, electrónico, vía fax o e-mail, o por cualquier otro medio; y
- advertir a toda persona a la que se revele información confidencial o reservada, con la debida autorización, de su naturaleza confidencial o reservada y de los términos del presente Compromiso.

#### **TERCERO: Vigencia**

Las obligaciones de confidencialidad asumidas en el presente Compromiso se mantendrán y persistirán aún después de terminado el vínculo de la Empresa con AGESIC, por un período de cinco años contados a partir de la fecha cierta de tal desvinculación.

#### **CUARTO: Responsabilidad**

La Empresa será responsable de toda violación del presente Compromiso de Confidencialidad, sea que tal violación ocurra como resultado de una acción u omisión, tanto propia como de cualquier persona que hubiera adquirido información confidencial por o a través de la Empresa sin el previo consentimiento expreso y por escrito de AGESIC.

#### **QUINTO: Sanción por incumplimiento**

En caso de incumplimiento del presente compromiso, AGESIC queda plenamente facultada para disponer las medidas legales y reglamentarias que por derecho correspondan. Asimismo, el incumplimiento será considerado falta grave y causal de extinción de la relación que vincula a la AGESIC con la Empresa, sin perjuicio de las acciones por daños y perjuicios civiles y penales si correspondiere.

#### **SEXTO: Propiedad de la información confidencial**

La empresa firmante declara, reconoce y acepta que la información confidencial a la que tenga acceso en virtud de su vinculación con AGESIC no es de su propiedad, quedándole vedada toda forma de divulgación ajena a la finalidad para la cual la misma fue obtenida.

Asimismo, la empresa firmante cede en forma ilimitada y exclusiva, a favor de AGESIC los

derechos patrimoniales sobre la información confidencial en cuya generación o desarrollo pudiera intervenir en virtud de su vínculo con AGESIC, siendo la misma la única autorizada para decidir sobre su divulgación, así como para ejercer los derechos morales sobre las mismas.

En señal de conformidad, se suscriben el presente, en lugar y fecha arriba indicados.

Firma.....

Aclaración.....

Doc.de Identidad N° . .....

## PARTE III - Especificaciones Técnicas de los Servicios

### Renglón 1: Consultoría para el Instituto Nacional de Colonización

#### Introducción

El Instituto Nacional de Colonización (INC) es una de las entidades seleccionadas para participar en la fase piloto del proyecto que consiste en implantar el software en su versión extendida en un conjunto acotado de instituciones.

Dicho Instituto está conformado por casa central en Montevideo y catorce oficinas en el interior. A continuación se indica donde se encuentran localizadas las oficinas del interior: Bella Unión, San Jacinto, Melo, Sarandí Grande, Guichón, Minas, Paysandú, Fray Bentos, Salto, San Javier, San José, Rodó, Tacuarembó, Tarariras.

Los funcionarios que utilizarán la aplicación de Expediente Electrónico son 175.

En el INC se crean aproximadamente 2000 expedientes por año.

En procura de mejorar su gestión, el Ente contrató a una consultora, la cual identificó los principales trámites de colonos, clasificándolos en cuatro grandes grupos. Esto permitió visualizar y entender cómo los trámites se insertan en los diferentes procesos, independientemente de los “formularios” que se utilizan. Cambió la visión de los trámites a través de los formularios, por la visión de procesos, identificando los siguientes grupos:

1. Cambio de titularidad – arrendatarios y promitentes compradores.
2. Toma de posesión por parte del INC de fracciones para entregarlas.
3. Solicitudes de propietarios / promitentes compradores.
4. Solicitudes de arrendatarios.

Homogeneizaron los procedimientos para cada grupo y para todas las oficinas, se establecieron por escrito el flujo de la información y las actividades que se deben ejecutar en cada caso y se realizaron los diagramas de flujo correspondientes con sus narrativos. Esto facilitará el diseño del Sistema de Gestión y Desarrollo de Colonias y la implantación de Expediente Electrónico.

Determinaron los niveles de autorización requeridos en cada trámite efectuado.

Establecieron las bases para la simplificación de los formularios que se utilizan y su estandarización.

Establecieron los indicadores que permitirán monitorear el correcto cumplimiento de los trámites.

En relación al nivel de alfabetización informática se han realizado cursos durante los años 2008 y 2009, en los que se capacitaron 122 funcionarios lo que representa un 70% del total de usuarios del sistema. La alfabetización incluyó cursos de Windows, Internet, Correo Electrónico, Writer y Calc.

#### Objetivo

Implantar el software para la gestión de Expediente Electrónico con funcionalidades extendidas en el Instituto Nacional de Colonización, generando las capacidades para gestionar trámites en formato digital.

Para los trámites que estén definidos se evaluará el tipo de ruta a utilizar (fija, sugerida, o libre). Para aquellos que no estén definidos se utilizará ruta libre.

El INC proporcionará personal para trabajar en conjunto con la consultora en el proceso de implementación. Las responsabilidades de la firma contratada se detallan en los capítulos siguientes.

Se pretende contratar los siguientes servicios:

- Ítem 1.1: Servicio de Consultoría funcional para la Implantación de la aplicación de Expediente electrónico en el Instituto Nacional de Colonización
- Ítem 1.2: Servicio de apoyo funcional

## Alcance

### Ítem 1.1: Servicio de Consultoría funcional para la Implantación de la aplicación de Expediente electrónico en el Instituto Nacional de Colonización

El alcance del servicio de consultoría funcional para la implantación, comprende:

- Recibir la capacitación sobre las prestaciones funcionales y de administración de la aplicación de EE que adquirió AGESIC, con el objetivo de prepararse para la posterior personalización de la aplicación, como así también planificar la capacitación a los usuarios del organismo. Esta capacitación será de cargo de AGESIC.
- Diseñar y gestionar la estrategia de cambio organizacional. Esto incluye:
  - Determinación de la visión futura en conjunto con las contrapartes del organismo, caracterizando la realidad del mismo cuando se haya implementado el sistema de Expediente Electrónico.
  - Relevar la información necesaria y analizar la situación actual del organismo para determinar los impactos organizacionales que se generarán por la implantación de expedientes electrónicos desde el punto de vista de procesos, cultura y personas. Analizar estos impactos en términos de fortalezas y debilidades respecto a la situación futura e identificar los distintos grados de incidencia y disposición que tendrán grupos o individuos en el proceso de cambio.
  - Determinar la conformación del equipo de gestión del cambio del INC en todas las etapas del Proyecto de Implantación, estableciendo los roles, responsabilidades y mecanismos de coordinación y seguimiento de acuerdo al análisis realizado y en coordinación con la contraparte designada del organismo.
  - Diseñar y ejecutar en conjunto con el equipo de gestión del cambio la estrategia de comunicación dentro del organismo.
  - Participar activamente en todas las actividades formales e informales de comunicación y tomar proactivamente las acciones necesarias para generar las mejores condiciones para lograr la efectiva implantación del Expediente Electrónico.
  - Detectar y comunicar a la contraparte de INC y al referente de AGESIC los incidentes, problemas o riesgos que detecte y que afecte la efectiva implantación del Expediente Electrónico.
- Diseñar y ejecutar el Plan de Capacitación de usuarios finales para los diferentes perfiles (usuario tramitador, usuario administrador, mesa de ayuda).

- Trabajar activamente con el equipo que oficie de contraparte designado por el organismo, con el fin de obtener toda la información necesaria para personalizar la aplicación de Expediente Electrónico, partiendo del manual de procedimientos vigente que se adjunta. Los procedimientos fueron aprobados recientemente, por lo que la consultora solo deberá validarlos y si es necesario hacer ajustes mínimos.
- Realizar el proceso de Personalización y Configuración de la aplicación Expediente Electrónico, el cual deberá integrarse con el Sistema de Gestión y Desarrollo de Colonias. Las interfases necesarias para la integración entre ambos sistemas serán implementadas por el departamento Desarrollo de Sistemas del INC.
- Apoyar y ejecutar el proceso de ensayo de software una vez que la aplicación se haya personalizado.
- Apoyar la puesta en marcha de la aplicación de EE, brindando apoyo funcional para la estabilización de la misma.
- Formular una guía de implantación y/o sistematización de la implantación de Expediente Electrónico, conteniendo las buenas prácticas y las lecciones aprendidas para la futura extensión de su uso en el Estado Uruguayo.

### **Ítem 1.2: Servicio de apoyo funcional**

Implica la ejecución de actividades de apoyo funcional, como por ejemplo, modificaciones en rutas de trámites, modificación en procesos, incorporación de nuevos trámites, modificación de requisitos de inicio de un trámite, modificaciones en la estructura organizacional, apoyo a la mesa de ayuda del INC. El apoyo funcional deberá complementar las actividades del equipo funcional y de la mesa de ayuda del organismo.

La contratación será de hasta 960 (novecientos sesenta) horas hombre, considerando un esfuerzo equivalente a dos personas a tiempo parcial durante 6 (seis) meses.

El servicio podrá ser requerido durante la ejecución de la consultoría funcional para la implantación objeto del Ítem 1.1 y/o luego de la finalización de la misma.

La adjudicación de este ítem no generará derecho a cobro respecto de aquellas horas hombre que, del total de 960 horas, no sean requeridas. Por ende, no podrá reclamar el adjudicatario el saldo remanente en caso de no generarse.

## **Productos y entregables**

A continuación se indican los entregables esperados y el plazo límite de entrega de los mismos. Cada uno de los plazos se contabilizará a partir del inicio de actividades.

### **Ítem 1.1: Servicio de Consultoría funcional para la Implantación de la aplicación de Expediente electrónico en el Instituto Nacional de Colonización**

Entregables del Ítem 1.1		Plazo a contar desde la fecha definida para el inicio de actividades (días hábiles)	Porcentaje del total de la contratación
1	Plan de trabajo ajustado	5	30%
2	Validación de ingeniería básica	12	20%
3	Informe sobre el resultado de la actividad de capacitación (funcional y de administración del sistema) ejecutada por la empresa proveedora de la aplicación de Expediente Electrónico	25 (*)	
4	4.a) Validación y ajuste de ingeniería de detalle 4.b) Plan de Gestión del Cambio Estrategia de Comunicación Plan de Capacitación a los Funcionarios de los distintos perfiles	25	20%
5	Validación de datos migrados	40	
6	Sistema personalizado y configurado	55	
7	Casos de Prueba para pruebas de software personalizado	55	30%
8	Sistema personalizado y configurado en producción	70	
9	Informe de puesta en marcha	80	
10	10.a) Taller de difusión de los resultados del proyecto 10.b) Documento de sistematización de la experiencia 10.c) Talleres para compartir experiencia y conocimiento	90	

**(\*) Se acordará con la empresa proveedora del software de expediente electrónico. Dicho plazo en ningún caso será inferior a 25 días hábiles.**

Detalle de los entregables:

✓ **Entregable 1**

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

La implantación del software con funcionalidades extendidas de Expediente Electrónico deberá planificarse de forma tal de incorporar los temas a los 70 días hábiles de iniciado el servicio.

✓ **Entregable 2**

2. Validación de ingeniería básica, debiendo validar, en base al relevamiento hecho por el INC, la situación de partida en el organismo: la cultura informática, estado y disponibilidad de la infraestructura informática, estado de la comunicación y/o difusión de la iniciativa, entre otras actividades. INC entregará, a la firma del contrato, documentación de alfabetización digital en el organismo e infraestructura actual. Presentar el análisis de situación actual del organismo respecto a la visión del futuro (matriz FODA) y la identificación de los grupos según incidencia y disposición al cambio. Presentar recomendación de integración de Equipo de Cambio determinando los roles, responsabilidades y mecanismos de coordinación y seguimiento.

✓ **Entregable 3**

3. Informe sobre el resultado de la actividad de capacitación (funcional y de administración del sistema) ejecutada por la empresa proveedora de la aplicación de Expediente Electrónico. La firma contratada para la consultoría funcional de implantación recibirá la capacitación en el uso y administración del producto de software de Expediente Electrónico, debiendo al final de la misma entregar un informe con la evaluación de la capacitación recibida.

*El plazo de este entregable se acordará con la empresa proveedora del software de expediente electrónico.*

✓ **Entregable 4**

4.a) Validación y ajuste de ingeniería de detalle: Validación y ajuste de la documentación y flujogramas de trámites relevada por el INC. Documento que refleje el diseño detallado, necesario para la personalización (parametrización y configuración) de la aplicación de Expediente Electrónico. Se deberá tener especial atención a la necesidad de integración de este sistema con el Sistema de Desarrollo y Gestión de Colonias en vías de implementación en INC. A la firma del contrato, INC entregará documentación con procesos definidos con sus respectivos flujogramas, organigrama, lista de usuarios por oficina.

4.b) Plan de Gestión del Cambio que incluya:

- Estrategia de Comunicación, que incluya los siguientes elementos: Auditoría de comunicación, cultura organizacional y plan de comunicación.

La firma consultora seleccionada debe identificar el tipo de organización en la que se implantará el proyecto, además de especificar los distintos públicos que se verán afectados.

Este entregable debe incluir:

- Diagnóstico de la organización.
- Identificación de la cultura imperante y la deseada para el éxito de la implantación.
- Plan de Comunicación que incluya: problemas comunicacionales, los objetivos, las acciones y la estrategia a seguir para el éxito de la implantación.
- Identificación de las herramientas de comunicación disponibles en el organismo y las seleccionadas para el cumplimiento de los objetivos.
- Cronograma de implementación de las acciones planificadas.
- Monitoreo y medición de estas acciones.

- Plan de Capacitación a los Funcionarios de los distintos perfiles (Funcional y administrador) indicando: programa de los cursos, CV de docentes asignados, lugar e infraestructura de salones, cronograma de cursos, manuales, presentaciones y

material de apoyo, duración de los cursos, metodología de evaluación de aprendizaje, metodología de evaluación de satisfacción de participantes, actividades de reentrenamiento y apoyo.

*Más adelante se detallan en profundidad los Entregables de Gestión del Cambio Organizacional.*

✓ **Entregable 5**

5. Validación de datos migrados: Se deberá dar soporte a la división informática del INC a los efectos de realizar la migración de datos básicos de expedientes: número, parte, tema, lugar, fecha en el lugar y estado. Luego de realizada la migración se deberá hacer una validación de dicha información.

✓ **Entregable 6**

6. Sistema personalizado y configurado: Personalización y configuración de la aplicación de Expediente Electrónico en base a los datos recabados.

✓ **Entregable 7**

7. Casos de Prueba para pruebas de software personalizado: Realización de casos de prueba que permitan al INC hacer una validación exhaustiva de la personalización y configuración de la herramienta. Se deberá además gestionar las actividades de ensayo del software, participando en las mismas junto al equipo del organismo, y entregando el informe final de resultados correspondiente, en el plazo establecido.

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

✓ **Entregable 8**

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

✓ **Entregable 9**

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

✓ **Entregable 10**

10.a) Taller de difusión de los resultados del proyecto, con participación de personal de la Administración Pública, con el objetivo de difundir experiencia y resultados del proyecto.

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

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

Semanalmente el Adjudicatario deberá entregar a AGESIC un informe de avance que documente las actividades realizadas y el resultado de cada una de ellas, el cronograma de ejecución de las actividades del próximo período, los riesgos, incidentes y problemas a resolver.

### **Entregables de Gestión del Cambio Organizacional**

- 1) Ejecución del Plan de Comunicación, e informe de resultados obtenidos.
- 2) Ejecución del Plan de Capacitación a usuarios, e informe de resultados obtenidos. El Informe deberá incluir las recomendaciones para la conformación del equipo de apoyo funcional en el organismo, identificando las personas que cumplen los perfiles necesarios. La capacitación será impartida a un total de 180 usuarios.

Los plazos para los entregables del servicio de gestión del cambio organizacional quedan a criterio de la firma adjudicataria y deberán ser consistentes con los plazos del servicio de consultoría para la implantación de la aplicación personalizada de Expediente Electrónico. **Estos plazos deben estar definidos claramente en el Entregable 1 “Plan de trabajo ajustado”**

### **Requerimientos generales para la Planificación y Ejecución de los Programas de Capacitación a Usuarios.**

#### Planificación

Se deberá ofrecer capacitación presencial para todo el universo de usuarios que se complementará con el curso Funcional de Expediente Electrónico de la plataforma de capacitación e-learning de ENAP. La capacitación presencial se llevará adelante en Montevideo.

El Plan de Capacitación deberá precisar las actividades requeridas, detallando en particular los siguientes aspectos:

- a) temario;
- b) carga horaria no menor a 8 horas para cada perfil (usuario operativo, administrador, mesa de ayuda);
- c) infraestructura necesaria;
- d) perfil del docente;
- e) cantidad máxima de asistentes por grupo (15 personas)
- f) segmentación de los grupos por nivel de competencias en manejo de herramientas informáticas.
- g) forma de aprobación (evaluación práctica al final del curso)

Elaborar el material técnico y didáctico que corresponda utilizar, para la ejecución del plan de capacitación, dentro del cual se deberá encontrar:

- Manual y/o guía de operación, diseñado pedagógicamente para usuarios no-técnicos. Deberá contar con ejemplos fáciles de comprender y ajustados a la práctica cotidiana. Debe ajustarse tanto a metodología de capacitación presencial y/o a distancia.
- Presentación para cada tema, para uso de los formadores y/o facilitadores, que permita disponer del material estandarizado para la ejecución de la capacitación en etapas subsiguientes.

Todo el material técnico y pedagógico deberá presentarse en idioma español, ser desarrollado en un lenguaje accesible, de fácil comprensión, exhaustivo en el nivel de detalle, con glosario de términos, organizado por unidades temáticas que faciliten su comprensión y evaluación, con ejemplos y ejercicios de auto evaluación.

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

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

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

El Oferente deberá disponer de capacidad locativa y de recursos para ejecutar la capacitación.

### Ejecución

El plan de ejecución (calendario, horario, participantes, etc.) de la capacitación será acordado de mutuo acuerdo entre AGESIC y el Adjudicatario.

El Adjudicatario deberá:

- Controlar la asistencia.
- Realizar la evaluación de la satisfacción de cada participante respecto a diversos aspectos del curso.
- Realizar la evaluación del nivel de conocimientos adquiridos por parte de cada participante, mediante un test teórico - práctico.
- Entregar un informe final, con toda la información del desarrollo de la capacitación, a AGESIC.

### **Ítem 1.2: Servicio de apoyo funcional**

Deberá entregarse un informe mensual del servicio, siempre que se haya requerido el mismo, especificando las actividades realizadas y el resultado de cada una de ellas, los riesgos, incidentes y problemas detectados y que puedan poner en riesgo la sostenibilidad de la herramienta de Expediente Electrónico.

## Renglón 2: Consultoría para AGESIC

### Introducción

AGESIC pretende implantar el software para la gestión de expediente electrónico en su versión extendida, para ello, en esta etapa se seleccionarán 2 procesos de complejidad alta, 3 de complejidad media y 1 de complejidad baja.

Se detalla a continuación las características de los diferentes niveles de complejidad, según información suministrada por el proveedor de la herramienta y en base a su experiencia en la documentación e implementación de procesos de negocios (BPMS):

- Complejidad Baja: Menos de 5 tareas
  - No se contemplan links a subprocesos
  - No se contemplan interfaces
  
- Proceso de complejidad media: 5 - 15 tareas
  - Se contemplan links a 1 - 2 subprocesos
  - Se incluyen hasta 2 interfaces de carga y envío de datos, contemplando hasta 1 interfaz simples y hasta 1 interfaz compleja
  
- Proceso de complejidad alta: 15 - 30 tareas
  - Se contemplan links a 2 - 5 subprocesos
  - Se incluyen de 3 - 6 interfaces, contemplando hasta 6 interfaces simples y hasta 2-3 interfaces complejas

En particular AGESIC, dispone de un relevamiento de sus principales procesos, los cuales han sido debidamente documentados.

Se prevé que los funcionarios que prestan servicios en AGESIC, - en el orden de 100 –serán usuarios finales de la herramienta, quienes poseen un nivel medio y medio alto en el uso de aplicaciones informáticas, debiendo considerarse que en AGESIC se tramitan un promedio de 150 expedientes anuales.

### Objetivo

Implantar la herramienta con funcionalidades extendidas de Expediente Electrónico en AGESIC. Para los trámites que están bien definidos se parametrizarán flujos de ruta sugerida o fija y luego un flujo de ruta libre para realizar los procedimientos que aún no estén definidos.

La implantación se realizará con un equipo integrado por personal de la firma consultora seleccionada y personal de AGESIC. Las responsabilidades de la firma contratada se detallan en los capítulos siguientes.

### Alcance

#### Ítem 2.1: Servicio de Consultoría funcional para la Implantación de la aplicación de Expediente electrónico en AGESIC

El alcance del servicio de consultoría funcional para la implantación, comprende:

- Gestionar el proyecto de implantación, debiendo actuar de común acuerdo con AGESIC.
- Recibir la capacitación sobre las prestaciones funcionales y de administración de la aplicación de expediente electrónico que adquirió AGESIC, con el objetivo de prepararse para la posterior personalización de la aplicación.
- Diseñar y gestionar la estrategia de cambio organizacional. Esto incluye:
  - Determinación de la visión futura en conjunto con las contrapartes de AGESIC, caracterizando la realidad del mismo cuando se haya implementado el sistema de Expediente Electrónico.
  - Relevar la información necesaria y analizar la situación actual de AGESIC para determinar los impactos organizacionales que se generarán por la implantación de expedientes electrónicos desde el punto de vista de Procesos, cultura y personas. Analizar estos impactos en términos de fortalezas y debilidades respecto a la situación futura e identificar los distintos grados de incidencia y disposición que tendrán grupos o individuos en el proceso de cambio.
  - Determinar la conformación del equipo de gestión del cambio en todas las etapas del Proyecto de Implantación, estableciendo los roles, responsabilidades y mecanismos de coordinación y seguimiento de acuerdo al análisis realizado y en coordinación con la contraparte designada por AGESIC.
  - Diseñar y ejecutar en conjunto con el equipo de gestión del cambio la estrategia de comunicación dentro de AGESIC.
- Diseñar y ejecutar el Plan de Capacitación de usuarios finales para los diferentes perfiles (usuarios operativos, administradores, mesa de ayuda).
- Trabajar activamente con el equipo que designe AGESIC, para obtener toda la información necesaria a efectos de personalizar la aplicación de Expediente Electrónico, partiendo del manual de procedimientos vigente y efectuando los ajustes necesarios.
- Apoyar y verificar la personalización y configuración de la aplicación una vez realizada.
- Apoyar la puesta en marcha de la aplicación de expediente electrónico, brindando apoyo funcional para la estabilización de la misma.
- Formular una guía de implantación y/o sistematización de la implantación de Expediente Electrónico, conteniendo las buenas prácticas y las lecciones aprendidas, para la futura extensión del uso del expediente electrónico en el Estado Uruguayo, y en particular en AGESIC.

## Ítem 2.2: Servicio de apoyo funcional

Implica la ejecución de actividades de apoyo funcional, como por ejemplo, modificaciones en rutas de procesos, incorporación de nuevos procesos, modificación de requisitos de inicio de un trámite, modificaciones en la estructura organizacional. El apoyo funcional deberá complementar las actividades del equipo funcional del organismo.

La contratación será de hasta 960 (novecientos sesenta) horas hombre, considerando un esfuerzo equivalente a dos personas a tiempo parcial durante 6 (seis) meses.

El servicio podrá ser requerido durante la ejecución de la consultoría funcional para la implantación objeto del Ítem 1.1 y/o luego de la finalización de la misma.

La adjudicación de este ítem no generará derecho a cobro respecto de aquellas horas hombre que, del total de 960 horas, no sean requeridas. Por ende, no podrá reclamar el adjudicatario el saldo remanente en caso de generarse.

## Productos y entregables

A continuación se indican los entregables esperados y el plazo límite de entrega de los mismos. Cada uno de los plazos se efectivizarán a partir de la notificación de adjudicación.

### Ítem 2.1: Servicio de Consultoría funcional para la Implantación de la aplicación de Expediente electrónico en AGESIC

Entregables del Ítem 2.1		Plazo a contar desde la fecha definida para el inicio de actividades (días hábiles)	Porcentaje del total de la contratación
1	Plan de trabajo ajustado	5	30%
2	Ingeniería básica	12	20%
3	Informe sobre el resultado de la actividad de capacitación (funcional y de administración del sistema) ejecutada por la empresa proveedora de la aplicación de Expediente Electrónico	30 (*)	
4	4.a) Ingeniería de detalle 4.b) Plan de Gestión del Cambio Estrategia de Comunicación Plan de Capacitación a los Funcionarios de los distintos perfiles	30	20%
5	Testing de Aceptación de la personalización y configuración	60	
6	Curso de Capacitación para los usuarios de AGESIC	60	30%
7	7.a) Informe de puesta en marcha 7.b) Documento de sistematización de la experiencia 7.c) Talleres para compartir experiencia y conocimiento	80	

**(\*) Se acordará con la empresa proveedora del software de expediente electrónico. Dicho plazo en ningún caso será inferior a 25 días hábiles.**

Detalle de los entregables:

✓ **Entregable 1**

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

✓ **Entregable 2**

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

✓ **Entregable 3**

3. Informe sobre el resultado de la actividad de capacitación (funcional y de administración del sistema) ejecutada por la empresa proveedora de la aplicación de Expediente Electrónico. La firma contratada para la consultoría funcional de implantación recibirá la capacitación en el uso y administración del producto de software de Expediente Electrónico, debiendo al final de la misma entregar un informe con la evaluación de la capacitación recibida.

**(\*) Se acordará con la empresa proveedora del software de expediente electrónico**

✓ **Entregable 4**

4.a) Ingeniería de detalle: Documento que refleje el diseño detallado, necesario para la personalización (parametrización y configuración) de la aplicación de Expediente Electrónico. El entregable deberá facilitar la tarea de personalización y configuración, y su formato será acordado con la empresa proveedora del software.

4.b) Plan de Gestión del Cambio (que incluya el Plan de Comunicación Interna y el Plan de Capacitación de usuarios en sus diferentes perfiles).

*Más adelante se detallan en profundidad los Entregables de Gestión del Cambio Organizacional.*

✓ **Entregable 5**

5. Testing de Aceptación de la personalización y configuración, gestionando las actividades de ensayo del software personalizado, participando en las mismas junto al equipo de AGESIC y entregando el informe final de resultados correspondiente, en el plazo establecido.

El Testing se realizará con datos reales del organismo, y los temas estarán acotados a los definidos.

Se deberán entregar los casos de prueba documentados.

✓ **Entregable 6**

Curso de Capacitación para los usuarios de AGESIC, entregando el informe final de

capacitación con la encuesta de satisfacción y las pruebas teórico-práctico evaluadas.

✓ **Entregable 7**

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

Documento de sistematización de la experiencia, el mismo debe reflejar las buenas y malas prácticas del proceso de implantación.

Taller para compartir experiencia y conocimiento, dirigido al equipo de capacitadores, referentes funcionales e integrantes de la mesa de ayuda de AGESIC.

Semanalmente el Adjudicatario deberá entregar a AGESIC un informe que documente las actividades realizadas y el resultado de cada una de ellas, así como también el seguimiento del proyecto.

### **Entregables de Gestión del Cambio Organizacional**

- 1) Plan de Comunicación Interna (que incluya las estrategias de comunicación, la segmentación de los públicos objetivos, mensajes, medios, responsables de generación de contenidos y emisión, cronograma de comunicaciones).
- 2) Diseño y Ejecución del Plan de Capacitación a Usuarios, e Informe de resultados obtenidos (Registro de asistencia, Evaluación de Satisfacción de Participantes con la capacitación presencial, Evaluación de pruebas finales de capacitación presencial). El Informe deberá incluir las recomendaciones para la conformación del equipo de apoyo funcional y del equipo de formadores en el organismo, identificando las personas que cumplen los perfiles necesarios. La cantidad de funcionarios que recibirán la capacitación estará en el orden de 100.

Los plazos para los entregables del servicio de gestión del cambio organizacional quedan a criterio de la firma adjudicataria y deberán ser consistentes con los plazos del servicio de consultaría para la implantación de la aplicación personalizada de Expediente Electrónico. **Estos plazos deben estar definidos claramente en el Entregable 1 “Plan de trabajo ajustado”**

### **Requerimientos generales para la Planificación y Ejecución de los Programas de Capacitación a Usuarios.**

#### Planificación

Se deberá ofrecer capacitación presencial para todo el universo de usuarios que se complementará con el curso Funcional de Expediente Electrónico de la plataforma de capacitación e-learning de ENAP. La capacitación presencial se llevará adelante en Montevideo.

El Plan de Capacitación deberá precisar las actividades requeridas, detallando en particular los siguientes aspectos:

- a) temario;
- b) carga horaria no menor a 8 horas para cada perfil (usuario tramitador, usuario administrador, mesa de ayuda);

- c) infraestructura necesaria;
- d) perfil del docente;
- e) cantidad máxima de asistentes por grupo (15 personas)
- f) segmentación de los grupos por nivel de competencias en manejo de herramientas informáticas.
- g) forma de aprobación (evaluación práctica al final del curso con detalle de % de aprobación)

Elaborar el material técnico y didáctico, que corresponda utilizar, para la ejecución del plan de capacitación, dentro del cual se deberá encontrar:

- Manual y/o guía de operación, diseñado pedagógicamente para usuarios no-técnicos. Deberá contar con ejemplos fáciles de comprender y ajustados a la práctica cotidiana. Debe ajustarse tanto a metodología de capacitación presencial y/o a distancia.
- Presentación para cada tema, para uso de los formadores y/o facilitadores, que permita disponer del material estandarizado para la ejecución de la capacitación en etapas subsiguientes.

Todo el material técnico y pedagógico deberá ser desarrollado en un lenguaje accesible, de fácil comprensión, exhaustivo en el nivel de detalle, con glosario de términos, organizado por unidades temáticas que faciliten su comprensión y evaluación, con ejemplos y ejercicios de auto evaluación.

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

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

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

El Oferente deberá disponer de capacidad locativa y de recursos para ejecutar la capacitación, previéndose un mínimo de 1 PC cada 2 asistentes.

### Ejecución

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

El Adjudicatario deberá:

- Controlar la asistencia.
- Realizar la evaluación de la satisfacción de cada participante respecto a diversos aspectos del curso, según los criterios de AGESIC.
- Realizar la evaluación del nivel de conocimientos adquiridos por parte de cada participante, mediante un test teórico - práctico.
- Entregar un informe final, con toda la información del desarrollo de la capacitación, a AGESIC.

### **Ítem 2.2: Servicio de apoyo funcional**

Deberá entregarse un informe mensual del servicio, siempre que se haya requerido el mismo, especificando las actividades realizadas y el resultado de cada una de ellas, los riesgos, incidentes y

problemas detectados y que puedan poner en riesgo la sostenibilidad de la herramienta de Expediente Electrónico.

## Anexo IV - Puntajes para la evaluación técnica

Estos criterios de evaluación serán utilizados para evaluar tanto el Renglón 1 como el Renglón 2, en forma independiente.

Criterio	Puntaje Mín.	Puntaje Máx.	Ponderación
<b>Evaluación Técnica</b>			<b>75%</b>
<b>(i) Idoneidad y calificación de la firma consultora.</b> A tales efectos, el oferente, deberá acreditar con carta de clientes los siguientes requerimientos.	<b>12</b>	<b>20</b>	<b>27%</b>
a. <i>Experiencia de la firma consultora, en proyectos, de mejora de gestión relativos a la automatización de trámites, flujos de trabajo o gestión documental, incluyendo gestión del cambio organizacional. [insuficiente 0, aceptable 5, satisfactorio 6, excelente 8].</i>	5	8	-
b. <i>Experiencia de la firma consultora, en proyectos, en consultoría de implantación de productos [insuficiente 0, aceptable 5, satisfactorio 6, excelente 8].</i>	5	8	-
c. <i>Capacidad operativa (infraestructura, dotación de personal, organización). [insuficiente 0, aceptable 2, satisfactorio 3, excelente 4].</i>	2	4	-
<b>(ii) Idoneidad y calificación del equipo de trabajo.</b> A tales efectos, el oferente, deberá presentar el currículo de los integrantes del equipo propuesto, de acuerdo al modelo incluido en el pliego.	<b>7</b>	<b>15</b>	<b>20%</b>
a. <i>Gerente de proyecto</i>	<b>7</b>	<b>15</b>	<b>20%</b>
a) <i>Formación académica. [Título de grado 4 años o superior = 3, título de grado de 3 años = 2, certificación pmp = 2].</i>	2	5	-
b) <i>Experiencia en proyectos en los que ha participado en calidad de Gerente de Proyecto. [menos de 3 años = 0, de 3 a 5 años = 4, más de 5 años = 8].</i>	4	8	-
c) <i>Dedicación al proyecto. [menor a medio tiempo = 0, medio tiempo = 1, tiempo completo = 2].</i>	1	2	-
b. <i>Especialista funcional</i>	<b>7</b>	<b>15</b>	<b>25%</b>
a) <i>Formación académica. [Título de grado 4 años o superior = 3, título de grado de 3 años = 2, postgrado de especialización = 2].</i>	2	5	-
b) <i>Experiencia en proyectos en los que ha participado en calidad de Especialista Funcional. [menos de 3 años = 0, de 3 a 5 años = 4, más de 5 años = 8].</i>	4	8	-
c) <i>Dedicación al proyecto. [menor a medio tiempo = 0, medio tiempo = 1, tiempo completo = 2].</i>	1	2	-

<i>c. Especialista Gestión del Cambio</i>	<u>7</u>	<u>15</u>	20%
a) Formación académica. [Título de grado 4 años o superior = 3, título de grado de 3 años = 2, postgrado de especialización = 2].	2	5	-
b) Experiencia en proyectos en los que ha participado en calidad de Especialista en Gestión del Cambio Técnico. [menos de 3 años = 0, de 3 a 5 años = 4, más de 5 años = 8].	4	8	-
c) Dedicación al proyecto. [menor a medio tiempo = 0, medio tiempo = 1, tiempo completo = 2].	1	2	-
<i>d. Equipo Capacitación</i>	<u>7</u>	<u>15</u>	15%
a) Formación académica. [Título de grado 4 años o superior = 3, título de grado de 3 años = 2, formación especializada en capacitación = 2].	2	5	-
b) Experiencia en capacitación [menos de 3 años = 0, de 3 a 5 años = 4, más de 5 años = 8].	4	8	-
c) Dedicación al proyecto. [menor a medio tiempo = 0, medio tiempo = 1, tiempo completo = 2].	1	2	-
<i>e. Especialista en comunicación</i>	<u>7</u>	<u>15</u>	20%
a) Formación académica. [Título de grado 4 años o superior = 3, tecnicatura = 2, postgrado de especialización = 2].	2	5	-
b) Experiencia en Comunicación [[menos de 3 años = 0, de 3 a 5 años = 4, más de 5 años = 8]	4	8	-
c) Dedicación al proyecto. [menor a medio tiempo = 0, medio tiempo = 1, tiempo completo = 2].	1	2	-
<b>(iii) Calidad de la propuesta</b>	<b><u>22</u></b>	<b><u>40</u></b>	<b>28%</b>
a. <i>Gestión del proyecto. [insuficiente 0, aceptable 6, satisfactorio 8, excelente 10]. Se evaluará en función de la metodología de gestión del proyecto.</i>	6	10	-
b. <i>Gestión del cambio organizacional. [insuficiente 0, aceptable 4, satisfactorio 6, excelente 8].</i>	4	8	-
c. <i>Plan General del Trabajo y Evaluación de Riesgos. [insuficiente 0, aceptable 3, satisfactorio 4, excelente 6].</i>	3	6	-
d. <i>Revisión de procesos y propuesta de mejoras prácticas. [insuficiente 0, aceptable 3, satisfactorio 4, excelente 5].</i>	3	5	-
e. <i>Propuesta de capacitación para usuarios finales. [insuficiente 0, aceptable 6, satisfactorio 8, excelente 10].</i>	6	10	-
<b>Evaluación Económica</b>			<b>25%</b>