

Pliego de Condiciones Particulares

Consultoría para estudiar y proponer alternativas de soluciones para la digitalización de archivos de unidades ejecutoras dependientes del Ministerio de Educación y Cultura

Licitación Abreviada Nro. 02/2012

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

Índice General

ÍNDICE GENERAL	2
PARTE I – ESPECIFICACIONES GENERALES	3
1. <i>Antecedentes</i>	3
2. <i>Objeto del Llamado</i>	4
3. <i>Normas que Regular el Presente Llamado</i>	5
4. <i>Interpretación de las normas que regulan el presente llamado</i>	6
5. <i>Exención de responsabilidades</i>	6
6. <i>Precio del pliego</i>	7
7. <i>Aceptación</i>	7
8. <i>Presentación de Ofertas</i>	7
9. <i>Documentación requerida</i>	8
10. <i>Cotizaciones y precios</i>	9
11. <i>Límite presupuestal</i>	10
12. <i>Consideraciones Generales sobre el contenido de las Ofertas</i>	10
13. <i>Forma de pago</i>	11
14. <i>Plazo de mantenimiento de las ofertas</i>	11
15. <i>Garantía de fiel cumplimiento de contrato</i>	12
16. <i>Integración de Consorcio</i>	12
17. <i>Apertura de las ofertas</i>	13
18. <i>Consultas y comunicaciones</i>	14
19. <i>Notificaciones</i>	15
20. <i>Evaluación de las ofertas</i>	16
21. <i>Criterios de Evaluación Técnica</i>	17
22. <i>Criterios de Evaluación Económica</i>	20
23. <i>Contenido de las ofertas para la Evaluación Técnica y Económica</i>	20
24. <i>Adjudicación</i>	21
25. <i>Inicio de actividades y plazos de entrega</i>	22
26. <i>Obligaciones del adjudicatario</i>	22
27. <i>Obligaciones laborales del adjudicatario</i>	23
28. <i>Incumplimientos</i>	24
29. <i>Mora y Sanciones</i>	25
30. <i>Causales de rescisión</i>	26
PARTE II – TÉRMINOS DE REFERENCIA	27
1. <i>Servicios a contratar</i>	27
2. <i>Entregables</i>	27
3. <i>Plazos y Forma de Pago</i>	29
4. <i>Niveles de Servicio</i>	31
PARTE III – ANEXOS FORMULARIOS	33
<i>Anexo I - Formulario de identificación del Oferente</i>	33
<i>Anexo II – INSTRUCTIVO COTIZACIÓN EN LÍNEA WEB COMPRAS ESTATALES</i>	34
<i>Anexo IV – Formulario de Dedicación Propuesta</i>	39
<i>Anexo V – Antecedentes</i>	40

PARTE I – ESPECIFICACIONES GENERALES

1. Antecedentes

El Ministerio de Educación y Cultura (MEC), es el responsable de la coordinación de la educación nacional, de la promoción del desarrollo cultural del país y de la **preservación del patrimonio** artístico, histórico y cultural de la nación, así como de la innovación, la ciencia y la tecnología y de la promoción y fortalecimiento de la vigencia de los derechos humanos. Además es responsable del desarrollo del sistema multimedia de comunicación estatal y de **impulsar el acceso digitalizado de toda la población a la información**. También es responsable de la formulación y coordinación de políticas respecto de la defensa judicial de los intereses del Estado y de asegurar la información necesaria para la correcta aplicación del derecho.

Como se puede ver en su sitio web¹ (www.mec.gub.uy), entre sus objetivos estratégicos, se encuentran “Conformar y preservar el mayor acervo bibliográfico, artístico, histórico, natural y antropológico posible, y mejorar el acceso al mismo por parte de la población”, “Democratizar el acceso a la información digitalizada y facilitar el acceso al acervo cultural disponible”, e “Incorporar las políticas, metodologías y herramientas informáticas adecuadas para soportar el acceso a la información y promover la incorporación de nuevos contenidos de interés público sobre las áreas de responsabilidad del Inciso en forma digital, con acceso a través de la red”.

A los efectos de la presente licitación, deberán considerarse las siguientes dependencias del Ministerio de Educación y Cultura:

- La Biblioteca Nacional, cuyo objetivo es recopilar, conservar, acrecentar, procesar y difundir el patrimonio bibliográfico y documental del Uruguay.
- El Museo Histórico Nacional y el Archivo General de la Nación custodian los documentos públicos, los privados de su propiedad y los privados de interés público que se le confían, como instrumentos de apoyo a la Administración a la Cultura, al desarrollo Científico, y como elementos de testimonio e información del Estado y sus habitantes.

- La Dirección General de Registros, cuya función es la publicidad de los actos y negocios jurídicos que la ley determina como trascendentes, lo cual se concreta en dos aspectos fundamentales: la inscripción de esos actos y la información de los mismos a quien lo solicita.
- La Dirección General del Registro de Estado Civil, cuya función es la inscripción de nacimientos, reconocimientos, defunciones, expedientes matrimoniales, expedición de testimonios de actas, expedición de certificados, rectificaciones de actas, entre otros trámites.

Estas dependencias cuentan con archivos de documentación de volúmenes muy importantes, existiendo la necesidad de disponibilizar la información. Se pretende contratar un servicio de consultoría para el análisis de situación y el estudio de factibilidad de alternativas para la digitalización de la información mencionada.

2. Objeto del Llamado

Se requiere un **Servicio de Consultoría** para el análisis de situación y el estudio de factibilidad de alternativas para la digitalización de la información de las dependencias mencionadas, a efectos de preservar el acervo documental e implantar servicios de e-gobierno que requieren disponer de información histórica.

Las alternativas y las recomendaciones a estudiar y proponer deberán considerar aspectos tan importantes como la sustentabilidad y confiabilidad de la solución, así como la disponibilidad y seguridad de la información.

La implantación de la/s metodología/s de trabajo que se propongan actuará como modelo para otras situaciones similares que existen en la Administración Pública del Uruguay.

Se detallan las especificaciones particulares de la consultoría requerida en la PARTE II del presente Pliego: “Términos de Referencia”.

3. Normas que Regulan el Presente Llamado

- TOCAF, aprobado por el Decreto 194/997 de 10 de junio de 1997.
- Art. 8º de la Ley 16.134 de 24 de setiembre de 1990.
- Decreto 13/009 de 13 de enero de 2009 (Consideración de productos nacionales).
- Decreto 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 342/999 de 26 de octubre de 1999 (Registro General de Proveedores del Estado) con la redacción dada por el Decreto 20/002 de 16 de enero de 2002.
- Decreto 500/991 de 27 de setiembre de 1991 (Procedimiento Administrativo).
- Normas relativas a AGESIC: Decreto 307/007 del 27 de Agosto 2007; Decreto 205/006 del 26 de Junio de 2006; art. 118 a 121 de la Ley N° 18.172 del 31 de agosto de 2007; art. 54 y 55 de la Ley N° 18.046 del 24 Octubre de 2006; art. 72 de la Ley N° 17.930 de 19 de Diciembre de 2005, Ley N° 18.362 de 6 de octubre de 2008 y Plan Estratégico vigente.
- Ley N° 18.098 de 12 de enero de 2007, Ley N° 18.099 de 24 de enero de 2007 y Ley N° 18.251 de 6 de enero de 2008.
- Leyes, decretos y resoluciones vigentes en la materia, a la fecha de apertura de la presente licitación.

4. 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.

Lo dispuesto en el presente pliego prevalecerá sobre cualquier condición o estipulación que se establezca en la oferta, en el licenciamiento o en cualquier otro documento que aporte el oferente o adjudicatario.

5. 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.

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 oferentes. Las “aclaraciones” serán publicadas en la página de compras estatales (www.comprasestatales.gub.uy).

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

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.

6. Precio del pliego

El presente Pliego puede obtenerse en el sitio web de Compras Estatales (www.comprasestatales.gub.uy) dentro del Inciso 24, Unidad Ejecutora 2, y en el sitio web de AGESIC (www.agesic.gub.uy). El mismo no tiene costo.

7. Aceptación

Por el sólo hecho de presentarse al llamado, se entenderá que el oferente conoce y acepta sin reservas los términos y condiciones establecidos en el presente pliego de condiciones. Asimismo, se entenderá que el oferente hace expreso reconocimiento y manifiesta su voluntad de someterse a las leyes y Tribunales de la República Oriental del Uruguay, con exclusión de todo otro recurso.

8. Presentación de Ofertas

Las propuestas serán entregadas personalmente por el oferente en sobre único (con excepción de la documentación relacionada en el siguiente punto), cerrado mediante un método que pueda considerarse inviolable (pegamento, grapas, etc.), en las oficinas centrales de AGESIC de Andes 1365 piso 7º hasta la hora fijada para la apertura de ofertas.

Los oferentes deberán obligatoriamente ingresar sus ofertas (económica y técnica completa) en el sitio web de Compras Estatales: www.comprasestatales.gub.uy (por consultas al respecto deberán comunicarse (598) 2903 11 11, Mesa de ayuda SICE). En caso de no poder realizar el ingreso deberá presentar con su oferta una nota con la justificación de tal situación.

El ingreso en el sitio web no sustituye la obligación de presentar la oferta 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 impresa se le deberá adjuntar un índice con el nombre de cada uno de los documentos que componen la oferta y una breve descripción de los mismos.

La oferta deberá contar con firma(s) manuscrita(s) autorizada(s), debiendo ser ésta(s) originales e indelebles. No se aceptarán ofertas con firmas fotocopiadas o cualquier otro método de replicación de firmas manuscritas.

Toda oferta que se presente fuera del plazo fijado para la recepción (antes o después) 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 Nº 17.250 de 13 de agosto de 2000 y su Decreto reglamentario 244/2000 de 23 de agosto de 2000. (Ref.: Relaciones de consumo).

9. Documentación requerida

Nota aclaratoria previa: La documentación a continuación detallada 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.
Debe presentarse en sobre aparte del de la oferta.

El sobre contendrá:

- ✓ La identificación del oferente, según formulario en ANEXO I.
- ✓ Certificación notarial que acredite la constitución de la empresa, su integración y representación legal, así como demás aspectos jurídicos correspondientes (inscripciones, etc.).
- ✓ El Compromiso de Confidencialidad adjunto en el ANEXO III, debidamente firmado.

- ✓ Copia del certificado que acredite el cumplimiento de la Ley N° 16.074 de 10 de octubre de 1989, sobre Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales (art. 61), si correspondiere.
- ✓ En caso de utilización de software propietarios u otro software de base desarrollado por la propia empresa o por terceros, deberán presentarse los recaudos que certifiquen su capacidad de otorgar válidamente las licencias de software que se ofrecen, o en su defecto una declaración jurada de que ostentan tales derechos, y por ende, cuentan con título jurídico bastante para otorgar la licencia de uso ofertada para cumplir con el presente llamado.

Las impresiones serán claras y precisas y serán firmadas por el oferente a través de sus titulares o representantes legales. 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.

El oferente que no esté instalado en el país deberá constituir domicilio en Uruguay a los efectos legales. 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.

10. Cotizaciones y precios

La moneda de cotización deberá ser **pesos uruguayos**.

Deberán desglosarse los impuestos que corresponda adicionarle. En todos los casos, siempre que la información referente a los impuestos incluidos o no en el precio no surja de la propuesta, se considerará que el precio cotizado incluye todos los impuestos.

Los precios cotizados deberán serlo al firme, no admitiéndose formulas paramétricas de ajuste de precios.

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

11. Límite presupuestal

A los efectos de la cotización del Precio Total de la oferta, deberá tenerse presente el límite máximo vigente al momento de la apertura de ofertas de una licitación abreviada de acuerdo a lo estipulado en el TOCAF.

Asimismo el monto estimado para los servicios es de 1.500.000 pesos uruguayos. No se considerarán propuestas que superen sustancialmente dicho monto.

12. Consideraciones Generales sobre el contenido 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 contenida en las ofertas, puede ser objeto de pedidos de aclaración por parte de la AGESIC, en cualquier momento antes de la adjudicación, siempre y cuando no modifique el contenido de la oferta. Asimismo las respuestas y aclaraciones de los

oferentes no podrán contener información que modifique sus ofertas, de así suceder, dicha información no será considerada por AGESIC.

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

13. Forma de pago

El pago se realizará a través del SIIF y conforme al marco normativo vigente sobre compras estatales, contra la o las entregas realizadas o prestación de los servicios previo informe técnico que otorgue la aceptación a lo recibido. Se establecen en la Parte II “Términos de Referencia” del Pliego los criterios de aceptación, y los pagos correspondientes a cada producto, entregable o servicio.

El proceso de pago se iniciará una vez realizada la recepción y aceptación por parte de AGESIC de los servicios prestados.

14. Plazo de mantenimiento de las ofertas

Las ofertas serán válidas y obligarán al oferente por el término de 90 (noventa) 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.

15. Garantía de fiel cumplimiento de contrato

La empresa que resulte adjudicataria en el marco del presente llamado, dentro de los 5 días corridos siguientes a la notificación de la adjudicación, deberá garantizar si correspondiere el fiel cumplimiento del contrato, mediante el depósito del importe equivalente al 5% (cinco por ciento) del monto del contrato adjudicado (art. 55 del TOCAF). En caso de incumplimiento del plazo referido, AGESIC podrá adoptar las medidas que estime convenientes.

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

- 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.
- 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.

No se admitirán garantías personales de especie alguna.

16. 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 de conformidad con 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 hábiles** 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 desistir del llamado.

17. Apertura de las ofertas

En la fecha y hora indicadas, 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.

Al momento de la apertura los funcionarios actuantes, verificarán en el Sistema de Información de Compras Estatales (SICE), la vigencia de los certificados Único de la Dirección General Impositiva (DGI) y Común del Banco de Previsión Social (BPS). Si se constatare que no se encuentran vigentes, se otorgará un plazo de 2 (dos) días (artículo 56

del TOCAF) para presentar ante Administración General de AGESIC, los certificados vigentes.

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 de los cuales se dejará constancia en el acta y serán elevadas a la Comisión Asesora de Adjudicaciones.

La apertura de las ofertas tendrá lugar en: AGESIC	
Dirección:	Andes 1365 Piso 7º
Ciudad:	Montevideo
País:	Uruguay
Fecha:	Martes 14 de febrero
Hora:	13:00

18. 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
- ✓ Teléfono de oficina Central: (598) 2901.2929*.

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 de apertura establecida. Esta solicitud deberá realizarse por escrito y fundamentando la misma. AGESIC se reserva el derecho de atender la solicitud o desestimarla.

En ambos casos, vencidos los términos mencionados, AGESIC no estará obligada a pronunciarse.

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

Los plazos estipulados precedentemente se consideran hábiles, entendiéndose por tales aquellos en que funcionen las oficinas de la Administración Pública, y por horas hábiles las correspondientes al horario fijado para el funcionamiento de las mismas (artículo 113 del Decreto 500/991).

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.

19. Notificaciones

Toda notificación o comunicación que AGESIC deba realizar en el marco del presente llamado, se realizará por cualquier medio fehaciente. **En particular, se acepta como válida toda notificación o comunicación realizada al correo electrónico y correo**

electrónico alternativo constituidos por cada oferente en el Formulario de identificación del oferente (Anexo I).

20. Evaluación de las ofertas

Se evaluarán las ofertas desde el punto de vista técnico, jurídico - formal y económico dando lugar al rechazo 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 necesarias al oferente.

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

Para las ofertas que superen el juicio de admisibilidad y que cumplan con las especificaciones jurídico – formales, se procederá a realizar la evaluación técnica y económica teniendo en cuenta los siguientes factores y ponderación:

Evaluación	Ponderación
Técnica	70%
Económica	30%

Por tanto, el puntaje de cada oferta estará dado por la suma de T + P, donde:

$$T = (\text{Puntaje Técnico} \times 0.7) \quad \text{y}$$

$$P = (\text{Puntaje Económico} \times 0.3)$$

En caso de que el resultado de T y/o P tenga decimales, se aplica el siguiente criterio: si el valor del primer decimal es 5 o más, aumenta el valor del último número en 1.

La propuesta seleccionada será la que obtenga el puntaje mayor en la suma T+P, y cumpla sustancialmente con lo requerido.

21. Criterios de Evaluación Técnica

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE
	MÍNIMO	MÁXIMO
<p><u>1. Metodología y Plan de Trabajo propuestos</u></p> <p>1.a) Metodología de Trabajo</p> <p>Se evaluará la aplicación de métodos específicos tanto para el desarrollo del proyecto en sus diferentes fases, como para la gestión del mismo.</p> <p>Se puntuará de acuerdo a la siguiente escala :</p> <p>Excelente 100% del máximo puntaje Muy Satisfactorio 90% del máximo puntaje Satisfactorio 80% del máximo puntaje Aceptable 70% del máximo puntaje Insuficiente 0% del máximo puntaje</p> <p>1.b) Plan de Trabajo</p> <p>Se evaluará la lógica del plan presentado respecto de los entregables solicitados, los plazos, y el nivel de detalle alcanzado en la definición y descripción de actividades, y tareas. Se evaluará asimismo el análisis de riesgos primario del proyecto.</p> <p>Se puntuará de acuerdo a la siguiente escala :</p> <p>Excelente 100% del máximo puntaje Muy Satisfactorio 90% del máximo puntaje Satisfactorio 80% del máximo puntaje Aceptable 70% del máximo puntaje Insuficiente 0% del máximo puntaje</p>	<p><u>21</u></p> <p>7</p> <p>14</p>	<p><u>30</u></p> <p>10</p> <p>20</p>
<p><u>2. Experiencia relevante en consultorías con características similares, a saber:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y experiencia actualizada y adecuadamente documentada en procedimientos de manipulación, tratamiento y preservación de documentos históricos manuscritos, gráficos de carácter cartográfico, impresos antiguos como estampas, grabados y procesos fotográficos (si correspondiese) y de las tecnologías adecuadas para su reproducción numérica o digital, almacenamiento y soporte. 	<p><u>14</u></p>	<p><u>20</u></p>

Satisfactorio 80% del máximo puntaje Aceptable 70% del máximo puntaje Insuficiente 0% del máximo puntaje (*) Deberán incluirse en la oferta, los Currículums Vitae del Jefe de Proyecto y del personal que integra el Equipo de Especialistas. (**) Deberá incluirse la dedicación propuesta tanto del Jefe de Proyecto como de cada uno de los integrantes del Equipo de Especialistas, utilizando el formulario correspondiente (Ver Anexo Formulario de Dedicación Propuesta). (***) Deberá incluirse al menos un escribano en el equipo de especialistas.		
PUNTAJE TOTAL	70	100

22. Criterios de Evaluación Económica

Para la evaluación económica, se considerará el Precio Total de la oferta.

La fórmula para determinar los puntajes de precio es la siguiente:

Puntaje Económico = $100 \times P_b / P_i$, donde P_b es el precio más bajo entre las ofertas que califican, y P_i el precio de la propuesta en consideración.

No se considerarán ofertas cuyo Precio Total de la oferta supere sustancialmente el presupuesto estimado establecido.

23. Contenido de las ofertas para la Evaluación Técnica y Económica

A los efectos de la Evaluación Técnica, la Oferta deberá incluir:

- Una descripción detallada de las metodologías propuestas tanto para el desarrollo del proyecto en sus diferentes fases, como para la gestión del mismo.
- El Plan de Trabajo, destacando hitos, actividades, responsables, plazos, e incluyendo un análisis de los riesgos del proyecto a juicio del oferente.
- Los antecedentes en consultorías con características similares que el oferente considere como experiencia relevante, detallando para cada caso :
 - Nombre y Descripción
 - Cliente
 - Plazo del proyecto en meses
 - Estado del proyecto (en curso, finalizado)
 - Fecha de comienzo y fin (reales o previstas, según el caso)
 - Contacto en la organización cliente.
- Los Currículum Vitae del Jefe de Proyecto y del personal que integra el Equipo de Especialistas.
- La Dedicación propuesta tanto del Jefe de Proyecto como de cada uno de los integrantes del Equipo de Especialistas, utilizando el formulario correspondiente (Ver Anexo IV, Formulario de Dedicación Propuesta).

A los efectos de la **Evaluación Económica**, la Oferta deberá incluir: el Precio Total de la Oferta, para los servicios objeto del presente llamado cumpliendo los requerimientos definidos.

24. Adjudicación

La selección de las ofertas presentadas se hará entre aquellas que precalifiquen en base a la evaluación jurídico - formal y el juicio de admisibilidad. Se seleccionará la oferta en base al escenario más conveniente para los intereses y las necesidades del servicio requerido por AGESIC.

Una vez adjudicada la licitación, se publicará la Resolución de adjudicación en los sitios y formas establecidos por la normativa vigente y se notificará por cualquier medio fehaciente, a los oferentes y al adjudicatario. En particular, se acepta como válida toda notificación realizada al correo electrónico y correo electrónico alternativo constituidos por cada oferente en el Formulario de identificación del oferente (Anexo I), conforme a lo estipulado en el artículo 19 del presente Pliego.

25. Inicio de actividades y plazos de entrega

El inicio de las actividades estará ligado a las necesidades de AGESIC y podrá ser a partir de los 10 (diez) días hábiles contados a partir de la notificación de adjudicación.

26. 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 genere 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.

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.

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.

En el caso de contratación de personal, mediante la modalidad de arrendamiento de servicios profesionales, el oferente deberá controlar que el profesional correspondiente se encuentre al día en el cumplimiento de sus obligaciones ante la Dirección General Impositiva y la Caja de Jubilaciones y Pensiones de Profesionales Universitarios.

27. 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 de terceros, debiendo asumir sus costos y responsabilidades.

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.

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.

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.

También será el único responsable por cualquier accidente de 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 y enfermedades profesionales, como condición previa al pago de los servicios prestados.

28. Incumplimientos

Se considerará incumplimiento a las condiciones del contrato, 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.

AGESIC realizará durante la ejecución de la contratación y al cierre de la misma una evaluación de la performance del proveedor que pasará a integrar el sistema de información de proveedores de la Agencia.

29. Mora y Sanciones

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

La falta de cumplimiento por causas imputables al adjudicatario en las condiciones estipuladas y/o en los plazos establecidos por AGESIC será considerado Incumplimiento Grave.

El Incumplimiento Grave generará una multa del 0.5% por día hábil de atraso sobre el monto de los productos o servicios no entregados en fecha a satisfacción de AGESIC.

Esta multa será descontada del monto de las facturas pendientes de pago. En caso contrario, AGESIC iniciará los trámites administrativos, judiciales y/o extrajudiciales para hacer efectivo el cobro.

En el caso particular del inicio de la ejecución del contrato, si ésta se demorara más de 30 (treinta) días calendario de la fecha pactada, AGESIC podrá rescindir el contrato sin más trámite, sin por ello renunciar a su derecho de iniciar las acciones legales previstas.

El monto máximo por concepto de multas por atrasos u otros incumplimientos será del 30% (treinta por ciento) del monto del contrato, sin perjuicio de otras acciones que puedan corresponder a AGESIC.

30. Causales de rescisión

AGESIC podrá rescindir el contrato en los siguientes casos:

- ✓ Cuando el adjudicatario o terceras partes subcontratadas vinculadas al cumplimiento del objeto de éste llamado, verifiquen alguna de las situaciones previstas en la Ley 18.387 de 23 de octubre de 2008 (Declaración Judicial del Concurso y Reorganización Empresarial).
- ✓ 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.
- ✓ El contratista no iniciara los trabajos en la fecha fijada o no diera a los mismos el desarrollo previsto en el contrato.
- ✓ Los servicios no se encontrasen ejecutados con arreglo al contrato y se hubiera otorgado plazo al contratista para subsanar los defectos, sin que lo haya hecho.
- ✓ El contratista resulte culpable de fraude, grave negligencia o contravención a las obligaciones estipuladas en el contrato.

El contratista solicitara concordato, concurso civil, quiebra o liquidación judicial.

Asimismo, las partes podrán rescindir el contrato por mutuo acuerdo.

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

PARTE II – TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. Servicios a contratar

Se requiere un Servicio de Consultoría para el análisis de situación y el estudio de factibilidad de alternativas para la digitalización de la información de las dependencias mencionadas.

Las alternativas y las recomendaciones a estudiar y proponer deberán considerar aspectos tan importantes como la sustentabilidad y confiabilidad de la solución, así como la disponibilidad y seguridad de la información.

El alcance de la consultoría incluye las siguientes dependencias:

- Biblioteca Nacional.
- Museo Histórico Nacional.
- Archivo General de la Nación.
- Dirección General de Registros.
- Dirección General del Registro de Estado Civil.

2. Entregables

a) Plan de Trabajo de la consultoría

Se requiere un Plan de Trabajo que incluya la definición de alcance, identificación de interesados, plan de comunicación, análisis de riesgos, estructura de desglose del trabajo (EDT), cronograma detallado con recursos requeridos y proceso de gestión de cambios.

b) Análisis de situación

Se requiere un análisis de situación de cada una de las dependencias que forman parte del alcance de la consultoría.

El análisis deberá incluir (para cada dependencia):

b.1) La identificación de los tipos de documentación que forman parte de su patrimonio.

b.2) El relevamiento en cuanto al estado general de cada tipo de documentación, y los medios de almacenamiento y soporte.

b.3) Dimensión del trabajo de acuerdo al volumen de cada tipo de documentación.

b.4) El relevamiento de necesidades u obligaciones de cada dependencia en cuanto a custodia, conservación y seguridad de la documentación que administran.

b.5) Las necesidades en cuanto al valor patrimonial y al uso de cada tipo de documentación.

b.6) El relevamiento detallado del equipamiento e infraestructura actual.

b.7) El relevamiento de proyectos, iniciativas o expectativas de la administración en cuanto al uso futuro y difusión del patrimonio.

c) Formulación de soluciones alternativas

Se requiere la formulación de soluciones alternativas para la resolución de las necesidades relevadas a partir de la situación actual.

Se deberá incluir (para cada dependencia):

1. La formulación del alcance de uno o más proyectos alternativos y/o complementarios que contemplen las necesidades relevadas en la etapa anterior.
2. El estudio de alternativas técnicas para los proyectos definidos en el ítem anterior.
3. Los estudios correspondientes de costos, factibilidad económica y alternativas de financiamiento.
5. Los estudios correspondientes de factibilidad organizacional y operativa, y recomendaciones al respecto. En particular, se requiere RECOMENDACIONES SOBRE EL MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA ACTUALMENTE DISPONIBLES POR LAS DISTINTAS UNIDADES EJECUTORAS.
5. La evaluación de las alternativas y justificación de las mismas como soluciones válidas para la preservación del acervo documental.
6. La organización y perfiles REQUERIDOS PARA LA CONTRAPARTE DEL PROYECTO DE DIGITALIZACIÓN.

d) Informes finales y Transferencia

1. Deberá entregarse un Informe final que consolide los estudios realizados.
2. Deberá entregarse un Informe de Recomendaciones en cada uno de los aspectos analizados (necesidades, alcance de los proyectos, factibilidad técnica, factibilidad económica, factibilidad organizacional y operativa), y que incluya en particular, recomendaciones a nivel del inciso en su conjunto.
3. Deberá entregarse un Informe Final Ejecutivo, que resuma los aspectos esenciales de los informes precedentes.
4. Deberá realizarse un ciclo de presentaciones, que incluya una presentación a nivel general ejecutivo, y presentaciones ajustadas a cada una de las dependencias objeto de análisis.

3. Plazos y Forma de Pago

Los plazos son indicativos. El porcentaje a pagar para cada entregable es sobre el Precio Total de la Oferta, y se pagará contra aceptación formal de la contraparte correspondiente.

Entregable	Plazo	Porcentaje a pagar
a) Plan de Trabajo	30 días calendario desde el inicio de las actividades	10%
Entregable a) Plan de Trabajo		10%
b) Análisis de Situación	90 días calendario desde el inicio de las actividades	40%
Biblioteca Nacional : Entregables b.1) a b.7)		8%

Museo Histórico Nacional : Entregables b.1) a b.7)		8%
Archivo General de la Nación : Entregables b.1) a b.7)		8%
Dirección General de Registros : Entregables b.1) a b.7)		8%
Registro Civil : Entregables b.1) a b.7)		8%
c) Formulación de Soluciones alternativas	150 días calendario desde el inicio de las actividades	40%
Biblioteca Nacional : Entregables c.1) a c.7)		8%
Museo Histórico Nacional : Entregables c.1) a c.7)		8%
Archivo General de la Nación : Entregables c.1) a c.7)		8%
Dirección General de Registros : Entregables c.1) a c.7)		8%
Registro Civil : entregables c.1) a c.7)		8%
d) Informes finales y Transferencia	180 días calendario desde el inicio de las actividades	10%
Entregables d.1) a d.4)		10%

Los plazos de validación de los entregables se acordarán durante la elaboración del Plan de Trabajo. La finalización del proyecto está prevista en 180 días calendario luego del inicio de las actividades.

4. Niveles de Servicio

Equipo de trabajo del Adjudicatario

El Adjudicatario no podrá sustituir integrantes del equipo de trabajo ofertado sin el previo acuerdo con el contratante. En el caso de proponerse una sustitución, la misma deberá fundamentarse, debiendo además el Adjudicatario presentar el Currículum Vitae del o los posibles sustitutos, que deberán tener similares o superiores calificaciones y experiencia que el miembro del equipo a sustituir.

Plazos

La entrega de cada uno de los entregables del servicio no podrá extenderse, por razones atribuibles al Adjudicatario, más allá de un 10% del plazo estipulado según el Cronograma de línea base acordado por ambas partes.

Reuniones de Seguimiento y Plan de Trabajo

Según lo acordado en el Plan de Trabajo, se realizarán reuniones periódicas de seguimiento y evaluación del avance del proyecto. El Adjudicatario deberá entregar el informe de avance correspondiente, incluyendo actividades (realizadas, en curso, a realizar), cumplimientos, retrasos, problemas y riesgos.

El Adjudicatario deberá mantenerse actualizado el Plan de trabajo en función del avance del proyecto, y los acuerdos derivados de las reuniones de seguimiento.

PARTE III – ANEXOS FORMULARIOS

Anexo I - Formulario de identificación del Oferente

Licitación Abreviada N° 2/2012

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:

Correo electrónico: _____

Correo electrónico alternativo: _____

Calle: _____

Localidad: _____

Teléfono: _____ Fax: _____

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 – INSTRUCTIVO COTIZACIÓN EN LÍNEA WEB COMPRAS ESTATALES

Sr. Proveedor:

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

1- Obtener la contraseña para ingresar al sistema tan pronto tengan conocimiento que van a ingresar ofertas en línea. Las dificultades que podría tener en esta etapa pueden deberse a que no tenga una dirección de correo electrónico registrada en el SIIF o que esa dirección no sea la que usted está utilizando actualmente y por lo tanto la contraseña no le llegará.

Usted necesitará un día hábil para registrar su nueva dirección en el SIIF.

2- Analizar los ítems para los que se va a ingresar cotización para tener la certeza de contar con todos los datos disponibles. Si usted va a cotizar una variante o una presentación que no se encuentran disponibles en el sistema, deberá comunicarse con la Mesa de Ayuda de Compras Estatales para solicitar la catalogación de dichos atributos y/o asesorarse acerca de la forma de proceder al respecto.

Este tema habitualmente se resuelve en el correr del día salvo casos excepcionales en los que se deban realizar consultas técnicas muy específicas.

3- Ingresar su cotización lo antes posible, para tener la seguridad de que todo funcionó correctamente. Hasta la hora señalada para la apertura usted podrá ingresar a modificar e incluso eliminar las ofertas ingresadas ya que sólo están disponibles con su clave. A la hora establecida para la apertura queda bloqueado el acceso a las ofertas y sólo quedarán incluidas en el cuadro comparativo de ofertas aquellas que usted ya tenga guardadas.

Al ingresar ofertas a último momento pueden ocurrir otros imprevistos además de los mencionados en los puntos 1 y 2, que le impidan completar el ingreso de su oferta (fallos en la conexión a Internet, caída de servidores, sistemas lentos por la gran cantidad de personas accediendo a lo mismo, etc.) y que no se podrán solucionar instantáneamente.

4- Es conveniente concurrir a la capacitación que sobre el tema se dicta para los proveedores .

Mensualmente se publican las fechas de capacitación en www.comprasestatales.gub.uy y usted puede manifestar su interés en concurrir enviando un mail a la siguiente dirección: capacitacioncompras@agestic.gub.uy5- Por cualquier otra duda o consulta, la Mesa de Ayuda de Compras Estatales está a su disposición de lunes a viernes de 8:30 a 18:00 por el teléfono 2903 11 11.

Anexo III - Compromiso de confidencialidad

En la ciudad de Montevideo, el día de del año dos mil once, el Sr./Sra., titular de la cédula de identidad N°, en representación de la empresa, R.U.T. N° (según certificado que se adjunta), declara que asume el presente Compromiso de Confidencialidad, que se regirá, en general, por la normativa vigente y la Política de Seguridad de la Información de la Agencia para el Desarrollo del Gobierno de Gestión Electrónica y la Sociedad de la Información y del Conocimiento (AGESIC) y en particular, por las estipulaciones que siguen:

PRIMERO: ALCANCE DEL COMPROMISO.

1.-Se considera información confidencial a los efectos del presente Compromiso, a toda aquella información o conocimiento a la que la empresa firmante tuviera acceso o se genere en virtud de su vinculación con AGESIC en el marco de la Licitación Abreviada N° 02/2012 para una Consultoría para estudiar y proponer alternativas de soluciones para la digitalización de archivos de unidades ejecutoras dependientes del Ministerio de Educación y Cultura.

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

- a) fuera de dominio público o entrara al dominio público por motivos ajenos a la empresa firmante;
- b) fuera suministrada por AGESIC a la empresa firmante expresamente identificada como no confidencial;
- c) deba ser revelada por imperio de la ley o de un proceso judicial, en cuyo caso la empresa firmante deberá comunicar esta situación a la AGESIC con la suficiente antelación 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 firmante:

- a) mantener estricta y absoluta confidencialidad y reserva respecto de toda la información o conocimiento comprendida en la cláusula anterior;
- b) aplicar las correspondientes medidas de seguridad que sean razonables y prudentes para proteger la información referida y, en particular, aquella que se califique como reservada o confidencial, atendiendo, sin limitarse a ello, a las disposiciones de seguridad de AGESIC que se le instruyan a la empresa firmante;
- c) utilizar la información confidencial solamente para el fin establecido, quedando prohibido a la empresa firmante todo uso o reproducción para su beneficio propio o de terceros, así como todo retiro de la misma de los locales de AGESIC ya sea en soporte papel, electrónico, vía fax o e-mail, o por cualquier otro medio;
- d) advertir a su personal -ya sea dependiente o contratado- y a toda persona a la que se revele información confidencial, con la debida autorización, de su naturaleza confidencial y de los términos del presente Compromiso; y
- e) reportar a AGESIC toda divulgación de información confidencial no autorizada de la que tuviera conocimiento en virtud de su vínculo con la misma.

TERCERO: VIGENCIA.-

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

CUARTO: RESPONSABILIDAD.-

La empresa firmante 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 firmante sin el previo consentimiento expreso y por escrito de AGESIC.

La AGESIC se reserva el derecho de auditar y controlar el cumplimiento de las obligaciones asumidas en virtud del presente Compromiso, así como se supervisar actividades que involucren el manejo de información confidencial.

QUINTO: SANCIÓN POR INCUMPLIMIENTO.-

En caso de incumplimiento del presente compromiso, la AGESIC queda plenamente facultada para disponer las medidas legales y reglamentarias que por derecho correspondan. Asimismo, el incumplimiento será considerado falta grave de conformidad con lo estipulado en la Política de Seguridad de la Información, facultando a AGESIC a rescindir el vínculo con la empresa firmante, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que por derecho le 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 dos ejemplares del mismo tenor, en lugar y fecha arriba indicados.

Firma.....

Aclaración.....

C.I. N°.....

Anexo IV – Formulario de Dedicación Propuesta

Nombre de la persona	Dedicación durante los Meses del Proyecto													Total
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	

- En el Formulario precedente debe ingresarse la dedicación de cada persona, para cada uno de los meses del proyecto.
- Los meses se cuentan desde el inicio del trabajo.
- Los valores posibles para la dedicación son entre 0 y 1, donde :
 - 0 indica sin dedicación en el mes
 - 1 indica dedicación completa en el mes
 - 0,5 indica dedicación media en el mes
 Pueden ingresarse otros valores, siempre entre 0 y 1.
- Se requiere totalizar la dedicación de cada persona en la columna Total correspondiente.

Anexo V – Antecedentes

El área de sistemas de la Secretaría del Ministerio de Educación y Cultura será quien se haga cargo del mantenimiento del equipamiento y de las comunicaciones que se necesiten durante la implantación del proyecto y las etapas de operación del mismo. Dispone también de servidores, máquinas para digitar e impresoras, cuya adaptabilidad a los requerimientos que surjan deberá ser objeto de estudio por la presente consultoría.

BIBLIOTECA NACIONAL

Requiere digitalizar de manera que sea fácilmente accesible por el interesado, las siguientes colecciones:

- Colección de fotografías
- Colecciones de láminas, afiches, partituras, periódicos y manuscritos.

Es necesario mantener la colección de periódicos digitalizada y microfilmada, debido a razones de conservación de la documentación a largo plazo, o considerar tecnologías alternativas que cumplan el mencionado objetivo.

Así mismo, es necesario contar con respaldos de información (que hoy está escaneada y/o microfilmada), de la que se cuenta con una sola copia.

En cuanto al equipamiento, la unidad ejecutora cuenta hoy con 1 scanner de mapas y planos, 2 scanners de mesa, 2 scanners de microfilm, 1 scanner planetario y cámaras digitales. Existen problemas de mantenimiento del equipamiento mencionado, por tratarse de modelos discontinuados y/o no tener representante en plaza.

MUSEO HISTÓRICO NACIONAL

Se considera como necesidad principal la generación de una base de datos para todo el acervo documental, cartografía, fotografía y estampas, para poner en acceso al público en el sitio web, con un diagnóstico del estado de la documentación para luego proceder a digitalizar.

Se requiere contar con un software que permita el acceso por lo menos al registro de las piezas documentales y su estado, para hacer su reproducción digital en forma organizada, empezando por aquella documentación que tiene que salir del acceso directo para entrar a conservación.

Se debe cumplir con las siguientes características, del mismo tipo de las del Archivo General de la Nación, dado la paridad del acervo:

- Permitir la descripción archivística reglada por las normas internacionales
- Permitir la recuperación de la información por medio de metadatos con opciones múltiples para la búsqueda de información específica por nombres, fechas, palabras, etc., funciones capitales para los objetivos sustantivos de la institución como factor de desarrollo cultural de los usuarios, de apoyo a la enseñanza, a la investigación y a la creación artística. De igual manera deberá permitirse la reproducción de la documentación con los mismos fines y prever la regulación para su uso comercial, con el debido registro del fondo documental e identificación institucional.
- Permitir también la opción de OCR (*Reconocimiento Óptico de Caracteres, así como el reconocimiento de texto dirigido a la digitalización. Identifican automáticamente símbolos o caracteres que pertenecen a un determinado alfabeto*)
- Debe contemplarse siempre los principios de seguridad, inviolabilidad y respaldo de los documentos
- Protocolos de control de calidad y revisión periódica de procedimientos
- Capacitación

El Museo cuenta con equipamiento reducido: un equipo de scanner que sirven para parte de la documentación. No se cuenta con scanner planetario para piezas grandes ni especializado para material bibliográfico antiguo, de capital importancia para los cometidos específicos del Museo.

La dimensión estimada de documentación del Museo Histórico es de 800 ml de documentación manuscrita, 200 ml de partituras, 2600 ml de acervo bibliográfico, 3000 láminas de gran formato que incluyen estampas, grabados, piezas cartográficas, 300 álbumes que incluyen trabajos caligráficos, dibujos y fotografías.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Las necesidades de esta unidad incluyen la digitalización por medio del escaneado de los documentos de archivo manuscritos, facilitando el acceso y la conservación de los mismos.

Se debe cumplir con las siguientes características:

1. Permitir la descripción archivística reglada por las normas internacionales
2. Permitir la recuperación de la información por medio de metadatos
3. Permitir también la opción de OCR (*Reconocimiento Óptico de Caracteres, así como el reconocimiento de texto dirigido a la digitalización. Identifican automáticamente símbolos o caracteres que pertenecen a un determinado alfabeto*)
4. Debe contemplarse siempre los principios de seguridad, inviolabilidad y respaldo de los documentos
5. Protocolos de control de calidad y revisión de procedimientos periódicos
6. Auditorías
7. Capacitación

La dimensión estimada del Archivo General de la Nación es:

- Central del Archivo cuenta con 4.357 metros lineales de documentación.
- Archivo Judicial, 18.000 metros lineales. Actualmente, con un proyecto extra-presupuestal se está digitalizando e indizando los protocolos notariales.

DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS

La Dirección General de Registros funciona informatizada desde 1998, por lo que desde esa fecha cuenta con toda la información en una base de datos, y necesita incorporar a la misma la información histórica.

También es necesario escanear todos los asientos registrales. En los últimos años se ha ido avanzando lentamente en esta tarea.

Se considera necesario realizar dos tareas básicas:

1. incorporar a la Base de Datos de la Dirección General de Registros, todos los elementos que son exigidos por las disposiciones legales y reglamentarias y que están contenidos en los “asientos registrales”. Esta incorporación se realizará por digitado de datos, utilizando el programa informático denominado Sistema Único Registral.
2. escanear todas las inscripciones que conforman los “asientos registrales” y que están contenidas en los libros registrales.

Respecto al volumen de datos, la situación es diferente según cuál sea el Registro/sección/período de tiempo que se considere.

Respecto a la digitación debe considerarse:

- Inscripciones con digitado exclusivamente de datos de índice (datos mínimos que orientan al usuario sobre la existencia de una inscripción para la búsqueda que solicitó)
- Inscripciones en las que se ha realizado el digitado de todos los datos que son exigidos.
- Inscripciones que no han sido incorporadas aún a la Base de Datos.

Deberán tenerse en cuenta varios aspectos:

- Hasta el año 1975 los asientos registrales se realizaban en forma manuscrita. El digitado desde libros anteriores a esa fecha debe ser evaluado teniendo en cuenta las dificultades de lectura y de interpretación de los textos.
- Actualmente en la mayor parte de las inscripciones registrales se utiliza la minuta registral (antes ficha) que tienen preestablecido el lugar donde el usuario escritura cada dato. El digitado desde ellas resulta ágil, una vez

lograda la familiaridad con el formato. Los tiempos serán diferentes si el digitado debe realizarse desde el duplicado del documento que se encuentra agregado en el Registro.

- La capacitación del personal que se contrate para la realización de la tarea será compleja, prolongada y prácticamente continua. Comprenderá varios aspectos: capacitación en los programas informáticos, en el tipo de documentación que manejarán y en los datos concretos que digitarán.
- Experiencias anteriores en digitados masivos indican que es más conveniente la realización de la tarea de digitado en el lugar donde se encuentran las inscripciones. Esto es así por varios motivos: no es práctico trasladar los libros pues la mayoría de ellos son utilizados para cumplir con las tareas diarias de la función registral (consulta de tracto sucesivo, completado a demanda o fotocopias para la emisión de certificados registrales); por otra parte, han sido constantes los cambios en la identificación de inmuebles y automotores, por organismos ajenos a los Registros (Intendencias, Catastro, etc.) Son los funcionarios de cada una de las sedes registrales quienes tienen conocimiento detallado y preciso de cada uno de los cambios y serán en consecuencia, los más capacitados para contestar las dudas puntuales que surjan en la tarea de digitado.

Respecto a la digitalización, también es diferente la situación según el Registro/sección/período que se considere. Hay Registros en los que prácticamente todos los libros están escaneados. Hay otros que tienen avances mínimos en la tarea de escaneo.

También debe considerarse que los tiempos de escaneo serán diferentes si el libro contiene minutas (o fichas), duplicados de documentos o asientos manuscritos. Por ejemplo, en este último caso puede ser necesario escanear dos o tres veces un asiento para lograr una calidad de imagen aceptable.

Datos estimativos

- Cantidad de inscripciones sin índice informático. (aquellas que aún no han sido incorporadas a la Base de Datos) El número total de inscripciones en esta situación asciende aproximadamente a **804.127**.
- Cantidad de inscripciones en la Base de Datos que poseen sólo datos de índice. Aproximadamente **4.190.680** inscripciones.
- Cantidad de libros para escanear. **58.439** libros (cada libro de aproximadamente 300 folios).

Asociaciones Civiles y Fundaciones

- La situación de esta sección del Registro Nacional de Personas Jurídicas debe considerarse en forma independiente.
- Hay **14.400 expedientes** para escanear.
- Existen, contabilizadas desde el año 1925, **3.200 inscripciones** que no tienen índice informático y **11.200 inscripciones** que sólo poseen datos de índice

En cuanto al equipamiento, cuenta con scanners RICOH y KODAK, tienen además 1 storage EMC AX4 con 4 Gb/s de transferencia con 10 discos de 300 Gb, que se aplica para base de datos y están en proceso de compra de 2 storage EMC VNX c/ 1 Gb/s transferencia y 6 x 600 Gb + 6x2Tb.

DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO DE ESTADO CIVIL

Se necesita incorporar las actas históricas a la Base de Datos a la que accede el nuevo sistema informatizado que comenzará a regir desde el 1º de enero de 2012. Requiere tareas de digitación muy específicas dado que la información se encuentra manuscrita y existen rigurosas exigencias de fidelidad sobre el ingreso a la BD.

En cuanto al equipamiento cuenta con un salón equipado con PC's y adecuado como para el trabajo de digitación, y con personal técnico informático capaz de realizar el mantenimiento del software que se adopte para esta unidad en este proyecto.

A efectos de dar idea del volumen se aporta el siguiente detalle:

Partidas por año y libro (1950-2007)

Año	Nacimientos	Reconocimientos	Matrimonios	Defunciones	Total por año
1950	56.694	9.973	19.297	20.496	106.460
1951	50.185	10.022	20.045	20.453	100.705
1952	53.785	10.387	19.942	20.808	104.922
1953	55.288	10.840	20.201	20.888	107.217
1954	57.264	11.196	20.881	20.487	109.828
1955	57.064	12.120	21.794	21.905	112.883
1956	57.379	14.550	20.437	21.106	113.472
1957	56.390	13.894	21.348	23.041	114.673
1958	57.017	12.247	21.072	23.343	113.679
1959	56.547	10.474	21.172	24.830	113.023
1960	60.884	6.588	19.877	23.277	110.626
1961	64.526	5.598	21.618	23.020	114.762
1962	65.966	5.418	20.833	23.774	115.991
1963	60.509	5.113	20.558	24.792	110.972
1964	62.825	4.549	20.047	25.270	112.691
1965	60.214	4.543	20.874	24.853	110.484
1966	59.510	4.370	20.872	25.903	110.655
1967	60.448	4.532	22.081	27.733	114.794
1968	60.520	4.330	21.855	26.848	113.553
1969	64.667	4.350	23.938	28.477	121.432
1970	64.478	4.454	23.049	27.312	119.293

1971	65.975	4.218	23.233	29.499	122.925
1972	61.809	4.218	21.075	27.611	114.713
1973	63.025	4.165	21.277	29.591	118.058
1974	64.967	4.563	24.764	29.357	123.651
1975	66.633	4.596	24.423	28.738	124.390
1976	66.568	5.517	22.801	29.917	124.803
1977	66.910	5.533	21.298	30.066	123.807
1978	66.089	6.686	22.853	29.194	124.822
1979	65.181	7.009	23.378	29.495	125.063
1980	62.740	7.381	22.717	30.804	123.642
1981	62.885	6.424	22.882	28.667	120.858
1982	61.830	6.323	20.692	28.437	117.282
1983	60.536	6.680	20.307	30.198	117.721
1984	60.436	6.643	20.645	31.172	118.896
1985	62.300	6.003	22.505	29.851	120.659
1986	62.841	6.182	22.360	29.468	120.851
1987	63.440	6.716	23.074	30.680	123.910
1988	65.589	6.557	21.803	31.516	125.465
1989	64.727	6.846	21.524	30.427	123.524
1990	62.611	6.515	20.534	30.909	120.569
1991	63.691	7.520	20.754	30.594	122.559
1992	62.038	7.465	19.941	30.884	120.328
1993	63.841	7.125	19.258	31.774	121.998
1994	65.207	7.751	19.143	30.891	122.992
1995	64.613	7.590	17.908	32.269	122.380
1996	66.950	11.003	18.078	30.785	126.816
1997	64.909	7.507	17.197	31.160	120.773

1998	62.022	10.779	16.422	31.733	120.956
1999	61.975	11.726	15.349	33.387	122.437
2000	59.667	10.998	13.920	31.301	115.886
2001	60.328	12.035	14.301	32.087	118.751
2002	60.325	11.934	14.230	32.139	118.628
2003	59.500	11.740	14.113	34.041	119.394
2004	58.598	14.284	13.124	33.036	119.042
2005	55.095	15.541	13.080	33.590	117.306
2006	54.546	10.393	13.225	32.042	110.206
2007	53.867	9.257	12.771	35.143	111.038
Totales	3.556.424	462.971	1.158.750	1.641.069	6.819.214