

Documento de Licitación para la Adquisición de:

**Software para una Aplicación de Expediente
Electrónico para el Estado Uruguayo**

LPI No: 2

Proyecto: Programa de Apoyo a la Gestión del
Gobierno Electrónico en el Uruguay

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

Resumen Descriptivo

Parte 1 - Procedimientos de Licitación

Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

Esta sección proporciona información para asistir a los Oferentes en la preparación de sus ofertas. También proporciona información sobre la presentación, apertura y evaluación de las ofertas y la adjudicación de los contratos. Las disposiciones de la Sección I deben utilizarse sin ninguna modificación.

Sección II. Datos de la Licitación (DDL)

Esta sección contiene disposiciones específicas para cada adquisición y complementa la Sección I, Instrucciones a los Oferentes.

Sección III. Criterios de Evaluación y Calificación

Esta sección detalla los criterios que se utilizarán para establecer la oferta evaluada como la más baja y las calificaciones que deberá poseer el Oferente para ejecutar el contrato.

Sección IV. Formularios de la Oferta

Esta sección contiene los formularios de Oferta, Lista de Precios, Garantía de Mantenimiento de la Oferta y Autorización del Fabricante, que el Oferente deberá presentar con la oferta.

Sección V. Países Elegibles

Esta sección contiene información pertinente a los países elegibles.

Parte 2 - Requisitos de los Bienes y servicios

Sección VI. Lista de Requerimientos

Esta sección incluye la Lista de Bienes y Servicios Conexos, Plan de Entregas y Cronograma de Cumplimiento, las Especificaciones Técnicas y Planos que describen los Bienes y Servicios Conexos a ser adquiridos.

Parte 3 - Contrato

Sección VII. Condiciones Generales del Contrato (CGC)

Esta sección incluye las cláusulas generales que deberán incluirse en todos los contratos. El texto de esta Sección VII no deberá ser modificado.

Sección VIII. Condiciones Especiales del Contrato (CEC)

Esta sección incluye cláusulas específicas que son propias para cada contrato y modifican o complementan la Sección VII, Condiciones Generales del Contrato.

Sección IX. Formularios del Contrato

Esta sección incluye el Convenio, el cual, una vez perfeccionado deberá incluir las correcciones o modificaciones que se hubiesen hecho a la oferta seleccionada y que están permitidas bajo las Instrucciones a los Oferentes, las Condiciones Generales del Contrato y las Condiciones Especiales del Contrato.

El Oferente seleccionado solamente completará los formularios de Garantía de Cumplimiento del Contrato y Garantía por Pagos de Anticipo, cuando sean requeridos, después de la notificación de la adjudicación del contrato.

Índice General

Resumen Descriptivo	2
Parte 1 - Procedimientos de Licitación	2
Parte 2 - Requisitos de los Bienes y servicios.....	3
Parte 3 - Contrato	3
PARTE 1 – Procedimientos de Licitación	11
Sección I. Instrucciones a los Oferentes.....	12
A. Generalidades.....	12
B. Contenido de los Documentos de Licitación	19
C. Preparación de las Ofertas	20
D. Presentación y Apertura de las Ofertas	29
E. Evaluación y Comparación de las Ofertas	33
F. Adjudicación del Contrato	38
Sección II. Datos de la Licitación (DDL)	41
A. Disposiciones Generales.....	41
B. Contenido de los Documentos de Licitación	42
C. Preparación de las Ofertas	42
D. Presentación y Apertura de Ofertas	47
E. Evaluación y Comparación de las Ofertas	48
Sección III. Criterios de Evaluación y Calificación	50
Criterios de Calificación.....	50
Experiencia General	50
Experiencia Específica.....	51
Criterios de Evaluación Técnica (70 %)	51
Criterios de Evaluación Técnica para LOTE 1.....	51
Criterios de Evaluación Técnica para LOTE 2.....	61
Criterios de Evaluación Técnica para LOTE 3.....	71

Criterios de Evaluación Técnica para LOTE 4.....	78
Criterios de Evaluación Económica (30%)	80
Puntaje final de cada lote o grupo de lotes ofertado	81
Sección IV. Formularios de la Oferta.....	82
Formulario de Información sobre el Oferente	82
Formulario de Información sobre los Miembros de la Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA).....	84
Formulario de Presentación de la Oferta.....	86
Planilla de Precios	89
Lote 1 – Aplicación Expediente Electrónico – versión básica.....	89
Lote 2 – Aplicación Expediente Electrónico – versión extendida.....	95
Lote 3 – Aplicación de Ruteo y Trazabilidad	101
Lote 4 – Servicios de Personalización.....	106
Fechas límite para los entregables	108
Garantía de Mantenimiento de Oferta (Garantía Bancaria).....	110
Garantía de Mantenimiento de Oferta (Fianza).....	112
Autorización del Fabricante	115
Sección V. Países Elegibles	117
Criterios para determinar nacionalidad y el país de origen de los bienes y servicios	117
Nacionalidad	117
Origen de los Bienes.....	118
Origen de los Servicios	119
PAISES ELEGIBLES	119
PARTE 2 – Requisitos de los Bienes y Servicios	120
Sección VI. Lista de Requisitos	121
Especificaciones Técnicas	121
Antecedentes	121
Lotes que componen la presente licitación.....	122
Lote 1 - Aplicación de Expediente Electrónico, Versión Básica y servicios de implementación	122
Lote 2: Aplicación de Expediente Electrónico, Versión Extendida y servicios de implementación	123

Lote 3: Aplicación de Ruteo y Trazabilidad y servicios de implementación en la Plataforma de Gobierno Electrónico (PGE)	123
Lote 4: Servicios de personalización de la aplicación de Expediente Electrónico en las unidades ejecutoras que participarán en el Plan Piloto	124
Licenciamiento para todo el Estado Uruguayo - Lotes 1 y 2	124
Alcance.....	124
Licencias incluidas en la plataforma de referencia	124
Código y productos a licenciar	125
Desarrollos para AGESIC producto de esta licitación	125
Modalidad de cotización	125
Sobre las planillas "Resumen de las Características" incluidas en cada Lote ..	125
Cómo utilizar la Planilla.....	126
Lote 1 -Aplicación de Expediente Electrónico, Versión Básica	128
Características funcionales requeridas	128
Definición de Expediente.....	128
Características Funcionales no obligatorias pero que se valoraran	136
Resumen de las Características Funcionales para la Aplicación de Expediente Electrónico, Versión Básica.....	137
Características técnicas requeridas.....	148
Arquitectura del software.....	148
Interfaz Web	148
Seguridad	148
Idioma	150
Administración del producto – Parametrización	150
Implementación del almacenamiento en FIEE como formato nativo y migración.	Error! Marcador no definido.
Características Técnicas no obligatorias pero que se valorarán:	152
Resumen de las características Técnicas para la Aplicación de Expediente Electrónico, Versión Básica.....	152
Lote 2 -Aplicación de Expediente Electrónico, Versión Extendida ..	159
Características funcionales requeridas	159
Formas Documentales	159
Trámite	159
Formularios.....	160

Gestión de Flujos de Trabajo (Workflow).....	161
Gestión de Bandejas y Vistas.....	170
Búsquedas	171
Consultas.....	171
Auditoria.....	172
Impresión y Reportes	172
Información Gerencial	172
Ayudas	172
Idioma	172
Resumen de las Características Funcionales para la Aplicación de Expediente Electrónico, Versión Extendida	173
Características técnicas requeridas de la Versión Extendida	193
Requerimientos Generales	193
Gestor de Flujos de trabajo	193
Gestión de Permisos.....	194
Características Técnicas no obligatorias pero que se valorarán:	194
Requerimientos Generales	194
Gestor de Base de Datos.....	194
Gestor Documental	194
Gestor de Flujos de trabajo	194
Formularios.....	195
Tipos de Datos Personalizados.....	195
Resumen de las características Técnicas para la Aplicación de Expediente Electrónico, Versión Extendida	195
Lote 3 - Aplicación de Ruteo y Trazabilidad.....	199
Objetivo.....	199
Modelo de Ruteo.....	200
Relación entre el ruteo externo y ruteo interno	200
Numeración de Expedientes	201
Confidencialidad de expedientes	201
Características Funcionales Requeridas	202
Ruteo	202
Trazabilidad	202
Web Services	202

Interfaz humana	203
Interfaz WEB para la información a los ciudadanos.....	203
Exportación de datos	203
Resumen de las características funcionales para la Aplicación de Ruteo y Trazabilidad	204
Requerimientos Técnicos.....	205
Arquitectura del software	205
Ruteo: direccionamiento e información	205
Trazabilidad	206
Resumen de las características técnicas para la Aplicación de Ruteo y Trazabilidad	207
Lote 4 – Servicios de personalización de la aplicación en las unidades ejecutoras que participan en la Fase Piloto.	208
Objeto	208
Antecedentes	208
Características funcionales requeridas	209
Personalización.....	209
Puesta en marcha	209
Documentación del proceso de configuración y parametrización de la aplicación Expediente Electrónico.....	209
Resumen de las características funcionales para la personalización de la aplicación en las unidades ejecutoras que participan en la Fase Piloto.....	209
Requerimientos comunes a todos los lotes	211
Requerimientos obligatorios para el proyecto.....	211
Requerimientos técnicos obligatorios comunes a los lotes 1, 2 y 3.....	213
Documentación funcional y técnica.....	213
Atributos de calidad del software	213
Soporte de Navegadores PC	213
Plan de Testeo General	¡Error! Marcador no definido.
Requerimientos para los Servicios de Capacitación y Transferencia Tecnológica	214
Requerimientos para el Servicio de Mantenimiento de las Aplicaciones	216
Requerimientos para los Servicios de Mantenimiento y Soporte de los productos asociados a las aplicaciones	217
Dimensionamiento y plataforma de referencia	221

Plataforma de Referencia	¡Error! Marcador no definido.
Criterios y pruebas de aceptación	223
Evidencia de pruebas de componentes e integración	223
Ambiente de pruebas	223
Soporte de Navegadores PC	225
Pruebas de Conformidad	225
Aplicación de Expediente Electrónico (versión básica y extendida).....	225
Aplicación de Ruteo y Trazabilidad	226
PARTE 3 – Contrato.....	228
Sección VII. Condiciones Generales del Contrato.....	229
Sección VIII. Condiciones Especiales del Contrato	253
Sección IX. Formularios del Contrato	257
1. Convenio.....	257
2. Garantía de Cumplimiento.....	260
3. Formulario de “Certificado del Proveedor”	262
Anexos Técnicos	264
I - Formato de Intercambio de Expedientes Electrónicos FIEE	265
Alcance.....	265
Objetivo.....	265
Formato.....	266
Ejemplo de expediente en FIEE.....	266
Descripción detallada	270
Funcionalidad de la aplicación de Expediente Electrónico para el manejo del FIEE	273
Firmar los expedientes FIEE	273
Desplegar un expediente FIEE	274
Procedimiento para firmar.....	274
Validar un expediente FIEE	275
II –Plataforma de Gobierno Electrónico	276
Objetivo de la Plataforma.....	276
Tecnología asociada a los componentes de la plataforma	276

Diagrama de arquitectura de alto nivel de la plataforma	278
III – Middleware Plataforma	279
Plataforma Basada en JEE	280
JBoss Enterprise SOA Platform.....	280
JBoss Enterprise Portal Platform	280
JBoss Operation Network y JBoss ON Monitoring.....	281
RedHat Developer Professional	281
Plataforma Basada en .NET FrameWork	281
IV – Metadata.....	282
Características de la propuesta seleccionada	282
Interfaz de la Metadata con otros objetos de la plataforma.....	283
V – Control de Acceso.....	283

PARTE 1 – Procedimientos de Licitación

Sección I. Instrucciones a los Oferentes

A. Generalidades

1. Alcance de la licitación

1.1 El Comprador indicado en los **Datos de la Licitación (DDL)** emite estos Documentos de Licitación para la adquisición de los Bienes y Servicios Conexos especificados en Sección VI, Lista de Requisitos. El nombre y número de identificación de esta Licitación Pública Internacional (LPI) para adquisición de bienes están especificados en los **DDL**. El nombre, identificación y número de lotes están indicados en los **DDL**.

1.2 Para todos los efectos de estos Documentos de Licitación:

el término "por escrito" significa comunicación en forma escrita (por ejemplo por correo electrónico, Fax, télex) con prueba de recibido;

si el contexto así lo requiere, "singular" significa "plural" y viceversa; y "día" significa día calendario.

2. Fuente de fondos

2.1 El Prestatario o Beneficiario (en adelante denominado el "Prestatario") indicado en los **DDL** ha solicitado o recibido financiamiento (en adelante denominado "fondos") del Banco Interamericano de Desarrollo (en adelante denominado "el Banco") para sufragar el costo del proyecto especificado en los **DDL**. El Prestatario destinará una porción de dichos fondos para efectuar pagos elegibles en virtud del contrato para el cual se emiten estos Documentos de Licitación.

2.2 El Banco Interamericano de Desarrollo efectuará pagos solamente a pedido del Prestatario y una vez que el Banco Interamericano de Desarrollo los haya aprobado de

conformidad con las estipulaciones establecidas en el acuerdo financiero entre el Prestatario y el Banco (en adelante denominado “el Contrato de Préstamo”). Dichos pagos se ajustarán en todos sus aspectos a las condiciones de dicho Contrato de Préstamo. Salvo que el Banco Interamericano de Desarrollo acuerde expresamente lo contrario, nadie más que el Prestatario podrá tener derecho alguno en virtud del Contrato de Préstamo ni tendrá ningún derecho a los fondos del financiamiento.

3. Fraude y corrupción

3.1 El Banco exige a todos los prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos contratantes, al igual que a todas las firmas, entidades o personas oferentes por participar o participando en proyectos financiados por el Banco incluyendo, entre otros, solicitantes, oferentes, contratistas, consultores y concesionarios (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes), observar los más altos niveles éticos y denunciar al Banco todo acto sospechoso de fraude o corrupción del cual tenga conocimiento o sea informado, durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Los actos de fraude y corrupción están prohibidos. Fraude y corrupción comprenden actos de: (a) práctica corruptiva; (b) práctica fraudulenta; (c) práctica coercitiva; y (d) práctica colusoria. Las definiciones que se transcriben a continuación corresponden a los tipos más comunes de fraude y corrupción, pero no son exhaustivas. Por esta razón, el Banco también adoptará medidas en caso de hechos o denuncias similares relacionadas con supuestos actos de fraude y corrupción, aunque no estén especificados en la lista siguiente. El Banco aplicará en todos los casos los procedimientos establecidos en la Cláusula 3.1 (c).

(a) El Banco define las expresiones que se indican a continuación:

Una práctica corruptiva consiste en ofrecer, dar, recibir, o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte;

Una práctica fraudulenta es cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra naturaleza o para evadir una obligación;

Una práctica coercitiva consiste en perjudicar o causar

daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte; y

Una práctica colusoria es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte.

- (b) Si se comprueba que, de conformidad con los procedimientos administrativos del Banco, cualquier firma, entidad o persona actuando como oferente o participando en un proyecto financiado por el Banco incluyendo, entre otros, prestatarios, oferentes, proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores, y concesionarios, organismos ejecutores u organismos contratantes (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes) ha cometido un acto de fraude o corrupción, el Banco podrá:

- (i) decidir no financiar ninguna propuesta de adjudicación de un contrato o de un contrato adjudicado para la adquisición de bienes o la contratación de obras financiadas por el Banco;

suspender los desembolsos de la operación, si se determina, en cualquier etapa, que existe evidencia suficiente para comprobar el hallazgo de que un empleado, agente o representante del Prestatario, el Organismo Ejecutor o el Organismo Contratante ha cometido un acto de fraude o corrupción;

cancelar y/o acelerar el pago de una parte del préstamo o de la donación relacionada con un contrato, cuando exista evidencia de que el representante del Prestatario, o Beneficiario de una donación, no ha tomado las medidas correctivas adecuadas en un plazo que el Banco considere razonable y de conformidad con las garantías de debido proceso establecidas en la legislación del país Prestatario;

emitir una amonestación en el formato de una carta formal de censura a la conducta de la firma, entidad o individuo;

declarar a una persona, entidad o firma inelegible, en forma permanente o por determinado período

de tiempo, para que se le adjudiquen o participe en contratos bajo proyectos financiados por el Banco, excepto bajo aquellas condiciones que el Banco considere apropiadas;

remitir el tema a las autoridades pertinentes encargadas de hacer cumplir las leyes; y/o

imponer otras sanciones que considere apropiadas bajo las circunstancias del caso, incluyendo la imposición de multas que representen para el Banco un reembolso de los costos vinculados con las investigaciones y actuaciones. Dichas sanciones podrán ser impuestas en forma adicional o en sustitución de otras sanciones.

- (c) El Banco ha establecido procedimientos administrativos para los casos de denuncias de fraude y corrupción dentro del proceso de adquisiciones o la ejecución de un contrato financiado por el Banco, los cuales están disponibles en el sitio virtual del Banco (www.iadb.org). Para tales propósitos cualquier denuncia deberá ser presentada a la Oficina de Integridad Institucional del Banco (OII) para la realización de la correspondiente investigación. Las denuncias podrán ser presentadas confidencial o anónimamente;
 - (d) Los pagos estarán expresamente condicionados a que la participación de los Oferentes en el proceso de adquisiciones se haya llevado de acuerdo con las políticas del Banco aplicables en materia de fraude y corrupción que se describen en esta Cláusula 3.1.
 - (e) La imposición de cualquier medida que sea tomada por el Banco de conformidad con las provisiones referidas en el literal b) de esta Cláusula podrá hacerse en forma pública o privada, de acuerdo con las políticas del Banco.
- 3.2 El Banco tendrá el derecho a exigir que en los contratos financiados con un préstamo o donación del Banco, se incluya una disposición que exija que los Oferentes, proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores y concesionarios permitan al Banco revisar sus cuentas y registros y cualquier otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco. Para estos efectos, el Banco tendrá el derecho a exigir que se incluya en contratos financiados con un préstamo del Banco una disposición

que requiera que los Oferentes, proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores y concesionarios: (i) conserven todos los documentos y registros relacionados con los proyectos financiados por el Banco por un período de tres (3) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato; y (ii) entreguen todo documento necesario para la investigación de denuncias de fraude o corrupción y pongan a la disposición del Banco los empleados o agentes de los oferentes, proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores y concesionarios que tengan conocimiento del proyecto financiado por el Banco para responder a las consultas provenientes de personal del Banco o de cualquier investigador, agente, auditor o consultor apropiadamente designado para la revisión o auditoría de los documentos. Si el Oferente, proveedor, contratista, subcontratista o concesionario incumple el requerimiento del Banco, o de cualquier otra forma obstaculiza la revisión del asunto por parte del Banco, el Banco, bajo su sola discreción, podrá tomar medidas apropiadas contra el Oferente, proveedor, contratista, subcontratista, consultor o concesionario.

Los Oferentes deberán declarar y garantizar:

- (i) que han leído y entendido la prohibición sobre actos de fraude y corrupción dispuesta por el Banco y se obligan a observar las normas pertinentes;

que no han incurrido en ninguna infracción de las políticas sobre fraude y corrupción descritas en este documento;

que no han tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de adquisición o negociación del contrato o cumplimiento del contrato;

que ninguno de sus directores, funcionarios o accionistas principales han sido declarados inelegibles para que se les adjudiquen contratos financiados por el Banco, ni han sido declarados culpables de delitos vinculados con fraude o corrupción;

que ninguno de sus directores, funcionarios o accionistas principales han sido director, funcionario o accionista principal de ninguna otra

compañía o entidad que haya sido declarada inelegible para que se le adjudiquen contratos financiados por el Banco o ha sido declarado culpable de un delito vinculado con fraude o corrupción;

que han declarado todas las comisiones, honorarios de representantes, pagos por servicios de facilitación o acuerdos para compartir ingresos relacionados con el contrato o el contrato financiado por el Banco;

que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías constituye el fundamento para la imposición por el Banco de cualquiera o de un conjunto de medidas que se describen en la Cláusula 3.1 (b).

4. Oferentes elegibles

- 4.1 Un Oferente, y todas las partes que constituyen el Oferente, deberán ser originarios de países miembros del Banco. Los Oferentes originarios de países no miembros del Banco serán descalificados de participar en contratos financiados en todo o en parte con fondos del Banco. En la Sección V de este documento se indican los países miembros del Banco al igual que los criterios para determinar la nacionalidad de los Oferentes y el origen de los bienes y servicios. Los Oferentes originarios de un país miembro del Banco, al igual que los bienes suministrados, no serán elegibles si:
- (a) las leyes o la reglamentación oficial el país del Prestatario prohíbe relaciones comerciales con ese país; o
 - (b) por un acto de conformidad con una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas adoptada en virtud del Capítulo VII de la Carta de esa Organización, el país del prestatario prohíba las importaciones de bienes de ese país o cualquier pago a personas o entidades en ese país.
- 4.2 Un Oferente no deberá tener conflicto de interés. Los Oferentes que sean considerados que tienen conflicto de interés serán descalificados. Se considerará que los Oferentes tienen conflicto de interés con una o más

partes en este proceso de licitación si ellos:

- (a) están o han estado asociados, con una firma o con cualquiera de sus afiliados, que ha sido contratada por el Comprador para la prestación de servicios de consultoría para la preparación del diseño, las especificaciones técnicas y otros documentos que se utilizarán en la licitación para la adquisición de los bienes objeto de estos Documentos de Licitación; o
- (b) presentan más de una Oferta en este proceso licitatorio, excepto si se trata de ofertas alternativas permitidas bajo la Cláusula 13 de las IAO. Sin embargo, esto no limita la participación de subcontratistas en más de una Oferta.

4.3 Un Oferente que ha sido declarado inelegible para que le adjudiquen contratos financiados por el Banco durante el periodo de tiempo determinado por el Banco de acuerdo a lo establecido en la cláusula 3 de las IAO, será descalificado.

4.4 Las empresas estatales del país Prestatario serán elegibles solamente si pueden demostrar que (i) tienen autonomía legal y financiera; (ii) operan conforme a las leyes comerciales; y (iii) no dependen de ninguna agencia del Prestatario.

4.5 Los Oferentes deberán proporcionar al Comprador evidencia satisfactoria de su continua elegibilidad, cuando el Comprador razonablemente la solicite.

5. Elegibilidad de los Bienes y Servicios Conexos

5.1 Todos los Bienes y Servicios Conexos que hayan de suministrarse de conformidad con el contrato y que sean financiados por el Banco deben tener su origen en cualquier país miembro del Banco de acuerdo con la Sección V, Países Elegibles, con la excepción de los casos indicados en la Cláusula 4.1 (a) y (b).

5.2 Para propósitos de esta cláusula, el término "bienes" incluye mercaderías, materias primas, maquinaria, equipos y plantas industriales; y "servicios conexos" incluye servicios tales como transporte, seguros, instalaciones, puesta en servicio, capacitación y mantenimiento inicial.

5.3 Los criterios para determinar el origen de los bienes y los servicios conexos se encuentran indicados en la Sección

V, Países Elegibles.

B. Contenido de los Documentos de Licitación

6. Secciones de los Documentos de Licitación

- 6.1 Los Documentos de Licitación están compuestos por las Partes 1, 2, y 3 incluidas sus respectivas secciones que a continuación se indican y deben ser leídas en conjunto con cualquier enmienda emitida en virtud de la Cláusula 8 de las IA0.

PARTE 1 – Procedimientos de Licitación

- Sección I: Instrucciones a los Oferentes (IA0)
- Sección II: Datos de la Licitación (DDL)
- Sección III: Criterios de Evaluación y Calificación
- Sección IV: Formularios de la Oferta
- Sección V: Países Elegibles

PARTE 2 – Requisitos de los Bienes y Servicios

- Sección VI: Lista de Requerimientos

PARTE 3 – Contrato

- Sección VII: Condiciones Generales del Contrato (CGC)
- Sección VIII: Condiciones Especiales del Contrato (CEC)
- Sección IX: Formularios del Contrato

- 6.2 El Llamado a Licitación emitido por el Comprador no forma parte de los Documentos de Licitación.

- 6.3 El Comprador no se responsabiliza por la integridad de los Documentos de Licitación y sus enmiendas, de no haber sido obtenidos directamente del Comprador.

- 6.4 Es responsabilidad del Oferente examinar todas las instrucciones, formularios, términos y especificaciones de los Documentos de Licitación. La presentación incompleta de la información o documentación requerida en los Documentos de Licitación puede constituir causal de rechazo de la oferta.

7. Aclaración de los Documentos de Licitación

- 7.1 Todo Oferente potencial que requiera alguna aclaración sobre los Documentos de Licitación deberá comunicarse con el Comprador por escrito a la dirección del Comprador que se suministra en los **DDL**. El Comprador

responderá por escrito a todas las solicitudes de aclaración, siempre que dichas solicitudes las reciba el Comprador por lo menos veintiún (21) días antes de la fecha límite para la presentación de ofertas. El Comprador enviará copia de las respuestas, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente, a todos los que hubiesen adquirido los Documentos de Licitación directamente del Comprador. Si como resultado de las aclaraciones, el Comprador considera necesario enmendar los Documentos de Licitación, deberá hacerlo siguiendo el procedimiento indicado en la Cláusula 8 y Subcláusula 24.2, de las IAO.

8. Enmienda a los Documentos de Licitación

- 8.1 El Comprador podrá, en cualquier momento antes del vencimiento del plazo para presentación de ofertas, enmendar los Documentos de Licitación mediante la emisión de una enmienda.
- 8.2 Toda enmienda emitida formará parte integral de los Documentos de Licitación y deberá ser comunicada por escrito a todos los que hayan obtenido los documentos de Licitación directamente del Comprador.
- 8.3 El Comprador podrá, a su discreción, prorrogar el plazo de presentación de ofertas a fin de dar a los posibles Oferentes un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta las enmiendas en la preparación de sus ofertas, de conformidad con la Subcláusula 24.2 de las IAO.

C. Preparación de las Ofertas

9. Costo de la Oferta

- 9.1 El Oferente financiará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su oferta, y el Comprador no estará sujeto ni será responsable en ningún caso por dichos costos, independientemente de la modalidad o del resultado del proceso de licitación.

10. Idioma de la Oferta

- 10.1 La Oferta, así como toda la correspondencia y documentos relativos a la oferta intercambiados entre el Oferente y el Comprador deberán ser escritos en el idioma especificado en los **DDL**. Los documentos de soporte y material impreso que formen parte de la Oferta, pueden estar en otro idioma con la condición de que los apartes pertinentes estén acompañados de una traducción fidedigna al idioma **especificado en los DDL**. Para efectos de interpretación de la oferta, dicha

traducción prevalecerá.

11. Documentos que componen la Oferta

11.1 La Oferta estará compuesta por los siguientes documentos:

- (a) Formulario de Oferta y Lista de Precios, de conformidad con las Cláusulas 12, 14 y 15 de las IAO;
- (b) Garantía de Mantenimiento de la Oferta o Declaración de Mantenimiento de la Oferta, de conformidad con la Cláusula 21 de las IAO, si se requiere;
- (c) confirmación escrita que autorice al signatario de la oferta a comprometer al Oferente, de conformidad con la Cláusula 22 de las IAO;
- (d) evidencia documentada, de conformidad con la cláusula 16 de las IAO, que establezca que el Oferente es elegible para presentar una oferta;
- (e) evidencia documentada, de conformidad con la Cláusula 17 de las IAO, que certifique que los Bienes y Servicios Conexos que proporcionará el Oferente son de origen elegible;
- (f) evidencia documentada, de conformidad con las Cláusulas 18 y 30 de las IAO, que establezca que los Bienes y Servicios Conexos se ajustan sustancialmente a los Documentos de Licitación;
- (g) evidencia documentada, de conformidad con la Cláusula 19 de las IAO, que establezca que el Oferente está calificado para ejecutar el contrato en caso que su oferta sea aceptada; y
- (h) cualquier otro documento requerido en los **DDL**.

12. Formulario de Oferta y Lista de Precios

12.1 El Oferente presentará el Formulario de Oferta utilizando el formulario suministrado en la Sección IV, Formularios de la Oferta. Este formulario deberá ser debidamente llenado sin alterar su forma y no se aceptarán sustitutos. Todos los espacios en blanco deberán ser llenados con la información solicitada.

12.2 El Oferente presentará la Lista de Precios de los Bienes y Servicios Conexos, según corresponda a su origen y utilizando los formularios suministrados en la Sección

IV, Formularios de la Oferta.

13. Ofertas Alternativas

13.1 A menos que se indique lo contrario en los **DDL**, no se considerarán ofertas alternativas.

14. Precios de la Oferta y Descuentos

14.1 Los precios y descuentos cotizados por el Oferente en el Formulario de Presentación de la Oferta y en la Lista de Precios deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación.

14.2 Todos los lotes y artículos deberán enumerarse y cotizarse por separado en el Formulario de Lista de Precios. Si una Lista de Precios detalla artículos pero no los cotiza, se asumirá que los precios están incluidos en los precios de otros artículos. Asimismo, cuando algún lote o artículo no aparezca en la Lista de Precios se asumirá que no está incluido en la oferta, y de considerarse que la oferta cumple sustancialmente, se aplicarán los ajustes correspondientes, de conformidad con la Cláusula 31 de las IAO.

14.3 El precio cotizado en el formulario de Presentación de la Oferta deberá ser el precio total de la oferta, excluyendo cualquier descuento que se ofrezca.

14.4 El Oferente cotizará cualquier descuento incondicional e indicará su método de aplicación en el formulario de Presentación de la Oferta.

14.5 Las expresiones CIP, FCA, CPT y otros términos afines se regirán por las normas prescritas en la edición vigente de *Incoterms* publicada por la Cámara de Comercio Internacional, según se indique en los **DDL**.

14.6 Los precios deberán cotizarse como se indica en cada formulario de Lista de Precios incluidos en la Sección IV, Formularios de la Oferta. El desglose de los componentes de los precios se requiere con el único propósito de facilitar al Comprador la comparación de las ofertas. Esto no limitará de ninguna manera el derecho del Comprador para contratar bajo cualquiera de los términos ofrecidos. Al cotizar los precios, el Oferente podrá incluir costos de transporte cotizados por empresas transportadoras registradas en cualquier país elegible, de conformidad con la Sección V, Países Elegibles. Asimismo, el Oferente podrá adquirir servicios de seguros de cualquier país elegible de conformidad con la Sección V, Países Elegibles. Los

precios deberán registrarse de la siguiente manera:

- (a) para bienes de origen en el País del Comprador:
 - (i) el precio de los bienes cotizados CIP (lugar de destino convenido) en el país del Comprador especificado en los DDL, incluyendo todos los derechos de aduana y los impuestos a la venta o de otro tipo ya pagados o por pagar sobre los componentes y materia prima utilizada en la fabricación o ensamblaje de los bienes;
 - (ii) todo impuesto a las ventas u otro tipo de impuesto que obligue el País del Comprador a pagar sobre los Bienes en caso de ser adjudicado el Contrato al Oferente; y
- (b) Para bienes de origen fuera del País del Comprador y que serán importados:
 - (i) el precio de los bienes cotizados CIP (lugar de destino convenido) en el país del Comprador, según se indica en los **DDL**;
 - (ii) además de los precios CIP indicados en (b)(i) anteriormente, el precio de los bienes a ser importados podrán ser cotizados FCA (lugar convenido) o CPT (lugar de destino convenido), si así se indica en los **DDL**;
- (c) Para bienes de origen fuera del país del Comprador, e importados previamente:

[Para bienes importados previamente, se deberá diferenciar entre el precio CIP (lugar de destino convenido) cotizado y el valor de importación original de estos bienes declarado en aduanas, e incluirá cualquier reembolso o margen del agente o representante local y todos los costos locales excepto los derechos de aduana e impuestos de importación que pagó o pagará el Comprador. Para mayor claridad, se requerirá a los Oferentes que coticen el precio incluyendo los derechos de aduana, y adicionalmente presenten los derechos de aduana y el precio neto de derechos de aduana que es la diferencia entre esos valores.]

- (i) el precio de los bienes cotizados CIP (lugar de destino convenido) en el país del Comprador, incluyendo el valor original de importación, más cualquier margen (o descuento); más cualquier otro costo relacionado, derechos de aduana y otros impuestos de importación pagados o por pagar sobre los bienes previamente importados;
 - (ii) los derechos de aduana y otros impuestos de importación pagados (deberán ser respaldados con evidencia documental) o pagaderos sobre los bienes previamente importados;
 - (iii) el precio de los bienes cotizados CIP (lugar de destino convenido) en el país del Comprador, excluidos los derechos de aduana y otros impuestos de importación pagados o por pagar sobre los bienes previamente importados, que es la diferencia entre (i) y (ii) anteriores;
 - (iv) cualquier impuesto sobre la venta u otro impuesto pagadero en el país del Comprador sobre los bienes si el contrato es adjudicado al Oferente, y
- (d) para los Servicios Conexos, fuera de transporte interno y otros servicios necesarios para hacer llegar los bienes a su destino final, cuando dichos Servicios Conexos están especificados en la Lista Requerimientos:
- (i) El precio de cada artículo que comprende los Servicios Conexos (inclusive cualquier impuesto aplicable).

14.7 Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo, salvo indicación contraria en los **DDL**. Una oferta presentada con precios ajustables no responde a lo solicitado y, en consecuencia, será rechazada de conformidad con la Cláusula 30 de las IAO. Sin embargo, si de acuerdo con lo indicado en los **DDL**, los precios cotizados por el Oferente pueden ser ajustables durante la ejecución del Contrato, las ofertas que coticen precios fijos no serán rechazadas, y el ajuste de los precios se

considerará igual a cero.

- 14.8 Si así se indica en la subcláusula 1.1 de las IAO, el Llamado a Licitación será por ofertas para contratos individuales (lotes) o para combinación de contratos (grupos). A menos que se indique lo contrario en los **DDL**, los precios cotizados deberán corresponder al 100% de los artículos indicados en cada lote y al 100% de las cantidades indicadas para cada artículo de un lote. Los Oferentes que deseen ofrecer reducción de precios (descuentos) por la adjudicación de más de un contrato deberán indicar en su oferta los descuentos aplicables de conformidad con la Subcláusula 14.4 de las IAO, siempre y cuando las ofertas por todos los lotes sean presentadas y abiertas al mismo tiempo.
- 15. Moneda de la Oferta**
- 15.1 El Oferente cotizará en la moneda del País del Comprador la porción de la oferta correspondiente a gastos adquiridos en el país del Comprador, a menos que se indique lo contrario en los **DDL**.
- 15.2 Los Oferentes podrán expresar el precio de su oferta en cualquier moneda plenamente convertible. Los Oferentes que deseen que se les pague en varias monedas, deberán cotizar su oferta en esas monedas pero no podrán emplear más de tres monedas además de la del país del Comprador.
- 16. Documentos que establecen la elegibilidad del Oferente**
- 16.1 Para establecer su elegibilidad, de conformidad con la Cláusula 4 de las IAO, los Oferentes deberán completar el Formulario de Oferta, incluido en la Sección IV, Formularios de la Oferta.
- 17. Documentos que establecen la elegibilidad de los Bienes y Servicios Conexos**
- 17.1 Con el fin de establecer la elegibilidad de los Bienes y Servicios Conexos, de conformidad con la Cláusula 5 de las IAO, los Oferentes deberán completar las declaraciones de país de origen en los Formularios de Lista de Precios, incluidos en la Sección IV, Formularios de la Oferta.
- 18. Documentos que establecen la conformidad de los Bienes y Servicios Conexos**
- 18.1 Con el fin de establecer la conformidad de los Bienes y Servicios Conexos, los Oferentes deberán proporcionar como parte de la Oferta evidencia documentada acreditando que los Bienes cumplen con las especificaciones técnicas y los estándares especificados en la Sección VI, Lista de Requerimientos.

- 18.2 La evidencia documentada puede ser en forma de literatura impresa, planos o datos, y deberá incluir una descripción detallada de las características esenciales técnicas y de funcionamiento de cada artículo demostrando conformidad sustancial de los Bienes y Servicios Conexos con las especificaciones técnicas. De ser procedente el Oferente incluirá una declaración de variaciones y excepciones a las provisiones en los Requisitos de los Bienes y Servicios.
- 18.3 Los Oferentes también deberán proporcionar una lista detallada que incluya disponibilidad y precios actuales de repuestos, herramientas especiales, etc. necesarias para el adecuado y continuo funcionamiento de los bienes durante el período indicado en los **DDL**, a partir del inicio de la utilización de los bienes por el Comprador.
- 18.4 Las normas de fabricación, procesamiento, material y equipo así como las referencias a marcas o números de catálogos que haya incluido el Comprador en los Requisitos de los Bienes y Servicios son solamente descriptivas y no restrictivas. Los Oferentes pueden ofrecer otras normas de calidad, marcas, y/o números de catálogos siempre y cuando demuestren a satisfacción del Comprador, que las sustituciones son sustancialmente equivalentes o superiores a las especificadas en los Requisitos de los Bienes y Servicios.
- 19. Documentos que establecen las Calificaciones del Oferente**
- 19.1 La evidencia documentada de las calificaciones del Oferente para ejecutar el contrato si su oferta es aceptada, deberá establecer a completa satisfacción del Comprador:
- (a) que, si se requiere en los **DDL**, el oferente que no fabrique o produzca los bienes a ser suministrados en el país del Comprador deberá presentar una Autorización del Fabricante mediante el formulario incluido en la Sección IV, Formularios de la Oferta.
 - (b) que, si se requiere en los **DDL**, en el caso de un Oferente que no está establecido comercialmente en el País del Comprador, el Oferente está o estará (si se le adjudica el contrato) representado por un Agente en el País del Comprador equipado y con capacidad para cumplir con las obligaciones de mantenimiento, reparaciones y almacenamiento de repuestos, estipuladas en las Condiciones del

Contrato y/o las Especificaciones Técnicas;

- (c) que el Oferente cumple con cada uno de los criterios de calificación estipulados en la Sección III, Criterios de Evaluación y Calificación.

20. Período de Validez de las Ofertas

- 20.1 Las ofertas se deberán mantener válidas por el período determinado en los **DDL** a partir de la fecha límite para la presentación de ofertas establecida por el Comprador. Toda oferta con un período de validez menor será rechazada por el Comprador por incumplimiento.
- 20.2 En circunstancias excepcionales y antes de que expire el período de validez de la oferta, el Comprador podrá solicitarle a los Oferentes que extiendan el período de la validez de sus ofertas. Las solicitudes y las respuestas serán por escrito. Si se hubiese solicitado una Garantía de Mantenimiento de Oferta, de acuerdo a la cláusula 21 de las IAO, también ésta deberá prorrogarse por el período correspondiente. Un Oferente puede rehusar a tal solicitud sin que se le haga efectiva su Garantía de Mantenimiento de la Oferta. A los Oferentes que acepten la solicitud de prórroga no se les pedirá ni permitirá que modifiquen sus ofertas, con excepción de lo dispuesto en la Subcláusula 20.3 de las IAO.
- 20.3 En el caso de contratos con precio fijo, si la adjudicación se retrasase por un período mayor a cincuenta y seis (56) días a partir del vencimiento del plazo inicial de validez de la oferta, el precio del Contrato será ajustado mediante la aplicación de un factor que será especificado en la solicitud de prórroga. La evaluación de la oferta deberá basarse en el precio cotizado sin tomar en cuenta el ajuste mencionado.

21. Garantía de Mantenimiento de Oferta

- 21.1 El Oferente deberá presentar como parte de su oferta una Garantía de Mantenimiento de la Oferta o una Declaración de Mantenimiento de la Oferta, si así se estipula en los **DDL**.
- 21.2 La Garantía de Mantenimiento de la Oferta deberá expedirse por la cantidad especificada en los **DDL** y en la moneda del país del Comprador o en una moneda de libre convertibilidad, y deberá:

- (a) a opción del Oferente, adoptar la forma de una

carta de crédito, o una garantía bancaria emitida por una institución bancaria, o una fianza emitida por una aseguradora;

- (b) ser emitida por una institución de prestigio seleccionada por el Oferente y ubicada en un país elegible. Si la institución que emite la garantía está localizada fuera del país del Comprador, deberá tener una sucursal financiera en el país del Comprador que permita hacer efectiva la garantía;
 - (c) estar sustancialmente de acuerdo con alguno de los formularios de la Garantía de Mantenimiento de Oferta incluidos en la Sección IV, Formularios de la Oferta, u otro formulario aprobado por el Comprador con anterioridad a la presentación de la oferta;
 - (d) ser pagadera a la vista ante solicitud escrita del Comprador en caso de tener que invocar las condiciones detalladas en la Cláusula 21.5 de las IAO.
 - (e) ser presentada en original; no se aceptarán copias;
 - (f) permanecer válida por un período de 28 días posteriores a la fecha límite de la validez de las ofertas, o del período prorrogado, si corresponde, de conformidad con la Cláusula 20.2 de las IAO;
- 21.3 Si la Subcláusula 21.1 de las IAO exige una Garantía de Mantenimiento de la Oferta o una Declaración de Mantenimiento de la Oferta, todas las ofertas que no estén acompañadas por una Garantía que sustancialmente responda a lo requerido en la cláusula mencionada, serán rechazadas por el Comprador por incumplimiento.
- 21.4 La Garantía de Mantenimiento de la Oferta de los Oferentes cuyas ofertas no fueron seleccionadas serán devueltas tan prontamente como sea posible después que el Oferente adjudicado suministre su Garantía de Cumplimiento, de conformidad con la Cláusula 44 de las IAO.
- 21.5 La Garantía de Mantenimiento de la Oferta se podrá hacer efectiva o la Declaración de Mantenimiento de la Oferta se podrá ejecutar si:
- (a) un Oferente retira su oferta durante el período de

validez de la oferta especificado por el Oferente en el Formulario de Oferta, salvo a lo estipulado en la Subcláusula 20.2 de las IAO; o

- (b) si el Oferente seleccionado:
 - (i) no firma el contrato de conformidad con la Cláusula 43 de las IAO;
 - (ii) no suministra la Garantía de Cumplimiento de conformidad con la Cláusula 44 de las IAO;

21.6 La Garantía de Mantenimiento de la Oferta o la Declaración de Mantenimiento de la Oferta de una Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA) deberá ser emitido en nombre de la APCA que presenta la oferta. Si dicha APCA no ha sido legalmente constituida en el momento de presentar la oferta, la Garantía de Mantenimiento de la Oferta o la Declaración de Mantenimiento de la Oferta deberá estar en nombre de todos los futuros socios de la APCA tal como se denominan en la carta de intención mencionada en el Formulario de Información sobre el Oferente, incluido en la Sección IV, Formularios de la Oferta.

22. Formato y firma de la Oferta

- 22.1 El Oferente preparará un original de los documentos que comprenden la oferta según se describe en la Cláusula 11 de las IAO y lo marcará claramente como "ORIGINAL". Además el Oferente deberá presentar el número de copias de la oferta que se indica en los **DDL** y marcar claramente cada ejemplar como "COPIA". En caso de discrepancia, el texto del original prevalecerá sobre el de las copias.
- 22.2 El original y todas las copias de la oferta deberán ser mecanografiadas o escritas con tinta indeleble y deberán estar firmadas por la persona debidamente autorizada para firmar en nombre del Oferente.
- 22.3 Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma o las iniciales de la persona que firma la Oferta.

D. Presentación y Apertura de las Ofertas

23. Presentación, Sello e

- 23.1 Los Oferentes siempre podrán enviar sus ofertas por correo o entregarlas personalmente. Los Oferentes

Identificación de las Ofertas

tendrán la opción de presentar sus ofertas electrónicamente cuando así se indique en los **DDL**.

- (a) Los Oferentes que presenten sus ofertas por correo o las entreguen personalmente incluirán el original y cada copia de la oferta, inclusive ofertas alternativas si fueran permitidas en virtud de la Cláusula 13 de las IAO, en sobres separados, cerrados en forma inviolable y debidamente identificados como "ORIGINAL" y "COPIA". Los sobres conteniendo el original y las copias serán incluidos a su vez en un solo sobre. El resto del procedimiento será de acuerdo con las Subcláusulas 23.2 y 23.3 de las IAO.
- (b) Los Oferentes que presenten sus ofertas electrónicamente seguirán los procedimientos indicados en los **DDL** para la presentación de dichas ofertas.

23.2 Los sobres interiores y el sobre exterior deberán:

- (a) llevar el nombre y la dirección del Oferente;
- (b) estar dirigidos al Comprador y llevar la dirección que se indica en la Subcláusula 24.1 de las IAO;
- (c) llevar la identificación específica de este proceso de licitación indicado en la Cláusula 1.1 de las IAO y cualquier otra identificación que se indique en los **DDL**; y
- (d) llevar una advertencia de no abrir antes de la hora y fecha de apertura de ofertas, especificadas de conformidad con la Subcláusula 27.1 de las IAO.

Si los sobres no están sellados e identificados como se requiere, el Comprador no se responsabilizará en caso de que la oferta se extravíe o sea abierta prematuramente.

24. Plazo para presentar las Ofertas

- 24.1 Las ofertas deberán ser recibidas por el Comprador en la dirección y no más tarde que la fecha y hora que se indican en los **DDL**.
- 24.2 El Comprador podrá a su discreción, extender el plazo para la presentación de ofertas mediante una enmienda a los Documentos de Licitación, de conformidad con la Cláusula 8 de las IAO. En este caso todos los derechos y obligaciones del Comprador y de

los Oferentes previamente sujetos a la fecha límite original para presentar las ofertas quedarán sujetos a la nueva fecha prorrogada.

- 25. Ofertas tardías** 25.1 El Comprador no considerará ninguna oferta que llegue con posterioridad al plazo límite para la presentación de ofertas, en virtud de la Cláusula 24 de las IAO. Toda oferta que reciba el Comprador después del plazo límite para la presentación de las ofertas será declarada tardía y será rechazada y devuelta al Oferente remitente sin abrir.
- 26. Retiro, sustitución y modificación de las Ofertas** 26.1 Un Oferente podrá retirar, sustituir o modificar su oferta después de presentada mediante el envío de una comunicación por escrito, de conformidad con la Cláusula 23 de las IAO, debidamente firmada por un representante autorizado, y deberá incluir una copia de dicha autorización de acuerdo a lo estipulado en la Subcláusula 22.2 (con excepción de la comunicación de retiro que no requiere copias). La sustitución o modificación correspondiente de la oferta deberá acompañar dicha comunicación por escrito. Todas las comunicaciones deberán ser:
- (a) presentadas de conformidad con las Cláusulas 22 y 23 de las IAO (con excepción de la comunicación de retiro que no requiere copias) y los respectivos sobres deberán estar claramente marcados "RETIRO", "SUSTITUCION" o "MODIFICACION" y
 - (b) recibidas por el Comprador antes del plazo límite establecido para la presentación de las ofertas, de conformidad con la Cláusula 24 de las IAO.
- 26.2 Las ofertas cuyo retiro fue solicitado de conformidad con la Subcláusula 26.1 de las IAO serán devueltas sin abrir a los Oferentes remitentes.
- 26.3 Ninguna oferta podrá ser retirada, sustituida o modificada durante el intervalo comprendido entre la fecha límite para presentar ofertas y la expiración del período de validez de las ofertas indicado por el Oferente en el Formulario de Oferta, o cualquier extensión si la hubiese.
- 27. Apertura de las Ofertas** 27.1 El Comprador llevará a cabo el Acto de Apertura de las ofertas en público en la dirección, fecha y hora establecidas en los **DDL**. El procedimiento para apertura de ofertas presentadas electrónicamente si

fueron permitidas, estará indicado en los **DDL** de conformidad con la Cláusula 23.1 de las IAO.

- 27.2 Primero se abrirán los sobres marcados como "RETIRO" y se leerán en voz alta y el sobre con la oferta correspondiente no será abierto sino devuelto al Oferente remitente. No se permitirá el retiro de ninguna oferta a menos que la comunicación de retiro pertinente contenga la autorización válida para solicitar el retiro y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las ofertas. Seguidamente, se abrirán los sobres marcados como "SUSTITUCION" se leerán en voz alta y se intercambiará con la oferta correspondiente que está siendo sustituida; la oferta sustituida no se abrirá y se devolverá al Oferente remitente. No se permitirá ninguna sustitución a menos que la comunicación de sustitución correspondiente contenga una autorización válida para solicitar la sustitución y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las ofertas. Los sobres marcados como "MODIFICACION" se abrirán y leerán en voz alta con la oferta correspondiente. No se permitirá ninguna modificación a las ofertas a menos que la comunicación de modificación correspondiente contenga la autorización válida para solicitar la modificación y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las ofertas. Solamente se considerarán en la evaluación los sobres que se abren y leen en voz alta durante el Acto de Apertura de las Ofertas.
- 27.3 Todos los demás sobres se abrirán de uno en uno, leyendo en voz alta: el nombre del Oferente y si contiene modificaciones; los precios de la oferta, incluyendo cualquier descuento u ofertas alternativas; la existencia de la Garantía de Mantenimiento de la Oferta o Declaración de Mantenimiento de la Oferta de requerirse; y cualquier otro detalle que el Comprador considere pertinente. Solamente los descuentos y ofertas alternativas leídas en voz alta se considerarán en la evaluación. Ninguna oferta será rechazada durante el Acto de Apertura, excepto las ofertas tardías, de conformidad con la Subcláusula 25.1 de las IAO.
- 27.4 El Comprador preparará un acta del acto de apertura de las ofertas que incluirá como mínimo: **el nombre del Oferente y si hay retiro, sustitución o modificación; el precio de la Oferta, por lote si corresponde, incluyendo cualquier descuento y**

ofertas alternativas si estaban permitidas; y la existencia o no de la Garantía de Mantenimiento de la Oferta o de la Declaración de Mantenimiento de la Oferta, si se requería. Se le solicitará a los representantes de los Oferentes presentes que firmen la hoja de asistencia. Una copia del acta será distribuida a los Oferentes que presentaron sus ofertas a tiempo, y será publicado en línea si fue permitido ofertar electrónicamente.

E. Evaluación y Comparación de las Ofertas

- | | | |
|--------------------------------------|------|---|
| 28. Confidencialidad | 28.1 | No se divulgará a los Oferentes ni a ninguna persona que no esté oficialmente involucrada con el proceso de la licitación, información relacionada con la revisión, evaluación, comparación y poscalificación de las ofertas, ni sobre la recomendación de adjudicación del contrato hasta que se haya publicado la adjudicación del Contrato. |
| | 28.2 | Cualquier intento por parte de un Oferente para influenciar al Comprador en la revisión, evaluación, comparación y poscalificación de las ofertas o en la adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de su oferta. |
| | 28.3 | No obstante lo dispuesto en la Subcláusula 28.2 de las IAO, si durante el plazo transcurrido entre el Acto de Apertura y la fecha de adjudicación del contrato, un Oferente desea comunicarse con el Comprador sobre cualquier asunto relacionado con el proceso de la licitación, deberá hacerlo por escrito. |
| 29. Aclaración de las Ofertas | 29.1 | Para facilitar el proceso de revisión, evaluación, comparación y poscalificación de las ofertas, el Comprador podrá, a su discreción, solicitar a cualquier Oferente aclaraciones sobre su Oferta. No se considerarán aclaraciones a una oferta presentadas por Oferentes cuando no sean en respuesta a una solicitud del Comprador. La solicitud de aclaración por el Comprador y la respuesta deberán ser hechas por escrito. No se solicitará, ofrecerá o permitirá cambios en los precios o a la esencia de la oferta, excepto para confirmar correcciones de errores aritméticos descubiertos por el Comprador en la evaluación de las |

ofertas, de conformidad con la Cláusula 31 de las IAO.

30. Cumplimiento de las Ofertas

- 30.1 Para determinar si la oferta se ajusta sustancialmente a los Documentos de Licitación, el Comprador se basará en el contenido de la propia oferta.
- 30.2 Una oferta que se ajusta sustancialmente a los Documentos de Licitación es la que satisface todos los términos, condiciones y especificaciones estipuladas en dichos documentos sin desviaciones, reservas u omisiones significativas. Una desviación, reserva u omisión significativa es aquella que:
- (a) afecta de una manera sustancial el alcance, la calidad o el funcionamiento de los Bienes y Servicios Conexos especificados en el Contrato; o
 - (b) limita de una manera sustancial, contraria a los Documentos de Licitación, los derechos del Comprador o las obligaciones del Oferente en virtud del Contrato; o
 - (c) de rectificarse, afectaría injustamente la posición competitiva de los otros Oferentes que presentan ofertas que se ajustan sustancialmente a los Documentos de Licitación.
- 30.3 Si una oferta no se ajusta sustancialmente a los Documentos de Licitación, deberá ser rechazada por el Comprador y el Oferente no podrá ajustarla posteriormente mediante correcciones de las desviaciones, reservas u omisiones significativas.

31. Diferencias, errores y omisiones

- 31.1 Si una oferta se ajusta sustancialmente a los Documentos de Licitación, el Comprador podrá dispensar alguna diferencia u omisión cuando ésta no constituya una desviación significativa.
- 31.2 Cuando una oferta se ajuste sustancialmente a los Documentos de Licitación, el Comprador podrá solicitarle al Oferente que presente dentro de un plazo razonable, información o documentación necesaria para rectificar diferencias u omisiones relacionadas con requisitos no significativos de documentación. Dichas omisiones no podrán estar relacionadas con ningún aspecto del precio de la Oferta. Si el Oferente no cumple con la petición, su oferta podrá ser rechazada.
- 31.3 A condición de que la oferta cumpla sustancialmente

con los Documentos de Licitación, el Comprador corregirá errores aritméticos de la siguiente manera:

- (a) si hay una discrepancia entre un precio unitario y el precio total obtenido al multiplicar ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido, a menos que, en opinión del Comprador, hay un error obvio en la colocación del punto decimal, entonces el precio total cotizado prevalecerá y se corregirá el precio unitario;
- (b) si hay un error en un total que corresponde a la suma o resta de subtotales, los subtotales prevalecerán y se corregirá el total;
- (c) si hay una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras a menos que la cantidad expresada en palabras corresponda a un error aritmético, en cuyo caso prevalecerán las cantidades en cifras de conformidad con los párrafos (a) y (b) mencionados.

31.4 Si el Oferente que presentó la oferta evaluada como la más baja no acepta la corrección de los errores, su oferta será rechazada.

32. Examen preliminar de las Ofertas

32.1 El Comprador examinará todas las ofertas para confirmar que todos los documentos y la documentación técnica solicitada en la Cláusula 11 de las IAO han sido suministrados y determinará si cada documento entregado está completo.

32.2 El Comprador confirmará que los siguientes documentos e información han sido proporcionados con la oferta. Si cualquiera de estos documentos o información faltaran, la oferta será rechazada.

- (a) Formulario de Oferta, de conformidad con la Subcláusula 12.1 de las IAO;
- (b) Lista de Precios, de conformidad con la Subcláusula 12.2 de las IAO; y
- (c) Garantía de Mantenimiento de la Oferta o Declaración de Mantenimiento de la Oferta, de conformidad con la Subcláusula 21 de las IAO si corresponde.

- 33. Examen de los Términos y Condiciones; Evaluación Técnica**
- 33.1 El Comprador examinará todas las ofertas para confirmar que todas las estipulaciones y condiciones de las CGC y de las CEC han sido aceptadas por el Oferente sin desviaciones, reservas u omisiones significativas.
- 33.2 El Comprador evaluará los aspectos técnicos de la oferta presentada en virtud de la Cláusula 18 de las IAO, para confirmar que todos los requisitos estipulados en la Sección VI, Requisitos de los Bienes y Servicios de los Documentos de Licitación, han sido cumplidos sin ninguna desviación o reserva significativa.
- 33.3 Si después de haber examinado los términos y condiciones y efectuada la evaluación técnica, el Comprador establece que la oferta no se ajusta sustancialmente a los Documentos de Licitación de conformidad con la Cláusula 30 de las IAO, la oferta será rechazada.
- 34. Conversión a una sola moneda**
- 34.1 Para efectos de evaluación y comparación, el Comprador convertirá todos los precios de las ofertas expresados en diferentes monedas a la moneda única indicada en los **DDL** utilizando el tipo de cambio vendedor establecido por la fuente y en la fecha especificada en los **DDL**.
- 35. Preferencia nacional**
- 35.1 La preferencia nacional no será un factor de evaluación a menos que se indique lo contrario en los **DDL**.
- 36. Evaluación de las Ofertas**
- 36.1 El Comprador evaluará todas las ofertas que se determine que hasta esta etapa de la evaluación se ajustan sustancialmente a los Documentos de Licitación.
- 36.2 Para evaluar las ofertas, el Comprador utilizará únicamente los factores, metodologías y criterios definidos en la Cláusula 36 de las IAO. No se permitirá ningún otro criterio ni metodología.
- 36.3 Al evaluar las Ofertas, el Comprador considerará lo siguiente:
- (a) el precio cotizado de conformidad con la Cláusula 14 de las IAO;
 - (b) el ajuste del precio por correcciones de errores aritméticos de conformidad con la Subcláusula

- 31.3 de las IAO;
- (c) el ajuste del precio debido a descuentos ofrecidos de conformidad con la Subcláusula 14.4 de las IAO;
 - (d) ajustes debidos a la aplicación de criterios de evaluación especificados en los **DDL** de entre los indicados en la Sección III, Criterios de Evaluación y Calificación;
 - (e) ajustes debidos a la aplicación de un margen de preferencia, si corresponde, de conformidad con la cláusula 35 de las IAO.
- 36.4 Al evaluar una oferta el Comprador excluirá y no tendrá en cuenta:
- (a) en el caso de bienes de origen en el país del Comprador, los impuestos sobre las ventas y otros impuestos similares pagaderos sobre los bienes si el contrato es adjudicado al Oferente;
 - (b) en el caso de bienes de origen fuera del País del Comprador, previamente importados o a ser importados, los derechos de aduana y otros impuestos a la importación, impuestos sobre las ventas y otros impuestos similares pagaderos sobre los bienes si el contrato es adjudicado al Oferente;
 - (c) ninguna disposición por ajuste de precios durante el período de ejecución del contrato, si estuviese estipulado en la oferta.
- 36.5 La evaluación de una oferta requerirá que el Comprador considere otros factores, además del precio cotizado, de conformidad con la Cláusula 14 de las IAO. Estos factores estarán relacionados con las características, rendimiento, términos y condiciones de la compra de los Bienes y Servicios Conexos. El efecto de los factores seleccionados, si los hubiere, se expresarán en términos monetarios para facilitar la comparación de las ofertas, a menos que se indique lo contrario en la Sección III, Criterios de Evaluación y Calificación. Los factores, metodologías y criterios que se apliquen serán aquellos especificados de conformidad con la Subcláusula 36.3 (d) de las IAO.
- 36.6 Si así se indica en los **DDL**, estos Documentos de

Licitación permitirán que los Oferentes coticen precios separados por uno o más lotes, y permitirán que el Comprador adjudique uno o varios lotes a más de un Oferente. La metodología de evaluación para determinar la combinación de lotes evaluada como la más baja, está detallada en la Sección III, Criterios de Evaluación y Calificación.

- | | | |
|---|------|---|
| 37. Comparación de las Ofertas | 37.1 | El Comprador comparará todas las ofertas que cumplen sustancialmente para determinar la oferta evaluada como la más baja, de conformidad con la Cláusula 36 de las IAO. |
| 38. Poscalificación del Oferente | 38.1 | El Comprador determinará, a su entera satisfacción, si el Oferente seleccionado como el que ha presentado la oferta evaluada como la más baja y ha cumplido sustancialmente con la oferta, está calificado para ejecutar el Contrato satisfactoriamente. |
| | 38.2 | Dicha determinación se basará en el examen de la evidencia documentada de las calificaciones del Oferente que éste ha presentado, de conformidad con la Cláusula 19 de las IAO. |
| | 38.3 | Una determinación afirmativa será un requisito previo para la adjudicación del Contrato al Oferente. Una determinación negativa resultará en el rechazo de la oferta del Oferente, en cuyo caso el Comprador procederá a determinar si el Oferente que presentó la siguiente oferta evaluada como la más baja está calificado para ejecutar el contrato satisfactoriamente. |
| 39. Derecho del comprador a aceptar cualquier oferta y a rechazar cualquiera o todas las ofertas | 39.1 | El Comprador se reserva el derecho a aceptar o rechazar cualquier oferta, de anular el proceso licitatorio y de rechazar todas las ofertas en cualquier momento antes de la adjudicación del contrato, sin que por ello adquiera responsabilidad alguna ante los Oferentes. |

F. Adjudicación del Contrato

- | | | |
|--------------------------------------|------|---|
| 40. Criterios de Adjudicación | 40.1 | El Comprador adjudicará el Contrato al Oferente cuya oferta haya sido determinada la oferta evaluada como la más baja y cumple sustancialmente con los requisitos de los Documentos de Licitación, siempre y cuando el Comprador determine que el Oferente está |
|--------------------------------------|------|---|

calificado para ejecutar el Contrato satisfactoriamente.

41. Derecho del Comprador a variar las cantidades en el momento de la adjudicación

41.1 Al momento de adjudicar el Contrato, el Comprador se reserva el derecho a aumentar o disminuir la cantidad de los Bienes y Servicios Conexos especificados originalmente en la Sección VI, Lista de Requerimientos, siempre y cuando esta variación no exceda los porcentajes indicados en los **DDL**, y no altere los precios unitarios u otros términos y condiciones de la Oferta y de los Documentos de Licitación.

42. Notificación de Adjudicación del Contrato

42.1 Antes de la expiración del período de validez de las ofertas, el Comprador notificará por escrito al Oferente seleccionado que su Oferta ha sido aceptada.

42.2 Mientras se prepara un Contrato formal y es perfeccionado, la notificación de adjudicación constituirá el Contrato.

42.3 El Comprador publicará en el sitio de Internet del UNDB (*United Nations Development Business*) y en el sitio de Internet del Banco los resultados de la licitación, identificando la oferta y número de lotes y la siguiente información: (i) nombre de todos los Oferentes que presentaron ofertas; (ii) los precios que se leyeron en voz alta en el acto de apertura de las ofertas; (iii) nombre de los Oferentes cuyas ofertas fueron evaluadas y precios evaluados de cada oferta evaluada; (iv) nombre de los Oferentes cuyas ofertas fueron rechazadas y las razones de su rechazo; y (v) nombre del Oferente seleccionado y el precio cotizado, así como la duración y un resumen del alcance del contrato adjudicado. Después de la publicación de la adjudicación del contrato, los Oferentes no favorecidos podrán solicitar por escrito al Comprador explicaciones de las razones por las cuales sus ofertas no fueron seleccionadas. El Comprador, después de la adjudicación del Contrato, responderá prontamente y por escrito a cualquier Oferente no favorecido que solicite dichas explicaciones.

43. Firma del Contrato

43.1 Inmediatamente después de la notificación de adjudicación, el Comprador enviará al Oferente seleccionado el Convenio y las Condiciones Especiales del Contrato.

- 43.2 El Oferente seleccionado tendrá un plazo de 28 días después de la fecha de recibo del Convenio para firmarlo, fecharlo y devolverlo al Comprador.
- 43.3 Cuando el Oferente seleccionado suministre el Convenio firmado y la garantía de cumplimiento de conformidad con la Cláusula 44 de las IAO, el Comprador informará inmediatamente a cada uno de los Oferentes no seleccionados y les devolverá su garantía de Mantenimiento de la oferta, de conformidad con la Cláusula 21.4 de las IAO.
- 44. Garantía de Cumplimiento del Contrato**
- 44.1 Dentro de los veintiocho (28) días siguientes al recibo de la notificación de adjudicación de parte del Comprador, el Oferente seleccionado deberá presentar la Garantía de Cumplimiento del Contrato, de conformidad con las CGC, utilizando para dicho propósito el formulario de Garantía de Cumplimiento incluido en la Sección IX, Formularios del Contrato, u otro formulario aceptable para el Comprador. El Comprador notificará inmediatamente el nombre del Oferente seleccionado a todos los Oferentes no favorecidos y les devolverá las Garantías de Mantenimiento de la Oferta de conformidad con la Cláusula 21.4 de las IAO.
- 44.2 Si el Oferente seleccionado no cumple con la presentación de la Garantía de Cumplimiento mencionada anteriormente o no firma el Contrato, esto constituirá bases suficientes para anular la adjudicación del contrato y hacer efectiva la Garantía de Mantenimiento de la Oferta o ejecutar la Declaración de Mantenimiento de la Oferta. En tal caso, el Comprador podrá adjudicar el Contrato al Oferente cuya oferta sea evaluada como la siguiente más baja y que se ajuste sustancialmente a los Documentos de Licitación, y que el Comprador determine que está calificado para ejecutar el Contrato satisfactoriamente.

Sección II. Datos de la Licitación (DDL)

Los datos específicos que se presentan a continuación sobre los bienes que hayan de adquirirse, complementarán, suplementarán o enmendarán las disposiciones en las Instrucciones a los Oferentes (IAO). En caso de conflicto, las disposiciones contenidas aquí prevalecerán sobre las disposiciones en las IAO

A. Disposiciones Generales

IAO 1.1	El Comprador es: <i>AGESIC, Agencia para el Desarrollo del Gobierno de Gestión Electrónica y la Sociedad de la Información y del Conocimiento</i>
IAO 1.1	Los lotes que comprenden esta LPI son: <ul style="list-style-type: none">✓ Lote 1 : Aplicación de Expediente Electrónico – Versión Básica✓ Lote 2 : Aplicación de Expediente Electrónico – Versión Extendida✓ Lote 3 : Aplicación de Ruteo y Trazabilidad✓ Lote 4 : Servicio de Personalización de la aplicación Expediente Electrónico en las unidades ejecutoras que participan en la Fase Piloto
IAO 2.1	El nombre del Proyecto es: Contrato de Préstamo N° 1970/OC/UR - Programa de Apoyo a la Gestión del Gobierno Electrónico en el Uruguay – LPI N° 2

B. Contenido de los Documentos de Licitación

IAO 7.1	<p>Para aclaraciones sobre los documentos de Licitación la dirección del Comprador es:</p> <p>Atención: Administración General Dirección: Andes 1365 piso 7 Ciudad: Montevideo Código postal: : 11100 País: Uruguay Teléfono: (598-2) 901 29 29 Dirección de correo electrónico: licitacionEE@agesic.gub.uy</p> <p>Los Oferentes podrán formular las consultas o aclaraciones que consideren necesarias hasta siete (7) días corridos antes de la apertura de las ofertas. Las mismas serán respondidas en un plazo no mayor a 3 días hábiles de recibidas. El comprador podrá emitir de oficio enmiendas a los Documentos de Licitación hasta siete (7) días corridos antes de la apertura de las ofertas.</p>
----------------	---

C. Preparación de las Ofertas

IAO 10.1	<p>El idioma en que se debe presentar la oferta es Español, con excepción de la documentación y folletos de productos, que podrá ser presentada en Español o Inglés.</p>
IAO 11.1(h)	<p>Los Oferentes deberán presentar los siguientes documentos adicionales con su oferta:</p> <p>(i) Las empresas nacionales que se presenten por sí o en calidad de representante de una empresa extranjera o que tengan vinculación con el oferente extranjero y presten servicios en el marco de esta licitación deberán presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Constancia de inscripción en la Tabla de Beneficiarios del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) ✓ Constancia de estar al día con DGI y BPS ✓ Fotocopia de la documentación que acredite tener contratado el seguro de accidente y enfermedades profesionales con el Banco

	<p>de Seguros del Estado</p> <p>(ii) Las firmas extranjeras estarán obligadas a constituir domicilio en el país a los efectos legales. En caso de que las mismas presenten 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 la 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 constitución de la garantía de cumplimiento de contrato, en caso de ser adjudicadas.</p> <p>Asimismo, los oferentes extranjeros que no estuvieren en condiciones de presentar la documentación expedida por las autoridades nacionales exigida en este literal, deberán presentar constancias similares expedidas en su país de origen o declaración jurada de que tales constancias no existen.</p> <p>(iii) Recaudos que certifiquen su capacidad de otorgar válidamente las licencias de software que ofrecen, así como 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.</p>
IAO 13.1	<p>Un proveedor podrá presentar más de una oferta siempre que lo haga como ofertas totalmente independientes. Si un proveedor presenta más de una oferta, estas serán evaluadas de forma totalmente independiente como si fueran de proveedores distintos.</p> <p>Cada oferta que presente un proveedor deberá contener una única oferta básica para cada lote ofertado, que cumpla con las especificaciones técnicas, con un único precio asociado a los bienes y los servicios para ese lote según el detalle de la Planilla de Precios.</p> <p>Además deberá cotizar en los lotes que lo incluyan los opcionales de cotización obligatoria. En todos los lotes podrá además ofertar los opcionales que crea convenientes. Los opcionales no podrán ser en ningún caso imprescindibles para el cumplimiento del objeto de cada uno de los lotes de la presente licitación, sino complementos o mejoras que el proveedor crea conveniente ofertar, y los mismos no se tomaran en cuenta en el costo de la propuesta. Los precios de los opcionales deberán incluirse en la sección correspondiente de la Planilla de Precios.</p> <p>Las ofertas que hagan referencia a otras ofertas, sean estas del mismo o de otro proveedor podrán ser consideradas inválidas y descartadas.</p>

IAO 14.5	La edición de Incoterms válida es "Incoterms 2000"
IAO 14.6 (a)(i), (b)(i) y (c)(iii)	El lugar de entrega convenido es la AGESIC.
IAO 14.7	<p>Los precios deben cotizarse en la moneda indicada en la cláusula IAO 15.1 de las DDL. Los precios que estén expresados en pesos uruguayos se reajustan de acuerdo a la siguiente fórmula paramétrica:</p> <p>$P1 = Po * (CSn / CSo)$ donde:</p> <p>Po = precio adjudicado.</p> <p>P1 = precio actualizado del servicio.</p> <p>CSn = Consejo de Salarios del Grupo 19, Subgrupo 22 (informática).</p> <p>CSo toma el valor vigente en el mes anterior a la fecha de apertura de ofertas.</p> <p>CSn toma el valor vigente en el mes de la prestación de los servicios.</p>
IAO 15.1	<p>Las licencias y bienes, tanto en la oferta básica como en los opcionales se deben cotizar en dólares americanos sin reajustes. Esto incluye explícitamente todas las licencias y fuentes incluidas en el opcional de cotización obligatoria de los Lotes 1 y 2 denominado "Licenciamiento para todo el Estado Uruguayo". Lo mismo es aplicable a los Servicios de Mantenimiento y Soporte.</p> <p>Los precios correspondientes a la Plataforma de Referencia (de inclusión obligatoria) deberán ser expresados en dólares americanos.</p> <p>Los servicios, tanto los incluidos en la oferta básica como en los opcionales, se deben cotizar en pesos uruguayos, con exclusión de los incluidos en el apartado "Requerimientos para los Servicios de Mantenimiento de las Aplicaciones" y "Requerimientos para los Servicios de Mantenimiento y Soporte de los productos asociados a las aplicaciones".</p> <p>En todos los precios cotizados se deben incluir todos los impuestos que correspondan. La presentación de cada precio cotizado deberá desglosar el mismo sin impuestos, el valor correspondiente a los</p>

	impuestos y el precio total impuestos incluidos.
IAO 19.1 (a)	El Oferente que no fabrique o produzca el software ofrecido deberá presentar la Autorización del Fabricante de conformidad con los términos del formulario del mismo nombre incluido en la Sección IV, Formularios de la oferta. Toda documentación proveniente del extranjero deberá presentarse en su idioma original y si éste no es el idioma español, deberá ser traducido por Traductor Público y en ambos casos legalizado ante el Ministerio de Relaciones Exteriores. Los oferentes que no estuvieren en condiciones de acompañar esta documentación al momento de presentación de las ofertas, deberán acompañar constancias de que la misma se encuentra en trámite, obligándose a su presentación definitiva lo antes posible y, en todo caso, antes de la constitución de la garantía de cumplimiento de contrato.
IAO 19.1 (b)	El Oferente que no esté instalado en el país deberá constituir domicilio en el país a los efectos legales, a través de un representante o empresa local.
IAO 20.1	<p>Las ofertas serán válidas y obligarán al Oferente por el término de 180 (ciento ochenta) días calendario, a contar desde el día siguiente al de la apertura de las mismas, a menos que, antes de expirar dicho plazo la AGESIC ya se hubiera expedido respecto de ellas.</p> <p>El vencimiento del plazo establecido precedentemente no liberará al oferente, a no ser que medie notificación escrita a la 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.</p>
IAO 21.1 y IAO 21.2	<p>Garantía de Mantenimiento de Oferta:</p> <p>La oferta deberá incluir una Garantía de Mantenimiento del 1% del monto total ofertado (emitida por un banco o una aseguradora) a primera vista incluida en la Sección IV Formularios de la Oferta.</p> <p>Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato:</p> <p>El proponente a quien se adjudique la presente licitación deberá constituir depósito de garantía de fiel cumplimiento de contrato, en la misma modalidad exigida para la garantía de mantenimiento de oferta, por el 5% del monto total contratado. Esta suma servirá de garantía de fiel cumplimiento de contrato y deberá ser entregada dentro de los 5 (cinco) días hábiles posteriores a la fecha de la notificación de adjudicación; devolviéndose la póliza del 1% (uno por ciento) por mantenimiento de oferta, contra la presentación del recibo antes mencionado.</p> <p>El depósito de garantía de fiel cumplimiento de contrato será devuelto, a pedido escrito del proveedor, una vez cumplido a entera satisfacción</p>

	<p>de AGESIC la totalidad del contrato.</p> <p>Las garantías, tanto de Mantenimiento de Oferta como de Fiel Cumplimiento del Contrato, se constituirán a la orden de AGESIC, y podrán consistir en:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>No se admitirán garantías personales de especie alguna. Tampoco se admitirá integrar la garantía en más de una modalidad. En todos los casos, la garantía respectiva se constituirá en dólares americanos.</p> <p>Para cualquiera de las formas referidas, las garantías estarán a disposición de la Administración y los contratos originados por éstas deberán contener cláusulas que establezcan que no será necesario trámite alguno o discusión para su ejecución en caso de incumplimiento del adjudicatario.</p> <p>El Comprador podrá otorgar al oferente un plazo adicional para complementar las garantías o subsanar defectos, carencias formales o errores evidentes que puedan presentar las mismas.</p> <p>Los APCA deberán constituir las garantías por parte de la empresa designada como representante del mismo frente al Comprador.</p>
<p>IAO 22.1</p>	<p>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.</p> <p>Además de la oferta original impresa, el Oferente deberá presentar</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) una copia en medio digital de sólo lectura de la oferta impresa. El medio digital deberá contener un archivo índice en formato HTML, llamado index.html, que contenga la misma información que el índice impreso, y que vincule con un link el nombre del documento con el archivo que contiene

	<p>la información.</p> <p>(b) una copia en medio digital de solo lectura en formato ODS de la Planilla de Precios completada, generada a partir del documento en ese formato que se distribuyó junto con el pliego de la licitación.</p> <p>(c) una copia en medio digital de solo lectura en formato ODS de la planilla de Resumen de las Especificaciones Técnicas completada, generada a partir del documento que se distribuyó en ese formato junto con el pliego de la licitación</p> <p>En caso de discrepancia entre las versiones digitales con el texto impreso prevalecerá en todos los casos este último sobre la versión digital.</p>
<h2>D. Presentación y Apertura de Ofertas</h2>	
<p>IAO 23.1 (b)</p>	<p>Se recibirán ofertas únicamente en forma presencial</p>
<p>IAO 23.2 (c)</p>	<p>Los sobres interiores y exteriores deberán llevar las siguientes leyendas adicionales de identificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Razón social y RUT del Oferente ▪ AGESIC ▪ LPI N° 2
<p>IAO 24.1</p>	<p>Para propósitos de la presentación de las ofertas, la dirección del Comprador es:</p> <p>Atención: <i>AGESIC</i> Dirección: <i>Andes 1365</i> Número del Piso: <i>piso 7</i> Ciudad: <i>Montevideo</i> Código postal: <i>11100</i> País: <i>Uruguay</i></p> <p>El Comprador recibirá ofertas en el lugar indicado hasta el momento indicado para la apertura de las ofertas en la cláusula IAO 27.1 de las DDL</p>
<p>IAO 27.1</p>	<p>La apertura de las ofertas tendrá lugar en:</p> <p style="text-align: center;">AGESIC</p>

	<p>Dirección: <i>Andes 1365</i></p> <p>Número de Piso/Oficina: <i>8 / Administración General</i></p> <p>Ciudad: <i>Montevideo</i></p> <p>País: <i>Uruguay</i></p> <p>Hora: <i>11:30 AM</i></p> <p>Fecha: <i>16/07/2009</i></p>
--	--

E. Evaluación y Comparación de las Ofertas

IAO 31	<p>En el caso concreto de la Garantía de Mantenimiento de Oferta, de verificarse que la misma no cumple con la modalidad de estar extendida a la vista y/o algún otro requerimiento, ello podrá ser motivo de rechazo de la Oferta respectiva, salvo que, dentro de un plazo de 2 días hábiles contados a partir de la fecha de apertura, el Oferente perfeccione o complemente su garantía de acuerdo a lo que requiera el Contratante.</p>
IAO 34.1	<p>A efectos de la comparación de ofertas se convertirán los precios de los servicios cotizados en moneda nacional a dólares americanos utilizando a tales efectos la cotización del dólar interbancario emitido por el Banco Central del Uruguay vendedor del día anterior a la fecha de apertura de ofertas.</p> <p>La moneda de pago será la misma que la moneda cotizada para los bienes y servicios respectivamente.</p>
IAO 36.3 (d)	<p>La evaluación y comparación del precio cotizado por cada oferente (Evaluación Económica) será complementada con una Evaluación Técnica, de conformidad con los criterios establecidos en la Sección III – Criterios de Evaluación y Calificación.</p>
IAO 36.6	<p>Cada Oferente podrá optar por cotizar por las siguientes combinaciones de lotes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Lotes 1, 2 y 4 ✓ Lote 3 ✓ Todos los lotes <p>Los lotes 1, 2 y 4 se evaluarán en conjunto y se adjudicarán a un mismo proveedor. El lote 3 se evaluará en forma individual y podrá adjudicarse al mismo proveedor que resulte adjudicatario de los lotes 1, 2 y 4 o a otro distinto.</p> <p>AGESIC se reserva el derecho de no adjudicar alguno o algunos de los lotes si ninguna de las ofertas cumple con los requerimientos técnicos</p>

	<p>mínimos especificados para los mismos. En el caso de que esta situación se presente en todos los lotes, declarará desierta la licitación. De igual forma, considerando que se cuenta con un presupuesto acotado, si las ofertas exceden el mismo, AGESIC se reserva el derecho de no adjudicar alguno, algunos o todos los lotes.</p> <p>El Oferente deberá detallar exhaustivamente los requerimientos de cualquier tipo (contraparte, equipamiento, infraestructura, etc.) que espera aporte AGESIC para cumplir con lo ofertado.</p>
IAO 38	Remitirse a la sección III.
IAO 40	Se considera que la "oferta evaluada como la más baja" a los efectos de la adjudicación de cada Lote o grupo de lotes será aquella que, cumpliendo sustancialmente con los requisitos de los Documentos de Licitación, obtenga el puntaje más alto de conformidad con lo establecido en la Sección III.
IAO 41	<p>Las licencias objeto del contrato podrán aumentarse hasta un 100% o disminuirse hasta un 20%, respetando sus condiciones y modalidades y con adecuación de los plazos respectivos. En caso que corresponda, el Oferente deberá indicar el porcentaje de descuento a aplicar en el caso de que se incremente la cantidad de licencias. Para la evaluación de las ofertas, se considera el precio ofertado sin incrementos ni descuentos.</p> <p>También podrán aumentarse o disminuirse los bienes y servicios ofertados en las proporciones que sea de interés para el Comprador, previo acuerdo del adjudicatario y en las mismas condiciones preestablecidas en materia de su aprobación. En ningún caso los aumentos podrán exceder el 100% (cien por ciento) del objeto del contrato.</p>
IAO 43.2	El Oferente seleccionado tendrá un plazo de diez (10) días corridos después de la fecha de recibo del Contrato, para firmarlo, fecharlo y devolverlo al Comprador. El Comprador podrá otorgar al oferente un plazo adicional para subsanar su omisión o los defectos que puedan advertirse.
IAO 44.1	El Oferente seleccionado deberá presentar la Garantía de Cumplimiento del Contrato dentro de los diez (10) días corridos siguientes a la fecha de recibo del Contrato adjudicado. El Comprador podrá otorgar al oferente un plazo adicional para subsanar su omisión o los defectos que puedan advertirse.

Sección III. Criterios de Evaluación y Calificación

Como primer paso para la evaluación general de las ofertas se llevará adelante la calificación del oferente.

Para los oferentes que cumplan con los criterios de calificación, se realizará la evaluación técnica de la oferta y la evaluación económica.

La evaluación técnica representa un 70% de la calificación final y la evaluación económica representa un 30% de dicha calificación. La fórmula para el cálculo de la calificación final se presenta en el apartado titulado "Puntaje final de cada lote o grupo de lotes ofertado".

Cada lote se evalúa por separado.

Criterios de Calificación

Las ofertas que no cumplan con los criterios de calificación aquí descritos no serán consideradas para la Evaluación Técnica y Económica.

Experiencia General

El oferente deberá acreditar 3 años de experiencia en proyectos de desarrollo y/o implantación de software, en los últimos 5 años. Al respecto, deberá acreditar un mínimo de 3 proyectos en el período de 3 años indicado, realizados para un mínimo de 3 clientes (indicar nombre y teléfono de contacto). La identificación de tales proyectos realizados deberá realizarse en un cuadro de las siguientes características:

Nombre contratante	Nombre del contrato	Descripción	Fecha del contrato	Duración	Referencias en el contratante	Teléfonos

Experiencia Específica

El oferente deberá acreditar haber participado, en carácter de responsable o subcontratista, en al menos 1 proyecto de características similares al especificado en esta licitación, en los últimos 5 años, debiendo indicar nombre y teléfono de contacto del cliente. En su defecto, deberá detallar sus fortalezas respecto de los bienes y servicios ofertados, quedando a criterio del Comprador la valoración de su calificación o admisibilidad.

Criterios de Evaluación Técnica (70 %)

Para determinar el puntaje técnico de la oferta, se evaluará la calidad técnica de cada aspecto siguiendo los criterios descriptos en las planillas que se incluyen a continuación.

En el caso de que se trate de un lote único, el Puntaje Técnico de la Oferta será la suma de los puntos obtenidos en cada aspecto evaluado. En el caso de que se trate de un grupo de lotes, el Puntaje Técnico de la Oferta será la suma de los puntajes para esa oferta de todos los lotes incluidos en el grupo.

La evaluación se realizará según los siguientes criterios:

- ✓ Si el conjunto de requerimientos a evaluar incluye requerimientos calificados como RI o RNI, entonces no cumplirlo implica la descalificación de la oferta.
- ✓ Si el conjunto de requerimientos sólo incluye requerimientos calificados como D, entonces no cumplirlo solamente determina un puntaje 0.
- ✓ Los mínimos requeridos en cada conjunto de requerimientos corresponden al 50% de la suma de todos los requerimientos calificados como RI o RNI que lo integran. Esto implica que en los conjuntos de requerimientos que sólo incluyen deseables (D) no tienen mínimos.

Criterios de Evaluación Técnica para LOTE 1

Lote 1 – Aplicación Expediente Electrónico - Versión básica

	Puntaje Max	Puntaje Min
Antecedentes	14	7
Empresa	7	
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0	
1 - Cumple de forma ajustada	0,875	

2 - Cumple	3,5		
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	5,25		
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	7		
Equipo	7		
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0		
1 - Cumple de forma ajustada	0,875		
2 - Cumple	3,5		
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	5,25		
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	7		
Software – Características Funcionales (Requeridas)	43	21,5	
Especificaciones generales - Expediente y Carátula	3		
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0		
1 - Cumple de forma ajustada	0,375		
2 - Cumple	1,5		
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	2,25		
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	3		
Estados de un Expediente	2		
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0		
1 - Cumple de forma ajustada	0,25		
2 - Cumple	1		
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	1,5		
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	2		
Acciones sobre un Expediente	4		
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0		
1 - Cumple de forma ajustada	0,5		
2 - Cumple	2		
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	3		
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	4		
Actuaciones de un Expediente, Gestión de adjuntos e Impresión	4		
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0		

1 - Cumple de forma ajustada	0,5
2 - Cumple	2
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	3
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	4
Firmas de actuaciones de un Expediente	5
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0
1 - Cumple de forma ajustada	0,625
2 - Cumple	2,5
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	3,75
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	5
Control de Plazos de Tramitación y Alarmas	3
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0
1 - Cumple de forma ajustada	0,375
2 - Cumple	1,5
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	2,25
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	3
Estructura Organizacional	3
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0
1 - Cumple de forma ajustada	0,375
2 - Cumple	1,5
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	2,25
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	3
Rutas	3
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0
1 - Cumple de forma ajustada	0,375
2 - Cumple	1,5
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	2,25
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	3
Gestión de Bandejas y Vistas de la información	5
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0
1 - Cumple de forma ajustada	0,63

2 - Cumple	2,5		
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	3,75		
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	5		
Búsquedas y Consultas		5	
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0		
1 - Cumple de forma ajustada	0,625		
2 - Cumple	2,5		
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	3,75		
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	5		
Información Gerencial		3	
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0		
1 - Cumple de forma ajustada	0,375		
2 - Cumple	1,50		
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	2,25		
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	3		
Información de Trazabilidad y Ruteo		3	
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0		
1 - Cumple de forma ajustada	0,375		
2 - Cumple	1,5		
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	2,25		
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	3		
Software – Características Funcionales (Deseables)		4	0
Simplicidad en la migración de versión básica a extendida		4	
0 - No cumple	0		
1 - Cumple de forma ajustada	0,5		
2 - Cumple	2		
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	3		
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	4		
Software – Otras Características (Requeridos)		26	13
Arquitectura del Software		4	

0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0
1 - Cumple de forma ajustada	0,5
2 - Cumple	2
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	3
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	4
Seguridad	3
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0
1 - Cumple de forma ajustada	0,375
2 - Cumple	1,5
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	2,25
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	3
Firma electrónica	4
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0
1 - Cumple de forma ajustada	0,5
2 - Cumple	2
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	3
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	4
Auditoría	2
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0
1 - Cumple de forma ajustada	0,25
2 - Cumple	1
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	1,5
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	2
Administración del producto – Parametrización	3
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0
1 - Cumple de forma ajustada	0,375
2 - Cumple	1,5
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	2,25
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	3
Soporte a Navegadores	1
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0

1 - Cumple de forma ajustada	0,125	
2 - Cumple	0,5	
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	0,75	
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	1	
Documentación y Plan de testeo		3
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0	
1 - Cumple de forma ajustada	0,375	
2 - Cumple	1,5	
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	2,25	
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	3	
Migración de datos de sistemas anteriores en Etapa 1		3
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0	
1 - Cumple de forma ajustada	0,375	
2 - Cumple	1,5	
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	2,25	
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	3	
Implementación de la versión básica con almacenamiento en formato compatible FIEE y migración.		3
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0	
1 - Cumple de forma ajustada	0,375	
2 - Cumple	1,5	
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	2,25	
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	3	
Software – Otras Características (Deseables)		2 0
Atributos de Calidad e Integración con otros sistemas		2
0 - No cumple	0	
1 - Cumple de forma ajustada	0,25	
2 - Cumple	1	
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	1,5	
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	2	

Características del Proyecto		14	7
Metodología		2	
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0		
1 - Cumple de forma ajustada	0,25		
2 - Cumple	1		
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	1,5		
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	2		
Elementos del Proyecto		6	
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0		
1 - Cumple de forma ajustada	0,75		
2 - Cumple	3		
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	4,5		
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	6		
Plan de Control de Calidad		2	
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0		
1 - Cumple de forma ajustada	0,25		
2 - Cumple	1		
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	1,5		
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	2		
Plan de Riesgos		1	
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0		
1 - Cumple de forma ajustada	0,125		
2 - Cumple	0,5		
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	0,75		
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	1		
Organigrama		3	
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0		
1 - Cumple de forma ajustada	0,375		
2 - Cumple	1,5		
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	2,25		
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	3		

Capacitación (Requerido)	9	4,5
Plan de Capacitación	2	
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0	
1 - Cumple de forma ajustada	0,25	
2 - Cumple	1	
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	1,5	
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	2	
Programa de los cursos y equipo docente	4	
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0	
1 - Cumple de forma ajustada	0,5	
2 - Cumple	2	
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	3	
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	4	
Material	3	
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0	
1 - Cumple de forma ajustada	0,375	
2 - Cumple	1,5	
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	2,25	
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	3	
Capacitación (Deseable)	1	0
Capacitación virtual	1	
0 - No cumple	0	
1 - Cumple de forma ajustada	0,125	
2 - Cumple	0,5	
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	0,75	
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	1	
Transferencia tecnológica	8	4
Fases Propuestas	3	
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0	
1 - Cumple de forma ajustada	0,375	
2 - Cumple	1,5	
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	2,25	

4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	3	
Plan de Capacitación	2,5	
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0	
1 - Cumple de forma ajustada	0,313	
2 - Cumple	1,25	
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	1,88	
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	2,5	
Cronogramas	2,5	
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0	
1 - Cumple de forma ajustada	0,313	
2 - Cumple	1,25	
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	1,88	
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	2,5	
Mantenimiento y Soporte de las aplicaciones	14	7
Procesos definidos	3	
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0	
1 - Cumple de forma ajustada	0,375	
2 - Cumple	1,5	
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	2,25	
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	3	
Herramientas de gestión	2,5	
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0	
1 - Cumple de forma ajustada	0,313	
2 - Cumple	1,25	
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	1,88	
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	2,5	
Plan de gestión y configuración del software	3	
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0	
1 - Cumple de forma ajustada	0,375	
2 - Cumple	1,5	
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	2,25	

4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	3	
Documentación	2	
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0	
1 - Cumple de forma ajustada	0,25	
2 - Cumple	1	
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	1,5	
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	2	
Niveles de servicio	3,5	
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0	
1 - Cumple de forma ajustada	0,438	
2 - Cumple	1,75	
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	2,625	
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	3,5	
Mantenimiento y Soporte de los productos asociados a las aplicaciones	10	5
Herramientas de gestión	4	
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0	
1 - Cumple de forma ajustada	0,5	
2 - Cumple	2	
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	3	
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	4	
Niveles de servicio	6	
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0	
1 - Cumple de forma ajustada	0,75	
2 - Cumple	3	
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	4,5	
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	6	

Criterios de Evaluación Técnica para LOTE 2

Lote 2 – Aplicación Expediente Electrónico - Versión extendida

	Puntaje Max	Puntaje Min
Antecedentes	14	7
Empresa	7	
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0	
1 - Cumple de forma ajustada	0,875	
2 - Cumple	3,5	
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	5,25	
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	7	
Equipo	7	
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0	
1 - Cumple de forma ajustada	0,875	
2 - Cumple	3,5	
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	5,25	
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	7	
Software – Características Funcionales (Requeridos)	52	26
Formas documentales	1	
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0	
1 - Cumple de forma ajustada	0,125	
2 - Cumple	0,5	
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	0,75	
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	1	
Elementos Configurables	2	
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0	
1 - Cumple de forma ajustada	0,250	
2 - Cumple	1,0	
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	1,5	

4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	2
Formulario	5
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0
1 - Cumple de forma ajustada	0,625
2 - Cumple	2,5
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	3,75
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	5
Gestión de Flujos de Trabajo (Workflow)	6
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0
1 - Cumple de forma ajustada	0,75
2 - Cumple	3,0
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	4,5
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	6
Actuaciones de un Expediente, Gestión de adjuntos e Impresión	3
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0
1 - Cumple de forma ajustada	0,375
2 - Cumple	1,5
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	2,25
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	3
Especificaciones generales - Expediente y Cáratula	1
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0
1 - Cumple de forma ajustada	0,125
2 - Cumple	0,5
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	0,75
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	1
Estados de un trámite y Resultados	2
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0
1 - Cumple de forma ajustada	0,25
2 - Cumple	1,0
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	1,5

4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	2	
Confidencialidad		3
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0	
1 - Cumple de forma ajustada	0,375	
2 - Cumple	1,5	
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	2,25	
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	3	
Acciones		3
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0	
1 - Cumple de forma ajustada	0,375	
2 - Cumple	1,5	
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	2,25	
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	3	
Firma Electrónica		2
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0	
1 - Cumple de forma ajustada	0,25	
2 - Cumple	1	
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	1,5	
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	2	
Plazos de tramitación y alarmas		1
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0	
1 - Cumple de forma ajustada	0,125	
2 - Cumple	0,5	
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	0,75	
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	1	
Actores		1
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0	
1 - Cumple de forma ajustada	0,125	
2 - Cumple	0,5	
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	0,75	

4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	1	
Gestión de Grupos y Usuarios		4
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0	
1 - Cumple de forma ajustada	0,5	
2 - Cumple	2	
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	3	
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	4	
Gestión de Permisos		4
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0	
1 - Cumple de forma ajustada	0,5	
2 - Cumple	2	
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	3	
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	4	
Gestión de bandejas y vistas		5
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0	
1 - Cumple de forma ajustada	0,625	
2 - Cumple	2,5	
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	3,75	
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	5	
Búsquedas y Consultas		5
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0	
1 - Cumple de forma ajustada	0,625	
2 - Cumple	2,5	
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	3,75	
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	5	
Auditoría		1
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0	
1 - Cumple de forma ajustada	0,125	
2 - Cumple	0,5	
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	0,75	

4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	1	
Información Gerencial		2
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0	
1 - Cumple de forma ajustada	0,25	
2 - Cumple	1	
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	1,5	
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	2	
Ayudas e Idioma		1
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0	
1 - Cumple de forma ajustada	0,125	
2 - Cumple	0,5	
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	0,75	
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	1	
Software – Otras Características (Requeridos)		16
Requerimientos Generales		4
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0	
1 - Cumple de forma ajustada	0,5	
2 - Cumple	2	
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	3	
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	4	
Gestor de Flujos de trabajo y Tareas		4
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0	
1 - Cumple de forma ajustada	0,5	
2 - Cumple	2	
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	3	
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	4	
Gestión de Permisos		4
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0	
1 - Cumple de forma ajustada	0,5	
2 - Cumple	2	
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	3	

4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	4		
Soporte a Navegadores		1	
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0		
1 - Cumple de forma ajustada	0,125		
2 - Cumple	0,5		
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	0,75		
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	1		
Documentación y Plan de testeo		3	
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0		
1 - Cumple de forma ajustada	0,375		
2 - Cumple	1,5		
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	2,25		
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	3		
Software – Otras Características (Deseables)		7	0
Gestor documental		1	
0 - No cumple	0		
1 - Cumple de forma ajustada	0,125		
2 - Cumple	0,5		
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	0,75		
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	1		
Gestor de base de datos		1	
0 - No cumple	0		
1 - Cumple de forma ajustada	0,125		
2 - Cumple	0,5		
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	0,75		
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	1		
Formularios		2	
0 - No cumple	0		
1 - Cumple de forma ajustada	0,25		
2 - Cumple	1		
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	1,5		

4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	2	
Tipos de datos personalizados		1
0 - No cumple	0	
1 - Cumple de forma ajustada	0,125	
2 - Cumple	0,5	
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	0,75	
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	1	
Atributos de Calidad e Integración con otros sistemas		2
0 - No cumple	0	
1 - Cumple de forma ajustada	0,25	
2 - Cumple	1	
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	1,5	
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	2	
Características del Proyecto		14
Metodología		2
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0	
1 - Cumple de forma ajustada	0,25	
2 - Cumple	1	
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	1,5	
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	2	
Elementos del Proyecto		6
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0	
1 - Cumple de forma ajustada	0,75	
2 - Cumple	3	
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	4,5	
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	6	
Plan de Control de Calidad		2
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0	
1 - Cumple de forma ajustada	0,25	
2 - Cumple	1	
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	1,5	

4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	2		
Plan de Riesgos		1	
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0		
1 - Cumple de forma ajustada	0,125		
2 - Cumple	0,5		
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	0,75		
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	1		
Organigrama		3	
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0		
1 - Cumple de forma ajustada	0,375		
2 - Cumple	1,5		
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	2,25		
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	3		
Capacitación (Requerido)		9	4,5
Plan de Capacitación		2	
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0		
1 - Cumple de forma ajustada	0,25		
2 - Cumple	1		
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	1,5		
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	2		
Programa de los cursos y equipo docente		4	
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0		
1 - Cumple de forma ajustada	0,5		
2 - Cumple	2		
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	3		
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	4		
Material		3	
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0		
1 - Cumple de forma ajustada	0,375		
2 - Cumple	1,5		
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	2,25		

4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	3		
Capacitación (Deseable)		1	0
Capacitación virtual		1	
0 - No cumple	0		
1 - Cumple de forma ajustada	0,125		
2 - Cumple	0,5		
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	0,75		
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	1		
Transferencia tecnológica		8	4
Fases Propuestas		3	
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0		
1 - Cumple de forma ajustada	0,375		
2 - Cumple	1,5		
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	2,25		
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	3		
Plan de Capacitación		2,5	
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0		
1 - Cumple de forma ajustada	0,313		
2 - Cumple	1,3		
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	1,88		
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	3		
Cronogramas		2,5	
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0		
1 - Cumple de forma ajustada	0,313		
2 - Cumple	1,3		
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	1,88		
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	3		
Mantenimiento y Soporte de las aplicaciones		14	7
Procesos definidos		3	
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0		
1 - Cumple de forma ajustada	0,375		
2 - Cumple	1,5		

3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	2,25	
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	3	
Herramientas de gestión	2,5	
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0	
1 - Cumple de forma ajustada	0,313	
2 - Cumple	1,3	
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	1,88	
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	3	
Plan de gestión y configuración del software	3	
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0	
1 - Cumple de forma ajustada	0,375	
2 - Cumple	1,5	
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	2,25	
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	3	
Documentación	2	
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0	
1 - Cumple de forma ajustada	0,25	
2 - Cumple	1	
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	1,5	
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	2	
Niveles de servicio	3,5	
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0	
1 - Cumple de forma ajustada	0,438	
2 - Cumple	1,8	
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	2,63	
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	4	
Mantenimiento y Soporte de los productos asociados a las aplicaciones	10	5
Herramienta de gestión	4	
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0	
1 - Cumple de forma ajustada	0,5	

2 - Cumple	2
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	3
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	4
Nivel de servicio	6
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0
1 - Cumple de forma ajustada	0,75
2 - Cumple	3
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	4,5
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	6

Criterios de Evaluación Técnica para LOTE 3

Lote 3 - Aplicación de Ruteo y Trazabilidad		Puntaje Max	Puntaje Min
Antecedentes		14	7
Empresa		7	
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0		
1 - Cumple de forma ajustada	0,875		
2 - Cumple	3,5		
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	5,25		
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	7		
Equipo		7	
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0		
1 - Cumple de forma ajustada	0,875		
2 - Cumple	3,5		
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	5,25		
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	7		
Solución – Características funcionales		11	5,5

Ruteo	3
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0
1 - Cumple de forma ajustada	0,375
2 - Cumple	1,5
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	2,25
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	3
Trazabilidad	3
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0
1 - Cumple de forma ajustada	0,375
2 - Cumple	1,5
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	2,25
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	3
Web Services	2
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0
1 - Cumple de forma ajustada	0,25
2 - Cumple	1
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	1,5
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	2
Interfaz Humana	1
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0
1 - Cumple de forma ajustada	0,125
2 - Cumple	0,5
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	0,75
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	1
Interfaz Web para Información a los Ciudadanos	1
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0
1 - Cumple de forma ajustada	0,125
2 - Cumple	0,5
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	0,75
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	1
Exportación de datos	1

0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0	
1 - Cumple de forma ajustada	0,125	
2 - Cumple	0,5	
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	0,75	
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	1	
Solución – Otras Características	18	9
Integración con la Plataforma de Gobierno Electrónico	3	
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0	
1 - Cumple de forma ajustada	0,375	
2 - Cumple	1,5	
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	2,25	
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	3	
Ruteo y Direccionamiento con WS-Addressing	5	
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0	
1 - Cumple de forma ajustada	0,625	
2 - Cumple	2,5	
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	3,75	
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	5	
Trazabilidad	5	
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0	
1 - Cumple de forma ajustada	0,625	
2 - Cumple	2,5	
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	3,75	
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	5	
Provisión de código para ejemplos	1	
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0	
1 - Cumple de forma ajustada	0,125	
2 - Cumple	0,5	
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	0,75	
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	1	
Detección de errores de hora	1	

0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0	
1 - Cumple de forma ajustada	0,125	
2 - Cumple	0,5	
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	0,75	
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	1	
Soporte a Navegadores		1
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0	
1 - Cumple de forma ajustada	0,125	
2 - Cumple	0,5	
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	0,75	
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	1	
Documentación y Plan de testeo		2
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0	
1 - Cumple de forma ajustada	0,25	
2 - Cumple	1	
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	1,5	
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	2	
Software – Otras Características (Deseable)		1
Atributos de Calidad e Integración con otros sistemas		1
0 - No cumple	0	
1 - Cumple de forma ajustada	0,125	
2 - Cumple	0,5	
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	0,75	
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	1	
Características del proyecto		14
Metodología		2
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0	
1 - Cumple de forma ajustada	0,25	
2 - Cumple	1	
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	1,5	
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	2	

Elementos del Proyecto	6		
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0		
1 - Cumple de forma ajustada	0,75		
2 - Cumple	3		
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	4,5		
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	6		
Plan de Control de Calidad	2		
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0		
1 - Cumple de forma ajustada	0,25		
2 - Cumple	1		
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	1,5		
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	2		
Plan de Riesgos	1		
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0		
1 - Cumple de forma ajustada	0,125		
2 - Cumple	0,5		
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	0,75		
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	1		
Organigrama	3		
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0		
1 - Cumple de forma ajustada	0,375		
2 - Cumple	1,5		
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	2,25		
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	3		
Capacitación (Requerido)	9	4,5	
Plan de Capacitación	2		
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0		
1 - Cumple de forma ajustada	0,25		
2 - Cumple	1		
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	1,5		
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	2		

Programa de los cursos y equipo docente	4		
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0		
1 - Cumple de forma ajustada	0,5		
2 - Cumple	2		
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	3		
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	4		
Material	3		
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0		
1 - Cumple de forma ajustada	0,375		
2 - Cumple	1,5		
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	2,25		
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	3		
Capacitación (Deseable)		1	0
Capacitación virtual	1		
0 - No cumple	0		
1 - Cumple de forma ajustada	0,125		
2 - Cumple	0,5		
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	0,75		
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	1		
Transferencia tecnológica		8	4
Fases Propuestas	3		
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0		
1 - Cumple de forma ajustada	0,375		
2 - Cumple	1,5		
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	2,25		
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	3		
Plan de Capacitación	2,5		
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0		
1 - Cumple de forma ajustada	0,313		
2 - Cumple	1,25		
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	1,875		

4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	2,5	
Cronogramas	2,5	
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0	
1 - Cumple de forma ajustada	0,313	
2 - Cumple	1,25	
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	1,875	
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	2,5	
Mantenimiento y Soporte de las aplicaciones	14	7
Procesos definidos	3	
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0	
1 - Cumple de forma ajustada	0,375	
2 - Cumple	1,5	
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	2,25	
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	3	
Herramientas de gestión	2,5	
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0	
1 - Cumple de forma ajustada	0,313	
2 - Cumple	1,25	
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	1,875	
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	2,5	
Plan de gestión y configuración del software	3	
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0	
1 - Cumple de forma ajustada	0,375	
2 - Cumple	1,5	
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	2,25	
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	3	
Documentación	2	
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0	
1 - Cumple de forma ajustada	0,25	
2 - Cumple	1	
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	1,5	

4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	2		
Niveles de servicio		3,5	
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0		
1 - Cumple de forma ajustada	0,438		
2 - Cumple	1,75		
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	2,625		
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	3,5		
Mantenimiento y Soporte de los productos asociados a las aplicaciones		10	5
Herramientas de gestión		4	
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0		
1 - Cumple de forma ajustada	0,5		
2 - Cumple	2		
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	3		
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	4		
Niveles de servicio		6	
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0		
1 - Cumple de forma ajustada	0,75		
2 - Cumple	3		
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	4,5		
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	6		

Criterios de Evaluación Técnica para LOTE 4

Lote 4 - Servicio de Personalización de la aplicación Expediente Electrónico

	Puntaje Max	Puntaje Min
Antecedentes	3	1,5

Empresa	1,5		
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0		
1 - Cumple de forma ajustada	0,188		
2 - Cumple	0,75		
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	1,125		
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	1,5		
Equipo	1,5		
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0		
1 - Cumple de forma ajustada	0,188		
2 - Cumple	0,75		
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	1,125		
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	1,5		
Requerimientos Funcionales		15	7,5
Propuesta de Personalización	4		
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0		
1 - Cumple de forma ajustada	0,5		
2 - Cumple	2		
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	3		
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	4		
Equipo asignado a la Personalización	5		
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0		
1 - Cumple de forma ajustada	0,625		
2 - Cumple	2,5		
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	3,75		
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	5		
Documentación del proceso de Implantación	6		
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0		
1 - Cumple de forma ajustada	0,75		
2 - Cumple	3		
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	4,5		
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	6		

Puesta en marcha de la aplicación Expediente Electrónico en Organismo Piloto		11	5,5
Metodología		3	
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0		
1 - Cumple de forma ajustada	0,375		
2 - Cumple	1,5		
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	2,25		
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	3		
Plan de Trabajo		5	
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0		
1 - Cumple de forma ajustada	0,625		
2 - Cumple	2,5		
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	3,75		
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	5		
Equipo asignado a la Puesta en Marcha		3	
0 - No cumple - El oferente quedará descalificado	0		
1 - Cumple de forma ajustada	0,375		
2 - Cumple	1,5		
3 - Cumple excediendo los requerimientos en algún aspecto	2,25		
4 - Cumple excediendo significativamente los requerimientos	3		

Criterios de Evaluación Económica (30%)

Para determinar el Precio de la Oferta de cada Lote, se tomará el importe indicado como "SubTotal por Bienes Lote X" y el indicado como "SubTotal por Servicios Lote X" de la Planilla de Precios de cada proveedor y se calculará el Precio de la Oferta (PO) con el criterio indicado en el apartado **IAO 34.1** de las **DDL**:

"A efectos de la comparación de ofertas se convertirán los precios de los servicios cotizados en moneda nacional a dólares americanos utilizando a tales efectos la cotización del dólar interbancario emitido por el Banco Central del Uruguay vendedor del día anterior a la fecha de apertura de ofertas.

La moneda de pago será la misma que la moneda cotizada para los bienes y servicios respectivamente."

Si se trata de la evaluación económica de un lote individual, este será el precio de la oferta para el lote. En el caso de que se trate de un grupo de lotes, se seguirá el mismo procedimiento para cada lote del grupo y se sumarán los importes obtenidos, siendo el resultado el precio de la oferta para el grupo de lotes.

Puntaje final de cada lote o grupo de lotes ofertado

El puntaje final de cada Lote o grupo de lotes incluido en la oferta, considerando tanto la Evaluación Técnica como la Evaluación Económica, estará dado por la siguiente fórmula:

$$(POME / PO) * 30 + (PTO / PTOMC) * 70$$

Donde:

- POME** es el precio de la oferta más económica
- PO** es el precio de la oferta que se está evaluando
- PTO** es el puntaje técnico de la oferta que se está evaluando
- PTOMC** es el puntaje técnico de la oferta mejor calificada.

La "oferta evaluada como la más baja" será aquella cuyo puntaje sea máximo para la fórmula.

Sección IV. Formularios de la Oferta

Formulario de Información sobre el Oferente

[El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones siguientes. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán sustitutos.]

Fecha: *[indicar la fecha (día, mes y año) de la presentación de la Oferta]*

LPI No.: *[indicar el número del proceso licitatorio]*

Página _____ de _____ páginas

1. Nombre jurídico del Oferente <i>[indicar el nombre jurídico del Oferente]</i>
2. Si se trata de una Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA), nombre jurídico de cada miembro: <i>[indicar el nombre jurídico de cada miembro de la APCA]</i>
3. País donde está constituido o incorporado el Oferente en la actualidad o País donde intenta constituirse o incorporarse <i>[indicar el país de ciudadanía del Oferente en la actualidad o país donde intenta constituirse o incorporarse]</i>
4. Año de constitución o incorporación del Oferente: <i>[indicar el año de constitución o incorporación del Oferente]</i>
5. Dirección jurídica del Oferente en el país donde está constituido o incorporado: <i>[indicar la Dirección jurídica del Oferente en el país donde está constituido o incorporado]</i>

6. Información del Representante autorizado del Oferente:

Nombre: *[indicar el nombre del representante autorizado]*

Dirección: *[indicar la dirección del representante autorizado]*

Números de teléfono y Fax: *[indicar los números de teléfono y Fax del representante autorizado]*

Dirección de correo electrónico: *[indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]*

7. Se adjuntan copias de los documentos originales de: *[marcar la(s) casilla(s) de los documentos originales adjuntos]*

- ↑ Estatutos de la Sociedad de la empresa indicada en el párrafo1 anterior, y de conformidad con las Subcláusulas 4.1 y 4.2 de las IAO.
- ↑ Si se trata de una Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA), carta de intención de formar la APCA, o el Convenio de APCA, de conformidad con la Subcláusula 4.1 de las IAO.
- ↑ Si se trata de un ente gubernamental del País del Comprador, documentación que acredite su autonomía jurídica y financiera y el cumplimiento con las leyes comerciales, de conformidad con la Subcláusula 4.4 de las IAO.

Formulario de Información sobre los Miembros de la Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA)

[El Oferente y cada uno de sus miembros deberán completar este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas a continuación]

Fecha: *[Indicar la fecha (día, mes y año) de la presentación de la Oferta]*
LPI No.: *[indicar el número del proceso licitatorio]*

Página ____ de ____ páginas

1. Nombre jurídico del Oferente <i>[indicar el nombre jurídico del Oferente]</i>
2. Nombre jurídico del miembro de la Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA) <i>[indicar el Nombre jurídico del miembro la APCA]</i>
3. Nombre del País de constitución o incorporación del miembro de la Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA) <i>[indicar el nombre del País de constitución o incorporación del miembro de la APCA]</i>
4. Año de constitución o incorporación del miembro de la Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA): <i>[indicar el año de constitución o incorporación del miembro de la APCA]</i>
5. Dirección jurídica del miembro de la Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA) en el País donde está constituido o incorporado: <i>[Dirección jurídica del miembro de la APCA en el país donde está constituido o incorporado]</i>

6. Información sobre el Representante Autorizado del miembro de la Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA):

Nombre: *[indicar el nombre del representante autorizado del miembro de la APCA]*

Dirección: *[indicar la dirección del representante autorizado del miembro de la APCA]*

Números de teléfono y Fax: *[[indicar los números de teléfono y Fax del representante autorizado del miembro de la APCA]*

Dirección de correo electrónico: *[[indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado del miembro de la APCA]*

7. Copias adjuntas de documentos originales de: *[marcar la(s) casillas(s) de los documentos adjuntos]*

Í Estatutos de la Sociedad de la empresa indicada en el párrafo 2 anterior, y de conformidad con las Subcláusulas 4.1 y 4.2 de las IAO.

Í Si se trata de un ente gubernamental del País del Comprador, documentación que acredite su autonomía jurídica y financiera y el cumplimiento con las leyes comerciales, de conformidad con la Subcláusula 4.4 de las IAO.

Formulario de Presentación de la Oferta

[El Oferente completará este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas. No se permitirán alteraciones a este formulario ni se aceptarán substituciones.]

Fecha: *[Indicar la fecha (día, mes y año) de la presentación de la Oferta]*

LPI No. : *[indicar el número del proceso licitatorio]*

Llamado a Licitación No.: *[indicar el No. del Llamado]*

Alternativa No. *[indicar el número de identificación si esta es una oferta alternativa]*

A: *[nombre completo y dirección del Comprador]*

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

- (a) Hemos examinado y no hallamos objeción alguna a los documentos de licitación, incluso sus Enmiendas Nos. *[indicar el número y la fecha de emisión de cada Enmienda]*;
- (b) Ofrecemos proveer los siguientes Bienes y Servicios Conexos de conformidad con los Documentos de Licitación y de acuerdo con el Plan de Entregas establecido en la Lista de Requerimientos y nos comprometemos a que estos Bienes y Servicios Conexos sean originarios de países miembros del Banco: *[indicar una descripción breve de los bienes y servicios conexos]*;
- (c) El precio total de nuestra Oferta, excluyendo cualquier descuento ofrecido en el rubro (d) a continuación es: *[indicar el precio total de la oferta en palabras y en cifras, indicando las diferentes cifras en las monedas respectivas]*;
- (d) Los descuentos ofrecidos y la metodología para su aplicación son:

Descuentos. Si nuestra oferta es aceptada, los siguientes descuentos serán aplicables: *[detallar cada descuento ofrecido y el artículo específico en la Lista de Bienes al que aplica el descuento]*.

Metodología y Aplicación de los Descuentos. Los descuentos se aplicarán de acuerdo a la siguiente metodología: *[Detallar la metodología que se aplicará a los descuentos]*;

- (e) Nuestra oferta se mantendrá vigente por el período establecido en la Subcláusula 20.1 de las IAO, a partir de la fecha límite fijada para la presentación de las ofertas de conformidad con la Subcláusula 24.1 de las IAO. Esta oferta nos obligará y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de la expiración de dicho período;
- (f) Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una Garantía de Cumplimiento del Contrato de conformidad con la Cláusula 44 de las IAO y Cláusula 17 de las CGC;
- (g) Los suscritos, incluyendo todos los subcontratistas o proveedores requeridos para ejecutar cualquier parte del contrato, tenemos nacionalidad de países elegibles *[indicar la nacionalidad del Oferente, incluso la de todos los miembros que comprende el Oferente, si el Oferente es una APCA, y la nacionalidad de cada subcontratista y proveedor]*
- (h) No tenemos conflicto de intereses de conformidad con la Subcláusula 4.2 de las IAO;
- (i) Nuestra empresa, sus afiliados o subsidiarias, incluyendo todos los subcontratistas o proveedores para ejecutar cualquier parte del contrato, no han sido declarados inelegibles por el Banco, bajo las leyes del País del Comprador o normativas oficiales, de conformidad con la Subcláusula 4.3 de las IAO;
- (j) Las siguientes comisiones, gratificaciones u honorarios han sido pagados o serán pagados en relación con el proceso de esta licitación o ejecución del Contrato: *[indicar el nombre completo de cada receptor, su dirección completa, la razón por la cual se pagó cada comisión o gratificación y la cantidad y moneda de cada dicha comisión o gratificación]*

Nombre del Receptor	Dirección	Concepto	Monto

(Si no han sido pagadas o no serán pagadas, indicar "ninguna".)

- (k) Entendemos que esta oferta, junto con su debida aceptación por escrito incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual entre nosotros, hasta que el Contrato formal haya sido perfeccionado por las partes.

- (l) Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar la oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra oferta que reciban.

Firma: *[indicar el nombre completo de la persona cuyo nombre y calidad se indican]* En calidad de *[indicar la calidad jurídica de la persona que firma el Formulario de la Oferta]*

Nombre: *[indicar el nombre completo de la persona que firma el Formulario de la Oferta]*

Debidamente autorizado para firmar la oferta por y en nombre de: *[indicar el nombre completo del Oferente]*

El día _____ del mes _____ del año _____ *[indicar la fecha de la firma]*

Planilla de Precios

El oferente deberá presentar una planilla de precios para cada lote ofertado, siguiendo estrictamente el formato de esta sección. Los cálculos de precios correspondientes a los Criterios de Evaluación Económica se realizarán en base a los datos incluidos en estas planillas.

A estos efectos se adjunta una planilla en formato ODS, que el oferente deberá completar y entregar como se indica en la cláusula "IAO 22.1" de las DDL, sin que ello lo exima de incluirlos en la oferta impresa. En caso de discrepancias, valdrá la versión impresa.

Las monedas deben cumplir con lo establecido en la cláusula "IAO 15.1" de las DDL.

La Plataforma de referencia, correspondiente al Bien 5 de los lotes 1, 2 y 3, será tenido en cuenta a los solos efectos de la comparación de precios.

Lote 1 – Aplicación Expediente Electrónico – versión básica

Lote 1 – Aplicación Expediente Electrónico - versión básica - Precios de Bienes						
1	2	3	4	5	6	7
Bien Nº	Descripción de Bienes	Cantidad	Precio Unitario sin impuestos	Impuesto unitario	Precio Unitario con Impuestos incluidos	Precio total impuestos incluidos = columna 3 x columna 6
1	Licencias para el ambiente de Producción para la Aplicación Expediente Electrónico - versión Básica					
	1.1 Licencia A					
	1.2 Licencia B					
					
	1.n Licencia n					
	Total Bien 1					

2	Total de licencias para el ambiente de Desarrollo para la Aplicación Expediente Electrónico - versión Básica					
	2.1 Licencia A					
	2.2 Licencia B					
					
	2.n Licencia n					
	Total Bien 2					
3	Total de licencias para el ambiente de Pruebas para la Aplicación Expediente Electrónico - versión Básica					
	3.1 Licencia A					
	3.2 Licencia B					
					
	3.n Licencia n					
	Total Bien 3					
4	Total de licencias para el ambiente de Capacitación para la Aplicación Expediente Electrónico - versión Básica					
	4.1 Licencia A					
	4.2 Licencia B					
					
	4.n Licencia n					
	Total Bien 4					
5	Costo Total de la plataforma de referencia					
	5.1 Equipo A					
	5.2 Equipo B					
					
	5.n Equipo n					
	5.n+1 Licencia A					
	5.n+2 Licencia B					

.....						
5.n+m Licencia m						
Total Bien 5						
SubTotal por Bienes Lote 1 (Dólares Americanos)						

Lote 1 - Aplicación Expediente Electrónico - versión básica - Precios de Servicios

1	2	3	4	5	6	7	8
ServicioNº	Descripción de los Servicios	Unidad (Mensual, unica vez, otra)	Cantidad	Precio por unidad de cotización del servicio sin impuestos	Impuesto unitario	Precio por unidad de cotización del servicio con impuestos	Precio total del servicio impuestos incluidos = columna 4 x columna 7
1	Servicios de implantación de la aplicación de Expediente Electrónico - Versión Básica y migración de datos de sistemas anteriores						
	1.1 Componente A						
	1.2 Componente B						
						
	1.n Componente n						
Total Servicio 1							
2	Servicios de desarrollo de los requerimientos necesarios no disponibles en la primer etapa de la aplicación de Expediente Electrónico - Versión Básica						
	2.1 Componente A						
	2.2 Componente B						
						
	2.n Componente n						
Total Servicio 2							

3	Servicios de desarrollo de la aplicación Expediente Electrónico - Versión Básica con almacenamiento en formato compatible FIEE						
	3.1 Componente A						
	3.2 Componente B						
						
	3.n Componente n						
	Total Servicio 3						
4	Servicios de migración e implantación de la aplicación Expediente Electrónica - Versión Básica con almacenamiento en formato compatible FIEE en las unidades instaladas en la fase Piloto						
	4.1 Componente A						
	4.2 Componente B						
						
	4.n Componente n						
	Total Servicio 4						
5	Servicios de capacitación de la Aplicación Expediente Electrónico - Versión Básica						
	5.1 Componente A						
	5.2 Componente B						
						
	5.n Componente n						
	Total Servicio 5						
6	Servicios de transferencia tecnológica de la Aplicación Expediente Electrónico - Versión Básica						
	6.1 Componente A						
	6.2 Componente B						
						
	6.n Componente n						
	Total Servicio 6						
7	Servicio de Mantenimiento y Soporte de la Aplicación Expediente Electrónico - Versión Básica por un período de 3 años (luego de los 2 años de garantía)						

	7.1 Componente A						
	7.2 Componente B						
						
	7.n Componente n						
	Total Servicio 7						
8	Servicio de Mantenimiento y Soporte de productos asociados a la Aplicación Expediente Electrónico - Versión Básica por un período de 5 años.						
	8.1 Componente A						
	8.2 Componente B						
						
	8.n Componente n						
	Total Servicio 8						
SubTotal por Servicios Lote 1 (Pesos Uruguayos)							

Lote 1 - Aplicación Expediente Electrónico - versión básica - Precios de Opcionales de cotización obligatoria						
1	2	3	4	5	6	7
Opcional Nº	Descripción de Bienes	Cantidad	Precio Unitario sin impuestos	Impuesto unitario	Precio Unitario con Impuestos incluidos	Precio total impuestos incluidos = columna 3 x columna 6
1	Total de costo de los fuentes de la Aplicación Expediente Electrónico - versión Básica					
	1.0 Fuentes del Producto A					
	Total Opcional 1					
2	Servicios de Mantenimiento a demanda (paquetes de 100 horas)					
	2.1 Componente A					

	2.2 Componente B					
					
	2.n Componente n					
	Total Opcional 2					
3	Servicios de Mantenimiento a demanda (paquetes de 200 horas)					
	3.1 Componente A					
	3.2 Componente B					
					
	3.n Componente n					
	Total Opcional 3					
4	Servicios de Mantenimiento a demanda (paquetes de 500 horas)					
	4.1 Componente A					
	4.2 Componente B					
					
	4.n Componente n					
	Total Opcional 4					

Lote 1 - Aplicación Expediente Electrónico - versión básica - Precios de Opcionales no obligatorios

1	2	3	4	5	6	7
Opcional Nº	Descripción de Bienes	Cantidad	Precio Unitario sin impuestos	Impuesto unitario	Precio Unitario con Impuestos incluidos	Precio total impuestos incluidos = columna 3 x columna 6
1	Opcional 1					
	1.1					

	Componente A					
	1.2 Componente B					
					
	1.n Componente n					
	Total Opcional no obligatorio 1					
					
M	Opcional M					
	M.1 Componente A					
	M.2 Componente B					
					
	M.n Componente n					
	Total Opcional no obligatorio M					

Lote 2 – Aplicación Expediente Electrónico – versión extendida

Lote 2 - Aplicación Expediente Electrónico - versión extendida - Precios de Bienes						
1	2	3	4	5	6	7
Bien Nº	Descripción de Bienes	Cantidad	Precio Unitario sin impuestos	Impuesto unitario	Precio Unitario con Impuestos incluidos	Precio total impuestos incluidos = columna 3 x columna 6
1	Licencias para el ambiente de Producción para la Aplicación Expediente Electrónico - versión extendida					
	1.1 Licencia A					

	1.2 Licencia B					
					
	1.n Licencia n					
	Total Bien 1					
2	Total de licencias para el ambiente de Desarrollo para la Aplicación Expediente Electrónico - versión extendida					
	2.1 Licencia A					
	2.2 Licencia B					
					
	2.n Licencia n					
	Total Bien 2					
3	Total de licencias para el ambiente de Pruebas para la Aplicación Expediente Electrónico - versión extendida					
	3.1 Licencia A					
	3.2 Licencia B					
					
	3.n Licencia n					
	Total Bien 3					
4	Total de licencias para el ambiente de Capacitación para la Aplicación Expediente Electrónico - versión extendida					
	4.1 Licencia A					
	4.2 Licencia B					
					
	4.n Licencia n					
	Total Bien 4					
5	Costo Total de la plataforma de referencia					
	5.1 Equipo A					
	5.2 Equipo B					

.....						
5.n Equipo n						
5.n+1 Licencia A						
5.n+2 Licencia B						
.....						
5.n+m Licencia m						
Total Bien 5						
SubTotal por Bienes Lote 2 (Dólares Americanos)						

Lote 2 - Aplicación Expediente Electrónico - versión extendida - Precios de Servicios

1	2	3	4	5	6	7	8
Servicio Nº	Descripción de los Servicios	Unidad (Mensual, unica vez, otra)	Cantidad	Precio por unidad de cotización del servicio sin impuestos	Impuesto unitario	Precio por unidad de cotización del servicio con impuestos	Precio total del servicio impuestos incluidos = columna 4 x columna 7
1	Servicios de implantación de la aplicación de Expediente Electrónico - Versión extendida y migración de datos de sistemas anteriores						
	1.1 Componente A						
	1.2 Componente B						
						
	1.n Componente n						
Total Servicio 1							
2	Servicios de desarrollo de los requerimientos necesarios no disponibles en la primer etapa de la aplicación de Expediente Electrónico - Versión Extendida						

	2.1 Componente A						
	2.2 Componente B						
						
	2.n Componente n						
	Total Servicio 2						
3	Servicios de capacitación de la aplicación de Expediente Electrónico - Versión Extendida						
	3.1 Componente A						
	3.2 Componente B						
						
	3.n Componente n						
	Total Servicio 3						
4	Servicios de transferencia tecnológica de la aplicación de Expediente Electrónico - Versión Extendida						
	4.1 Componente A						
	4.2 Componente B						
						
	4.n Componente n						
	Total Servicio 4						
5	Servicio de Mantenimiento y Soporte de la Aplicación Expediente Electrónico - Versión Extendida por un período de 3 años (luego de los 2 años de garantía)						
	5.1 Componente A						
	5.2 Componente B						
						
	5.n Componente n						
	Total Servicio 5						
6	Servicio de Mantenimiento y Soporte de productos asociados a la Aplicación Expediente Electrónico - Versión Extendida por un período de 5 años.						

	6.1 Componente A						
	6.2 Componente B						
						
	6.n Componente n						
	Total Servicio 6						

SubTotal por Servicios Lote 2 (Pesos Uruguayos)	
--	--

Lote 2 - Aplicación Expediente Electrónico - versión extendida -
Precios de Opcionales de cotización obligatoria

1	2	3	4	5	6	7
Opcional Nº	Descripción de Bienes	Cantidad	Precio Unitario sin impuestos	Impuesto unitario	Precio Unitario con Impuestos incluidos	Precio total impuestos incluidos = columna 3 x columna 6
1	Total de costo de los fuentes de la Aplicación Expediente Electrónico - versión extendida					
	1.0 Fuentes del Producto A					
2	Servicios de Mantenimiento a demanda (paquetes de 100 horas)					
	2.1 Componente A					
	2.2 Componente B					
					
	2.n Componente n					
	Total Opcional 2					
3	Servicios de Mantenimiento a demanda (paquetes de 200 horas)					
	3.1 Componente A					

	3.2 Componente B					
					
	3.n Componente n					
	Total Opcional 3					
4	Servicios de Mantenimiento a demanda (paquetes de 500 horas)					
	4.1 Componente A					
	4.2 Componente B					
					
	4.n Componente n					
	Total Opcional 4					

Lote 2 - Aplicación Expediente Electrónico - versión extendida - Precios de Opcionales no obligatorios						
1	2	3	4	5	6	7
Opcional Nº	Descripción de Bienes	Cantidad	Precio Unitario sin impuestos	Impuesto unitario	Precio Unitario con Impuestos incluidos	Precio total impuestos incluidos = columna 3 x columna 6
1	Opcional 1					
	1.1 Componente A					
	1.2 Componente B					
					
	1.n Componente n					
	Total Opcional 1					
					
M	Opcional M					

	M.1 Componente A					
	M.2 Componente B					
					
	M.n Componente n					
	Total Opconal M					

Lote 3 – Aplicación de Ruteo y Trazabilidad

Lote 3 – Aplicación de Ruteo y Trazabilidad - Precios de Bienes						
1	2	3	4	5	6	7
Bien Nº	Descripción de Bienes	Cantidad	Precio Unitario sin impuestos	Impuesto unitario	Precio Unitario con Impuestos incluidos	Precio total impuestos incluidos = columna 3 x columna 6
1	Licencias para el ambiente de Producción la Aplicación de Ruteo y Trazabilidad					
	1.1 Licencia A					
	1.2 Licencia B					
					
	1.n Licencia n					
	Total Bien 1					
2	Total de licencias para el ambiente de Desarrollo para la Aplicación de Ruteo y Trazabilidad					
	2.1 Licencia A					
	2.2 Licencia B					
					

	2.n Licencia n					
	Total Bien 2					
3	Total de licencias para el ambiente de Pruebas para la Aplicación de Ruteo y Trazabilidad					
	3.1 Licencia A					
	3.2 Licencia B					
					
	3.n Licencia n					
	Total Bien 3					
4	Total de licencias para el ambiente de Capacitación para la Aplicación de Ruteo y Trazabilidad					
	4.1 Licencia A					
	4.2 Licencia B					
					
	4.n Licencia n					
	Total Bien 4					
5	Costo Total de la plataforma de referencia					
	5.1 Equipo A					
	5.2 Equipo B					
					
	5.n Equipo n					
	5.n+1 Licencia A					
	5.n+2 Licencia B					
					
	5.n+m Licencia m					
	Total Bien 5					
SubTotal por Bienes Lote 3						
(Dólares Americanos)						

Lote 3 - Aplicación de Ruteo y Trazabilidad - Precios de Servicios

1	2	3	4	5	6	7	8
Ser- vicioNº	Descripción de los Servicios	Unidad (Mensual, unica vez, otra)	Cantidad	Precio por unidad de cotización del servicio sin impuestos	Impuesto unitario	Precio por unidad de cotización del servicio con impuestos	Precio total del servicio impuestos incluidos = columna 4 x columna 7
1 Servicios de desarrollo de los requerimientos de la Aplicación de Ruteo y Trazabilidad							
	1.1 Componente A						
	1.2 Componente B						
						
	1.n Componente n						
Total Servicio 1							
2 Servicios de implantación sobre la PGE de la Aplicación de Ruteo y Trazabilidad							
	2.1 Componente A						
	2.2 Componente B						
						
	2.n Componente n						
Total Servicio 2							
3 Servicios de capacitación de la Aplicación de Ruteo y Trazabilidad							
	3.1 Componente A						
	3.2 Componente B						
						
	3.n Componente n						

Total Servicio 3						
4	Servicios de transferencia tecnológica de la Aplicación de Ruteo y Trazabilidad					
	4.1 Componente A					
	4.2 Componente B					
					
	4.n Componente n					
Total Servicio 4						
5	Servicio de Mantenimiento y Soporte de la Aplicación Ruteo y Trazabilidad por un período de 3 años (luego de los 2 años de garantía)					
	5.1 Componente A					
	5.2 Componente B					
					
	5.n Componente n					
Total Servicio 5						
SubTotal por Servicios Lote 3 (Pesos Uruguayos)						

Lote 3 - Aplicación de Ruteo y Trazabilidad - Precios de Opcionales de cotización obligatoria

1	2	3	4	5	6	7
Opcional Nº	Descripción de Bienes	Cantidad	Precio Unitario sin impuestos	Impuesto unitario	Precio Unitario con Impuestos incluidos	Precio total impuestos incluidos = columna 3 x columna 6
1	Servicios de Mantenimiento a demanda (paquetes de 100 horas)					
	1.1 Componente A					

	1.2 Componente B					
					
	1.n Componente n					
Total Opcional 1						
2 Servicios de Mantenimiento a demanda (paquetes de 200 horas)						
	2.1 Componente A					
	2.2 Componente B					
					
	2.n Componente n					
Total Opcional 2						
3 Servicios de Mantenimiento a demanda (paquetes de 500 horas)						
	3.1 Componente A					
	3.2 Componente B					
					
	3.n Componente n					
Total Opcional 3						

Lote 3 - Aplicación de Ruteo y Trazabilidad - Precios de Opcionales no obligatorios

1	2	3	4	5	6	7
Opcional Nº	Descripción de Bienes	Cantidad	Precio Unitario sin impuestos	Impuesto unitario	Precio Unitario con Impuestos incluidos	Precio total impuestos incluidos = columna 3 x columna 6
1	Opcional 1					

	1.1 Componente A					
	1.2 Componente B					
					
	1.n Componente n					
	Total Opcional 1					
					
M	Opcional M					
	M.1 Componente A					
	M.2 Componente B					
					
	M.n Componente n					
	Total Opcional M					

Lote 4 – Servicios de Personalización

Lote 4 – Servicios de Personalización de la aplicación Expediente Electrónico - Precios de Servicios

1	2	3	4	5	6	7	8
Ser- vicio Nº	Descripción de los Servicios	Unidad (Mensual, unica vez, otra)	Cantidad	Precio por unidad de cotización del servicio sin impuestos	Impuesto unitario	Precio por unidad de cotización del servicio con impuestos	Precio total del servicio impuestos incluidos = columna 4 x columna 7
1	Servicios de personalización y configuración de la aplicación de Expediente Electrónico para todas las unidades incluidas en la Fase Piloto						
	1.1 Componente A						

	1.2 Componente B						
						
	1.n Componente n						
	Total Servicio 1						
2	Servicios de puesta en marcha de la aplicación Expediente Electrónico en versión Básica, en las Unidades Ejecutoras de la fase piloto						
	2.1 Componente A						
	2.2 Componente B						
						
	2.n Componente n						
	Total Servicio 2						
SubTotal por Servicios Lote 4 (Pesos Uruguayos)							

Lote 4 – Servicios de Personalización de la aplicación Expediente Electrónico - Precios de Opcionales						
1	2	3	4	5	6	7
Opcional Nº	Descripción de Bienes	Cantidad	Precio Unitario sin impuestos	Impuesto unitario	Precio Unitario con Impuestos incluidos	Precio total impuestos incluidos = columna 3 x columna 6
1	Opcional 1					
	1.1 Componente A					
	1.2 Componente B					
					

	1.n Componente n					
	Total Opcional 1					
					
M	Opcional M					
	M.1 Componente A					
	M.2 Componente B					
					
	M.n Componente n					
	Total Opcional M					

Fechas límite para los entregables

Tal como se especifica en el apartado correspondiente de las especificaciones técnicas, el oferente deberá entregar un cronograma de tareas, con sus correspondientes entregables. Es requerido que dicho cronograma no exceda de los siguientes plazos:

Lote 1

- ✓ **15 días a partir de la firma del contrato:** Entrega de licencias.
- ✓ **15 días a partir de la firma del contrato:** Puesta en producción de todos los requerimientos marcado como RI.
- ✓ **90 días a partir de la firma del contrato:** Desarrollo de todos los requerimientos correspondientes al desarrollo del almacenamiento en formato compatible FIEE
- ✓ **120 días a partir de la firma del contrato:** Puesta en Producción y migración de los datos; y el resto de los bienes y servicios incluidos en la oferta.

Lote 2

- ✓ **30 días a partir de la firma del contrato:** Entrega de licencias.
- ✓ **60 días a partir de la firma del contrato:** Puesta en producción de todos los requerimientos marcado como RI.
- ✓ **150 días a partir de la firma del contrato:** Puesta en producción de todos los requerimientos marcados como RNI.

Lote 3

- ✓ **30 días a partir de la firma del contrato:** Entrega de licencias.
- ✓ **90 días a partir de la firma del contrato:** Puesta en producción de todos los requerimientos marcados como RNI.

Lote 4

- ✓ **30 días a partir de la puesta en producción de la versión básica en formato de almacenamiento propietario:** Personalización terminada.
- ✓ **45 días a partir de la puesta en producción de la versión básica en formato de almacenamiento propietario:** Documentación requerida en las especificaciones.
- ✓ **60 días a partir de la puesta en producción de la versión básica en formato de almacenamiento propietario:** Puesta en marcha de la aplicación.

Garantía de Mantenimiento de Oferta (Garantía Bancaria)

[El Banco completará este formulario de Garantía Bancaria según las instrucciones indicadas]

[indicar el Nombre del Banco, y la dirección de la sucursal que emite la garantía]

Beneficiario: *[indicar el nombre y la dirección del Comprador]*

Fecha: *[indicar la fecha]*

GARANTIA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA No. *[indicar el número de Garantía]*

Se nos ha informado que *[indicar el nombre del Oferente]* (en adelante denominado "el Oferente") les ha presentado su oferta el *[indicar la fecha de presentación de la oferta]* (en adelante denominada "la oferta") para la ejecución de *[indicar el nombre del Contrato]*, bajo el Llamado a Licitación No *[indicar número del Llamado a Licitación]*.

Asimismo, entendemos que, de acuerdo con sus condiciones, una Garantía de Mantenimiento de la Oferta deberá respaldar dicha Oferta.

A solicitud del Oferente, nosotros *[indicar el nombre del Banco]* por medio de la presente Garantía nos obligamos irrevocablemente a pagar a ustedes una suma o sumas, que no exceda(n) un monto total de *[indicar la cifra en números]*, *[indicar la cifra en palabras]* al recibo en nuestras oficinas de su primera solicitud por escrito y acompañada de una comunicación escrita que declare que el Oferente está incurriendo en violación de sus obligaciones contraídas bajo las condiciones de la oferta, porque el Oferente:

- (a) ha retirado su oferta durante el período de validez establecido por el Oferente en el Formulario de Presentación de Oferta; o
- (b) habiéndole notificado el Comprador de la aceptación de su Oferta dentro del período de validez de la oferta como se establece en el Formulario de Presentación

de Oferta, o dentro del período prorrogado por el Comprador antes de la expiración de este plazo, (i) no firma o rehúsa firmar el Contrato, si corresponde, o (ii) no suministra o rehúsa suministrar la Garantía de Cumplimiento de conformidad con las IAO.

Esta Garantía expirará (a) en el caso del Oferente seleccionado, cuando recibamos en nuestras oficinas las copias del Contrato firmado por el Oferente y de la Garantía de Cumplimiento emitida a ustedes por instrucciones del Oferente, o (b) en el caso de no ser el Oferente seleccionado, cuando ocurra el primero de los siguientes hechos: (i) haber recibido nosotros una copia de su comunicación al Oferente indicándole que el mismo no fue seleccionado; o (ii) haber transcurrido veintiocho días después de la expiración de la Oferta.

Consecuentemente, cualquier solicitud de pago bajo esta Garantía deberá recibirse en esta institución en o antes de la fecha límite aquí estipulada.

Esta Garantía está sujeta las "Reglas Uniformes de la CCI relativas a las garantías contra primera solicitud" (*Uniform Rules for Demand Guarantees*), Publicación del ICC No. 458.

[Firma(s) del (los) representante(s) autorizado(s) del Banco]

Garantía de Mantenimiento de Oferta (Fianza)

[Esta fianza será ejecutada en este Formulario de Fianza de la Oferta de acuerdo con las instrucciones indicadas.]

FIANZA NO. [indicar el número de fianza]

POR ESTA FIANZA [indicar el nombre del Oferente] obrando en calidad de Mandante (en adelante "el Mandante"), y [indicar el nombre, denominación legal y dirección de la afianzadora], **autorizada para conducir negocios en** [indicar el nombre del país del Comprador], y quien obre como Garante (en adelante "el Garante") por este instrumento se obligan y firmemente se comprometen con [indicar el nombre del Comprador] como Demandante (en adelante "el Comprador") por el monto de [indicar el monto de la fianza expresada en la moneda del País del Comprador o en una moneda internacional de libre convertibilidad] [indicar la suma en palabras], a cuyo pago en legal forma, en los tipos y proporciones de monedas en que deba pagarse el precio de la Garantía, nosotros, el Principal y el Garante ante mencionados por este instrumento, nos comprometemos y obligamos colectiva y solidariamente a estos términos a nuestros herederos, albaceas, administradores, sucesores y cesionarios.

CONSIDERANDO que el Principal ha presentado al Comprador una Oferta escrita con fecha del ____ día de _____, del 200_, para la provisión de [indicar el nombre del Contrato] (en adelante "la Oferta").

POR LO TANTO, LA CONDICION DE ESTA OBLIGACION es tal que si el Mandante:

- (1) retira su Oferta durante el período de validez de la oferta estipulado por el Oferente en el Formulario de Presentación de la Oferta; o
- (2) si después de haber sido notificado de la aceptación de su Oferta por el Comprador durante el período de validez de la misma,
 - (a) no firma o rehúsa firmar el Convenio, si así se le requiere; o
 - (b) no presenta o rehúsa presentar la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato de conformidad con lo establecido en las Instrucciones a los Oferentes;

el Garante procederá inmediatamente a pagar al Comprador la máxima suma indicada anteriormente al recibo de la primera solicitud por escrito del Comprador, sin que el

Comprador tenga que sustentar su demanda, siempre y cuando el Comprador establezca en su demanda que ésta es motivada por los acontecimiento de cualquiera de los eventos descritos anteriormente, especificando cuál(es) evento(s) ocurrió / ocurrieron.

EN FE DE LO CUAL, el Garante conviene que su obligación permanecerá vigente y tendrá pleno efecto inclusive hasta la fecha 28 días después de la expiración de la validez de la oferta tal como se establece en la Llamado a Licitación. Cualquier demanda con respecto a esta Fianza deberá ser recibida por el Garante a más tardar dentro del plazo estipulado anteriormente.

EN FE DE LO CUAL, *el Mandante y el Garante han dispuesto que se ejecuten estos documentos con sus respectivos nombres este ____ día de _____ del ____.*

Principal(es): *nombre(s) del representante(s) autorizado de la Afianzadora*

Garante: _____ Sello Oficial de la Corporación (si corresponde)

(Firma)

(Firma)

(Nombre y cargo)

(Nombre y cargo)

Autorización del Fabricante

*[El Oferente solicitará al Fabricante que complete este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas. Esta carta de autorización deberá estar escrita en papel membrete del Fabricante y deberá estar firmado por la persona debidamente autorizada para firmar documentos que comprometan el Fabricante. El Oferente lo deberá incluir en su oferta, si así se establece en los **DDL**.]*

Fecha: *[indicar la fecha (día, mes y año) de presentación de la oferta]*

LPI No.: *[indicar el número del proceso licitatorio]*

Alternativa No.: *[indicar el No. de identificación si esta es una oferta por una alternativa]*

A: *[indicar el nombre completo del Comprador]*

POR CUANTO

Nosotros *[nombre completo del fabricante]*, como fabricantes oficiales de *[indique el nombre de los bienes fabricados]*, con fábricas ubicadas en *[indique la dirección completa de las fábricas]* mediante el presente instrumento autorizamos a *[indicar el nombre y dirección del Oferente]* a presentar una oferta con el solo propósito de suministrar los siguientes Bienes de fabricación nuestra *[nombre y breve descripción de los bienes]*, y a posteriormente negociar y firmar el Contrato.

Por este medio extendemos nuestro aval y plena garantía, conforme a la cláusula 27 de las Condiciones Generales del Contrato, respecto a los bienes ofrecidos por la firma antes mencionada.

Firma: _____

[firma del(los) representante(s) autorizado(s) del fabricante]

Nombre: *[indicar el nombre completo del representante autorizado del Fabricante]*

Cargo: *[indicar cargo]*

Debidamente autorizado para firmar esta Autorización en nombre de: *[nombre completo del Oferente]*

Fechado en el día _____ de _____ de 200__ *[fecha de la firma]*

Sección V. Países Elegibles

Elegibilidad para el suministro de bienes, la contratación de obras y prestación de servicios en adquisiciones financiadas por el Banco

Criterios para determinar nacionalidad y el país de origen de los bienes y servicios

Para efectuar la determinación sobre: a) la nacionalidad de las firmas e individuos elegibles para participar en contratos financiados por el Banco y b) el país de origen de los bienes y servicios, se utilizarán los siguientes criterios:

Nacionalidad

- a) **Un individuo** tiene la nacionalidad de un país miembro del Banco si él o ella satisface uno de los siguientes requisitos:
 - i. es ciudadano de un país miembro; o
 - ii. ha establecido su domicilio en un país miembro como residente “bona fide” y está legalmente autorizado para trabajar en dicho país.
- b) **Una firma** tiene la nacionalidad de un país miembro si satisface los dos siguientes requisitos:
 - i. esta legalmente constituida o incorporada conforme a las leyes de un país miembro del Banco; y
 - ii. más del cincuenta por ciento (50%) del capital de la firma es de propiedad de individuos o firmas de países miembros del Banco.

Todos los socios de una asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) con responsabilidad mancomunada y solidaria y todos los subcontratistas deben cumplir con los requisitos arriba establecidos.

Origen de los Bienes

1. Los bienes se originan en un país miembro del Banco si han sido extraídos, cultivados, cosechados o producidos en un país miembro del Banco. Un bien es producido cuando mediante manufactura, procesamiento o ensamblaje el resultado es un artículo comercialmente reconocido cuyas características básicas, su función o propósito de uso son substancialmente diferentes de sus partes o componentes. (En este caso el adjudicatario deberá presentar el **Certificado de Proveedor** - Ver formularios del Contrato).
2. En el caso de un bien que consiste de varios componentes individuales que requieren interconectarse (lo que puede ser ejecutado por el suministrador, el comprador o un tercero) para lograr que el bien pueda operar, y sin importar la complejidad de la interconexión, el Banco considera que dicho bien es elegible para su financiación si el ensamblaje de los componentes individuales se hizo en un país miembro. (En este caso, si la interconexión es realizada en plaza, en la oferta se deberá indicar que el bien es de **"Origen Uruguay por interconexión"** y **NO se requerirá presentar el Certificado de Proveedor**).
3. Cuando el bien es una combinación de varios bienes individuales que normalmente se empacan y venden comercialmente como una sola unidad, el bien se considera que proviene del país en donde éste fue empacado y embarcado con destino al comprador. (En este caso el adjudicatario deberá presentar el **Certificado Proveedor**).
4. Para efectos de determinación del origen de los bienes identificados como "hecho en la Unión Europea", estos serán elegibles sin necesidad de identificar el correspondiente país específico de la Unión Europea (En este caso el adjudicatario deberá presentar el **Certificado Proveedor indicando como origen "Unión Europea"**).
5. El origen de los materiales, partes o componentes de los bienes o la nacionalidad de la firma productora, ensambladora, distribuidora o vendedora de los bienes no determina el origen de los mismos.
6. En el caso particular de los bienes que conformen un ítem adquiridos en el mercado nacional, cuyo valor individual no supere los U\$S 5,000, y por un monto total para el ítem de hasta U\$S 30,000, se considerarán de origen local. (En este caso el proveedor deberá indicar en su oferta que el bien es de **"Origen Uruguay", sin utilizar el Certificado de Proveedor**).

ATENCIÓN:

En los casos detallados en los numerales 1., 3. y 4. la presentación del Certificado de Proveedor le será requerida al adjudicatario previo a la suscripción del respectivo contrato.

En las ofertas, en todo los casos, el origen de los bienes deberá ser indicado en el Formulario de Oferta, en la columna en que dicha información sea requerida.

En caso de disconformidad entre lo declarado por el oferente adjudicatario y el Certificado Proveedor proporcionado, la adjudicación será cancelada ejecutándose la Garantía de

Mantenimiento de la Oferta, o tomando las pertinentes acciones (legales o administrativas) que el caso amerite para resarcir a la Administración del daño causado.

Origen de los Servicios

El país de origen de los servicios es el mismo del individuo o firma que presta los servicios conforme a los criterios de nacionalidad arriba establecidos. Este criterio se aplica a los servicios conexos al suministro de bienes (tales como transporte, aseguramiento, montaje, ensamblaje, etc.), a los servicios de construcción y a los servicios de consultoría.

PAISES ELEGIBLES

Elegibilidad para el suministro de bienes, la contratación de obras y prestación de servicios en adquisiciones financiadas por el Banco

Países Miembros cuando el financiamiento provenga del Banco Interamericano de Desarrollo: Alemania, Argentina, Austria, Bahamas, Barbados, Bélgica, Belice, Bolivia, Brasil, Canadá, Chile, Colombia, Costa Rica, Croacia, Dinamarca, Ecuador, El Salvador, Eslovenia, España, Estados Unidos, Finlandia, Francia, Guatemala, Guyana, Haití, Honduras, Israel, Italia, Japón, Jamaica, México, Nicaragua, Noruega, Países Bajos Panamá, Paraguay, Perú, Portugal, Reino Unido, República de Corea, República Dominicana, República Popular China, Suecia, Suiza, Suriname, Trinidad y Tobago, Uruguay y Venezuela.

PARTE 2 – Requisitos de los Bienes y Servicios

Sección VI. Lista de Requisitos

Especificaciones Técnicas

Antecedentes

El expediente es una herramienta de uso extendido en la administración pública, para la que existen múltiples experiencias de digitalización, algunas de ellas muy exitosas, con organismos que utilizan un 100% de Expedientes Electrónicos. También existen organismos y reparticiones del Estado de todo tamaño y naturaleza que manejan sus expedientes en papel, del modo tradicional. **El objetivo de AGESIC es construir una plataforma que haga viable un Estado con 100% de expediente electrónico en todos sus organismos.**

Para ello se propone la implementación de 2 aplicaciones:

- ✓ **Aplicación de Expediente Electrónico:** se trata de una aplicación que estará disponible para cualquier organismo del Estado, de modo de tener una opción de bajo costo y rápida implementación. Tiene 2 versiones distintas para que los organismos puedan elegir en función de sus necesidades y capacidades técnicas.
 - **Versión Básica:** se trata de una aplicación Web que cualquier organismo del Estado pueda utilizar como un servicio desde un servidor de la Plataforma de Gobierno Electrónico, o si lo desea instalar y ejecutar en su propia infraestructura informática. Es deseable que la aplicación y su código fuente sean de libre distribución, uso y modificación para AGESIC y para todos los organismos del Estado Uruguayo, para lo que se incluye un opcional de cotización obligatoria.
 - **Versión Avanzada:** agrega a la versión básica funcionalidades adicionales, capacidad de manejo de WorkFlow sofisticado y la creación de formularios complejos. El pasaje de la versión básica a la avanzada es un upgrade, o dicho de otra forma, la versión avanzada puede ser añadida a la básica sin necesidad de grandes transformaciones o migraciones a una instalación en producción. Es deseable que la aplicación y su código fuente sean de libre

distribución, uso y modificación para AGESIC y para todos los organismos del Estado Uruguayo, para lo que se incluye un opcional de cotización obligatoria.

Ambas versiones deben ser capaces de interactuar con la Aplicación de Ruteo y Trazabilidad que se describe a continuación para:

- **Enviar y recibir expedientes** hacia y desde otros Organismos en el Formato de Intercambio de Expediente Electrónico (FIEE) que se describe en anexos.
 - **Notificar de todos los cambios** de oficina de un expediente almacenado internamente.
- ✓ **Aplicación de Ruteo y Trazabilidad de Expediente Electrónico:** se trata de una aplicación que cumple con las siguientes funciones:
- **Ruteo:** Permite enviar un Expediente Electrónico de un organismo del Estado a otro en el Formato de Intercambio de Expediente Electrónico (FIEE).
 - **Trazabilidad:** Es informado de todos los envíos de expedientes, lo cual permite hacer un seguimiento de cualquier expediente de cualquier organismo. Deberá mantener un registro **de todas** las acciones realizadas, con datos de salida y entrada desde y hacia las distintas oficinas dentro de un mismo organismo del estado así como de las salidas y entradas de las distintas reparticiones del estado.
 - **Aplicación de información de trazabilidad:** Consiste de una aplicación Web que permitirá a los ciudadanos consultar sobre el estado y localización de sus trámites, fechas de las acciones realizadas sobre ellos y demás información útil para su seguimiento.

Lotes que componen la presente licitación

Lote 1 - Aplicación de Expediente Electrónico, Versión Básica y servicios de implementación

El Lote 1 se compone, en una descripción general, de los siguientes elementos:

- ✓ Aplicación de Expediente Electrónico Versión Básica
- ✓ Servicios de implantación de la aplicación de Expediente Electrónico en versión básica y migración de datos de sistemas anteriores.
- ✓ Servicios de desarrollo de los requerimientos necesarios no disponibles en la primera etapa de la aplicación Expediente Electrónico, versión básica.
- ✓ Servicios de desarrollo de la aplicación Expediente Electrónico, versión básica, con almacenamiento en formato compatible FIEE.
- ✓ Servicio de migración e implantación de la aplicación Expediente Electrónico, versión básica con almacenamiento en formato compatible FIEE en las unidades instaladas en la fase Piloto.
- ✓ Servicios de capacitación y transferencia tecnológica de la aplicación Expediente Electrónico, versión básica

- ✓ Servicio de Mantenimiento y Soporte de la Aplicación Expediente Electrónico – Versión Básica por un período de 3 años (luego de los 2 años de garantía)
- ✓ Servicio de Mantenimiento y Soporte de productos asociados a la Aplicación Expediente Electrónico – Versión Básica por un período de 5 años.

Además de la oferta básica, el proveedor deberá cotizar las licencias necesarias para distribuir libremente en el Estado Uruguayo la Versión Básica, según se explica en detalle en el apartado correspondiente.

Lote 2: Aplicación de Expediente Electrónico, Versión Extendida y servicios de implementación

El Lote 2 se compone, en una descripción general, de los siguientes elementos:

- ✓ Aplicación de Expediente Electrónico Versión Extendida
- ✓ Servicio de implantación de la aplicación de Expediente Electrónico - Versión extendida y migración de datos de sistemas anteriores
- ✓ Servicios de desarrollo de los requerimientos necesarios no disponibles en la primer etapa de la aplicación de Expediente Electrónico versión extendida.
- ✓ Servicios de capacitación y transferencia tecnológica de la aplicación de Expediente Electrónico, versión extendida.
- ✓ Servicio de Mantenimiento y Soporte de la Aplicación Expediente Electrónico – Versión extendida por un período de 3 años (luego de los 2 años de garantía)
- ✓ Servicio de Mantenimiento y Soporte de productos asociados a la Aplicación Expediente Electrónico – Versión extendida por un período de 5 años.

Además de la oferta básica, el proveedor deberá cotizar las licencias necesarias para distribuir libremente en el Estado Uruguayo la Versión Extendida, según se explica en detalle en el apartado correspondiente.

Lote 3: Aplicación de Ruteo y Trazabilidad y servicios de implementación en la Plataforma de Gobierno Electrónico (PGE)

El Lote 3 se compone, en una descripción general, de los siguientes elementos:

- ✓ Aplicación de Ruteo y Trazabilidad.
- ✓ Servicios de desarrollo de los requerimientos de la Aplicación de Ruteo y Trazabilidad
- ✓ Servicios de implantación sobre la PGE de la Aplicación de Ruteo y Trazabilidad.
- ✓ Servicios de capacitación y transferencia tecnológica de la Aplicación de Ruteo y Trazabilidad.
- ✓ Servicio de Mantenimiento y Soporte de la Aplicación de Ruteo y Trazabilidad por un período de 3 años (luego de los 2 años de garantía)

Lote 4: Servicios de personalización de la aplicación de Expediente Electrónico en las unidades ejecutoras que participarán en el Plan Piloto

El Lote 4 tiene como fin soportar técnicamente las implementaciones de la Aplicación de Expediente Electrónico en la fase piloto, tal como se describe en detalle en el apartado correspondiente.

Los lotes 1, 2, y 4 se adjudicarán al mismo proveedor. El lote 2 es de cotización obligatoria pero de adjudicación opcional. El lote 3 podrá o no adjudicarse al mismo proveedor que los lotes 1, 2, y 4.

Licenciamiento para todo el Estado Uruguayo - Lotes 1 y 2

Es deseable para AGESIC disponer de la libertad de modificar y distribuir libremente las aplicaciones adquiridas a través de la adjudicación de los lotes 1 y 2. Por ello los oferentes de estos lotes deben obligatoriamente incluir la cotización del licenciamiento necesario según los criterios que se especifican a continuación.

Alcance

El licenciamiento para todo el Estado Uruguayo está destinado a cualquier organismo público, sea este de derecho público o de derecho privado y se restringe exclusivamente a este ámbito. No es exigido que el oferente incluya la posibilidad de que el estado venda, done o utilice cualquier otro mecanismo para distribuir con o sin costo sus licencias fuera del Estado de la República Oriental del Uruguay. Es importante señalar que no se trata del territorio, sino del Estado Uruguayo, por lo que se incluyen embajadas, consulados u otros organismos del estado que funcionen fuera del territorio nacional.

El licenciamiento no implica ninguna restricción de naturaleza alguna sobre las actividades que el adjudicatario realice sobre el código y los productos que licencie. El adjudicatario podrá realizar normalmente las actividades comerciales sobre el código y productos incluidos en su oferta y licenciados a todo el Estado Uruguayo tanto dentro como fuera del territorio nacional.

Licencias incluidas en la plataforma de referencia

El sistema operativo, la base de datos y el servidor de aplicaciones se considera que forman parte de la plataforma de referencia, cuyos requerimientos están indicados en el apartado correspondiente y por tanto NO deben ser incluidos en los opcionales de licenciamiento para todo el Estado Uruguayo.

Código y productos a licenciar

Es deseable y óptimo que el oferente licencie para todo el Estado Uruguayo el código fuente del 100% del producto ofertado, con derechos de modificación y distribución sin restricción alguna dentro de este ámbito.

Sin embargo, puede ocurrir que algún producto incluido en su oferta sea provisto por un tercero o tenga restricciones para ser licenciado en esta modalidad. En este caso, el proveedor deberá cotizar una licencia que otorgue como mínimo los derechos de distribución y utilización libre dentro del Estado Uruguayo y que incluya la mayor libertad posible de modificación posible. Para todos los otros productos, que no tengan restricciones, se deberá cotizar el licenciamiento del código fuente con derechos de modificación y distribución.

Desarrollos para AGESIC producto de esta licitación

Quedan expresamente excluidos del licenciamiento para todo el Estado Uruguayo los desarrollos que el adjudicatario realice como parte de los servicios contratados dentro de la presente licitación. En ese caso AGESIC será el dueño del código fuente y tendrá derecho irrestricto sobre el mismo dentro y fuera del Estado Uruguayo.

Un ejemplo de este tipo de desarrollos es la adaptación de la aplicación de expediente electrónico para utilizar FIEE como formato nativo.

Modalidad de cotización

El licenciamiento para todo el Estado Uruguayo debe incluirse obligatoriamente en la oferta y el oferente debe incluirlo como opcional.

AGESIC evaluará las ofertas SIN tomar en cuenta este ítem, tanto en la evaluación técnica como en la económica.

Una vez adjudicados los lotes 1 y 2, en función del presupuesto disponible y de los costos que implique la oferta ganadora tomará la decisión de adjudicar también el licenciamiento para todo el Estado Uruguayo, tal como sucede con cualquier opcional.

Sobre las planillas "Resumen de las Características" incluidas en cada Lote

En cada uno de los lotes se incluye una planilla de resumen de las características funcionales y otra para las técnicas, que tiene una doble finalidad. En primer lugar es un resumen de las especificaciones del Lote, tal como su nombre lo indica. En segundo lugar, provee una planilla para que el proveedor especifique:

- ✓ Si cumple o no cada uno de los requerimientos.
- ✓ En qué parte o partes de la oferta está la descripción de los productos o servicios que satisfacen el requerimiento.

Cómo utilizar la Planilla

Tipos de requerimientos

En primer lugar es importante tomar en cuenta el nivel de importancia y prioridad de cada requerimiento, en base al siguiente criterio.

- ✓ **RI - Requerido Inmediato** - El requerimiento debe estar incluido en la oferta y ser implementado en la primera fase del proyecto
No cumplir un requerimiento de este tipo puede implicar que la oferta quede descalificada.
- ✓ **RNI - Requerido NO Inmediato** - El requerimiento debe estar incluido en la oferta, pero puede ser implementado en una etapa posterior a la primera, en base a un desarrollo particular o por cualquier otro motivo. El Oferente debe incluir el plazo en el que tendrá disponible la funcionalidad o producto, en el caso de que no sea inmediato
No cumplir un requerimiento de este tipo puede implicar que la oferta quede descalificada.
- ✓ **D - Deseable** - Se valorará la inclusión de esta característica, pero no es obligatoria. La inclusión se reflejará en el puntaje técnico de la oferta, pero no incluirlo no tiene ningún efecto adicional.
No cumplir un requerimiento de este tipo implica solamente que no se adicionarán puntos al total del puntaje técnico.

En el apartado "Fechas límite para los entregables" se especifican las fechas tope para cada lote en función de la determinación de prioridad e importancia de cada requerimiento, expresada como RI, RNI o D.

Columnas que debe llenar el proveedor

El proveedor debe completar las dos columnas que se encuentran vacías en la tabla, siguiendo los siguientes criterios.

- ✓ **Columna Cumplimiento:** indica si a juicio del proveedor, la oferta cumple el requerimiento. Debe ingresar uno de los tres posibles valores:
 - **No Cumple:** los productos y servicios incluidos en la oferta no proveen las características necesarias para cumplir el requerimiento.
 - **Cumple parcialmente o con limitaciones:** los productos y servicios incluidos en la oferta proveen características que permite cumplir parcialmente el requerimiento, reemplazarlo por una funcionalidad razonablemente equivalente o encontrar un camino alternativo.
 - **Cumple:** los productos y servicios incluidos en la oferta cumplen a cabalidad con el requerimiento.

Es de vital importancia señalar que la información que incluya el proveedor en esta columna es **exclusivamente a título informativo** y que AGESIC evaluará a partir

de la información de la oferta el cumplimiento de los requerimientos técnicos con total independencia de estos valores.

- ✓ **Columna Lugar en la oferta:** en esta columna el proveedor deberá indicar la página, el apartado, o en la versión digital incluir un vínculo a el lugar o los lugares de la oferta donde se describen los productos y servicios que proveen la funcionalidad necesaria para cumplir el requerimiento.

Para completar esta planilla se provee junto con el presente pliego una copia en medio digital en formato ODS de la planilla de Resumen de las Especificaciones Técnicas. El Oferente deberá incluir la planilla en la copia impresa de su oferta y además, tal como se especifica en la clausula "IAO 22.1" de las DDL copia digital de la planilla en formato ODS. En caso de existir diferencias entre ambas, prevalecerá siempre la versión impresa.

Lote 1 -Aplicación de Expediente Electrónico, Versión Básica

Características funcionales requeridas

Definición de Expediente

- ✓ El expediente está conformado por una carátula y actuaciones.

Carátula

- ✓ Se debe permitir para cada organismo personalizar el diseño a través de un formulario o plantilla asociada, incluyendo texto e imágenes. Esto no es a nivel de usuario, sino que a nivel de la personalización de cada Organismo.
- ✓ La Carátula deberá incluir como mínimo los siguientes campos:
 - Origen del expediente (Organismo y Sección)
 - Número de Expediente
 - Números de Expedientes anteriores (si lo hubiese)
 - Tipo de Expediente (configurable)
 - Lista de Titulares de igual o diferente tipo (n entradas)
 - Tipo de Titular
 - Identificador/es del Titular (identificadores que se corresponden y validan de acuerdo al tipo de titular)
 - Síntesis particular del expediente
 - Fecha de inicio / Fecha valor (Fecha real de inicio del expediente)
 - Existencia de elemento físico
 - Confidencialidad

- ✓ La aplicación deberá garantizar el manejo de la confidencialidad o reserva de los expedientes que lo requieran.
- ✓ Esta carátula se mantendrá inalterable durante toda la vida del expediente, salvo las excepciones en que se modifican algunos de los datos identificatorios del mismo y esto implique modificar la carátula. (Por ej. cambio de numeración entre organismos). Esta funcionalidad solamente podrá ser ejecutada por usuarios que estén autorizados para ello.

Número de Expediente

La aplicación de Expediente Electrónico asignará un número único generado en forma automática, secuencial y anual con el siguiente formato:

Año-Inciso-Unidad ejecutora y número correlativo, separados por guiones.

Ejemplo: el expediente 78.900 del año 2009 de la Intendencia Municipal de Florida corresponde a: 2009-86-001-078900

El largo del campo año debe ser siempre de 4 dígitos. Los campos Inciso, Unidad Ejecutora y número correlativo deben ser configurables.

Se espera que en la mayoría de las oportunidades este número se preserve cuando el expediente salga del organismo que lo inicia a otro. Asimismo un expediente electrónico en algunos casos al pasar de un organismo a otro podrá tener asociada otra numeración.

En consecuencia la Aplicación Básica de Expediente Electrónico deberá mantener la sucesión cronológica de números de expediente que juntos forman la tramitación de un asunto.

Ejemplo:

1. Un expediente electrónico es iniciado en la Intendencia Municipal de Florida a partir de un expediente papel que viene de la Jefatura de Policía, el número del expediente papel es 687/09 (formato propietario de la Jefatura que todavía no tiene Expediente Electrónico).
2. Al iniciarse el trámite en la Intendencia Municipal de Florida el sistema le asigna el número 2009-86-001-000687.
3. Luego el expediente pasa a través de la aplicación de trazabilidad y ruteo a la Intendencia Municipal de Montevideo en donde consideran que el mismo tiene actuaciones de carácter confidencial y arman un paquete físico con él. Este paquete físico quedará en reserva en una oficina e inician un expediente nuevo para este asunto con alguna información pública. Aquí el sistema asigna el número : 2009-80-001-058300
4. Ante esta situación la Aplicación de Expediente Electrónico deberá ser capaz de mantener la sucesión cronológica de números que conforman una única tramitación para el asunto.

Números y fechas de asignación del mismo:

- ✓ Nro: 687/09 Fecha: 02/01/2009 Organismo: Jefatura de Policía de Florida

- ✓ Nro: 2009-86-001-000687 Fecha: 10/2/2009 Organismo: Intendencia Municipal de Florida
- ✓ Nro: 2009-80-001-058300 Fecha: 03/03/2009 Organismo: Intendencia Municipal de Montevideo.

Conservar todos los números de expediente y no solamente el del propio organismo permitirá por ejemplo realizar búsquedas por el número de expediente que el ciudadano tiene en su poder, del momento en que lo inició.

Generación automática de lista de números: La aplicación deberá contar con una funcionalidad que permita generar una lista de números de expediente válidos para ser utilizados en caso de que no se pueda iniciar el expediente en el momento de su recepción en la mesa de entrada. Al momento de ingresar dicho expediente al sistema, el mismo deberá permitir la asignación del número manualmente.

Tipo de Expediente

El tipo de expediente representará cierta Clasificación Temática del mismo, y estará relacionado al menos a los siguientes atributos:

- ✓ Denominación (Ej. Avalúo, Reconocimiento de Servicios, Asistencia a Cursos, etc)
- ✓ Datos particulares asociados al Tipo de Expediente
- ✓ Su ruta y sus pasos
- ✓ Oficinas o Reparticiones propietarias del Tipo de Expediente
- ✓ Responsable del Tipo de Expediente

Estados de un expediente

- ✓ La aplicación deberá manejar distintos estados para un expediente (Activo, Archivado, Anulado, etc.)
- ✓ El expediente siempre se encontrará en uno de los estados definidos que serán por lo menos:
 - **Activo:** Las acciones que llevan al expediente a este estado es Iniciar y Reactivar expediente. Mientras se está tramitando está activo.
 - **Archivado:** Para los expedientes con ruta fija se pasa automáticamente a este estado cuando el siguiente paso a ejecutarse corresponde con el fin de la ruta. Se pasa manualmente a este estado a través de la acción Archivar en los casos de ruta libre.
 - **Anulado:** Excepcionalmente, se podrá Anular cuando se inició un expediente por error. Pasa de activo a anulado a través de la acción Anular.
- ✓ La aplicación deberá manejar un estado "Suspendido" que permita contemplar situaciones donde por causas no imputables a la administración, no sea posible actuar sobre el expediente Mientras el expediente está en este estado, se mantienen los plazos legales, no así los plazos de gestión. Pasa de Activo a Suspendido mediando la acción de Suspendir expediente.

- ✓ El cambio de estado estará habilitado a los diferentes usuarios de acuerdo a los permisos que le sean asignados.

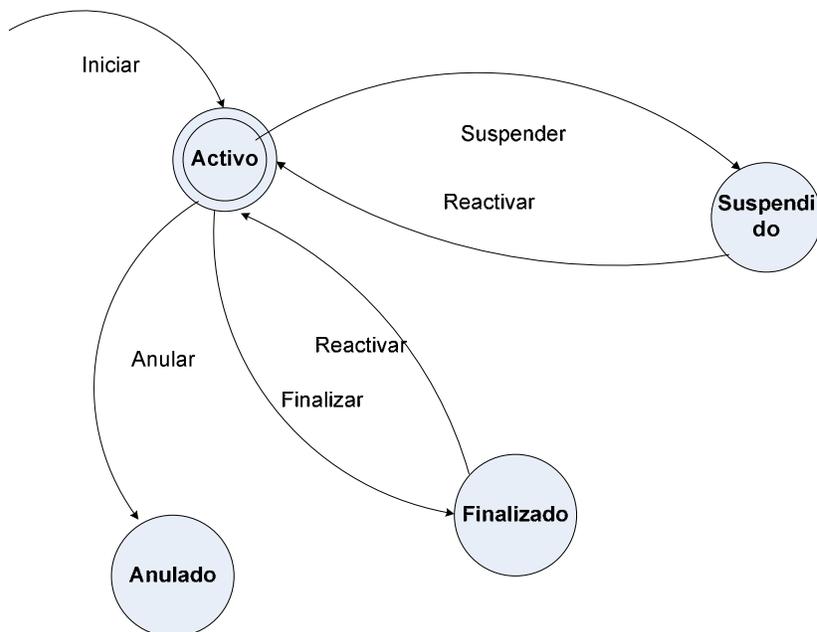


Diagrama de estados y acciones

Acciones

La aplicación deberá considerar al menos las siguientes principales acciones:

- ✓ **Iniciar un Expediente**
Con intervención humana (usuarios internos y externos)
Esta acción la podrán realizar los usuarios que estén autorizados dependiendo del tipo de expediente.
Al inicio de un expediente se podrá manejar una fecha valor que será igual o anterior a la fecha del sistema.
- ✓ **Pasar.** Luego que el usuario considere que terminó de realizar la actuación se debe pasar el expediente para que siga su flujo. En los casos de tipos de expedientes con ruta fija el destino se tomará automáticamente de la especificación de la ruta. En los casos de tipos de expedientes con ruta libre se seleccionará el grupo/oficina o un usuario destino. En los casos de ruta mixta se ejecuta un caso u otro de acuerdo al paso en que se encuentre.
- ✓ **Suspender.** Se podrá suspender un expediente cuando está en estado Activo.

- ✓ **Archivar.** Se podrá archivar manualmente un expediente que tenga una ruta libre asignada.
- ✓ **Reactivar.** Se podrá pasar un expediente del estado Suspendido o Archivado a estado Activo a través de la acción Reactivar.
- ✓ **Anular.** Se podrá anular el expediente, en situaciones excepcionales.
- ✓ **Acordonar** Se refiere a unir varios expedientes sin perder su individualidad (actuaciones y pases se reflejan en todos los expedientes por igual).
- ✓ **Desglosar** se refiere a la desunión de expediente que fueron antes acordonados.
- ✓ **Asociar y desasociar** expedientes. Referenciar otros expedientes, permitiendo visualizarlos como parte del expediente vinculante.
- ✓ **Incorporación.**
 - **Parcial de expedientes.** Incluir actuaciones o documentos contenidos en otros expedientes. Estas referencias formarán parte del expediente quedando debidamente identificado que corresponde a una referencia y el expediente del cual se incorporó. Ambos expedientes siguen su curso.
 - **Total de expedientes.** Incluir un expediente completo en otro. El incorporado queda en estado archivado por incorporación total y todos sus elementos pasan a ser parte del expediente que lo incorporó.
- ✓ **Postergar** el plazo de gestión de un expediente solo por un usuario autorizado.
- ✓ **Encomendar** un expediente. Se encarga el expediente a un usuario o grupo que no está previsto en la ruta del expediente, que realiza la acción solicitada y vuelve al paso que originó la acción o continúa en el siguiente paso.
- ✓ **Reservar** un expediente por un usuario. Esto lo pasará a la bandeja de trabajo del usuario para que actúe sobre el mismo.
- ✓ **Liberar** un expediente o un conjunto de expedientes. Un usuario con los derechos adecuados podrá retirar un expediente o un conjunto de expedientes reservados por otro usuario sin que haya finalizado su actuación devolviéndolos a la Bandeja del Grupo.
- ✓ **Tratamiento masivo por excepción:** selección de uno o un conjunto de expedientes para la ejecución de igual tarea dentro de cada expediente y/o asignación a otro paso de la ruta predefinida.
- ✓ **Ver Ruta.** Posibilidad de ver gráficamente la ruta del expediente destacando el trayecto cumplido hasta el momento.
- ✓ **Acceder a** la consulta completa de otro expediente sin perder el contexto actual.
- ✓ **Ver expediente recibido en formato FIEE.** Cuando se recibe un expediente desde otro Organismo, la aplicación deberá contar con un acceso directo o botón del tipo "Ver el expediente completo" que despliegue el expediente en el formato de intercambio cumpliendo con los requerimientos incluidos en la especificación del formato. Debe permitir además imprimir el expediente.

- ✓ **Validar un expediente recibido en formato FIEE** La aplicación de expediente electrónico debe proveer una opción para verificar exhaustivamente la validez de las firmas de un expediente recibido en formato FIEE.

Esto implica validar la firma de la carátula y las dos firmas correspondientes a cada actuación: la del PDF que contiene la actuación y la que firma las firmas anteriores. Se debe validar una por una las firmas de las actuaciones, en el orden almacenado.

De esta forma se garantiza no solo la integridad del documento, sino además que están presentes todas las actuaciones y que están en el orden en que fueron ejecutadas.

Tanto eEl despliegue en formato FIEE como la firma de una actuación en formato FIEE no exigen una validación completa debido a que se presume que puede ser una operación costosa en tiempo. Sin embargo se recomienda hacer todos los esfuerzos necesarios para garantizar una performance de validación que permita realizar una validación completa del expediente tanto al desplegarlo como al firmar una actuación, o al menos en la última de las dos.

Actuaciones

La actuación es la unidad de trabajo para el usuario y podrá implicar una o varias actividades. Se corresponde con un paso del expediente.

Se debe permitir personalizar el diseño para cada organismo a través de un formulario o plantilla asociada, incluyendo texto e imágenes.

- ✓ Las actuaciones deberán poder incluir texto formateado en HTML y adjuntos.
- ✓ La aplicación controlará la validez de los tipos, tamaños y características de los adjuntos.
- ✓ La aplicación controlará la cantidad de adjuntos por actuación.
- ✓ Los documentos vinculados a las actuaciones se podrán acceder solamente a través del propio sistema de trámites, manejando los niveles de permisos definidos.

Firma electrónica

- ✓ Cada actuación deberá ser firmada electrónicamente, incluyendo todos los adjuntos.
- ✓ Una actuación podrá ser firmada electrónicamente por más de un actuante.
- ✓ Será necesario contemplar la posibilidad de que un actuante pueda deshacer su actuación firmada siempre que ésta sea la última del expediente y no haya sido actuado el mismo por el siguiente actuante.

Control de Plazos de Tramitación y Alarmas

Plazos:

- ✓ La aplicación deberá manejar calendarios con distintos feriados
- ✓ La aplicación deberá gestionar diferentes tipos de plazos de tramitación.

- ✓ Los plazos se aplicarán en diferentes ámbitos:
 - Tipo de expediente
 - Paso o Actuación

Alarmas:

- ✓ De vencimientos de plazos al grupo de usuarios actuantes del paso y al grupo de responsables del tipo de expediente.
- ✓ Posibilidad de configurar avisos en los eventos que así lo requieran, estableciendo:
 - Condición
 - Contenido
 - Destinatarios (usuario o grupos)
 - Medio/s: Mail, Fax, Mensajes a otros sistemas.
- ✓ Posibilidad de que un usuario con la autorización necesaria, active o cancele la recepción de alarmas asociadas a un expediente o conjunto de expedientes específicos.

Compaginación, formación y agregación de piezas

- ✓ Soporte para adjuntar elemento físico foliado y sin foliar.
- ✓ Deberá incluir la gestión de los Remitos de los elementos físicos.

Estructura Organizacional

- ✓ Soporte para el manejo del organigrama del Organismo incluyendo como mínimo:
 - Personas
 - Secciones, Oficinas
 - Grupos (envío del expediente a un conjunto de personas, como por ejemplo "Abogados", "Inspectores")
- ✓ Soporte para reemplazos, licencias, subrogaciones.
- ✓ La aplicación podrá funcionar basada en un esquema Personas-Grupo y/o Personas-Oficina.
- ✓ Es requerido que la aplicación no requiera obligatoriamente la definición del 100% de la estructura para poder funcionar, siendo suficiente que se ingresen o se tomen de un directorio las Personas (usuarios del sistema) y sus permisos.

Ruta

- ✓ Soporte para manejar expedientes con ruta libre, fija (secuencial) o mixto(con partes fijas y secuenciales)

Gestión de Bandejas y Vistas

- ✓ La aplicación deberá permitir el acceso a los expedientes a través de "bandejas de Trabajo" por usuario y/o por grupo de trabajo.
- ✓ Gestionará también una bandeja de Salida con los expedientes pasados de un usuario de un grupo a otro. Los expedientes quedan en la bandeja de salida hasta que el usuario destinatario los toma o reserva para trabajar.
- ✓ El sistema proporcionará distintas formas de ordenar y filtrar las bandejas de manera de facilitar la ubicación y el trabajo con los expedientes.

Búsquedas

- ✓ La aplicación debe proveer un Buscador que como mínimo sea capaz de:
 - Buscar en formato de texto libre en TODO el expediente. El resultado de la búsqueda deberá respetar el esquema de permisos y confidencialidad definidos.
 - La búsqueda incluye toda la información textual visible en el expediente, sea esta proveniente de campos de la carátula, actuaciones o adjuntos. La aplicación podrá buscar en la información del sistema, en los documentos adjuntos de las actuaciones o en ambos, según lo solicite.
 - Filtrar las búsquedas imponiendo restricciones a los campos de la carátula (por ejemplo fecha de inicio, Origen del expediente, etc.) Debe permitir también una búsqueda en la que se aplican los filtros pero no se ingresa una cadena de búsqueda.
 - La búsqueda debe ser rápida (menos de 10 segundos) independientemente de la clave y filtros para un repositorio de un millón de expedientes.

Consultas

- ✓ El sistema deberá proveer un conjunto de consultas sobre la información de gestión y de auditoría pre-establecidas.
- ✓ De información de gestión:
 - Situación actual de un trámite (ubicación, estado, usuario que está actuando, etc.)
 - Carátula y recorrido de un trámite
- ✓ De información de auditoría:
 - Todas las acciones realizadas por un usuario y los datos involucrados
 - Acciones realizadas sobre un trámite específico
 - Consultas realizadas (qué consulta, quién la hizo, cuando la hizo)

Impresión y Reportes

Para la impresión de los expedientes deberán tenerse en cuenta las mismas consideraciones planteadas en **Compaginación, formación y agregación de piezas y desgloses.**

Posibilidad de exportación de los reportes a diferentes formatos abiertos y comerciales.

Como mínimo deberá permitir:

- Imprimir carátula
- Imprimir actuaciones (contenido y documentos anexos)
- Imprimir trámite completo (carátula y actuaciones en orden cronológico).

El documento generado deberá estar foliado y permanecer inalterable, lo que implica que se deberá imprimir idéntico a la impresión actual en el futuro. En los casos que existan actuaciones o documentos firmados digitalmente mostrará en la versión impresa los datos identificatorios del firmante (nombre, apellido, organismo y cargo).

Luego de cumplido el desarrollo de la etapa 2, se requerirá que se incorpore la funcionalidad de impresión a partir del resultado de "Ver el expediente completo" en formato FIEE, de modo de poder tener una versión impresa de un expediente antes de enviarlo a otro organismo.

Información Gerencial

Se deberá incluir un mínimo de información gerencial que presente indicadores de alto interés para la gestión de expedientes con posibilidad de exportación a diferentes formatos (.ods, .xls, .pdf, .csv).

Información de Trazabilidad y Ruteo

La aplicación de Expediente Electrónico deberá informar en todo momento todos los movimientos de los expedientes a la Aplicación de Trazabilidad y Ruteo, así como manejar el ruteo de expedientes entre distintos Organismos según se expresa en el lote 3 de esta licitación.

Características Funcionales no obligatorias pero que se valoraran

- ✓ Manejo de diferentes prioridades en los expedientes.
- ✓ Estructura Organizacional. Soporte en interfaz gráfica del manejo de las personas y el organigrama
- ✓ Simplicidad en la implementación del pasaje de la versión básica de la aplicación a la extendida.
- ✓ Implementación de notificaciones automáticas por distintos medios (ej. correo electrónico) a partir de ciertos eventos (ej. fin de trámite).

Resumen de las Características Funcionales para la Aplicación de Expediente Electrónico, Versión Básica

Por instrucciones sobre cómo utilizar esta planilla, ver el apartado "Sobre las planillas 'Resumen de las Características' incluidas en cada Lote".

En caso de existir diferencias entre lo expresado anteriormente y lo resumido en la tablas a continuación, vale el detalle expresado anteriormente.

Resumen Características Funcionales - Versión Básica				
Ítem	Descripción	Tipo	Cumplimiento	Lugar en la oferta
Expediente – General				
	El expediente está conformado por una carátula y actuaciones.	RI		
Expediente – Carátula				
	Se debe permitir para cada organismo personalizar el diseño a través de un formulario o plantilla asociada, incluyendo texto e imágenes.	RI		
	Se generará al iniciar un expediente y deberá incluir los campos detallados.	RI		
	La aplicación deberá garantizar el manejo de la confidencialidad o reserva de los expedientes que lo requieran.	RI		
	Esta carátula se mantendrá inalterable durante toda la vida del expediente, salvo las excepciones en que se modifican algunos de los datos identificatorios del mismo y esto implique modificar la carátula. Esta funcionalidad solamente podrá ser	RI		

	ejecutada por usuarios que estén autorizados para ello.			
Expediente – Número de Expediente				
	<p>La aplicación de Expediente Electrónico asignará un número único generado en forma automática, secuencial y anual y con el siguiente formato:</p> <p>Año-Inciso-Unidad ejecutora y número correlativo, separados por guiones.</p> <p>El largo del campo año debe ser siempre de 4 dígitos. Los campos Inciso, Unidad Ejecutora y número correlativo deben ser configurables.</p>	RI		
	Gestión de la sucesión cronológica de números de expediente que un mismo asunto tiene durante su tramitación por distintos organismos.	RNI		
	Generación automática de lista de números: La aplicación deberá contar con una funcionalidad que permita generar una lista de números de expediente válidos para ser utilizados en la caso de que no se pueda iniciar el expediente en el momento de su recepción en la mesa de entrada. Al momento de ingresar dicho expediente al sistema, el mismo deberá permitir la asignación del número manualmente.	RNI		
Expediente - Tipos de Expedientes				
	<p>El tipo de expediente representará cierta Clasificación Temática del mismo, y estará relacionado al menos a los siguientes atributos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Denominación (Ej. Avalúo, Reconocimiento de Servicios, Asistencia a Cursos, etc.) ✓ Datos particulares para el Tipo de Expediente ✓ Ruta y pasos ✓ Oficinas o Reparticiones propietarias 	RI		

	del Tipo de Expediente ✓ Responsable del Tipo de Expediente			
Expediente – Estados del expediente				
	Manejo de diferentes estados para un expediente.	RI		
	Manejo de los siguientes estados: Activo, Archivado, Anulado.	RI		
	Manejo del estado: Suspendido.	RNI		
Expediente – Acciones				
	Iniciar un Expediente. Al inicio de un expediente se podrá manejar una fecha valor que será igual o anterior a la fecha del sistema.	RI		
	Pasar Luego que el usuario considere que terminó de realizar la actuación se debe pasar el expediente para que siga su flujo libre o fijo según la definición de su ruta.	RI		
	Suspender Se podrá suspender un expediente cuando está en estado Activo.	RNI		
	Archivar Se podrá archivar manualmente un expediente que tenga una ruta libre asignada	RI		
	Reactivar Se podrá pasar un expediente del estado Suspendido o Archivado a estado Activo a través de la acción Reactivar.	RI		
	Anular Se podrá anular el expediente, en situaciones excepcionales	RI		
	Acordonar Se refiere a unir varios expedientes sin perder su individualidad (actuaciones y pases se reflejan en todos los expedientes por	RI		

	igual).			
	Desglosar se refiere a la desunión de expedientes que fueron antes acordonados.	RI		
	Asociar y desasociar expedientes. Referenciar otros expedientes, permitiendo visualizarlos como parte del expediente vinculante.	RNI		
	<p>Incorporación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Parcial de expedientes. Incluir actuaciones o documentos contenidos en otros expedientes. Estas referencias formarán parte del expediente quedando debidamente identificadas que corresponde a referencia y el expediente del cual se incorporó. Ambos expedientes siguen su curso. ✓ Total de expedientes. Incluir un expediente completo en otro. El incorporado queda en estado archivado por incorporación total y todos sus elementos pasan a ser parte del expediente que lo incorporó. 	RNI		
	Postergar el plazo de gestión de un expediente solo por un usuario autorizado.	RNI		
	Encomendar un expediente. Se encarga el expediente a un usuario o grupo que no está previsto en la ruta del expediente, que realiza la acción solicitada y vuelve al paso que originó la acción o continúa en el siguiente paso.	RNI		
	Reservar un expediente por un usuario. Esto lo pasará a la bandeja de trabajo del usuario para que actúe sobre el mismo.	RNI		

	<p>Liberar un expediente o un conjunto de expedientes. Un usuario con los derechos adecuados podrá retirar un expediente o un conjunto de expedientes reservados por otro usuario sin que haya finalizado su actuación devolviéndolos a la Bandeja del Grupo.</p>	RNI		
	<p>Tratamiento masivo por excepción: selección de uno o un conjunto de expedientes para la ejecución de igual tarea dentro de cada expediente y/o asignación a otro paso de la ruta predefinida.</p>	RNI		
	<p>Ver Ruta. Posibilidad de ver gráficamente la ruta del expediente destacando el trayecto cumplido hasta el momento.</p>	RI		
	<p>Acceder a la consulta completa de otro expediente sin perder el contexto actual.</p>	RNI		
	<p>Ver expediente recibido en formato FIEE. Cuando se recibe un expediente desde otro organismo, la aplicación deberá contar con un acceso directo o botón del tipo "Ver el expediente completo" que despliegue el expediente en el formato de intercambio cumpliendo con los requerimientos incluidos en la especificación del formato.</p>	RNI		

	<p>Validar un expediente recibido en formato FIEE La aplicación de expediente electrónico debe proveer una opción para verificar exhaustivamente la validez de las firmas de un expediente recibido en formato FIEE.</p> <p>Esto implica validar la firma de la carátula y las dos firmas correspondientes a cada actuación: la del PDF que contiene la actuación y la que firma las firmas anteriores. Se debe validar una por una las firmas de las actuaciones, en el orden almacenado.</p>	RNI		
Actuaciones				
	Se debe permitir personalizar el diseño para cada organismo a través de un formulario o plantilla asociada, incluyendo texto e imágenes	RI		
	<u>Documentos asociados a la actuación.</u> Las actuaciones deberán poder incluir texto formateado en HTML y adjuntos. La aplicación controlará la validez de los tipos, tamaños y características de los adjuntos.	RI		
	<u>Documentos asociados a la actuación.</u> La aplicación controlará la cantidad de adjuntos por actuación	RNI		
	<u>Documentos asociados.</u> Los documentos vinculados a las actuaciones se podrán acceder solamente a través del propio sistema de trámites, manejando los niveles de confidencialidad definidos.	RI		
Firma electrónica				
	Cada actuación deberá ser firmada electrónicamente, incluyendo todos los	RI		

	adjuntos			
	Una actuación podrá ser firmada electrónicamente por más de un actuante.	RI		
	Será necesario contemplar la posibilidad de que un actuante pueda deshacer su actuación firmada siempre que ésta sea la última del expediente y no haya sido actuado el mismo por el siguiente actuante	RI		
Control de Plazos de Tramitación y Alarmas				
	Plazos. La aplicación deberá manejar calendarios con distintos feriados	RI		
	Plazos. La aplicación deberá gestionar diferentes tipos de plazos de tramitación. Se aplicarán en diferentes ámbitos : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tipo de Trámite ▪ Paso o Actuación 	RI		
	Alarmas: De vencimientos de plazos al grupo de usuarios actuantes del paso y al grupo de responsables del tipo de expediente	RI		
	Alarmas: Posibilidad de configurar avisos en los eventos que así lo requieran, estableciendo: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Condición ▪ Contenido ▪ Destinatarios (usuarios o grupos) ▪ Medio/s 	RNI		
	Alarmas: Medios configurables <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mail 	RI		
	Alarmas: Medios configurables	RNI		

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fax 			
	Alarmas: Medios configurables <ul style="list-style-type: none"> ▪ A otros sistemas 	D		
	Alarmas: Posibilidad de que un usuario con la autorización necesaria, active o cancele la recepción de alarmas de un expediente.	RNI		
Compaginación, formación y agregación de piezas				
	Soporte para adjuntar elementos físicos foliados y sin foliar.	RI		
	Deberá incluir la gestión de los Remitos de los elementos físicos.	RNI		
Estructura Organizacional				
	Soporte para el manejo del organigrama incluyendo como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Personas, ✓ Secciones ✓ Grupos 	RI		
	Soporte para reemplazos, licencias, subrogaciones.	RI		
	La aplicación podrá funcionar basado en un esquema Personas-Grupo y/o Personas-Oficina.	RI		
	Es requerido que la aplicación no requiera obligatoriamente la definición del 100% de la estructura para poder funcionar, siendo suficiente que se ingresen o se tomen de un directorio las Personas (usuarios del sistema) y sus permisos.	RNI		
Rutas				
	Soporte para manejar expedientes con ruta libre, fija (secuencial) o mixto, con partes libres y secuenciales	RI		

Gestión de Bandejas y Vistas de la información				
	La aplicación deberá permitir el acceso a los expedientes a través de "bandejas de Trabajo" por usuario y/o por grupo de trabajo.	RI		
	Gestión de una bandeja de Salida con los expedientes pasados de un usuario o de un grupo a otro.	RI		
	El sistema proporcionará distintas formas de ordenar y filtrar las bandejas de manera de facilitar la ubicación y el trabajo con los expedientes.	RI		
Búsquedas				
	Búsquedas en formato de texto libre en TODO el expediente y con filtros. El resultado de la búsqueda deberá respetar el esquema de permisos y confidencialidad definidos	RI		
	La búsqueda incluye toda la información textual visible en el expediente, sea esta proveniente de campos de la carátula, actuaciones o adjuntos. La aplicación podrá buscar en la información del sistema, en los documentos adjuntos de las actuaciones o en ambos, según lo solicite.	RNI		
	Filtrar las búsquedas imponiendo restricciones a los campos de la carátula (por ejemplo fecha de inicio, Origen del expediente, etc.) Debe permitir también una búsqueda en la que se aplican los filtros pero no se ingresa una cadena de búsqueda.	RI		
	La búsqueda debe ser rápida (menos de 10 segundos) independientemente de la clave y filtros para un repositorio	RI		

	de un millón de expedientes.			
Consultas				
	<p>El sistema deberá proveer un conjunto de consultas sobre la información de gestión y de auditoría pre-establecidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ De información de gestión: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Situación actual de un trámite (ubicación, estado, usuario que está actuando, etc.) ▪ Carátula y recorrido de un trámite ✓ De información de auditoría: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Todas las acciones realizadas por un usuario ▪ Acciones realizadas sobre un trámite específico ▪ Consultas realizadas (qué consulta, quién la hizo, cuando la hizo) 	RI		
Impresión de expedientes y reportes				
	Para la impresión de los expedientes deberán tenerse en cuenta las mismas consideraciones planteadas en Compaginación, formación y agregación de piezas.	RI		
	Posibilidad de exportación de los reportes a diferentes formatos abiertos y comerciales .	RNI		
	<p>Como mínimo deberá permitir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Imprimir carátula ✓ Imprimir actuaciones (contenido y documentos anexos) ✓ Imprimir trámite completo (carátula y actuaciones en orden cronológico). 	RNI		

	<p>El documento generado deberá estar foliado y deberá permanecer inalterable ante reiteradas impresiones. En los casos que existan actuaciones o documentos firmados electrónicamente mostrará en la versión impresa los datos identificatorios del firmante (nombre, apellido, organismo y cargo).</p> <p>Luego de cumplido el desarrollo de la etapa 2, se requerirá que se incorpore la funcionalidad de impresión a partir del resultado de "Ver el expediente completo" en formato FIEE, de modo de poder tener una versión impresa de un expediente antes de enviarlo a otro organismo.</p>			
Información Gerencial				
	<p>Se deberá incluir un mínimo de información gerencial que presente indicadores de alto interés para la gestión de expedientes con posibilidad de exportación a diferentes formatos (.ods, .xls, .pdf, .csv).</p>	RI		
Información de Trazabilidad y Ruteo				
	<p>La aplicación de Expediente Electrónico deberá informar en todo momento todos los movimientos de los expedientes a la Aplicación de Trazabilidad y Ruteo, así como manejar el ruteo de expedientes entre distintos Organismos según se expresa en el lote 3 de esta licitación.</p>	RNI		
Características Funcionales no obligatorias				
	<p>Manejo de diferentes prioridades en los expedientes.</p>	D		
	<p>Estructura Organizacional. Soporte en interfaz gráfica del manejo de las personas y el organigrama</p>	D		

	Simplicidad en la implementación del pasaje de la versión básica de la aplicación a la extendida.	D		
	Implementación de notificaciones automáticas por distintos medios (ej. correo electrónico) a partir de ciertos eventos (ej. fin de trámite).	D		

Características técnicas requeridas

Arquitectura del software

El Expediente Electrónico debe concebirse como un servicio del tipo aplicación transversal disponible a través de la Plataforma de Gobierno Electrónico del Estado Uruguayo. Debe interactuar con el resto de las aplicaciones y servicios mediante los recursos suministrados por ésta, los que se describen en los anexos.

La aplicación de Expediente Electrónico deberá gestionar ambientes para rápidas y diferentes implantaciones en una única implementación, lo que no implica que sea sobre un único servidor. Es requerido que el oferente describa los mecanismos que ofrece la aplicación en este sentido, de modo de poder desde la implementación de AGESIC dar servicio a un número importante de organismos (en el orden de las decenas) desde una única instalación, con mecanismos de administración, soporte y respaldo unificados.

Interfaz Web

Es requerido que la interfaz de la aplicación de Expediente Electrónico sea para los organismos que la utilicen 100% Web, es decir, que con un navegador Web puedan realizar todas las funciones sin excepción.

Es deseable que este sea el caso también para las herramientas de administración y monitoreo de la instalación central, pero no es requerido.

Seguridad

Para la versión básica funcionará como Software As a Service (SAS), el oferente debe indicar cómo hará uso de la infraestructura de seguridad de la PGE descrita en los anexos.

La versión básica, en todos los casos, deberá utilizar el repositorio de usuarios en un directorio LDAP o poder integrarse con uno externo.

El oferente deberá explicar como le dará seguridad a la sesión de LDAP.

El directorio de usuarios contendrá la información de a qué grupo pertenece el usuario y su árbol jerárquico. El oferente deberá hacer uso de éstos atributos para manejar las políticas de seguridad.

El sistema deberá utilizar un esquema de autorización basado en grupos.

Se valorará utilizar esquemas de control de acceso basado en roles (RBAC).

El sistema deberá contar con las herramientas de seguridad para garantizar la confidencialidad, integridad y autenticidad de los datos. El oferente debe explicar cómo funcionan dichas herramientas.

Particularmente el sistema debe impedir el acceso a los expedientes por personas NO autorizadas incluso en condiciones adversas como que el atacante tenga acceso físico al sistema.

Firma electrónica

La Firma Electrónica es el resultado de aplicar a un documento, un procedimiento matemático que requiere información de exclusivo conocimiento del firmante, encontrándose ésta bajo su absoluto control. La firma electrónica debe ser susceptible de verificación por terceras partes, de manera tal que dicha verificación permita, simultáneamente, identificar al firmante y detectar cualquier alteración del documento digital posterior a su firma.

Son requeridos en este punto:

- ✓ Utilización de certificados del estándar ITU X.509 v3 o ISO/IEC 9594.
- ✓ Deberá soportar largo de claves de 1024, 2048 y 4096 bytes
- ✓ Deberá soportar SHA-1 para realizar el hash
- ✓ Utilizar al menos el standard PKCS#7 para la realizar la firma
- ✓ Se valorará soportar otros estándares de firma digital como por ejemplo XADES
- ✓ La firma debe realizarse en el cliente.
- ✓ Los certificados deben almacenarse en el cliente. En caso en que las claves privadas se almacenen en el servidor, deberá explicarse claramente los mecanismos de seguridad que se van a aplicar.
- ✓ Brindar la posibilidad de almacenar los certificados en el navegador o de utilización de dispositivos externos para dicho fin.
- ✓ Validación de los certificados a través de OCSP (Online Certificate Status Protocol) o equivalente.
- ✓ La firma deberá realizarse utilizando los mecanismos del navegador o un plug-in.
- ✓ Deberá describirse la solución diseñada para la firma de una actuación por más de un actuante.

Se valorará:

- ✓ Utilización de un servicio de Time Stamp externo.

Auditoría

Con respecto a las prestaciones de auditoría, la aplicación deberá contar con logs parametrizables para las transacciones realizadas por cada usuario. Es requerido que la solución cuente con:

- ✓ Facilidades para la parametrización de las transacciones a auditar.
- ✓ Facilidades para la parametrización del nivel de información a registrar.
- ✓ Herramientas que faciliten la revisión de los logs de auditoría registrados.
- ✓ Registro de los accesos a recursos exitosos y fallidos.

Es necesaria una identificación unívoca del usuario que realiza las transacciones en los logs de auditoría.

Se solicita que se indique si la solución propuesta mantiene un registro de los cambios realizados en el proceso de parametrización.

Además, el proveedor deberá indicar cuál es la seguridad implementada a nivel de los logs de auditoría.

Idioma

La interfaz de la aplicación debe estar totalmente implementada en idioma español.

Administración del producto – Parametrización

Con respecto a la parametrización y administración del producto, el mismo deberá contar con un alto grado de parametrización.

El oferente deberá presentar:

- ✓ descripción en detalle de las herramientas de parametrización y administración con las que cuenta el sistema.
- ✓ descripción en detalle de las herramientas con las que cuenta el sistema para facilitar la documentación de la parametrización realizadas.
- ✓ detalle del nivel de parametrización de la solución.

Se evaluarán positivamente las facilidades propuestas para la puesta en producción de los cambios de parametrización, del registro de la historia de los cambios y de la fecha de vigencia de éstos.

Migración de datos de sistemas anteriores

Es requerido que el oferente incluya un mecanismo para la carga de datos masiva desde sistemas ya existentes en los organismos. Por ejemplo, definiendo un formato de archivo o archivos para la carga masiva y una herramienta para la incorporación de los expedientes en modalidad Batch.

Es requerido que esta herramienta funcione sin inconvenientes con el sistema en funcionamiento y no solamente cuando el sistema está "vacío", lo que permitiría incorporar expedientes de otro sistema en forma masiva en cualquier momento y que estos se incorporen al normal funcionamiento sin generar inconvenientes.

Es deseable que funcione tanto para incorporar información de organismos con aplicación de Expediente Electrónico completa o con aplicación de seguimiento de expedientes, en cuyo caso se genera un expediente con un objeto físico asociado para todos los expedientes incorporados.

Implementación de almacenamiento en formato compatible FIEE y migración.

Se deberán compatibilizar las aplicaciones de modo que el almacenamiento respete la estructura del expediente, almacenándolo en una unidad lógica que contenga la carátula, las actuaciones y las firmas como lo explica FIEE tanto para almacenarlo como para mostrarlo.

Serán válidas tanto aquellas propuestas que almacenen los expedientes con su carátula, actuaciones y firmas como lo describe FIEE (conjunto de PDFs con firmas y firmas de firmas) y arme el expediente en el formato de intercambio definitivo "a demanda"; como las que lo hagan en un archivo pronto para el intercambio (formato nativo FIEE).

El proveedor tendrá en este aspecto la libertad de decidir cómo almacena los expedientes siempre que cumpla con las premisas de no guardar información duplicada y tener la capacidad de intercambiar expedientes en formato FIEE.

Sumado a ello, la aplicación definirá y almacenará en su propio formato toda la información complementaria: usuarios, rutas, permisos, auditoría, etc.

El oferente deberá presentar:

- ✓ Un análisis del impacto técnico (diseño, modelo de datos, arquitectura, etc.) que implica la incorporación de la compatibilidad con el formato de intercambio (FIEE) como un elemento de impacto en el almacenamiento y gestión de los expedientes.
- ✓ El detalle del proyecto de desarrollo de la adecuación de la aplicación de Expediente Electrónico en la versión básica para que gestione los expedientes compatiblemente con FIEE..
- ✓ Una propuesta de la migración de los expedientes almacenados en el formato propietario de la aplicación al formato nuevo formato compatible FIEE

Características Técnicas no obligatorias pero que se valorarán:

Además de las características técnicas requeridas, será valorado que el sistema propuesto cuente con:

- ✓ Posibilidad de interacción con otros sistemas del organismo.
- ✓ Integración con herramientas de oficina

Resumen de las características Técnicas para la Aplicación de Expediente Electrónico, Versión Básica

Por instrucciones sobre cómo utilizar esta planilla, ver el apartado "Sobre las planillas 'Resumen de las Características' incluidas en cada Lote".

En caso de existir diferencias entre lo expresado anteriormente y lo resumido en la tablas a continuación, vale el detalle expresado anteriormente.

Resumen Características Técnicas - Versión Básica				
Ítem	Descripción	Tipo	Cumplimiento	Lugar en la oferta
Arquitectura del Software				
	Debe interactuar con el resto de sus aplicaciones y servicios mediante los recursos suministrados por ésta, los que se describen en los anexos.	RI		
	Posibilidad de gestionar ambientes para rápidas y diferentes implantaciones de Expediente Electrónico en una única implementación. Es requerido que el oferente describa los mecanismos que ofrece la aplicación en este sentido, de modo de poder desde la PGE dar servicio a un número importante de organismos (en el orden de las decenas) desde una	RI		

	única instalación, con mecanismos de administración, soporte y respaldo unificados.			
Interfaz Web				
	La interfaz de la aplicación de Expediente Electrónico debe ser 100% Web, es decir, que con un navegador Web puedan realizar todas las funciones sin excepción.	RI		
	Las herramientas de administración y monitoreo de la instalación central deben ser también accesibles con un navegador Web.	D		
Seguridad				
	Para la versión básica funcionará como Software As a Service (SAS), el oferente debe indicar cómo hará uso de la infraestructura de seguridad de la PGE descrita en los anexos.	RI		
	La versión básica, en todos los casos, deberá utilizar el repositorio de usuarios en un directorio LDAP o poder integrarse con uno externo.	RI		
	El oferente deberá explicar cómo le dará seguridad a la sesión de LDAP.	RI		
	El directorio de usuarios contendrá la información de a qué grupo pertenece el usuario y su árbol jerárquico. El oferente deberá hacer uso de éstos atributos para manejar las políticas de seguridad.	RI		
	El sistema deberá utilizar un esquema de autorización basado en grupos.	RI		
	Se valorará utilizar esquemas de control de acceso basado en roles (RBAC).	D		

	El sistema deberá contar con las herramientas de seguridad para garantizar la confidencialidad, integridad y autenticidad de los datos. El oferente debe explicar como funcionan dichas herramientas.	RI		
	Particularmente el sistema debe impedir el acceso a los expedientes por personas NO autorizadas incluso en condiciones adversas como que el atacante tenga acceso físico al sistema	RNI		
Firma electrónica				
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Utilización de certificados del estándar ITU X.509 v3 o ISO/IEC 9594. ✓ La firma debe realizarse en el cliente ✓ Los certificados deben almacenarse en el cliente. En caso en que las claves privadas se almacenen en el servidor, deberá explicarse claramente los mecanismos de seguridad que se van a aplicar. ✓ Brindar la posibilidad de almacenar los certificados en el navegador o de utilización de dispositivos externos para dicho fin. ✓ Validación de los certificados a través de OCSP (Online Certificate Status Protocol) o equivalente. ✓ La firma deberá realizarse utilizando los mecanismos del navegador o un plug-in. ✓ Deberá describirse la solución diseñada para la firma de una actuación por más de un actuante. 	RI		
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deberá soportar largo de claves de 1024, 2048 y 4096 bytes ✓ Deberá soportar SHA-1 para realizar el hash ✓ Utilizar al menos el standard 	RNI		

	PKCS#7 para la realizar la firma			
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se valorará soportar otros estándares de firma digital como por ejemplo XADES. ✓ Utilización de un servicio de Time Stamp externo. 	D		
Auditoria				
	<p>La aplicación deberá contar con logs parametrizables para las transacciones realizadas por cada usuario.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Facilidades para la parametrización de las transacciones a auditar. ✓ Facilidades para la parametrización del nivel de información a registrar. ✓ Herramientas que faciliten la revisión de los logs de auditoría registrados. ✓ Registro de los accesos a recursos exitosos y fallidos. ✓ Identificación unívoca del usuario que realiza las transacciones en los logs de auditoría. ✓ El proveedor deberá indicar cuál es la seguridad implementada a nivel de los logs de auditoría. 	RI		
	Indicar si la solución propuesta mantiene un registro de los cambios realizados en el proceso de parametrización.	D		
Idioma				
	La interfaz de la aplicación debe estar totalmente implementada en idioma español.	RI		
Administración del producto – Parametrización				
	La aplicación deberá contar con un alto grado de parametrización	RI		

	Descripción en detalle de las herramientas de parametrización y administración con las que cuenta el sistema.	RI		
	Descripción en detalle de las herramientas con las que cuenta el sistema para facilitar la documentación de la parametrización realizadas.	RNI		
	Detalle del nivel de parametrización de la solución	RI		
Generales				
	Posibilidad de interacción con otros sistemas de los organismos.	D		
	Integración con herramientas de oficina	D		
Migración de datos de sistemas anteriores				
	El oferente debe incluir un mecanismo para la carga de datos masiva desde sistemas ya existentes en los organismos. Por ejemplo, definiendo un formato de archivo o archivos para la carga masiva y una herramienta para la incorporación de los expedientes en modalidad Batch	RNI		
	Esta herramienta debe funcionar sin inconvenientes con el sistema en funcionamiento y no solamente cuando el sistema está "vacío", lo que permitirá incorporar expedientes de otro sistema en forma masiva en cualquier momento y que estos se incorporen al normal funcionamiento sin generar inconvenientes.	RNI		
	Es deseable que funcione tanto para incorporar información de organismos con aplicación de Expediente Electrónico completa o con aplicación de seguimiento de expedientes, en cuyo caso se genera un expediente con un objeto físico asociado para todos los expedientes incorporados.	D		

Implementación del almacenamiento en formato compatible FIEE y migración.

	<p>Se deberán compatibilizar las aplicaciones de modo que el almacenamiento respete la estructura del expediente, almacenándolo en una unidad lógica que contenga la carátula, las actuaciones y las firmas como lo explica FIEE tanto para almacenarlo como para mostrarlo.</p> <p>Serán válidas tanto aquellas propuestas que almacenen los expedientes con su carátula, actuaciones y firmas como lo describe FIEE (conjunto de PDFs con firmas y firmas de firmas) y arme el expediente en el formato de intercambio definitivo "a demanda"; como las que lo hagan en un archivo pronto para el intercambio (formato nativo FIEE).</p> <p>El proveedor tendrá en este aspecto la libertad de decidir cómo almacena los expedientes siempre que cumpla con las premisas de no guardar información duplicada y tener la capacidad de intercambiar expedientes en formato FIEE.</p> <p>Sumado a ello, la aplicación definirá y almacenará en su propio formato toda la información complementaria: usuarios, rutas, permisos, auditoría, etc.</p>	RNI		
	<p>El oferente deberá presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Un análisis del impacto técnico (diseño, modelo de datos, arquitectura, etc.) que implica la incorporación de la compatibilidad con el formato de intercambio (FIEE) como un elemento de impacto en el almacenamiento y gestión de los expedientes. 	RI		

	<ul style="list-style-type: none">✓ El detalle del proyecto de desarrollo de la adecuación de la aplicación de Expediente Electrónico en la versión básica para que a gestione los expedientes compatiblemente con FIEE✓ Una propuesta de la migración de los expedientes almacenados en el formato propietario de la aplicación al formato nuevo formato compatible FIEE			
--	--	--	--	--

Lote 2 -Aplicación de Expediente Electrónico, Versión Extendida

Características funcionales requeridas

Las funcionalidades de la versión extendida de la aplicación Expediente Electrónico serán las funcionalidades solicitadas en la versión Básica, más las funcionalidades especificadas en este lote que incluyen el manejo de workflow y formularios.

Formas Documentales

La forma documental se refiere al modo o manera de documentar y dar a conocer la voluntad administrativa

En la versión extendida se deberá poder digitalizar otras formas documentales además de "Expediente" solicitada para la versión básica, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 500/991. Por ejemplo: "Oficio", "Circular", "Formulario", etc.

Trámite

En la versión extendida se utilizará el término Trámite para incluir "Expediente" (versión básica) y otros procesos de negocio que no necesariamente se correspondan con un Expediente. En adelante, al referirse a Trámite se está considerando lo especificado para "Expediente" en la Versión Básica y lo adicional que se detalle en este lote.

Trámite es la formalización de un proceso de negocio, tiene siempre un Tipo de Trámite asociado y de él hereda el proceso y reglas definidos.

Elementos de un Trámite

Son los diferentes componentes que contiene un trámite como por ejemplo formularios, campos, documentos, condiciones, ruta, eventos, firmas, etc.

Elementos Configurables: Se podrá configurar al menos los siguientes elementos de manera de que sean personalizables.

- ✓ Formas Documentales
- ✓ Tipos de Trámite
- ✓ Tipos de Titulares
- ✓ Estados y Flujo de Estados
- ✓ Resultados
- ✓ Tipos de Plazos
- ✓ Prioridades
- ✓ Confidencialidad

Un usuario administrador podrá personalizar la lista de opciones que corresponda para cada Elemento Configurable directamente desde la aplicación sin necesidad de requerir apoyo técnico especializado.

Formularios

Se considera Formulario al agrupamiento de campos en una unidad lógica que facilita el tratamiento de los datos en una actuación. Puede tener una o varias secciones. No se refiere a la forma documental "Formulario".

Características solicitadas:

- ✓ Se asocian a la carátula, a los pasos (actuación) o a los tipos de trámites
- ✓ Permiten el manejo de diferentes tipos de datos (básicos y particulares del negocio) que podrán ser ingresados manualmente o calculados por la aplicación, asimismo podrán ser validados y/o cargados desde otros sistemas de gestión.
- ✓ Los datos o conjuntos de datos pueden ser de ingreso obligatorio u opcional y también de sólo lectura o modificables.
- ✓ Los datos o conjuntos de datos de un formulario, por defecto, son de acceso público (visibles), salvo que se haya definido alguna restricción de confidencialidad (Ver confidencialidad).
- ✓ Se podrán guardar como tipo plantillas para ser utilizados en diferentes procesos con diferentes usuarios y grupos de usuarios. (Deseable)
- ✓ Herramienta gráfica orientada al usuario para el diseño de formularios.

Gestión de Flujos de Trabajo (Workflow)

El sistema deberá proveer mecanismos para automatización de flujos de trabajo basados en la siguiente definición de Workflow: “La automatización de un proceso de negocio, total o parcial, en la cual documentos, información y tareas son pasadas de un participante a otro para que tome acción, de acuerdo a un conjunto de reglas procedurales” (WfMC).

Flujo de Trabajo: Es una secuencia lógica y preestablecida de pasos, asociada a un proceso de negocio.

Características requeridas:

- ✓ Se requiere que la solución cuente con una herramienta gráfica orientada al usuario para diseño de flujos integrada a la solución.
- ✓ Se requiere que la herramienta de workflow implemente rutas libres, flexibles o predeterminadas.
- ✓ Se requiere que esté implementado el manejo de rutas paralelas (AND-split, parallel routing, parallel split, fork).
- ✓ A todos los pasos se le podrá asociar uno o varios formularios, documentos, plazos, firmas digitales.
- ✓ Capacidad de re-modelar procesos en producción y mantener más de una versión vigente del mismo. Al crear una nueva versión del proceso, se deberá poder seleccionar si los trámites en curso se mantienen en la versión anterior o utilizarán la nueva.
- ✓ Definición de Grupos o Usuarios intervinientes en los pasos de trabajo.
- ✓ En cada paso de trabajo se podrá definir invocaciones a sistemas de gestión para validaciones y captura de datos, así como también transacciones generadas por el paso de trabajo en los sistemas de gestión.
- ✓ Posibilidad de pre y post condicionar un paso de una ruta.

Características que se valorarán:

- ✓ Capacidades de gestión de Flujos de Tareas (Workflows), implementando los patrones de workflow de WfMC.
- ✓ Preferentemente uso de notación BPMN.
- ✓ Asociar a un paso una plantilla o templates.
- ✓ Manejo de sub procesos.
- ✓ Capacidad de incorporar validaciones y condiciones complejas sin necesidad de programar y utilizando términos del negocio. Se preferirán soluciones donde las condiciones se expresan en términos de negocio y que ofrezcan corrector sintáctico.

Gestión de Rutas y Pasos

La Ruta es un conjunto de pasos recorridos por un trámite durante su ciclo de vida en el proceso de negocio. Cada trámite tiene asociado una y solo una ruta.

El Paso es la unidad básica utilizada para definir el flujo de trabajo.

Subproceso. Es un conjunto de pasos. Al especificar la ruta se podrá incluir Sub-Procesos ya definidos como un paso adicional, de manera de reutilizar pasos repetitivos en varios procesos.

La definición de los Pasos de Trabajo se hará tomando en cuenta, al menos, las siguientes definiciones:

- ✓ Definición de los sucesores posibles de un paso de trabajo.
- ✓ Cada paso tendrá un responsables del Paso de Trabajo
- ✓ Definición de Grupos o Usuarios intervinientes en los pasos de trabajo.
- ✓ Definición de los plazos y vencimientos de las actuaciones o pasos dentro de cada proceso para poder visualizar claramente alarmas sobre acciones a ejecutar, ya sea, en materia de plazos, legales, de gestión u otros.
- ✓ En cada paso se tendrá la posibilidad de finalizar el trámite de acuerdo a permisos otorgados

Carátula

La Carátula se generará al iniciar un trámite con los datos establecidos para el mismo.

Se debe permitir personalizar el diseño a través de un formulario o plantilla asociada, incluyendo texto e imágenes.

Esta carátula se mantendrá incambiable durante toda la vida del trámite, salvo las excepciones en que se modifican algunos de los datos identificatorios del mismo y esto implique modificar la carátula. Esta funcionalidad solamente se podrá ejecutar por usuarios que estén autorizados para ello.

Actuaciones

La actuación es la unidad de trabajo para el usuario y podrá implicar una o varias actividades. Se corresponde con un paso del trámite. Se identifican los siguientes elementos como partes integradoras de una actuación:

- ✓ **Formulario con una estructura de datos.** Cada actuación tendrá una estructura predefinida donde se configuren los datos que tendrá el mismo.
- ✓ **Documentos asociados.** La actuación podrá o no tener documentos vinculados (o adjuntos) los cuales se podrán acceder solamente a través del propio sistema de trámites, manejando los niveles de seguridad y confidencialidad definidos.
- ✓ **Firma Electrónica.** La actuación requerirá una o más Firmas cuando se trata de un Expediente. Para el resto de las formas documentales podrá o no requerirlas.
- ✓ **Plazos.** A cada actuación se le podrá establecer diferentes tipos de Plazos como por ejemplo Legal, Gestión, etc.
- ✓ **Estado.** La actuación tendrá un estado definido en los que se pueda encontrar en determinado momento. (Por ejemplo: Pendiente, Tomado por determinado usuario, Liberado, En espera, etc) (Deseable)

- ✓ **Condiciones que se deben cumplir para poder rutear al siguiente paso.** Estas pueden establecerse en función de los campos de los formularios, el contenido de los campos de los formularios, la existencia de firmas, la existencia de documentos adjuntos o cualquier atributo de los elementos de la actuación.

Número de Trámite

Corresponden las mismas especificaciones para el Número de Expediente de la Versión Básica.

Tipo de Trámite

Proceso de negocio específico de la organización. Un tipo de trámite está asociado a una y solo una forma documental.

Corresponden las mismas especificaciones que para el Tipo de Expediente de la Versión Básica incluyendo además:

- ✓ Cada Tipo de Trámite tendrá una ruta asociada.
- ✓ Plazos. Para cada tipo de trámite se podrá asociar diferentes plazos, como ser: Legal, Gestión, etc.

Tipo de Titular

Clasificación de los titulares de un trámite. Ejemplos: Persona, Funcionario, Oficina, Empresa, Proveedor, etc.

Nivel de Prioridad

Manejo de diferentes prioridades a nivel de Tipo de Trámite y Trámite. Ej: Urgente, normal, etc.

Este dato será destacado en la carátula y además podrá condicionar una ruta.

Estados de un Trámite

El trámite siempre se encontrará en uno de los estados definidos que serán por lo menos:

Activo: Las acciones que llevan al trámite a este estado es Iniciar y Reactivar trámite. Mientras se está tramitando está activo.

Archivado: Para los trámites con ruta fija se pasa automáticamente a este estado cuando el siguiente paso a ejecutarse corresponde con el fin de la ruta. Se pasa manualmente a este estado a través de la acción Archivar en los casos de ruta libre.

Anulado: Excepcionalmente, se podrá Anular cuando se inició un trámite por error. Pasa de activo a anulado a través de la acción Anular.

La aplicación deberá manejar un estado "Suspendido" que permita contemplar situaciones donde por causas no imputables a la administración, no sea posible actuar sobre el expediente Mientras el expediente está en este estado, se mantienen los plazos legales, no

así los plazos de gestión. Pasa de Activo a Suspendido mediando la acción de Suspender expediente.

El cambio de estado estará habilitado a los diferentes usuarios de acuerdo a los permisos que le sean asignados.

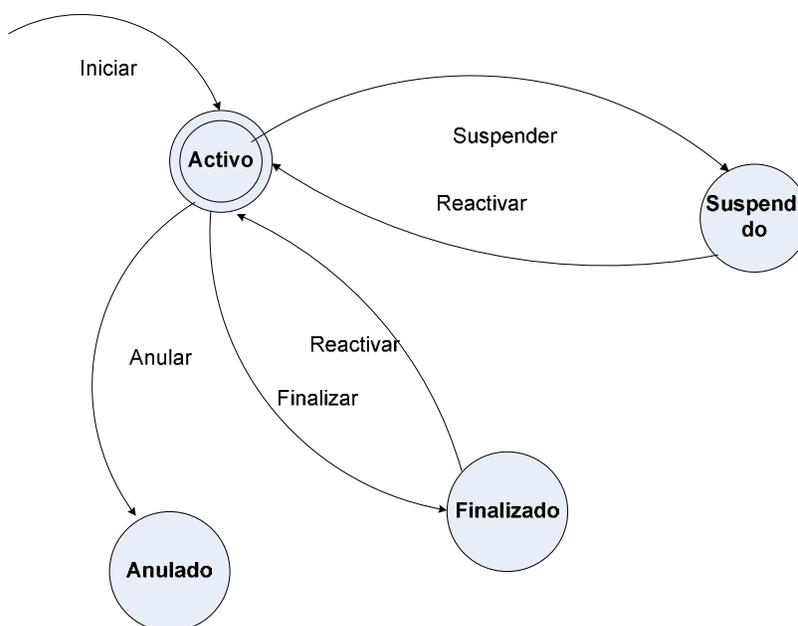


Diagrama de estados y acciones

Resultado

Propiedad que se agrega obligatoriamente al trámite al culminar sus actuaciones. Ejemplos: Denegado, Aprobado, Desistido, Consulta sustanciada, etc.

Todo trámite deberá tener un Resultado para poder ser finalizado.

El valor Resultado, siempre que se pueda se deberá asignar de manera automática por el sistema e inmodificable por el usuario, de acuerdo a condiciones que surjan de las actuaciones. En los casos que el sistema no pueda completar el resultado, el usuario deberá seleccionar el valor manualmente de una lista preestablecida.

La lista de resultados ser compondrá dinámicamente con valores generales y particulares para cada tipo de trámite.

Confidencialidad

Es la propiedad que define los permisos de acceso a los datos del trámite determinando que grado de visualización tiene autorizado cada usuario.

La confidencialidad se podrá asignar a diferentes niveles de la aplicación de acuerdo a lo detallado:

- ✓ Tipo de trámite
- ✓ Trámite
- ✓ Formulario
- ✓ Dato
- ✓ Documento

Si se define que el Tipo de trámite es confidencial todos los trámites, formularios y documentos contenidos en ese Tipo de Trámite serán confidenciales.

Si se define que un Trámite es Confidencial, la propiedad se trasmite a todos sus formularios y documentos.

Se podrá seleccionar esta propiedad también para formularios, datos y/o documentos independientemente de que el tipo de trámite o trámite sea confidencial.

Dado que la carátula está considerada como un formulario, aquellos datos que no sean marcados como confidenciales serán de acceso público (visibles) así como la historia del trámite.

Se podrá marcar los elementos como:

- ✓ Normal (No Confidencial)
- ✓ Confidencial

El sistema deberá poder manejar Temporalidad asociada a la propiedad de Confidencialidad. Cualquier trámite o elemento de un trámite podrá ser marcado como 'Normal' luego de haber sido 'Confidencial'.

La Confidencialidad sobre los elementos se establecerá en forma explícita por un usuario que tendrá habilitados los privilegios para marcar/desmarcar la misma, se aplica en forma independiente a los roles/permisos generales que tenga asignado el usuario para el uso de la aplicación.

Acciones

La aplicación deberá considerar al menos las siguientes principales acciones:

- ✓ **Iniciar un Trámite**
 - Con intervención humana (usuarios internos y externos)
 - Automático generado por un evento u otro aplicativo de acuerdo a reglas predefinidas y sin intervención humana.

Esta acción la podrán realizar los usuarios que estén autorizados dependiendo del tipo de trámite.

Al inicio de un trámite se podrá manejar una fecha valor que será igual o anterior a la fecha del sistema.

- ✓ **Pasar.** Luego que el usuario considere que terminó de realizar la actuación se debe pasar el trámite para que siga su flujo siempre y cuando se cumplan las condiciones establecidas para completar la actividad. En los casos de tipos de trámites con ruta fija el destino se tomará automáticamente del diseño del flujo de proceso. En los casos de tipos de trámites con ruta libre se seleccionará el grupo o un usuario destino. En los casos de ruta mixta se ejecuta un caso u otro de acuerdo al paso en que se encuentre.
- ✓ **Suspender.** Se podrá suspender un trámite cuando está en estado Activo.
- ✓ **Archivar.** Se podrá archivar manualmente un trámite que tenga una ruta libre asignada.
- ✓ **Reactivar.** Se podrá pasar un trámite del estado Suspendido o Archivado a estado Activo a través de la acción Reactivar.
- ✓ **Anular.** Se podrá anular el expediente, en situaciones excepcionales.
- ✓ **Acordonar** se refiere a unir varios trámites del mismo tipo sin perder su individualidad (actuaciones y pases se reflejan en todos los trámites por igual).
- ✓ **Desglosar** se refiere a la desunión de trámites que fueron antes acordonados.
- ✓ **Asociar y desasociar trámites.** Referenciar trámites y/o actuaciones de otros trámites, permitiendo visualizarlos como parte del trámite vinculante.
- ✓ **Incorporación.**
 - Parcial de trámites. Incluir actuaciones o documentos contenidos en otros trámites. Estas referencias formarán parte del trámite quedando debidamente identificadas que corresponde a referencia y el trámite del cual se incorporó. Ambos trámites siguen su curso.
 - Total de trámites. Incluir un trámite completo en otro. El incorporado queda en estado archivado por incorporación total y todos sus elementos pasan a ser parte del trámite que lo incorporó.
- ✓ **Postergar** el plazo de gestión de un trámite solo por un usuario autorizado.
- ✓ **Encomendar** un trámite. Se encarga el trámite a un usuario o grupo que no está previsto en la ruta del trámite, que realiza la acción solicitada y vuelve al paso que originó la acción o continúa en el siguiente paso.
- ✓ **Reservar** un trámite por un usuario. Esto lo pasará a la bandeja de trabajo del usuario para que actúe sobre el mismo.
- ✓ **Liberar** un trámite o un conjunto de trámites. Un usuario con los derechos adecuados podrá retirar un trámite o un conjunto de trámites reservados por otro usuario sin que haya finalizado su actuación devolviéndolos a la Bandeja del Grupo.

- ✓ **Tratamiento masivo por excepción:** selección de uno o un conjunto de trámites para la ejecución de igual tarea dentro de cada trámite y/o asignación a otro paso de la ruta predefinida.
- ✓ **Ver Ruta.** Posibilidad de ver gráficamente la ruta del trámite destacando el trayecto cumplido hasta el momento. (Deseable)
- ✓ **Acceder a** la consulta completa de otro trámite sin perder el contexto actual. (Deseable)
- ✓ **Ver expediente recibido en formato FIEE.** Cuando se recibe un expediente desde otro organismo, la aplicación deberá contar con un acceso directo o botón del tipo "Ver el expediente completo" que despliegue el expediente en el formato de intercambio cumpliendo con los requerimientos incluidos en la especificación del formato. Debe permitir además imprimir el expediente.
- ✓ **Validar un expediente recibido en formato FIEE** La aplicación debe proveer una opción para verificar exhaustivamente la validez de las firmas de un expediente recibido en formato FIEE.

Esto implica validar la firma de la carátula y las dos firmas correspondientes a cada actuación: la del PDF que contiene la actuación y la que firma las firmas anteriores. Se debe validar una por una las firmas de las actuaciones, en el orden almacenado.

De esta forma se garantiza no solo la integridad del documento, sino además que están presentes todas las actuaciones y que están en el orden en que fueron ejecutadas.

El despliegue de un expediente en formato FIEE no exige una validación completa debido a que se presume que puede ser una operación costosa en tiempo. Sin embargo se recomienda hacer todos los esfuerzos necesarios para garantizar una performance de validación que permita realizar una validación completa del expediente al desplegarlo.

Firma electrónica

Corresponden las mismas especificaciones que para la Versión Básica incluyendo además:

- ✓ La firma de actuaciones correspondientes a formas documentales que no sean Expediente podrán o no ser requeridas.

La aplicación no permitirá firmar electrónicamente con certificados vencidos o revocados.

Control de Plazos de Tramitación y Alarmas

Plazos:

La aplicación deberá gestionar diferentes tipos de plazos de tramitación. Los plazos básicos a considerar son: Legal y de Gestión.

Los plazos se aplicarán en diferentes ámbitos:

- ✓ Tipo de Trámite
- ✓ Paso o Actuación

Alarmas:

- ✓ De vencimientos de plazos (todos los tipos) al grupo de responsables del paso, al grupo de usuarios actuantes del paso y al grupo de responsables del tipo de trámite.
- ✓ Posibilidad de configurar avisos en los eventos que así lo requieran, estableciendo:
 - Condición
 - Contenido
 - Destinatarios (usuario o grupos)
 - Medio/s

Algunos de los **eventos** que se identifican son:

- Ingreso de dato específico
- Asignación de trámites
- Encomendaciones de trámite
- Movimientos realizados en un trámite para aquellos en los cuales fue activado el aviso.

Es deseable que el sistema permita configurar las alarmas por distintos medios:

- Mail
- Sms
- Fax
- Mensajes a otros sistemas

Es deseable la posibilidad de que un usuario con la autorización necesaria, active o cancele la recepción de alarmas asociados a un trámite o conjunto de trámites específicos.

Gestión de Elementos Físicos

Corresponde lo solicitado en la Versión Básica considerando además:

- ✓ Asociar a un trámite uno o más elementos físicos, teniendo la posibilidad de ser gestionados independientemente entre si y del trámite electrónico, permitiendo por ejemplo que un trámite se lleve adelante sin que el elemento físico se mueva de su ubicación original. Este último tendrá el control de los elementos físicos, teniendo siempre visible la ubicación de los mismos. (Deseable)
- ✓ En caso que corresponda se deberá indicar la cantidad de folios que tiene el elemento físico.
- ✓ Los elementos físicos se debe distinguir si son foliados o no. En caso que se haya foliado ese elemento físico acompaña la ruta del trámite. En caso que no corresponda foliarse se consideran documentos anexos y podrían seguir una ruta independiente al trámite electrónico.
- ✓ Cuando corresponda foliar los elementos físicos se generará una actuación de incorporación de elemento físico indicando el número de foja desde y hasta.
- ✓ Luego de incorporado un elemento físico la siguiente actuación se deberá corresponder con el siguiente folio.
- ✓ Posibilidad que desde la actuación se relacione e interactúe con los elementos físicos.

Actores

Se propone una lista no taxativa de tipos de actores:

- ✓ **Administrador General:** Accede a todas las funcionalidades de la aplicación.
- ✓ **Administrador de Procesos:** Gestiona los flujos de trabajo de un conjunto de tipos de trámites que se le haya asignado administrar.
- ✓ **Administrador de Autorizaciones:** Asigna a los usuarios o grupos los diferentes niveles de acceso a las funcionalidades definidos en la aplicación.
- ✓ **Administrador de Confidencialidad:** Configura confidencialidad a los diferentes elementos de la aplicación que así lo requieran.
- ✓ **Usuario de Consulta de Información de Gestión:** De acuerdo a la confidencialidad establecida el usuario de consulta visualiza los trámites y datos a los cuales está autorizado.
- ✓ **Usuario de Consulta de Información Gerencial:** Accede a información gerencial generada en base a la agregación de los datos de gestión de la aplicación.
- ✓ **Tramitador:** Realiza las actuaciones de acuerdo a las autorizaciones asignadas y accediendo a la información de acuerdo a la confidencialidad establecida.
- ✓ **Supervisor:** Valida y autoriza las actuaciones que requieran un nivel superior de decisión.
- ✓ **Auditor:** Consulta pistas e información de auditoría.
- ✓ **Titular del trámite:** Caso particular de tramitador. Consultar y realizar actuaciones sobre los trámites que sea titular de acuerdo a la confidencialidad y autorizaciones establecidas. En especial podrá Iniciar trámites, notificarse o agregar información.
- ✓ **Gestor:** usuario externo autorizado por los titulares de los trámites a consultar y realizar actuaciones sus trámites de acuerdo a la confidencialidad y autorizaciones establecidas en la aplicación.
- ✓ **Representante legal:** usuario externo que representa legalmente a los titulares de los trámites en gestión.

Gestión de Grupos y Usuarios

Corresponde lo solicitado en "Estructura Organizacional" de la Versión Básica considerando además:

- ✓ Administrar grupos de usuarios que no necesariamente se corresponden con las unidades de la estructura organizacional existente.
- ✓ Administrar usuarios obteniéndolos del directorio corporativo de la organización. Cada usuario puede tener relación con uno o varios grupos.

Gestión de Permisos

Administración de permisos a grupos y usuarios. Los permisos resultantes son los que derivan de la combinación de todos los criterios descriptos.

- ✓ **Permisos de acceso a las Funcionalidades.** El sistema deberá administrar las funcionalidades individualmente o agrupadas. Las mismas podrán habilitarse a los usuarios o grupos de usuarios.
- ✓ **Permisos de ejecución de pasos.** Al diseñar el flujo de trabajo de cada tipo de trámite, se definirá usuarios o grupos de usuarios que puedan acceder a cada paso.
- ✓ **Permisos de acceso a los elementos del Trámite.** El sistema deberá administrar permisos asociados a diferentes elementos de un trámite que permita a un usuario o grupo de usuarios acceder o no a cada uno de ellos.
- ✓ **Permisos de acceso de acuerdo a datos particulares del Trámite.** El sistema deberá administrar permisos a usuarios y grupos de usuarios vinculados a datos específicos del trámite. El sistema proveerá mecanismos para filtrar los trámites que pueda acceder el usuario y grupo según el universo de datos a los cuales fue autorizado.

Gestión de Bandejas y Vistas

Bandeja de Trabajo Personal

- ✓ Cada usuario dispondrá de una Bandeja de Trabajo Personal donde se mostrarán los diferentes trámites que tiene reservados para actuar.
- ✓ Los trámites permanecerán como reservados para ese usuario y solo un usuario con los derechos adecuados podrá liberarlos devolviéndolos sin haber actuado a la bandeja del grupo nuevamente.

Características de las bandejas

- ✓ Configurar las columnas que se mostrarán. En especial algunos de los campos a mostrar serán: número, tipo de trámite, confidencialidad, nivel de prioridad, tiene medio físico. (Deseable)
- ✓ Manejo de diferentes vistas en función de filtros definidos según datos que contenga el trámite. (Deseable)
- ✓ Distribución de carga de trabajo automática y manual. Asignación automática de los trámites equitativamente a los diferentes usuarios del grupo asociado al paso y/o asignación manual por un usuario autorizado. (Deseable)

Bandeja del Grupo

- ✓ Se mostrarán todos los trámites recibidos por ese grupo para actuar.
- ✓ En los casos que el usuario pertenezca a varios grupos, deberá tener acceso a todas las bandejas de forma integrada con facilidades de filtros.

Bandeja de Salida

- ✓ Se mostrarán todos los trámites pasados por los usuarios de ese grupo.
- ✓ Permanecerán en la bandeja de salida hasta que el grupo destino lo tome para trabajar.

Búsquedas

Corresponde lo solicitado en la Versión Básica y además las siguientes especificaciones:

- ✓ El usuario podrá seleccionar los elementos sobre los cuales se aplicará la búsqueda, ejemplo: formularios, documentos anexos, campos, etc.
- ✓ Posibilidad de ordenar el resultado de la búsqueda.
- ✓ Se podrá seleccionar un trámite a partir del resultado de la búsqueda, permitiendo así trabajar directamente con él sin perder el resultado anterior.
- ✓ En todos los casos establecidos para la búsqueda y para mostrar el resultado de la misma se respetará el esquema de permisos y confidencialidad establecido.
- ✓ Se podrá aplicar nuevas búsquedas sobre el resultado de búsquedas anteriores. (Deseable)
- ✓ Considerar navegación en el resultado de búsqueda, resaltando las palabras clave y permitiendo operaciones de siguiente y anterior. (Deseable)

Consultas

Corresponde lo solicitado en la Versión Básica y además las siguientes especificaciones:

- ✓ Las consultas corresponden al acceso a información en forma estructurada en base a filtros sobre campos conocidos, con resultado ya formateado.
- ✓ El sistema deberá proveer un conjunto de consultas sobre la información de gestión y de auditoría pre-establecidas.
- ✓ Se contará con un generador de consultas a demanda. Deberá incluir manejo de filtros configurables, teniendo en cuenta la confidencialidad asociada a los campos que se usarán como filtros. Los filtros se deberán expresar en términos del negocio y se valorará que tenga un corrector sintáctico. Ejemplo: consultas mal expresadas, usuarios no autorizados, etc.
- ✓ La consulta creada con el generador se podrá guardar como pre-establecida para el usuario generante. En caso que el usuario tenga los permisos suficientes podrá guardar la consulta de acceso privado para él mismo, para otro usuario o para otros grupos de usuarios, o de acceso público. (Deseable)
- ✓ El resultado de la consulta se podrá personalizar por lo menos en cuanto a formato, orden, estilos. La personalización deberá quedar asociada a la consulta y al usuario generante. (Deseable)
- ✓ El resultado que devuelva la consulta dependerá de las autorizaciones del usuario consultante en función de la confidencialidad definida a cualquier nivel.
- ✓ El resultado de la consulta se podrá visualizar eligiendo el formato HTML, Excel, XML, PDF, etc.
- ✓ Los usuarios con permisos suficientes podrán agendar la ejecución de consultas para realizarse periódicamente o para realizarse en modalidad diferida. (Deseable)

Auditoria

El sistema deberá registrar diariamente información básica de operaciones para auditoría. (Quién, cuándo, dónde, cómo y qué).

- ✓ **Quién:** identificación de usuario, tipo de usuario (interno o externo) y/o aplicativo externo.
- ✓ **Cuando:** fecha-hora-min-seg
- ✓ **Dónde:** Funcionalidad utilizada o evento, ubicación de física del equipo desde donde se realizó la operación.
- ✓ **Cómo:** Operación manual o automática
- ✓ **Qué:** Operación realizada

Impresión y Reportes

Corresponde lo solicitado en la Versión Básica y además:

- ✓ Imprimir carátula
- ✓ Imprimir actuaciones (contenido de los formularios y a continuación los documentos anexos)
- ✓ Imprimir trámite completo (carátula y actuaciones en orden cronológico).

El documento generado deberá estar foliado y deberá permanecer inalterable ante impresiones sucesivas. En los casos que existan actuaciones o documentos firmados electrónicamente se mostrará en la versión impresa los datos identificatorios del firmante (nombre, apellido, organismo y cargo).

Para los trámites que son expedientes, se requerirá que se incorpore la funcionalidad de impresión a partir del resultado de "Ver el expediente completo" en formato FIEE, de modo de poder tener una versión impresa de un expediente antes de enviarlo a otro organismo.

Información Gerencial

Corresponde lo solicitado en la Versión Básica, además de las especificaciones siguientes:

- ✓ Generación de información resumida que sirvan de inputs a herramientas especializadas de análisis de información gerencial.

Ayudas

El aplicativo proporcionará a todo nivel Ayuda en línea y sensible al contexto.

Idioma

La interfaz de la aplicación debe estar implementada totalmente en idioma español.

Resumen de las Características Funcionales para la Aplicación de Expediente Electrónico, Versión Extendida

Por instrucciones sobre cómo utilizar esta planilla, ver el apartado "Sobre las planillas 'Resumen de las Características' incluidas en cada Lote".

En caso de existir diferencias entre lo expresado anteriormente y lo resumido en la tablas a continuación, vale el detalle expresado anteriormente.

Las especificaciones de la versión extendida de la aplicación Expediente Electrónico serán las solicitadas en la versión Básica, más las detalladas en la siguiente tabla.

Resumen Características Funcionales - Versión Extendida				
Ítem	Descripción	Tipo	Cumplimiento	Lugar en la oferta
Formas documentales				
	<p>Formas Documentales. Manejo de todas las "Formas Documentales"</p> <p>La forma documental se refiere al modo o manera de documentar y dar a conocer la voluntad administrativa.</p> <p>Se deberá poder digitalizar otras formas documentales además de "Expediente" solicitada para la versión básica, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 500/991. Por ejemplo: "Oficio", "Circular", "Formulario", etc.</p>	RNI		
Elementos Configurables				
	<p>Manejo de Elementos Configurables. Personalizar dinámicamente los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Formas Documentales ✓ Tipos de Trámite ✓ Tipos de Titulares 	RNI		

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estados ✓ Resultados ✓ Tipos de Plazos ✓ Prioridades ✓ Confidencialidad 			
	El usuario podrá personalizar la lista de opciones que corresponda para cada Elemento Configurable directamente desde la aplicación sin necesidad de requerir apoyo técnico especializado.	RNI		
Formulario				
	Manejo de Formulario como un agrupamiento de campos en una unidad lógica que facilita el tratamiento de los datos en una actuación. No se refiere a la forma documental "Formulario".	RI		
	Manejo de secciones dentro de los formularios	D		
	Manejo de formularios asociados a una actuación	RI		
	Manejo de formularios asociados a la carátula	RI		
	Manejo de formularios asociados a los pasos	RI		
	Manejo de formularios asociados a los Tipos de Trámite	RNI		
	Manejo de diferentes tipos de datos.	RI		
	Manejo de tipos de datos básicos (Texto, Numérico, Fecha, etc.).	RI		
	Manejo de tipos de datos de negocio (Documento de Identidad, Empresa, RUT, etc.)	RI		
	Los datos podrán ser ingresados manualmente o calculados por la aplicación.	RNI		

	Los datos podrán ser validados y/o cargados desde otros sistemas de gestión.	RNI		
	Los datos pueden ser de ingreso obligatorio u opcional	RI		
	Los datos pueden ser de solo lectura o modificables.	RI		
	Los datos o conjuntos de datos de un formulario, por defecto, son de acceso público (visibles), salvo que se haya definido alguna restricción de confidencialidad. (Ver Confidencialidad).	RNI		
	Guardar formularios para ser reutilizados en diferentes procesos con diferentes usuarios y grupos de usuarios.	D		
	Herramienta gráfica orientada al usuario para el diseño de formularios.	RNI		

Gestión de Flujos de Trabajo (Workflow)

	La aplicación deberá proveer mecanismos de automatización de flujos de trabajo de acuerdo a la definición de la WfMC. ("La automatización de un proceso de negocio, total o parcial, en la cual documentos, información y tareas son pasadas de un participante a otro para que tome acción, de acuerdo a un conjunto de reglas procedurales")	RI		
	Capacidad de gestión de Flujos de Tareas implementando los patrones de workflow de WfMC.	D		
	Se requiere una herramienta gráfica orientada al usuario para diseño de flujos.	RNI		
	Preferentemente uso de notación BPMN.	D		
	La herramienta de workflow manejará rutas libres, predeterminadas o mixtas.	RNI		
	Manejo de rutas paralelas (AND-split,	RNI		

	parallel routing, parallel split, fork).			
	Manejo de sub procesos.	D		
	Asociar al paso uno o varios formularios.	RNI		
	Permitir que a un paso se le adjunten documentos.	RI		
	Asociar al paso uno o varios plazos.	RNI		
	Permitir asociar al paso una o varias firmas digitales.	RNI		
	Asociar al paso una plantilla o template.	D		
	Posibilidad de condicionar un paso de una ruta incorporando validaciones y condiciones complejas utilizando términos del negocio.	RNI		
	Posibilidad de pre y post condicionar un paso de una ruta.	RNI		
	Se preferirán soluciones donde las condiciones se expresan en términos de negocio y que ofrezcan corrector sintáctico.	D		
	Manejo de versiones de procesos.	RNI		
	Mantener más de una versión vigente de un proceso. Al crear una nueva versión, se deberá poder seleccionar si los trámites en curso se mantienen en la versión anterior o utilizarán la nueva.	RNI		
Gestión de Rutas y Pasos				
	Definición de Responsables del Paso de Trabajo.	RNI		
	Definición de Grupos o Usuarios intervinientes en los pasos de trabajo.	RNI		
	En cada paso de trabajo se podrá definir invocaciones a sistemas de gestión para validaciones y captura de datos, así como también transacciones generadas por el	RNI		

	paso de trabajo en los sistemas de gestión.			
	En cada paso posibilidad de finalizar el trámite de acuerdo a permisos otorgados.	RNI		
Carátula				
	Se creará al iniciar un trámite con los datos establecidos para el mismo.	RI		
	Se debe permitir personalizar el diseño a través de un formulario o plantilla asociada, incluyendo texto e imágenes.	RI		
	Esta carátula se mantendrá incambiable durante toda la vida del trámite, salvo las excepciones en que se modifican algunos de los datos identificatorios del mismo y esto implique modificar la carátula. Esta funcionalidad solamente se podrá ejecutar por usuarios que estén autorizados para ello.	RNI		
Actuaciones				
	Formulario con una estructura de datos. Cada actuación tendrá una estructura predefinida donde se configuren los datos que tendrá el mismo.	RNI		
	Documentos asociados. La actuación podrá o no tener documentos vinculados los cuales se podrán acceder solamente a través de la propia aplicación de trámites, manejando los niveles de confidencialidad definidos.	RI		
	Firma Electrónica. La actuación requerirá una o más Firmas cuando se trata de un Expediente. Para el resto de las formas documentales podrá o no requerirlas.	RNI		
	Plazos. A cada actuación se le podrá establecer diferentes tipos de Plazos como ser Legal, Gestión, etc.	RNI		
	Estado. La actuación tendrá un estado definido en los que se pueda encontrar en	D		

	determinado momento.			
	Condiciones que se deben cumplir para poder rutear al siguiente paso. Estas pueden establecerse en función de los campos de los formularios, el contenido de los campos de los formularios, la existencia de firmas, la existencia de documentos o cualquier atributo de los elementos de la actuación.	RNI		
Número de trámite				
	Corresponden las mismas especificaciones para el "Número de Expediente" de la Versión Básica.	RI		
Tipo de trámite				
	Corresponde las mismas especificaciones para el "Tipo de Expediente" de la Versión Básica incluyendo además otros procesos de negocio específicos de la organización. Un tipo de trámite está asociado a una y solo una forma documental.	RI		
	Cada Tipo de Trámite tendrá una ruta asociada.	RI		
	Plazos. Para cada tipo de trámite se podrá asociar diferentes plazos, como ser: Legal, Gestión, etc.	RNI		
Tipo de titular				
	Clasificación de los titulares de un trámite. Ejemplos: Persona, Funcionario, Oficina, Empresa, Proveedor, etc.	RNI		
Nivel de prioridad				
	Manejo de diferentes prioridades a nivel de Tipo de Trámite y Trámite. Ej: Urgente, normal, etc Este dato será destacado en la carátula y además podrá condicionar una ruta.	RNI		

Estados de un trámite

	<p>El trámite siempre se encontrará en uno de los estados definidos que serán por lo menos:</p> <p>Activo: Las acciones que llevan al trámite a este estado es Iniciar y Reactivar trámite. Mientras se está tramitando está activo.</p> <p>Archivado: Para los trámites con ruta fija se pasa automáticamente a este estado cuando el siguiente paso a ejecutarse corresponde con el fin de la ruta. Se pasa manualmente a este estado a través de la acción Finalizar en los casos de ruta libre.</p> <p>Anulado: Excepcionalmente, se podrá Anular cuando se inició un trámite por error. Pasa de activo a anulado a través de la acción Anular.</p> <p>El cambio de estado estará habilitado a los diferentes usuarios de acuerdo a los permisos que le sean asignados.</p>	RNI		
	Manejo del estado: Suspendido.	RNI		

Resultado

	<p>Propiedad que se agrega obligatoriamente al trámite al culminar sus actuaciones. Ejemplos: Denegado, Aprobado, Desistido, Consulta sustanciada, etc.</p> <p>Todo trámite deberá tener un Resultado para poder ser finalizado.</p> <p>El valor Resultado, siempre que se pueda se deberá asignar de manera automática por el sistema e inmodificable por el usuario, de acuerdo a condiciones que surjan de las actuaciones. En los casos que el sistema no pueda completar el resultado, el usuario deberá seleccionar el valor manualmente de una lista preestablecida.</p> <p>La lista de resultados ser compondrá</p>	RNI		
--	---	-----	--	--

	dinámicamente con valores generales y particulares para cada tipo de trámite.			
Confidencialidad				
	<p>Es la propiedad que define los permisos de acceso a los datos del trámite determinando que grado de visualización tiene autorizado cada usuario.</p> <p>La confidencialidad se podrá asignar a diferentes niveles de la aplicación de acuerdo a lo detallado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tipo de trámite ✓ Trámite ✓ Formulario ✓ Dato ✓ Documento <p>Si se define que el Tipo de trámite es confidencial todos los trámites, formularios y documentos contenidos en ese Tipo de Trámite serán confidenciales.</p> <p>Si se define que un Trámite es Confidencial, la propiedad se trasmite a todos sus formularios y documentos.</p> <p>Se podrá seleccionar esta propiedad también para formularios, datos y/o documentos.</p> <p>Dado que la carátula está considerada como un formulario, aquellos datos que no sean marcados como confidenciales serán de acceso público (visibles) así como la historia del trámite.</p> <p>Se podrá marcar los elementos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Normal (No Confidencial) ▪ Confidencial <p>El sistema deberá poder manejar Temporalidad asociada a la propiedad de Confidencialidad. Cualquier trámite o</p>	RNI		

	<p>elemento de un trámite podrá ser marcado como 'Normal' luego de haber sido 'Confidencial'.</p> <p>La Confidencialidad sobre los elementos se establecerá en forma explícita por un usuario que tendrá habilitados los privilegios para marcar/desmarcar la misma, se aplica en forma independiente a los roles/permisos generales que tenga asignado el usuario para el uso de la aplicación.</p>			
Acciones				
	<p>Iniciar un Trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Con intervención humana (usuarios internos y externos) ✓ Automático generado por un evento u otro aplicativo de acuerdo a reglas predefinidas y sin intervención humana <p>Esta acción la podrán realizar los usuarios que estén autorizados dependiendo del tipo de trámite.</p> <p>Al inicio de un trámite se podrá manejar una fecha valor que será igual o anterior a la fecha del sistema.</p>	RNI		
	<p>Pasar. Luego que el usuario considere que terminó de realizar la actuación se debe pasar el trámite para que siga su flujo siempre y cuando se cumplan las condiciones establecidas para completar la actividad. En los casos de tipos de trámites con ruta fija el destino se tomará automáticamente del diseño del flujo de proceso. En los casos de tipos de trámites con ruta libre se seleccionará el grupo o un usuario destino. En los casos de ruta mixta se ejecuta un caso u otro de acuerdo al paso en que se encuentre.</p>	RNI		
	<p>Suspender. Se podrá suspender un trámite cuando está en estado Activo.</p>	RNI		

	Archivar. Se podrá archivar manualmente un trámite que tenga una ruta libre asignada.	RNI		
	Reactivar. Se podrá pasar un trámite del estado Suspendido o Archivado a estado Activo a través de la acción Reactivar.	RNI		
	Anular. Se podrá anular el trámite, en situaciones excepcionales.	RNI		
	Acordonar se refiere a unir varios trámites del mismo tipo sin perder su individualidad (actuaciones y pases se reflejan en todos los trámites por igual).	RNI		
	Desglosar se refiere a la desunión de trámites que fueron antes acordonados.	RNI		
	Asociar y desasociar trámites. Referenciar trámites y/o actuaciones de otros trámites, permitiendo visualizarlos como parte del trámite vinculante.	RNI		
	<p>Incorporación</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Parcial de trámites. Incluir actuaciones o documentos contenidos en otros trámites. Estas referencias formarán parte del trámite quedando debidamente identificadas que corresponde a referencia y el trámite del cual se incorporó. Ambos trámites siguen su curso. ✓ Total de trámites. Incluir un trámite completo en otro. El incorporado queda en estado archivado por incorporación total y todos sus elementos pasan a ser parte del trámite que lo incorporó. 	RNI		
	Postergar el plazo de gestión de un trámite solo por un usuario autorizado.	RNI		
	Encomendar un trámite. Se encarga el trámite a un usuario o grupo que no está previsto en la ruta del trámite, que realiza la	RNI		

	acción solicitada y vuelve al paso que originó la acción o continúa en el siguiente paso.			
	Reservar un trámite por un usuario. Esto lo pasará a la bandeja de trabajo del usuario para que actúe sobre el mismo.	RNI		
	Liberar un trámite o un conjunto de trámites. Un usuario con los derechos adecuados podrá retirar un trámite o un conjunto de trámites reservados por otro usuario sin que haya finalizado su actuación devolviéndolos a la Bandeja del Grupo.	RNI		
	Tratamiento masivo por excepción: selección de uno o un conjunto de trámites para la ejecución de igual tarea dentro de cada trámite y/o asignación a otro paso de la ruta predefinida.	D		
	Ver Ruta. Posibilidad de ver gráficamente la ruta del trámite destacando el trayecto cumplido hasta el momento.	D		
	Acceder a la consulta completa de otro trámite sin perder el contexto actual.	D		
	Ver expediente recibido en formato FIEE. Cuando se recibe un expediente desde otro organismo, la aplicación deberá contar con un acceso directo o botón del tipo "Ver el expediente completo" que despliegue el expediente en el formato de intercambio cumpliendo con los requerimientos incluidos en la especificación del formato. Debe permitir además imprimir el expediente.	RNI		
	Validar un expediente recibido en formato FIEE La aplicación debe proveer una opción para verificar exhaustivamente la validez de las firmas de un expediente recibido en formato FIEE. Esto implica validar la firma de la carátula y las dos firmas correspondientes a cada actuación: la del PDF que contiene la	RNI		

	<p>actuación y la que firma las firmas anteriores. Se debe validar una por una las firmas de las actuaciones, en el orden almacenado.</p> <p>De esta forma se garantiza no solo la integridad del documento, sino además que están presentes todas las actuaciones y que están en el orden en que fueron ejecutadas</p>			
Firma electrónica				
	Corresponden las mismas especificaciones que para la Versión Básica	RI		
	La firma de actuaciones correspondientes a formas documentales que no sean Expediente podrán o no ser requeridas.	RNI		
	La aplicación no permitirá firmar electrónicamente con certificados vencidos o revocados.	RNI		
Plazos de tramitación y alarmas				
	<p>Plazos de Tramitación.</p> <p>La aplicación deberá gestionar diferentes tipos de plazos. Los básicos a considerar son: Legal y de Gestión.</p> <p>Los plazos se aplicarán en diferentes ámbitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tipo de Trámite ▪ Paso o Actuación 	RNI		
	<p>Alarmas. La aplicación deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejar alarmas de vencimientos de plazos (todos los tipos) al grupo de responsables del paso, al grupo de usuarios actuantes del paso y al grupo de responsables del tipo de trámite. ✓ Configurar avisos en los eventos que así lo requieran, estableciendo: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Condición ▪ Contenido 	RNI		

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Destinatarios (usuario o grupos) ▪ Medio/s <p>Algunos de los eventos que se identifican son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingreso de dato específico ▪ Asignación de trámites ▪ Encomendaciones de trámite ▪ Movimientos realizados en un trámite para aquellos en los cuales fue activado el aviso. <p>Medios configurables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mail ▪ Sms ▪ Fax ▪ Mensajes a otros sistemas 			
	<p>Alarmas.</p> <p>Posibilidad de que un usuario con la autorización necesaria, active o cancele la recepción de alarmas asociados a un trámite o conjunto de trámites específicos.</p>	D		
Gestión de Elementos Físicos				
	<p>Asociar a un trámite uno o más elementos físicos, teniendo la posibilidad de ser gestionados independientemente entre si y del trámite electrónico. Este último tendrá el control de los elementos físicos, teniendo siempre visible la ubicación de los mismos.</p> <p>Posibilidad que desde la actuación se relacione e interactúe con los elementos físicos. En caso que corresponda se deberá indicar la cantidad de hojas que tiene el elemento físico</p>	D		
	<p>Los elementos físicos se deben distinguir si son foliados o no. En caso que se haya foliado ese elemento físico acompaña la ruta del trámite. En caso que no corresponda foliarse se consideran documentos anexos y</p>	RNI		

	<p>podrían seguir una ruta independiente al trámite electrónico.</p> <p>Cuando corresponda foliar los elementos físicos se generará una actuación de incorporación de elemento físico indicando el número de foja desde y hasta.</p> <p>Luego de incorporado un elemento físico la siguiente actuación se deberá corresponder con el siguiente folio.</p> <p>Posibilidad que desde la actuación se relacione e interactúe con los elementos físicos</p>			
Actores				
	<p>La aplicación deberá distinguir entre usuarios internos (funcionarios propios de cada organismo) o usuarios externos (ciudadanos).</p>	RNI		
	<p>La aplicación deberá permitir configurar diferentes tipos de actores de acuerdo a los permisos que se le otorguen. Se propone una lista no taxativa de tipos de actores:</p> <p>Administrador General: Accede a todas las funcionalidades de la aplicación.</p> <p>Administrador de Procesos: Gestiona los flujos de trabajo de un conjunto de tipos de trámites que se le haya asignado administrar.</p> <p>Administrador de Autorizaciones: Asigna a los usuarios o grupos los diferentes niveles de acceso a las funcionalidades definidos en la aplicación.</p> <p>Administrador de Confidencialidad: Configura confidencialidad a los diferentes elementos de la aplicación que así lo requieran.</p> <p>Usuario de Consulta de Información de Gestión: De acuerdo a la confidencialidad establecida el usuario de consulta visualiza los trámites y datos a los cuales está</p>	RNI		

	<p>autorizado.</p> <p>Usuario de Consulta de Información Gerencial: Accede a información gerencial generada en base a la agregación de los datos de gestión de la aplicación.</p> <p>Tramitador: Realiza las actuaciones de acuerdo a las autorizaciones asignadas y accediendo a la información de acuerdo a la confidencialidad establecida.</p> <p>Supervisor: Valida y autoriza las actuaciones que requieran un nivel superior de decisión.</p> <p>Auditor: Consulta pistas e información de auditoría.</p> <p>Titular del trámite: Caso particular de tramitador. Consultar y realizar actuaciones sobre los trámites que sea titular de acuerdo a la confidencialidad y autorizaciones establecidas. En especial podrá Iniciar trámites, notificarse o agregar información.</p> <p>Gestor: usuario externo autorizado por los titulares de los trámites a consultar y realizar actuaciones sus trámites de acuerdo a la confidencialidad y autorizaciones establecidas en la aplicación.</p> <p>Representante legal: usuario externo que representa legalmente a los titulares de los trámites en gestión.</p>			
Gestión de Grupos y Usuarios				
	<p>Administrar grupos de usuarios que no necesariamente se corresponden con las unidades de la estructura organizacional existente.</p> <p>Administrar usuarios obteniéndolos del directorio corporativo de la organización. Cada usuario puede tener relación con uno o</p>	RNI		

	varios grupos.			
Gestión de permisos				
	<p>Administración de permisos a grupos y usuarios. Los permisos resultantes son los que derivan de la combinación de todos los criterios descriptos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Permisos de acceso a las Funcionalidades El sistema deberá administrar las funcionalidades individualmente o agrupadas. Las mismas podrán habilitarse a los usuarios o grupos de usuarios. ✓ Permisos de ejecución de pasos Al diseñar el flujo de trabajo de cada tipo de trámite, se definirá usuarios o grupos de usuarios que puedan acceder a cada paso. ✓ Permisos de acceso a los elementos del Trámite El sistema deberá administrar permisos asociados a diferentes elementos de un trámite que permita a un usuario o grupo de usuarios acceder o no a cada uno de ellos. ✓ Permisos de acceso de acuerdo a datos particulares del Trámite El sistema deberá administrar permisos a usuarios y grupos de usuarios vinculados a datos específicos del trámite. El sistema proveerá mecanismos para filtrar los trámites que pueda acceder el usuario y grupo según el universo de datos a los cuales fue autorizado. 	RNI		
Gestión de bandejas y vistas				

	<p>Características generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Configurar las columnas que se mostrará. En especial algunos de los campos a mostrar será número, tipo de trámite, confidencialidad, nivel de prioridad, tiene medio físico. ✓ Manejo de diferentes vistas en función de filtros definidos según datos que contenga el trámite. ✓ Distribución de carga de trabajo automática y manual. Asignación automática de los trámites equitativamente a los diferentes usuarios del grupo asociado al paso y/o asignación manual por un usuario autorizado. 	D		
	<p>Bandeja de Trabajo Personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cada usuario dispondrá de una Bandeja de Trabajo Personal donde se mostrarán los diferentes trámites que tiene reservados para actuar. ✓ Los trámites permanecerán como reservado para ese usuario y solo un usuario con los derechos adecuados podrá liberarlos devolviéndolos sin haber actuado a la bandeja del grupo nuevamente. <p>Bandeja del Grupo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se mostrarán todos los trámites recibidos por ese grupo para actuar. ✓ En los casos que el usuario pertenezca a varios grupos, deberá tener acceso a todas las bandejas de forma integrada con facilidades de filtros. <p>Bandeja de Salida:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se mostrarán todos los trámites pasados por los usuarios de ese grupo. ✓ Permanecerán en la bandeja de salida hasta que el grupo destino lo tome para trabajar. 	RNI		

Búsquedas				
	<p>Corresponde lo solicitado en la Versión Básica y además las siguiente especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El usuario podrá seleccionar los elementos sobre los cuales se aplicará la búsqueda, ejemplo: formularios, documentos anexos, campos, etc. ✓ Capacidad de ordenar el resultado de la búsqueda. ✓ Se podrá seleccionar un trámite a partir del resultado de la búsqueda, permitiendo así trabajar directamente con él sin perder el resultado anterior. ✓ En todos los casos establecidos para la búsqueda y para mostrar el resultado de la misma se respetará el esquema de permisos y confidencialidad establecido. 	RNI		
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aplicar nuevas búsquedas sobre el resultado de búsquedas anteriores. ✓ Considerar navegación en el resultado de búsqueda, resaltando las palabras clave y permitiendo operaciones de siguiente y anterior. 	D		
Consultas				
	<p>Corresponde lo solicitado en la Versión Básica y además las siguiente especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Las consultas corresponden al acceso a información en forma estructurada en base a filtros sobre campos conocidos, con resultado ya formateado. ✓ El sistema deberá proveer un conjunto de consultas sobre la información de gestión y de auditoría pre-establecidas. ✓ Se contará con un generador de consultas a demanda. Deberá incluir manejo de filtros configurables, teniendo en cuenta la confidencialidad asociada a los campos que 	RNI		

	<p>se usarán como filtros. Los filtros se deberán expresar en términos del negocio y se valorará que tenga un corrector sintáctico. Ejemplo: consultas mal expresadas, usuarios no autorizados, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El resultado que devuelva la consulta dependerá de las autorizaciones del usuario consultante en función de la confidencialidad definida a cualquier nivel. ✓ El resultado de la consulta se podrá visualizar eligiendo el formato HTML, Excel, XML, PDF, etc. 			
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La consulta creada con el generador se podrá guardar como pre-establecida para el usuario generante. En caso que el usuario tenga los permisos suficientes podrá guardar la consulta de acceso privado para él mismo, para otro usuario o para otros grupos de usuarios, o de acceso público. ✓ El resultado de la consulta se podrá personalizar por lo menos en cuanto a formato, orden, estilos. La personalización deberá quedar asociada a la consulta y al usuario generante. ✓ Los usuarios con permisos suficientes podrán agendar la ejecución de consultas para realizarse periódicamente o para realizarse en modalidad diferida. 	D		
Auditoria				
	<p>El sistema deberá registrar diariamente información básica de operaciones para auditoría. (Quién, cuándo, dónde, cómo y qué).</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Quién: identificación de usuario, tipo de usuario (interno o externo) y/o aplicativo externo. ✓ Cuando: fecha-hora-min-seg ✓ Dónde: Funcionalidad utilizada o evento, ubicación de física del equipo 	RI		

	desde donde se realizó la operación. ✓ Cómo: Operación manual o automática ✓ Qué: Operación realizada			
--	---	--	--	--

Impresión y Reportes

	<p>Corresponde lo solicitado en la Versión Básica además:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Imprimir carátula ▪ Imprimir actuaciones (contenido de los formularios y a continuación los documentos anexos) ▪ Imprimir trámite completo (carátula y actuaciones en orden cronológico). <p>En los casos que existan actuaciones o documentos firmados electrónicamente se mostrará en la versión impresa los datos identificatorios del firmante (nombre, apellido, Organismo y cargo).</p> <p>Para los trámites que son expedientes, se requerirá que se incorpore la funcionalidad de impresión a partir del resultado de "Ver el expediente completo" en formato FIEE, de modo de poder tener una versión impresa de un expediente antes de enviarlo a otro organismo.</p>	RI		
--	---	----	--	--

Información Gerencial

	<p>Corresponde lo solicitado en la Versión Básica, además de las especificaciones siguientes:</p> <p>Generación de información resumida que sirvan de inputs a herramientas especializadas de análisis de información gerencial.</p>	RNI		
--	--	-----	--	--

Ayudas				
	Ayuda en línea y sensible al contexto.	RNI		
Idioma				
	La interfaz de la aplicación debe estar implementada totalmente en idioma español.	RNI		

Características técnicas requeridas de la Versión Extendida

Requerimientos Generales

- ✓ Integración con sistemas transaccionales internos y externos a través de Web Services y/o sistemas de mensajería.
- ✓ Describir los mecanismos usados para asegurar la confiabilidad descrita a nivel de requerimientos funcionales.
- ✓ La solución deberá contar con manejo de eventos y siendo deseable que cuente con manejo de eventos a todo nivel de la solución. Por ejemplo para manejar avisos sobre trámites individuales que puedan ser configurados por usuarios de perfil funcional.

Gestor de Flujos de trabajo

Definición a nivel de diseño de avisos y alarmas en forma automática y dependiendo de reglas y condiciones, a distintos perfiles involucrados en el proceso (administrador del proceso, grupo de usuario, etc.).

Manejo de eventos determinados por reglas de negocio a nivel de procesos con la posibilidad de asociar la ejecución de acciones.

La aplicación ejecutará los procesos tomándolos desde la definición realizada en la herramienta gráfica integrada a la solución.

Tareas

Se requiere que los pasos cuenten con habilidades de interoperar a través de web services o sistemas de mensajería con otros sistemas.

Gestión de Permisos

La aplicación debe poder configurarse y/o adaptarse para utilizar la información de permisos de usuarios provista por implementaciones propietarias de cada organismo, ejemplos: web service que devuelva permisos de cada usuario, accesos a bases de datos con configuraciones de permisos, o sistemas de permisos propietarios, por ejemplo : Authzman, Tivoli, BMC, etc

Características Técnicas no obligatorias pero que se valorarán:

Requerimientos Generales

- ✓ Acceso a través de dispositivos móviles.
- ✓ La herramienta de generación de consultas y reportes podrá manejar componentes gráficos para el diseño y orientada al usuario final.
- ✓ Manejo y definición de metadatos asociados a trámites y documentos.
- ✓ La aplicación podrá alimentar un pre-staging para un Sistema de Información externo.
- ✓ Posibilidad de ver y exportar el trámite en XML.

Gestor de Base de Datos

Soluciones con amplia cobertura de manejadores de base de datos.

Gestor Documental

Integración con herramienta de Gestión Documental.

Gestor de Flujos de trabajo

- ✓ Inicio de procesos desde la captura de documentos, como resultado de una consulta o mediante selección de tarea por parte del usuario.
- ✓ Simulación de procesos para evaluar su comportamiento.
- ✓ Contar con un "scheduler" para la ejecución de procesos y tareas.
- ✓ Funcionalidades de documentación de los procesos.

Formularios

- ✓ Posibilidad de modificar dinámicamente el formulario agregando/modificando propiedades y que el cambio directamente sea impactado en ejecución sin necesidad de interrumpir el servicio.
- ✓ Ejecución de eventos y reglas de negocio a nivel de formularios y elementos de formularios.
- ✓ Se preferirá que los formularios sean documentos XML.

Tipos de Datos Personalizados

- ✓ Mantener diccionario de datos personalizados del negocio.
- ✓ Importar tipos de datos de las bases de datos corporativas.
- ✓ Aplicación de reglas corporativas de validación asociadas a los tipos de datos personalizados.

Resumen de las características Técnicas para la Aplicación de Expediente Electrónico, Versión Extendida

Por instrucciones sobre cómo utilizar esta planilla, ver el apartado "Sobre las planillas 'Resumen de las Características' incluidas en cada Lote".

En caso de existir diferencias entre lo expresado anteriormente y lo resumido en la tablas a continuación, vale el detalle expresado anteriormente.

Las especificaciones de las características técnicas de la versión extendida de la aplicación Expediente Electrónico serán las solicitadas en la versión Básica, más las detalladas en la siguiente tabla.

Resumen Características Técnicas - Versión Extendida				
Ítem	Descripción	Tipo	Cumplimiento	Lugar en la oferta
Requerimientos generales				
	Integración con sistemas transaccionales internos y externos a través de Web Services y/o sistemas de mensajería.	RNI		

	Acceso a través de dispositivos móviles.	D		
	La herramienta de generación de consultas y reportes deberá manejar componentes gráficos para el diseño y orientada al usuario final	D		
	Manejo y definición de metadatos asociados a trámites y documentos.	D		
	Describir los mecanismos usados para asegurar la confiabilidad descrita a nivel de requerimientos funcionales.	RI		
	La solución deberá contar con manejo de eventos Por ejemplo para manejar avisos sobre trámites individuales que puedan ser configurados por usuarios de perfil funcional.	RNI		
	La solución deberá contar con manejo de eventos a todo nivel de la solución.	D		
	La aplicación debe tener posibilidad de alimentar un pre-staging para un Sistema de Información externo.	D		
	Posibilidad de ver y exportar el trámite en XML.	D		
Gestor documental				
	Integración con herramientas de gestión Documental.	D		
Gestor de base de datos				
	Soluciones con amplia cobertura de manejadores de base de datos.	D		
Gestor de Flujos de trabajo				

	Definición a nivel de diseño de avisos y alarmas en forma automática y dependiendo de reglas y condiciones, a distintos perfiles involucrados en el proceso (administrador del proceso, grupo del usuario, etc.).	RNI		
	Manejo de eventos determinados por reglas de negocio a nivel de procesos con la posibilidad de asociar la ejecución de acciones.	RNI		
	La aplicación ejecutará los procesos tomándolos desde la definición realizada en la herramienta gráfica integrada a la solución.	RNI		
	Inicio de procesos desde la captura de documentos, como resultado de una consulta.	D		
	Simulación de procesos para evaluar su comportamiento.	D		
	Contar con un "scheduler" para la ejecución de procesos y tareas.	D		
	Funcionalidades de documentación de los procesos.	D		
Tareas				
	Se requiere que los pasos cuenten con habilidades de interoperar a través de web services o sistemas de mensajería con otros sistemas.	RNI		
Formularios				
	Posibilidad de modificar dinámicamente el formulario agregando/modificando propiedades y que el cambio directamente sea impactado en ejecución sin necesidad de interrumpir el servicio.	D		
	Ejecución de eventos y reglas de negocio a nivel de formularios y elementos de formularios.	D		

	Se preferirá que los formularios sean documentos XML.	D		
Tipos de datos personalizados				
	<p>Mantener diccionario de datos personalizados del negocio.</p> <p>Importar tipos de datos de las bases de datos corporativas.</p> <p>Aplicación de reglas corporativas de validación asociadas a los tipos de datos personalizados.</p>	D		
Gestión de Permisos				
	<p>La aplicación debe poder configurarse y/o adaptarse para utilizar la información permisos de usuarios provista por implementaciones propietarias de cada organismo, ejemplos: web service que devuelva permisos de cada usuario, accesos a bases de datos con configuraciones de permisos, o sistemas de permisos propietarios, por ej: Authzman, Tivoli, BMC, etc</p>	RNI		

Lote 3 - Aplicación de Ruteo y Trazabilidad

Objetivo

Tal como se indicó en los antecedentes, para completar la funcionalidad necesaria para dotar al Estado uruguayo de la capacidad de manejar sus expedientes en formato 100% digital, se requiere la implementación de una **Aplicación de Ruteo y Trazabilidad de Expediente Electrónico (ARTEE)**. Dicha aplicación debe aportar las siguientes funcionalidades:

- ✓ **Ruteo:** Permite enviar un Expediente Electrónico de un organismo del Estado a otro en el Formato de Intercambio de Expediente Electrónico - FIEE. (Ver al respecto el Anexo correspondiente con la especificación del formato)
- ✓ **Trazabilidad:** La aplicación es informada de todos los envíos de todos los expedientes, lo cual permite hacer un seguimiento de cualquier expediente de cualquier Organismo. Deberá mantener un registro de todas las acciones realizadas, con datos de salida y entrada desde y hacia las distintas oficinas dentro de un mismo organismo del estado así como de las salidas y entradas de las distintas reparticiones del estado.
- ✓ **Aplicación de información de trazabilidad.** Consiste de una aplicación Web que permitirá a los ciudadanos consultar sobre el estado y localización de sus trámites, fechas de las acciones realizadas sobre ellos y demás información útil **para su seguimiento.**
- ✓ **Exportación de datos.** La Aplicación de Ruteo y Trazabilidad deberá almacenar toda la información sobre el tráfico de expedientes de modo que sea sencillo importarla a un sistema de datawarehousing con el fin de obtener patrones de comportamiento, estadísticas e información Gerencial.

La Aplicación de ruteo y trazabilidad **ejecutará sobre la Plataforma de Gobierno Electrónico (PGE)** cuya especificación se encuentra en el anexo correspondiente.

Modelo de Ruteo

Para llevar adelante el ruteo, se seguirá el siguiente modelo.

Cada organismo dispondrá por defecto de dos mesas de entrada: una para expedientes públicos y otra para confidenciales. Podrá crear además otras direcciones de entrada cuando el organismo lo crea conveniente.

Cada dirección de entrada se designará con una URI que siga el siguiente formato:

```
https://organismo.expediente.gub.uy/nombreDeLaMesa
```

Al dar de alta un organismo en la Aplicación de Ruteo y Trazabilidad se generarán automáticamente sus dos direcciones default con los nombres de mesaEntrada y mesaEntradaConfidencial. Así por ejemplo una vez dado de alta el organismo Aduana y sin acciones adicionales estarán disponibles las direcciones:

```
https://aduana.expediente.gub.uy/mesadeEntrada  
https://aduana.expediente.gub.uy/mesaEntradaConfidencial
```

En la medida que cada organismo lo considere conveniente, podrá crear otras mesas de entrada, que podrán ser marcadas como públicas o confidenciales, pero nunca ambas a la vez. La Aplicación de Ruteo y Trazabilidad deberá garantizar que no permite enviar un expediente confidencial a una mesa de entrada no confidencial.

Es requerido que las mesas de entrada confidenciales incluyan el string **Confidencial** al final del usuario en su URI y que las no confidenciales no lo hagan en ningún lugar.

El ruteo de expedientes es cerrado: solo recibe y/o envía expedientes de URIs que estén registradas en su directorio.

Relación entre el ruteo externo y ruteo interno

Cada aplicación de expediente electrónico dispone de un mecanismo interno de ruteo de expedientes, que permite enviar un expediente de una sección a otra dentro del organismo. Cada desarrollador deberá definir un mecanismo para comunicar el ruteo externo con el interno, acorde a las necesidades y características de la aplicación.

El ruteo saliente no parece presentar mayores problemas: se muestra al usuario la lista de organismos y mesas de entrada disponibles y éste decide el destino. La aplicación se encarga del ruteo del expediente.

El ruteo entrante requiere un poco más de análisis: las mesas de entrada están concebidas como "usuarios colectivos". La aplicación de expediente electrónico es la responsable de recibir sus expedientes y a través de sus mecanismos de configuración de grupos y secciones, junto con el sistema de seguridad determinará quiénes y en qué condiciones tienen acceso a los expedientes recibidos. Sumado a ello, deberá definir el procedimiento

con el que hace circular el expediente recibido: tomándolo como un expediente propio, generando uno nuevo, “acordonando”, etc.

Numeración de Expedientes

En los casos en que se genere un expediente nuevo a partir de uno recibido de otro organismo, la aplicación de Ruteo y Trazabilidad deberá registrar y almacenar el historial de numeración, de modo de permitir la operativa y las búsquedas a partir de cualquiera de los números de expediente. Es recomendable que la aplicación de expediente electrónico haga lo mismo.

Es razonable esperar que el organismo que originó el expediente lo identifique por su número original y el organismo que lo recibió lo identifique por el nuevo número. La aplicación de Ruteo y Trazabilidad debe permitir operar y buscar con ambos, o más genéricamente con cualquiera de los números que un expediente pueda tener a lo largo de su ciclo de vida.

Confidencialidad de expedientes

A los efectos del ruteo de expedientes, sólo existirán 2 categorías de expedientes: públicos y confidenciales.

El sistema de ruteo no dispondrá de la capacidad de rutear expedientes que contengan algunas actuaciones públicas y otras confidenciales. En este caso, se debe determinar todo el expediente como confidencial y en caso de ser necesario, al llegar al organismo de destino se deberá volver a marcar las actuaciones según corresponda.

Es importante señalar que independientemente de la definición de confidencialidad de los expedientes, la aplicación de ruteo y trazabilidad ni requiere acceder ni accede al contenido de los expedientes para su correcto funcionamiento.

Mecanismo de envío de expedientes confidenciales

Para el envío de expedientes confidenciales de acuerdo con el formato FIEE, una aplicación de Expediente Electrónico deberá cumplir con los siguientes pasos:

1. A través del WebService que provee esa funcionalidad, obtiene la clave pública del organismo destino.
2. Encripta el mensaje XML que enviará al router utilizando XML Encryption con la clave pública obtenida (utilizando algoritmos de criptografía fuerte).
3. Envía el expediente al destino.

La aplicación que recibe el expediente es la encargada de desencriptarlo y ponerlo en la bandeja de entrada correspondiente a la mesa de entrada confidencial, donde su confidencialidad quedará resguardada por los procedimientos que la aplicación provea.

Características Funcionales Requeridas

Ruteo

La Aplicación de Ruteo y Trazabilidad permitirá el envío de un expediente en formato FIEE de un organismo a otro, en base al Modelo de Ruteo expuesto más arriba.

Trazabilidad

La Aplicación de Ruteo y Trazabilidad será notificada de cada envío de un expediente de una sección a otra dentro o fuera del Organismo.

Es importante hacer notar que no todos los expedientes necesariamente deben ser ruteados por la ARTEE, teniendo los organismos la libertad de intercambiar los expedientes electrónicos por fuera de ésta si requieren características o funcionalidades que esta no provee. Lo que es **en todos los casos obligatorio** es la notificación (traza), sea que el expediente se mueve dentro del organismo, fuera del organismo a través de la ARTEE o fuera del organismo a través de un método de intercambio definido por los organismos a tales efectos.

En el caso de ruteo a través de la ARTEE, la información de trazabilidad se obtendrá de la de ruteo sin necesidad de una operación de trazabilidad independiente.

Web Services

Para que las distintas aplicaciones de expediente electrónico, tanto la que ejecutará en la PGE y licitada en los lotes 1 y 2, como las que puedan tener o implementar los distintos organismos puedan hacer un uso eficiente de la ARTEE, esta deberá proveer los siguientes Web Services:

- ✓ **Directorio de Organismos:** Devuelve la lista de los organismos del directorio, con un texto descriptivo y el dominio de sus URIs, por lo que quien realiza la consulta podrá inferir sus mesas de entrada default: pública y confidencial.
- ✓ **URIs de un Organismo:** recibe el dominio de un organismo y devuelve todas las URIs disponibles, incluidas las default, indicando si cada una es o no confidencial, y una descripción de la misma.
- ✓ **Clave pública de un organismo:** recibe el dominio de un organismo y devuelve la clave pública con que se deben encriptar los expedientes confidenciales que se le envían.
- ✓ **Crear/modificar/eliminar una URI:** recibe un nombre de mesa de entrada y un dominio de organismo y realiza la acción correspondiente. SÓLO válida para el organismo dueño del dominio. La información de un organismo incluye el teléfono.
- ✓ **Cambiar la clave pública:** recibe un dominio y una nueva clave pública desde el organismo y la asigna (sólo el propio organismo puede cambiar su clave pública)
- ✓ **Enviar un Expediente:** un organismo envía un expediente a otro.

- ✓ **Recibir Expedientes:** un organismo revisa si tiene expedientes enviados por otros organismos.
- ✓ **Notificar Expediente:** un organismo notifica el cambio de oficina de un expediente.
- ✓ **Consultar Expediente:** Recibe un número de expediente y devuelve la traza completa del mismo, incluyendo todos los números con los que puede ser buscado.

Interfaz humana

Además de los Web Services descritos en el apartado anterior, la ARTEE deberá proveer una interfaz humana, a través de un navegador Web para las siguientes funcionalidades:

- ✓ **Administración de Mesas:** Consultar los organismos existentes y sus mesas. Crear, modificar y eliminar nuevas mesas de entrada propias. Modificar el teléfono de contacto.
- ✓ **Administración del organismo:** administración de todos los datos técnicos y operativos de un organismo. Por ejemplo, modificación de su clave pública.
- ✓ **Creación / Modificación / Baja de organismos:** sólo para los administradores del sistema.
- ✓ **Administración de la Aplicación:** todas las tareas de administración de la aplicación que sus requerimientos de buen funcionamiento impliquen.

Interfaz WEB para la información a los ciudadanos

La ARTEE deberá proveer una aplicación que permita a los ciudadanos buscar sus expedientes y consultar tanto el lugar donde se encuentra actualmente así como las distintas oficinas y fechas por las que pasó con anterioridad.

El oferente deberá proponer las características de esta aplicación tomando en cuenta:

- ✓ Debe tener una interfaz 100% Web
- ✓ Debe poder ser accedida como un Portlet o Webpart
- ✓ Debe proveer una búsqueda de texto libre sobre la información de los expedientes que maneja la ARTEE (excluye explícitamente la información sobre el contenido de los expedientes)

Exportación de datos

El oferente deberá indicar el método y el formato de almacenamiento de los datos de trazabilidad, con el fin de que tanto la administración del almacenamiento como la importación desde otros sistemas sea lo más eficiente y sencilla posible.

Resumen de las características funcionales para la Aplicación de Ruteo y Trazabilidad

Por instrucciones sobre cómo utilizar esta planilla, ver el apartado "Sobre las planillas 'Resumen de las Características' incluidas en cada Lote".

En caso de existir diferencias entre lo expresado anteriormente y lo resumido en la tablas a continuación, vale el detalle expresado anteriormente.

Resumen Características Funcionales – Aplicación de Ruteo y Trazabilidad				
Ítem	Descripción	Tipo	Cumplimiento	Lugar en la oferta
Ruteo				
	La ARTEE permitirá el envío de un expediente en formato FIEE de un organismo a otro, en base al Modelo de Ruteo	RNI		
Trazabilidad				
	La ARTEE recibirá las notificaciones de cada envío de un expediente de una sección a otra dentro o fuera del organismo.	RNI		
Web Services				
	La ARTEE dispone de todos los Web Services exigidos	RNI		
Interfaz humana				
	La ARTEE dispone de una Interfaz Humana a través de un navegador Web para todas las operaciones requeridas	RNI		
Interfaz WEB para la información a los ciudadanos				
	La ARTEE deberá proveer una aplicación que permita a los ciudadanos buscar sus expedientes y consultar tanto el lugar donde se encuentra actualmente	RNI		
Exportación de datos				

	El oferente deberá indicar el método y el formato de almacenamiento de los datos de trazabilidad, con el fin de que tanto la administración del almacenamiento como la importación desde otros sistemas sea lo más eficiente y sencilla posible.	RNI		
--	--	-----	--	--

Requerimientos Técnicos

Arquitectura del software

La ARTEE debe concebirse como un componente de la Plataforma de Gobierno Electrónico del Estado Uruguayo. Debe interactuar con el resto de sus aplicaciones y servicios mediante los recursos suministrados por ésta. Debe por tanto basarse en una arquitectura SOA.

Ruteo: direccionamiento e información

Teniendo en cuenta las capacidades de los Enterprise Service Bus de la PGE, para realizar el desacople entre los transmisores y los receptores, es deseable que se utilice dicho broker para eliminar las comunicaciones punto a punto.

Cualquier petición de ruteo deberá ser enviada al ESB utilizando WS-Addressing, que incorpora cabeceras específicas que caracterizan y determinan la ruta del mensaje. Dicha característica forma parte de la familia de las especificaciones provistas por el W3C. Este mecanismo permite soportar peticiones independizando el protocolo de transporte utilizado para el envío del mensaje.

Sumado a ello, esta forma permite incorporar al mensaje (el expediente electrónico en formato FIEE) información adicional, entre la que se debe incluir:

- ✓ Origen - URI de origen + Organismo y Sección (texto)
- ✓ Destino - URI de destino
- ✓ Número de Expediente
- ✓ Número de Expediente Anterior (si existe, el número de expediente con que el organismo recibió este expediente desde otro organismo)
- ✓ Tiene Elementos Físicos - Booleano
- ✓ Es Confidencial - Booleano

La fecha-hora de la transacción de ruteo se obtiene del servicio de timestamp de la PGE y es enviada al organismo en la respuesta

La especificación definitiva del mecanismo de ruteo y el formato de la información adicional podrá ser sugerida por el oferente en el momento de la implementación en base a las

características técnicas aquí incluidas. AGESIC deberá en cualquier caso aceptar las definiciones antes de que sean implementadas.

Será responsabilidad del proveedor adjudicado la elaboración de la documentación y ejemplos de datos y código para que los sistemas de expediente utilicen el ruteador de la ARTEE.

Trazabilidad

El servicio de trazabilidad deberá estar alineado con el de Ruteo, siendo deseable su unidad conceptual y técnica.

La notificación de un movimiento deberá incluir la siguiente información:

- ✓ Origen -Organismo y Sección (texto)
- ✓ Destino - Organismo y Sección (texto)
- ✓ Teléfono Destino - Número de teléfono de la sección destino
- ✓ Número de Expediente
- ✓ Número de Expediente Anterior (si existe, el número de expediente con que el organismo recibió este expediente desde otro organismo)
- ✓ Tiene Elemento Físico - Booleano
- ✓ Es Confidencial - Booleano
- ✓ Fecha - Hora de actuación - La fecha y la hora en que el organismo realizó la actuación, según el reloj de los servidores.

La trazabilidad está pensada para que sea simultánea con el pase de un expediente, pero los organismos tienen libertad de implementarla de formas asincrónicas (es decir, la notificación al sistema de trazabilidad no es concomitante con el pase) siempre que la implementación cumpla con las siguientes características:

- ✓ Las notificaciones son una a una. NO está permitida la notificación BATCH para un grupo de expedientes.
- ✓ El tiempo máximo entre la actuación y la notificación no excede los 240 minutos
- ✓ Las notificaciones respetan en todos los casos el orden en que fueron realizados los pases de los expedientes.

La ARTEE deberá aceptar sin reportar errores inclusive las notificaciones que no cumplan con estas características, implementando en la herramienta de administración algún reporte o informe que permita detectar los organismos que generan este tipo de problemas y la intensidad y frecuencia de los mismos.

Cada vez que se realice una operación de Ruteo, la ARTEE deberá naturalmente capturar la información necesaria de trazabilidad.

Será responsabilidad del proveedor adjudicado la elaboración de la documentación y ejemplos de datos y código para que los sistemas de expediente utilicen el servicio de notificación.

Resumen de las características técnicas para la Aplicación de Ruteo y Trazabilidad

Por instrucciones sobre cómo utilizar esta planilla, ver el apartado "Sobre las planillas 'Resumen de las Características' incluidas en cada Lote".

En caso de existir diferencias entre lo expresado anteriormente y lo resumido en la tablas a continuación, vale el detalle expresado anteriormente.

Resumen Características Técnicas – Aplicación de Ruteo y Trazabilidad				
Ítem	Descripción	Tipo	Cumplimiento	Lugar en la oferta
Integración con la Plataforma de Gobierno Electrónico				
	Adaptación a la PGE y al sistema de Control de acceso. Alineamiento con sus estándares y definiciones	RNI		
Ruteo y Direccionamiento con WS-Addressing				
	Utilización de WS-Addressing para el ruteo de mensajes	RNI		
Trazabilidad				
	Debe dejar trazabilidad de los movimientos de los expedientes cumpliendo con las especificaciones	RNI		
Provisión de códigos para Ejemplos				
	Provisión de documentación y ejemplos de código de utilización de la ARTEE	RNI		
Detección de errores de hora				
	Capacidad para detectar los errores en la secuencia de envío de trazas y ruteos de expedientes	RNI		

Lote 4 – Servicios de personalización de la aplicación en las unidades ejecutoras que participan en la Fase Piloto.

Objeto

El objeto del presente lote consiste en la contratación de los servicios de configuración y personalización para las implementaciones a realizarse, en las unidades ejecutoras que participarán en la Fase Piloto, de la aplicación de Expediente Electrónico que residirá en la plataforma de gobierno electrónico (PGE).

Se trata de tres organismos con, uno de ellos con cuatro Unidades Ejecutoras, otro con ocho Unidades Ejecutoras y otro que consta de casa central y catorce regionales.

El servicio deberá comprender los siguientes ítems:

- ✓ Parametrización y configuración a partir de la Ingeniería de detalle recibida(ver Antecedentes)
- ✓ Puesta en marcha de la Aplicación de Expediente Electrónico en el marco de la Fase Piloto.
- ✓ Sistematización y documentación de los procesos de implantación involucrados en este renglón.

Antecedentes

En el marco del Proyecto de Implementación de un Sistema de Expediente Electrónico para organismos del Estado, AGESIC prevé la incorporación de Consultoras que trabajarán conjuntamente con la empresa adjudicataria de los lotes 1, 2 y 4 de la presente licitación, en la Implantación del mismo.

Las Consultoras tendrán como objetivo: obtener un diseño detallado de la situación actual de las Unidades Ejecutoras seleccionadas, que le permitirá al proveedor contar con los datos necesarios para la personalización y configuración de la Aplicación de Expediente Electrónico.

Dentro de los datos que serán brindados por AGESIC a través de las Consultoras se encuentra la "Ingeniería de detalle": Documento que refleja el diseño detallado, necesario para la personalización (parametrización y configuración) de la aplicación de Expediente Electrónico. El entregable facilitará la tarea de personalización y configuración, y su formato será acordado con la empresa adjudicataria del software.

Características funcionales requeridas

Personalización

Deberá proveerse de los servicios necesarios para la parametrización y configuración de la aplicación de Expediente Electrónico en función de la Ingeniería del detalle brindada por AGESIC a través de las Consultoras para cada Unidad Ejecutora participante de la Fase Piloto.

Puesta en marcha

El proveedor deberá apoyar el inicio de la operación hasta la comprobación que la aplicación funciona debidamente y responde a las especificaciones aprobadas, en el marco de la Fase Piloto.

Se deberá especificar el plan de trabajo a seguir y el seguimiento correspondiente al mismo para asegurar el éxito de la implantación.

Documentación del proceso de configuración y parametrización de la aplicación Expediente Electrónico

Se exigirá la documentación que especifique la sistematización de la parametrización de la Aplicación Expediente Electrónico.

Resumen de las características funcionales para la personalización de la aplicación en las

unidades ejecutoras que participan en la Fase Piloto.

Por instrucciones sobre cómo utilizar esta planilla, ver el apartado "Sobre las planillas 'Resumen de las Características' incluidas en cada Lote".

En caso de existir diferencias entre lo expresado anteriormente y lo resumido en la tablas a continuación, vale el detalle expresado anteriormente.

Resumen Características Funcionales – Servicios de personalización de la aplicación Expediente Electrónico en las unidades ejecutoras que participan en la Fase Piloto.				
Ítem	Descripción	Tipo	Cumplimiento	Lugar en la oferta
Personalización				
	Deberá proveerse de los servicios necesarios para la parametrización y configuración de la aplicación de Expediente Electrónico en función de la Ingeniería del detalle brindada por AGESIC para cada Unidad Ejecutora participante de la Fase Piloto.	RI		
Puesta en marcha				
	El proveedor deberá apoyar el inicio de la operación hasta la comprobación que la aplicación funciona debidamente y responde a las especificaciones aprobadas, en el marco de la Fase Piloto. Se deberá especificar el plan de trabajo a seguir y el seguimiento correspondiente al mismo para asegurar el éxito de la implantación.	RI		
Documentación del proceso de Implantación de la aplicación Expediente Electrónico				
	Se exigirá la documentación que especifique la sistematización de la parametrización de	RI		

	la Aplicación Expediente Electrónico.			
--	---------------------------------------	--	--	--

Requerimientos comunes a todos los lotes

Los requerimientos que se detallan a continuación son requeridos para la cotización de todos los lotes ofertados. En el caso de que la oferta incluya más de un lote, el proveedor podrá agrupar el cumplimiento de los requerimientos para más de un lote siempre que esto tenga sentido y la oferta mantenga coherencia.

Requerimientos obligatorios para el proyecto

Junto a la descripción de los productos y servicios ofertados en cada Lote, el proveedor deberá incluir documentación relacionada con el cronograma y las características del proyecto de implementación, incluyendo como mínimo:

- ✓ **Metodología:** La metodología de soporte para el Gerenciamiento del Proyecto, deberá estar basada en el PMBOK o en otro cuerpo de normativas y estándares. En particular deberá indicar la metodología y formalidades asociadas al control de cambios
- ✓ **Los elementos del proyecto:**
 - Cronograma detallado que contemple los plazos requeridos para cada conjunto de requerimientos de cada Lote
 - Plan Maestro de tareas que componen el proyecto incluyendo:
 - Duración estimada de cada etapa/ tarea
 - Responsable de la ejecución de las tareas
 - Recursos asociados e insumos requeridos a la AGESIC o de terceros sin los cuales la tarea no puede seguir adelante
 - Puntos de control e instancias de validación y testeo con plazos asociados (plazos de validación y aceptación de los entregables a acordar)

- Entregables, el conjunto de entregables para cada etapa del proyecto, incluyendo para cada uno las evidencias de que el entregable está terminado y la verificación de su completitud y validez. En particular deberá indicar las características de la aceptación final del proyecto
 - Herramientas, tareas, procesos y transformaciones: Todos los pasos intermedios que transforman el input en output
- ✓ **Metodología de seguimiento del proyecto:** La metodología de seguimiento propuesta deberá proveer mecanismos para efectuar el seguimiento del avance del proyecto/Lote. Se debe especificar la información a entregar en forma periódica sobre la evolución de los trabajos que el adjudicatario se compromete a ofrecer a la AGESIC como parte de sus servicios, debiendo identificar en cada caso los momentos, plazos y contenidos previstos, en concordancia con lo establecido en los requerimientos de cada Lote. En cada instancia de seguimiento se deberá entregar documentación relativa al seguimiento del plan de riesgos presentado inicialmente.
 - ✓ **Organigrama:** el conjunto de profesionales que formarán parte del equipo de trabajo del proveedor. Para cada uno de ellos deberá incluirse un Curriculum Vitae que contenga: la educación formal, complementaria o de especialización y la experiencia acreditada en proyectos de porte similar y asimilable indicando la fecha y las funciones desarrolladas en cada implantación. El rol a desempeñar, entregables asignados, dedicación y período en el que participa del proyecto.

Se valorará especialmente que los curriculum estén focalizados en la información relevante para el proyecto y no excedan las 4 a 6 páginas.

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

El Contratante no aceptará sustituciones de personal a menos que ambas partes convengan en que las demoras excesivas en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o por razones fundamentadas de fuerza mayor. Si éste no fuera el caso, y si se determinara que en la propuesta se ofrecieron los servicios de personal profesional sin confirmar su disponibilidad, el proveedor podrá ser descalificado. Cualquier suplente propuesto deberá tener calificaciones y experiencia equivalentes o mejores que el candidato original y la sustitución definitiva deberá contar con aprobación expresa por parte de AGESIC.

Como parte del Organigrama se deberá indicar el responsable general del proyecto, que deberá tener poder de decisión y representación del Proveedor ante AGESIC.

- ✓ **Plan de control de calidad:** alcance de las actividades relacionadas con el control de calidad, detalle de los criterios y procesos usados para asegurar el cumplimiento. Descripción de estándares o metodologías a usar.
- ✓ **Lista de riesgos y plan de control de riesgos:** el oferente deberá incluir en forma obligatoria en su propuesta, una lista inicial de los riesgos que percibe para el Proyecto. Para los mismos deberá asignar la probabilidad de ocurrencia, el grado de impacto (en plazo, calidad, alcance, etc.), la estrategia que propone para gestionarlo y una breve descripción de la acción a tomar como respuesta al riesgo.

Requerimientos técnicos obligatorios comunes a los lotes 1, 2 y 3

Documentación funcional y técnica

Deberá incluirse en la oferta la documentación descriptiva de la aplicación que se entienda aporta a la comprensión de su alcance y diseño.

Como parte de la documentación técnica requerida se destacan los modelos conceptual y de arquitectura de la aplicación.

Plan de Testeo General

Se requiere la presentación en la oferta de pautas de planificación y metodología de testeo.

El **Plan de Testeo General** debe incluir como mínimo:

- ✓ Metodología
- ✓ Equipo de Testeo y Responsabilidades
- ✓ Herramientas de testeo
- ✓ Ambientes de testeo.

Atributos de calidad del software

Se valorarán aquellas ofertas en las que se pueda COMPROBAR el cumplimiento de atributos de calidad del software tales como:

- ✓ **Funcionalidad** a través del uso de herramientas de testeo que permitan automatizar las pruebas y/o verificar qué porcentaje del código está cubierto por las pruebas
- ✓ **Calidad arquitectónica del código** a través del uso de herramientas de análisis estático del código, medida de la complejidad, análisis de dependencias, detección de código duplicado.
- ✓ **Interoperabilidad y portabilidad**, a partir de la documentación técnica relativa a arquitectura de la aplicación se evaluarán y ponderarán los atributos de interoperabilidad y portabilidad.
- ✓ **Usabilidad**, a partir de la documentación técnica relativa a "guías de usabilidad y mejores prácticas para diseño de interfaz de usuario" que aporte el proveedor se evaluará y ponderará la usabilidad del software.

Soporte de Navegadores PC

Todas las interfaces Web deben soportar obligatoriamente como mínimo Microsoft Internet Explorer 6.x, 7.x, 8.x y Mozilla Firefox 3.x, las versiones en español de Uruguay si existiera

o de Latinoamérica o un país de la región (Argentina, por ejemplo) si no hubiera una versión específica para Uruguay.

Este soporte **no puede ser declarativo** sino que el proveedor debe garantizar que cualquiera de estas cuatro versiones de navegador soportan el 100% de la funcionalidad con un nivel de Usabilidad y performance equivalente. (puede elegir una sub-versión específica dentro de cada versión a tales efectos, por ejemplo Mozilla Firefox 3.0.0.11).

No cumplir con este requisito puede ser causal de descalificación de la oferta completa.

Requerimientos para los Servicios de Capacitación y Transferencia Tecnológica

A continuación se detallan los requerimientos de los Servicios de Capacitación y Transferencia Tecnológica que el Oferente deberá incluir.

Capacitación

Este servicio debe ofertarse en forma obligatoria para los lotes 1, 2 y 3.

Comprende las acciones requeridas para la planificación, ejecución y evaluación de cada curso a dictar por el adjudicatario, que formarán parte del Plan de Capacitación a entregar como parte de lo ofertado para este servicio.

- ✓ El **plan de capacitación** contendrá una descripción de los distintos tipos de cursos que se dictarán, por ejemplo: para capacitadores de usuarios finales, para administradores de la aplicación, para usuarios responsables de parametrizar la aplicación, para personal de mesa de ayuda y soporte de la aplicación, etc.
- ✓ La **capacitación** deberá dictarse en forma presencial a grupos de un mínimo de 10 personas y de no más de 20 asistentes y se valorará positivamente las propuestas que incluyan capacitación virtual, caso en el cual el proveedor deberá indicar qué herramienta utilizará y los requerimientos que surjan de la instalación y uso de la misma.
- ✓ Por **cada curso** a dictar se deberá detallar:
 - identificación del curso,
 - carga horaria,
 - perfil del docente,
 - temario detallado,
 - requisitos de formación previa de los asistentes,
 - modalidad de evaluación y forma de aprobación,
 - recursos necesarios y
 - cantidad de participantes por grupo.
- ✓ El **material técnico y didáctico** del curso deberá incluir manuales y guías técnicas acordes a la temática. El material deberá ser entregado en formato digital facilitando su uso en forma tanto digital como impresa. Durante el período del contrato la empresa deberá entregar las actualizaciones de cualquiera de los materiales

diseñados. El material diseñado quedará a disposición de AGESIC, pudiendo ésta realizar la distribución, difusión, reproducciones en diferentes medios y/o modificaciones que considere necesarias. En todo el material debe estar incorporado el logo de AGESIC, y no debe incluir el nombre de ningún tipo de empresa.

- ✓ **Finalizado cada curso** deberá entregarse: certificados de aprobación y/o asistencia a cada asistente, informe de evaluación de cada participante con control de asistencia, evaluación global del curso resultante del compendio de las evaluaciones individuales de los participantes.

La empresa proveedora deberá capacitar a los grupos que AGESIC designe, por este motivo se solicita que la cotización se realice por curso y cantidad de participantes.

Se deberá especificar, en el caso de bienes, si el curso es oficial del fabricante. Asimismo se deberá especificar si el mismo habilita a certificación.

Transferencia Tecnológica

Como parte del proyecto y asociadas a los Lotes 1, 2 y 3 se deben incluir las tareas de transferencia tecnológica tendientes a que las personas o empresas designadas por AGESIC para el mantenimiento, administración y soporte de las aplicaciones correspondientes a cada uno de los Lotes mencionados sean capaces autónomamente de realizar dichas actividades.

Este servicio deberá ofertarse y cotizarse en forma obligatoria y será de adjudicación opcional pudiendo comenzar su ejecución en cualquier momento durante la ejecución del contrato previo acuerdo entre las partes con un mes de anticipación a su inicio.

Como parte de lo ofertado para este servicio se deberá incluir un Plan de Transferencia Tecnológica que contenga:

- ✓ **Fases a desarrollar**, cómo mínimo deberán existir las siguiente fases:
 - **Inicio**, durante esta fase se realiza el dictado de la capacitación necesaria para que el personal designado por AGESIC adquiera los conocimientos requeridos para iniciar la prestación del servicio de mantenimiento de las aplicaciones
 - **Mantenimiento en el proveedor** con participación de AGESIC, durante esta fase el proveedor continúa realizando el mantenimiento de los aplicativos siendo responsable por los niveles de servicio asociados y el personal designado por AGESIC participa en todas las actividades adquiriendo la experiencia práctica complementaria a la capacitación de la fase inicial necesaria para asumir el desempeño del servicio
 - **Mantenimiento de AGESIC con soporte** del proveedor, durante esta fase AGESIC o quien ella designe realiza el mantenimiento de los aplicativos disponiendo de soporte presencial permanente del proveedor
 - **Mantenimiento de AGESIC en régimen**, durante esta fase AGESIC o quien ella designe realiza el mantenimiento de los aplicativos con soporte del proveedor a demanda.
- ✓ **Plan de capacitación** que incluya todos los cursos necesarios para formar al equipo de trabajo designado de AGESIC (cursos generales como lenguajes de programación

y herramientas de gestión; y cursos particulares para cada aplicación/módulo incluyendo arquitectura y diseño de la aplicación)

- ✓ **Cronograma asociado** a la ejecución de las fases ofertadas
- ✓ **Recursos requeridos** en cada fase, perfiles de los recursos humanos y conocimientos necesarios, infraestructura y todo otro elemento que se requiera para la ejecución de la fase

Deberá entregarse toda la documentación técnica de las aplicaciones transferidas conteniendo entregables asociados a las etapas de modelado conceptual, de análisis, de diseño, implementación, testeo y puesta en producción.

En el caso de que la dinámica de trabajo lo haga aconsejable, el proveedor adjudicado y AGESIC podrán de común acuerdo postergar, disminuir el alcance o eventualmente prescindir de los servicios de transferencia tecnológica, si consideran que el trabajo de desarrollo e implementación implicó de por sí un nivel de transferencia tecnológica suficiente. Los servicios de transferencia tecnológica se abonarán solamente después de ejecutados.

Requerimientos para el Servicio de Mantenimiento de las Aplicaciones

El servicio de mantenimiento comprende las actividades necesarias para realizar la gestión de cambios sobre aplicativos provistos por el adjudicatario en los Lotes 1, 2 y 3.

Todo cambio a un aplicativo o paquete comercial, se originará a partir de una solicitud de cambio. Las solicitudes de cambio podrán clasificarse en principio en defectos o evoluciones, siendo los defectos desviaciones del comportamiento de los sistemas (cambios correctivos) con respecto al alcance especificado en los documentos oficiales y/o contractuales, y las evoluciones cambios perfectivos o extensivos, que implementan objetivos del negocio de mediano y largo plazo.

Formarán parte del servicio todas las demandas de modificación que se originen, sean defectos o evoluciones. Los defectos que se produzcan durante los dos primeros años del servicio serán considerados parte de la **garantía del software adquirido**.

El proveedor deberá presentar como parte de su oferta:

- ✓ **Proceso de coordinación del servicio de mantenimiento**, deberá describir los procedimientos y actividades asociadas a la planificación y seguimiento de los cambios y problemas del software. Incluye confeccionar planes de acción y proporcionar en forma detallada los indicadores de cumplimiento de los niveles de servicio y toda otra información que sea requerida por las áreas autorizadas de AGESIC.
- ✓ **Proceso de gestión de cambios**, deberá describir los procedimientos y actividades asociados a la gestión de defectos y evoluciones considerando dentro de los pasos del proceso al menos las actividades de categorización y estimación.

- ✓ **Proceso de desarrollo del cambio**, deberá describir el proceso de desarrollo del cambio considerando los entregables asociados a cada paso descripto.
- ✓ **Herramientas de gestión**, deberá describir las herramientas a utilizar para el registro y seguimiento de defectos y evoluciones, la cual deberá ser accesible en todo momento por el personal designado por AGESIC.
- ✓ **Plan de Gestión de Configuración del Software**, se deberá especificar la metodología a utilizar para la Gestión de la Configuración de manera de proporcionar mecanismos para la identificación, el control y rastreo de las versiones actualizadas de todos los componentes del software. El plan debe incluir:
 - la organización para la gestión de la configuración
 - las actividades básicas
 - las herramientas, técnicas y metodologías usadas
- ✓ **Documentación**, la documentación funcional y técnica de los sistemas es un componente más de la gestión de configuración, por lo que debe mantenerse versionado y actualizado, con acceso libre y permanente.
- ✓ **Dimensionamiento y cotización del servicio**, el proveedor deberá definir en la oferta cuantas horas entiende necesarias para la prestación anual del servicio. Podrá incluir si lo entiende conveniente la composición porcentual de cada perfil que integra el costo de la hora de mantenimiento. La cotización deberá realizarse en base a paquetes de 500, 200 y 100 horas.
- ✓ **Nivel de servicio ofertado**, se requiere la definición de un modelo de métricas e indicadores con las cuales monitorear y evaluar el desempeño de este servicio. Para este servicio se deberán definir al menos indicadores que permitan evaluar calidad del producto y cumplimiento de plazos y proponer umbrales de aceptabilidad para los mismos.

El pago del servicio se realizará en forma mensual contra la verificación de los niveles de servicio acordados. Los encargos se pagarán llave en mano, una vez realizada la estimación el proveedor se compromete a entregar en un plazo con un costo cerrado.

Requerimientos para los Servicios de Mantenimiento y Soporte de los productos asociados a las aplicaciones

A los efectos de la presente oferta se define Servicio de Mantenimiento como la suma de los servicios de actualización de versiones y de soporte técnico. El Oferente deberá incluir Servicio de Mantenimiento de los productos ofertados por un mínimo de 5 años, a ser abonados mensualmente.

Se detallan a continuación las características requeridas y deseables para el Servicio de Mantenimiento, tomando en cuenta los requisitos tanto para el oferente como para el fabricante del Software ofertado.

Se requiere que el servicio de mantenimiento de todos los productos sea brindado directamente por los fabricantes de software correspondiente o por empresas habilitadas explícita y formalmente por el fabricante para ello, en cuyo caso la empresa deberá presentar las credenciales correspondientes emitidas por el fabricante. Cada fabricante o

empresa habilitada será el responsable del servicio de mantenimiento respectivo. El Contratista será solidariamente responsable del servicio en todos los casos, en particular en el caso que el fabricante deje de prestar el servicio.

En todos los casos, se deberá presentar para cada producto, una carta aval del fabricante que certifique que cumplirá con el servicio de mantenimiento de acuerdo a los requerimientos que se detallan en este capítulo, así como la carta de responsabilidad solidaria del Contratista.

En el caso de tratarse de productos distribuidos bajo licencias de software libre, deberá poder contratarse el servicio de mantenimiento a una empresa que esté avalada por la Organización que desarrolle el producto de forma de poder escalar a dicha empresa los incidentes, o que cuente con experiencia en instalaciones del producto de porte similar al que se propone. Esta experiencia deberá poder probarse, así como la infraestructura con la que cuenta para dar el servicio (personal calificado, equipamiento). En todos los casos, la empresa deberá cumplir con los niveles de servicios que se especifican en este punto.

En caso de discontinuarse alguno de los productos durante el período mínimo de 5 años, el Contratista deberá resolver la funcionalidad cubierta por dicho software en las condiciones originales.

Todo cambio al software al que se dio la Aceptación Final, ya sea por actualización de software, correcciones, o cambio de productos, deberá:

- ✓ Realizarse en el marco del servicio de mantenimiento.
- ✓ Notificar de la necesidad del o los cambios, su detalle y justificación para estudio de los técnicos.
- ✓ Contar previamente con la aceptación documentada de los técnicos de AGESIC con respecto al cambio.
- ✓ Hacerse en forma coordinada.
- ✓ Las versiones de los productos que conformen los componentes ofertados, deberán contar con mantenimiento por parte del fabricante y estar vigentes a la fecha de implantación de los mismos.
- ✓ El servicio de Mantenimiento deberá cubrir:
 - Actualización de versiones de software
 - Nuevas versiones de los productos y correcciones ("parches") que se liberen durante el período de mantenimiento.
- ✓ Con cada actualización de cualquier producto AGESIC tendrá derecho a solicitar al fabricante respectivo los medios magnéticos que incluyen el software y la documentación, que deberá cumplir con las características exigidas para la documentación en este pliego, asociada tanto al producto como a otros aspectos relacionados con la instalación.
- ✓ El servicio de Soporte Técnico deberá cumplir con las siguientes características:
 - Realizar la corrección de errores que se detecten
 - Respuesta a consultas puntuales, ayuda en el diagnóstico/análisis causal de fallas

- Transferencia de conocimiento, recomendaciones, guías o pautas para un aprovechamiento óptimo del software y de la información, recomendación de mejoras en forma proactiva, consultas sobre funcionamiento, problemas relacionados con la operación del mismo, para lo cual deberá tener personal técnico idóneo, debidamente entrenado
 - Asesoramiento e instalación de nuevas versiones, de correcciones en todos los productos, de reinstalación en caso que sea necesario para solucionar un problema, así como de problemas en la integración de los productos
 - El horario de atención deberá ser en modalidad de 24 horas los 365 días del año.
 - Los responsables del servicio de mantenimiento deberán contar con un sistema de registro y seguimiento de solicitudes accesible por AGESIC, para poder conocer el estado de todas las incidencias reportadas.
 - El tiempo de devolución de llamada a las solicitudes de servicio será de 1 hora para incidencias críticas y 24 horas para el resto de las incidencias. Por incidencia crítica se entiende cualquier incidencia que pueda afectar los niveles de servicio requeridos a un conjunto de 10 usuarios o más.
 - El o los responsables del servicio de mantenimiento deberán comenzar a trabajar en un plazo no mayor a 1 (una) hora desde el momento en que AGESIC notifique una Incidencia Crítica. En caso de que el mismo no pueda ser solucionado por la atención "a distancia", un técnico especializado deberá presentarse en las oficinas que AGESIC indique en un plazo no mayor a 4 (cuatro) horas desde la notificación, brindando una solución definitiva al problema o una alternativa al mismo, en las siguientes 12 (doce) horas.
 - En aquellos casos en que su resolución amerite en función a la complejidad del mismo, la planificación del trabajo a realizar, deberá proponer un plan de trabajo, en un plazo máximo de 20 (veinte) horas, a partir de su notificación, el cual se ajustará de común acuerdo
 - El o los responsables del servicio de soporte técnico deberán indicar los canales por los que recibirán pedidos de soporte técnico (teléfonos, e-mail, sitio web, etc.), así como los técnicos o personas de contacto destinados a esta tarea.
 - En la eventualidad de que el o los responsables del servicio de mantenimiento deban desplazarse al Data Center para cumplir los requerimientos del mantenimiento, los costos que este desplazamiento implique (traslados, alojamiento, viáticos) serán exclusivamente del oferente.
 - Todas las acciones generadas por la prestación del servicio de mantenimiento deberán documentarse y presentarse a AGESIC en un reporte mensual.
- ✓ Se requiere la utilización de herramientas para la gestión del servicio cuyo funcionamiento deberá ser descrito como parte de la oferta.

Resumen de los requerimientos comunes a todos los lotes

Ítem	Descripción	Tipo	Cumplimiento	Lugar en la oferta
Proyecto				
	El oferente deberá especificar: Metodología, Elementos del Proyecto, Metodología de seguimiento del Proyecto, Organigrama, Plan de Control de Calidad, lista de riesgo y plan de control de riesgos, según lo especificado	RI		
Documentación funcional y técnica				
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deberá incluir la documentación descriptiva de la aplicación que se entienda aporta a la comprensión de su alcance y diseño. ✓ Documentación de modelo conceptual y arquitectura de la aplicación 	RI		
Plan de Testeo general				
	Deberá incluir como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Metodología ✓ Equipo de Testeo y Responsabilidades ✓ Herramientas de testeo ✓ Ambientes de testeo. 	RI		
Atributos de calidad de Software				
	Sera deseable que el oferente especifique : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Funcionalidad, ✓ Calidad arquitectónica del código ✓ Interoperabilidad, portabilidad ✓ Usabilidad. 	D		
Soporte de Navegadores PC				
	Deberá soportar obligatoriamente como mínimo Internet Explorer 6.x, 7.x , 8.x y	RI		

	Mozilla Firefox 3.x.			
Capacitación				
	Plan de Capacitación, descripción de cursos que se dictarán.	RI		
	Capacitación Virtual	D		
	Programa de Cursos	RI		
	Material técnico y didáctico	RI		
Transferencia Tecnológica				
	Detalle de Fases a desarrollar	RI		
	Plan de Capacitación	RI		
	Cronogramas y Recursos requeridos	RI		
Mantenimiento y Soporte de Aplicaciones				
	Procesos de coordinación del servicio de mantenimiento	RI		
	Proceso de gestión de cambios	RI		
	Proceso de desarrollo del cambio	RI		
	Herramientas de gestión	RI		
	Plan de Gestión de configuración del software	RI		
	Documentación	RI		
	Dimensionamiento y cotización del servicio	RI		
	Niveles de Servicios	RI		
Mantenimiento y Soporte de los productos asociados a las aplicaciones				

	Herramientas de gestión	RI		
	Niveles de Servicio	RI		

Dimensionamiento y plataforma de referencia

Escenarios de dimensionamiento

Para los lotes 1, 2 y 3, se deberá cotizar las licencias y servicios necesarios de manera de poder instalar y hacer operativos 4 (cuatro) ambientes:

- ✓ Producción
- ✓ Desarrollo
- ✓ Capacitación
- ✓ Testing

El proveedor podrá considerar a estos efectos opciones de virtualización cuando lo considere conveniente.

La cantidad de usuarios es ilimitada en el ambiente de producción.

El dimensionamiento debe corresponder al escenario de 250 usuarios concurrentes, repartidos en 10 unidades ejecutoras. Los tiempos de respuesta requeridos son los que se especifican en el apartado "Criterios y pruebas de aceptación".

El proveedor deberá recomendar la cantidad de usuarios de administración del sistema y desarrollo y cantidad de este tipo de licencias para el ambiente de producción.

Para los otros ambientes deberá también recomendar la cantidad y cotizar los distintos tipos de licencias.

Deberá indicar además como opcional si hay herramientas de desarrollo avanzadas o complementarias que a criterio del oferente puedan mejorar la capacidad de desarrollo e implementación del equipo de trabajo pero que no son imprescindibles para la administración, mantenimiento y explotación de la plataforma instalada.

Plataforma de Referencia

El Oferente deberá especificar de forma **obligatoria**, para cada uno de los lotes 1, 2 y 3, una plataforma de referencia para el ambiente de producción en base a los escenarios indicados para cada lote en el apartado "Escenarios de dimensionamiento" detallando:

- ✓ El equipamiento de hardware necesario.

- ✓ Software de base requerido: sistemas operativos, bases de datos y servidor de aplicaciones, con sus respectivos requerimientos de versiones y cantidad de licencias.
- ✓ indicaciones sobre las capacidades para el funcionamiento en clúster con balanceo de carga y demás instrumentos necesarios para optimizar el funcionamiento
- ✓ herramientas de administración y monitoreo

Con el fin de reflejar el impacto económico de la plataforma de referencia en los precios de la oferta, AGESIC sumará el precio de dicha plataforma incluido en la oferta para cada lote a los solos efectos de la evaluación económica. Por lo tanto, el Oferente deberá indicar el precio de plaza de la Plataforma de Referencia incluida en su oferta para cada lote. No incluir la plataforma de referencia para un lote que lo requiere o no indicar su precio de plaza puede resultar causa suficiente para la descalificación de la oferta en ese lote.

Criterios y pruebas de aceptación

Una vez adjudicados los lotes 1, 2 y 3 de la presente licitación, y previo a la puesta en producción, AGESIC prevee la contratación de los servicios del Centro de Ensayos de Software (CES) con la finalidad de verificar en cada una de las versiones entregadas, la existencia y el cumplimiento de los requerimientos del tipo RI, y del tipo RNI en la medida en que estén disponibles. También se verificarán los criterios de aceptación de los mismos definidos más adelante.

Evidencia de pruebas de componentes e integración

Se debe presentar evidencia de pruebas unitarias de componentes que hayan sido desarrollados especialmente como parte del objeto del presente llamado También se deben presentar registros con los resultados de las pruebas de integración parcial o total ejecutadas.

Ambiente de pruebas

Las pruebas se realizarán sobre el sistema operativo, el manejador de base de datos y el servidor de aplicaciones que el oferente indique en la Plataforma de Referencia. El oferente debe especificar todos los datos de dicho manejador así como de las bibliotecas que implementen el mecanismo de comunicación entre los componentes.

El equipamiento detallado a continuación podrá ser utilizado como referencia para las pruebas en los laboratorios del CES:

- 2 x Dual Core Xeon Processor 5160, 3.00GHz 4MB Cache, 1333MHz FSB
- 2GB 533MHz (4x512MB), Single Ranked DIMMs
- Discos SAS, 3.5-inch 10K RPM Hard Drive
- Ethernet 1Gbps

En caso de que esta arquitectura de hardware no sea compatible con el producto ofertado, se usará el equipamiento que el Oferente y la AGESIC acuerden y provean para las pruebas.

Las pruebas se realizarán, en general, accediendo al sistema en una LAN de 100 Mbps, por lo que se asume que el "overhead" provocado por la red no es significativo, sin perjuicio de pruebas específicas que puedan realizarse con clientes reales o virtuales conectados bajo condiciones diferentes.

El equipo de pruebas realizará pruebas de humo y reportará los resultados. En caso de no poder seguir con las pruebas se realizará una reunión con los representantes del oferente y la AGESIC para resolver cómo continuar.

El equipo del oferente suministrará el software al equipo de pruebas por lo menos 5 días calendario antes de comenzar las pruebas. El software liberado al equipo de pruebas estará acompañado de la documentación correspondiente (arquitectura, interfases, instalación, configuración) a sus características.

El software liberado al equipo de pruebas estará acompañado de documentación que indique qué cosas cambiaron y/o agregaron y qué impacto tiene en los distintos módulos cada cambio.

De acuerdo a lo especificado en los lotes, el (los) oferente(s) seleccionado(s) participará(n) en el armado de los ambientes de prueba, incluyendo la instalación de los sistemas y la generación del volumen y calidad de datos necesarios para las pruebas. Se presume que estas tareas serán realizadas en los plazos previstos en el plan del proyecto.

La empresa oferente brindará la capacitación correspondiente al equipo de pruebas para poder llevarlas a cabo.

Para la correcta simulación del ambiente durante las pruebas de performance, el oferente deberá entregar una base de datos poblada con un mínimo de 100.000 (cien mil) de expedientes tipo con las siguientes características:

- ✓ Numeración individual del expediente acorde a las especificaciones del pliego
- ✓ 5 actuaciones
- ✓ Un tamaño mínimo de 100 KB total
- ✓ Los expedientes no pueden ser idénticos y con contenido variado que haga viable búsquedas acorde a la realidad.

Para la ejecución de las pruebas funcionales el oferente deberá proveer otra base de datos con un número menor de expedientes de diferentes características, que garantice la cobertura amplia de casos de uso.

El oferente será también responsable de proveer los datos de entrada necesarios para ejercitar las transacciones que componen las pruebas de modo que aseguren la correcta ejecución de las mismas desde el punto de vista de la integridad con la base de datos (por ejemplo, deberá proveer números de expedientes existentes en la base de datos).

En caso de que se tenga más de una interfaz de acceso al sistema, se preparará un escenario en donde aquellas interfaces de interés sean ejercitadas, en los porcentajes que sean representativos de la operativa prevista. En todas las interfases que se provean deben cumplirse los tiempos citados.

Se prevé la participación de analistas funcionales del(los) oferente(s) y de la AGESIC en la revisión y validación de las transacciones del sistema a probar y en la validación de los

escenarios que se propongan para las pruebas. Se presume que estas tareas serán realizadas en los plazos previstos en el plan del proyecto.

Entre las actividades a desarrollar no se incluyen actividades de migración de datos, ni de generación de datos de prueba para las transacciones que formen parte de los escenarios de carga.

Soporte de Navegadores PC

Las pruebas de interfaz se ejecutarán utilizando las versiones específicas indicadas por el oferente para los navegadores Microsoft Internet Explorer versión 6.x, 7.x y 8.x y Mozilla Firefox versión 3.x, las subversiones indicadas por el proveedor en su oferta, debiendo en todos los casos desplegar los contenidos a velocidades equivalentes (diferencia máxima 1 segundo), con una apariencia similar y fundamentalmente con el 100% de la funcionalidad disponible en lo que respecta a implementaciones Ajax, JavaScript, Flash o cualquier otra tecnología de scripting o programación que ejecute en el cliente.

Pruebas de Conformidad

Compatibilidad con WS-Addressing

En el caso del Lote 3, se realizarán las pruebas de interoperabilidad con el componente de Middleware de la Plataforma de Gobierno Electrónico basadas en el uso de las pautas de WS-Addressing. En caso de que se ofrezcan soluciones que cumplan con versiones superiores de los perfiles, se asegurará de que se cumpla el porcentaje de los casos de prueba que la WS-I considera necesarios para el cumplimiento de la especificación

Conformidad con el FIEE

Se validará el cumplimiento de la especificación del Formato de Intercambio de Expediente Electrónico (FIEE) en las instancias en que las aplicaciones bajo prueba lo requieran.

Aplicación de Expediente Electrónico (versión básica y extendida)

Pruebas Funcionales y Técnicas

Se validará el cumplimiento de las características funcionales de formato (caratula, actuación, firma) y en general, los requerimientos marcados como requeridos inmediatos y requeridos no inmediatos en las tablas existentes en cada lote.

Se validará también funcionalmente la administración del producto así como el servicio de auditoría.

Pruebas de Performance y Escalabilidad

Se ejecutarán pruebas de Performance y Escalabilidad sobre los siguientes componentes: Acordonado/Desglosado de Expedientes, Bandejas, Buscador, Visualización, Validación de firmas del expediente en formato FIEE

En todos los casos la carga de usuarios concurrentes simulados será de 250, repartidos en 10 Unidades ejecutoras, con un comportamiento modelado según la operativa normal en la Administración pública.

Componente de Acordonado/Desglosado de Expedientes

El sistema debe poder resolver el acordonado/desglosado de un expediente con un tiempo promedio de respuesta que no debe ser mayor a 5 (cinco) segundos en al menos el 95% de los casos, teniendo un tiempo máximo aceptable de 15 (quince) segundos.

Componente de Bandejas

El sistema debe poder manejar una acumulación de 500 expedientes tipo en sus bandejas de entrada y salida. El tiempo promedio de respuesta para la visualización del contenido de la bandeja en estas condiciones no debe ser mayor a 3 (tres) segundos en al menos el 95% de los casos, teniendo un tiempo máximo aceptable de 9 (nueve) segundos.

Componente Buscador

El Buscador será otra de las transacciones a ensayar, considerándose aceptable un tiempo de respuesta de 3 (tres) segundos en el 95% de los casos y un máximo de 10 (diez) segundos en todos los casos, con una carga equivalente a 100.000 (cien mil) expedientes tipo.

Visualización

Para la consulta y visualización de un expediente, no será tenido en cuenta el "overhead" producido por el browser para cargar los plugins de despliegue del formato pdf y manejo de los mismos, que depende de las características del PC cliente y del volumen del contenido a desplegar. Para independizarse de este aspecto, estas pruebas se llevarán a cabo midiendo el tiempo entre el envío de la solicitud del cliente y la llegada del último bit considerándose 0 el tiempo de despliegue. El tiempo promedio de respuesta para la "visualización" de una actuación en estas condiciones no debe ser mayor a 1 (un) segundo en al menos el 95% de los casos, teniendo un tiempo máximo aceptable de 3 (tres) segundos. Estos tiempos deben mantenerse independientemente del número de expedientes que la bandeja contenga.

Aplicación de Ruteo y Trazabilidad

Pruebas Funcionales

Se validará el cumplimiento de las características funcionales de Ruteo, Notificación, Web Services, Interfaz humana, Información a los ciudadanos y Exportación de datos requeridas y en general, los requerimientos marcados como requeridos inmediatos y requeridos no inmediatos en las tablas.

Pruebas de Performance y Escalabilidad

Se ejecutarán pruebas de Performance y Escalabilidad sobre los componentes de ruteo y trazabilidad de la aplicación.

Trazabilidad

Se verificará que el sistema es capaz de trazar los expedientes que trafica, comprobándose la performance de las transacciones de Notificación y Consulta de las trazas. El tiempo promedio de respuesta para la notificación de una traza de un expediente no debe ser mayor a 1 (un) segundo en al menos el 95% de los casos, teniendo un tiempo máximo aceptable de 3 (tres) segundos.

Por su parte, el tiempo promedio de respuesta para la consulta de la ruta seguida por un expediente en el sistema no debe ser mayor a 3 (tres) segundos en al menos el 95% de los casos, teniendo un tiempo máximo aceptable de 10 (diez) segundos.

Estos tiempos serán probados tanto para los Web Services de consulta como para la aplicación WEB para la información a los ciudadanos.

PARTE 3 – Contrato

Sección VII. Condiciones Generales del Contrato

1. Definiciones

1.1. Las siguientes palabras y expresiones tendrán los significados que aquí se les asigna:

- (a) "Banco" significa el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) o cualquier fondo administrado por el Banco.
- (b) "Contrato" significa el Convenio celebrado entre el Comprador y el Proveedor, junto con los documentos del Contrato allí referidos, incluyendo todos los anexos y apéndices, y todos los documentos incorporados allí por referencia.
- (c) "Documentos del Contrato" significa los documentos enumerados en el Convenio, incluyendo cualquier enmienda.
- (d) "Precio del Contrato" significa el precio pagadero al Proveedor según se especifica en el Convenio, sujeto a las condiciones y ajustes allí estipulados o deducciones propuestas, según corresponda en virtud del Contrato.
- (e) "Día" significa día calendario.
- (f) "Cumplimiento" significa que el Proveedor ha completado la prestación de los Servicios Conexos de acuerdo con los términos y condiciones establecidas en el Contrato.
- (g) "CGC" significa las Condiciones Generales del Contrato.

- (h) "Bienes" significa todos los productos, materia prima, maquinaria y equipo, y otros materiales que el Proveedor deba proporcionar al Comprador en virtud del Contrato.
- (i) "El País del Comprador" es el país especificado en las Condiciones Especiales del Contrato (**CEC**).
- (j) "Comprador" significa la entidad que compra los Bienes y Servicios Conexos, según se indica en las CEC.
- (k) "Servicios Conexos" significan los servicios incidentales relativos a la provisión de los bienes, tales como transporte, seguro, instalación, puesta en servicio, capacitación y mantenimiento inicial y otras obligaciones similares del Proveedor en virtud del Contrato.
- (l) "CEC" significa las Condiciones Especiales del Contrato.
- (m) "Subcontratista" significa cualquier persona natural, entidad privada o pública, o cualquier combinación de ellas, con quienes el Proveedor ha subcontratado el suministro de cualquier porción de los Bienes o la ejecución de cualquier parte de los Servicios.
- (n) "Proveedor" significa la persona natural, jurídica o entidad gubernamental, o una combinación de éstas, cuya oferta para ejecutar el contrato ha sido aceptada por el Comprador y es denominada como tal en el Contrato.
- (o) "El Sitio del Proyecto", donde corresponde, significa el lugar citado en las **CEC**.

2. Documentos del Contrato

- 2.1 Sujetos al orden de precedencia establecido en el Convenio, se entiende que todos los documentos que forman parte integral del Contrato (y todos sus componentes allí incluidos) son correlativos, complementarios y recíprocamente aclaratorios. El Contrato deberá leerse de manera integral.

3. Fraude y Corrupción

- 3.1 El Banco exige a todos los prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos contratantes, al igual que a todas las firmas, entidades o personas oferentes por participar o participando en proyectos financiados por el Banco

incluyendo, entre otros, solicitantes, oferentes, contratistas, consultores y concesionarios (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes), observar los más altos niveles éticos y denunciar al Banco todo acto sospechoso de fraude o corrupción del cual tenga conocimiento o sea informado, durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Los actos de fraude y corrupción están prohibidos. Fraude y corrupción comprenden actos de: (a) práctica corruptiva; (b) práctica fraudulenta; (c) práctica coercitiva; y (d) práctica colusoria. Las definiciones que se transcriben a continuación corresponden a los tipos más comunes de fraude y corrupción, pero no son exhaustivas. Por esta razón, el Banco también adoptará medidas en caso de hechos o denuncias similares relacionadas con supuestos actos de fraude y corrupción, aunque no estén especificados en la lista siguiente. El Banco aplicará en todos los casos los procedimientos establecidos en la Cláusula 3.1 (c). A efectos de su cumplimiento::

- (a) El Banco define las expresiones que se indican a continuación:
 - (i) Una práctica corruptiva consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte;
 - (ii) Una práctica fraudulenta es cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra naturaleza o para evadir una obligación;
 - (iii) Una práctica coercitiva consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte; y
 - (iv) Una práctica colusoria es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte.
- (b) Si se comprueba que, de conformidad con los

procedimientos administrativos del Banco, cualquier firma, entidad o persona actuando como oferente o participando en un proyecto financiado por el Banco incluyendo, entre otros, prestatarios, oferentes, proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores y concesionarios, organismos ejecutores u organismos contratantes (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes) ha cometido un acto de fraude o corrupción, el Banco podrá:

- (i) decidir no financiar ninguna propuesta de adjudicación de un contrato o de un contrato adjudicado para la adquisición de bienes o la contratación de obras financiadas por el Banco;
- (ii) suspender los desembolsos de la operación, si se determina, en cualquier etapa, que existe evidencia suficiente para comprobar el hallazgo de que un empleado, agente o representante del Prestatario, el Organismo Ejecutor o el Organismo Contratante ha cometido un acto de fraude o corrupción;
- (iii) cancelar y/o acelerar el pago de una parte del préstamo o de la donación relacionada inequívocamente con un contrato, cuando exista evidencia de que el representante del Prestatario, o Beneficiario de una donación, no ha tomado las medidas correctivas adecuadas en un plazo que el Banco considere razonable y de conformidad con las garantías de debido proceso establecidas en la legislación del país Prestatario;
- (iv) emitir una amonestación en el formato de una carta formal de censura a la conducta de la firma, entidad o individuo;
- (v) declarar a una persona, entidad o firma inelegible, en forma permanente o por determinado período de tiempo, para que se le adjudiquen o participe en contratos bajo proyectos financiados por el Banco, excepto bajo aquellas condiciones que el Banco considere apropiadas;
- (vi) remitir el tema a las autoridades pertinentes encargadas de hacer cumplir las leyes; y/o

- (vii) imponer otras sanciones que considere apropiadas bajo las circunstancias del caso, incluyendo la imposición de multas que representen para el Banco un reembolso de los costos vinculados con las investigaciones y actuaciones. Dichas sanciones podrán ser impuestas en forma adicional o en sustitución de otras sanciones.
 - (c) El Banco ha establecido procedimientos administrativos para los casos de denuncias de fraude y corrupción dentro del proceso de adquisiciones o la ejecución de un contrato financiado por el Banco, los cuales están disponibles en el sitio virtual del Banco (www.iadb.org). Para tales propósitos cualquier denuncia deberá ser presentada a la Oficina de Integridad Institucional del Banco (OII) para la realización de la correspondiente investigación. Las denuncias podrán ser presentadas confidencial o anónimamente.
 - (d) Los pagos estarán expresamente condicionados a que la participación de los Proveedores en el proceso de adquisiciones se haya llevado de acuerdo con las políticas del Banco aplicables en materia de fraude y corrupción que se describen en esta Cláusula 3.1.
 - (e) La imposición de cualquier medida que sea tomada por el Banco de conformidad con las provisiones referidas en ésta Cláusula podrá hacerse de forma pública o privada, de acuerdo con las políticas del Banco.
- 3.2 El Banco tendrá el derecho a exigir que, en los contratos financiados con un préstamo o donación del Banco, se incluya una disposición que exija que los oferentes, proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores y concesionarios permita al Banco revisar sus cuentas y registros y cualquier otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco. Para estos efectos, el Banco tendrá el derecho a exigir que se incluya una disposición que requiera que los oferentes, proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores y concesionarios: (i) conserven todos los documentos y registros relacionados con los proyectos financiados por el Banco por un período de tres (3) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato; y (ii) entreguen todo documento necesario para

la investigación de denuncias de fraude o corrupción y pongan a la disposición del Banco los empleados o agentes de los oferentes, proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores y concesionarios que tengan conocimiento del proyecto financiado por el Banco para responder las consultas provenientes de personal del Banco o de cualquier investigador, agente, auditor o consultor apropiadamente designado para la revisión o auditoría de los documentos. Si el oferente, proveedor, contratista, subcontratista, consultor o concesionario incumple el requerimiento del Banco, o de cualquier otra forma obstaculiza la revisión del asunto por parte del Banco, el Banco, bajo su sola discreción, podrá tomar medidas apropiadas contra el oferente, proveedor, contratista, subcontratista, consultor o concesionario.

3.3 Los Proveedores declaran y garantizan:

- (i) que han leído y entendido la prohibición sobre actos de fraude y corrupción dispuesta por el Banco y se obligan a observar las normas pertinentes;
- (ii) que no han incurrido en ninguna infracción de las políticas sobre fraude y corrupción descritas en éste documento;
- (iii) que no han tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de adquisición o ejecución del Contrato;
- (iv) que ninguno de sus directores, funcionarios o accionistas principales han sido declarados inelegibles para que se les adjudiquen contratos financiados por el Banco, ni han sido declarados culpables de delitos vinculados con fraude o corrupción;
- (v) que ninguno de sus directores, funcionarios o accionistas principales han sido director, funcionario o accionista principal de ninguna otra compañía o entidad que haya sido declarada inelegible para que se le adjudiquen contratos financiados por el Banco o ha sido declarado culpable de un delito vinculado con fraude o corrupción;
- (vi) que han declarado todas las comisiones, honorarios de representantes, pagos por servicios de facilitación o acuerdos para compartir ingresos relacionados con el contrato o el contrato financiado por el Banco;

- (vii) que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías constituye el fundamento para la imposición por el Banco de cualquiera o de un conjunto de medidas que se describen en la Cláusula 3.1 (b).

4. Interpretación

- 4.1 Si el contexto así lo requiere, el singular significa el plural, y viceversa.

4.2 Incoterms

- (a) El significado de cualquier término comercial, así como los derechos y obligaciones de las partes serán los prescritos en los Incoterms, a menos que sea inconsistente con alguna disposición del Contrato.
- (b) Los términos CIP, FCA, CPT y otros similares, cuando se utilicen, se regirán por lo establecido en la edición vigente de los Incoterms especificada en las **CEC**, y publicada por la Cámara de Comercio Internacional en París, Francia.

4.3 Totalidad del Contrato

El Contrato constituye la totalidad de lo acordado entre el Comprador y el Proveedor y substituye todas las comunicaciones, negociaciones y acuerdos (ya sea escritos o verbales) realizados entre las partes con anterioridad a la fecha de la celebración del Contrato.

4.4 Enmienda

Ninguna enmienda u otra variación al Contrato será válida a menos que esté por escrito, fechada y se refiera expresamente al Contrato, y esté firmada por un representante de cada una de las partes debidamente autorizado.

4.5 Limitación de Dispensas

- (a) Sujeto a lo indicado en la Subcláusula 4.5(b) siguiente de estas CGC, ninguna dilación, tolerancia, demora o aprobación por cualquiera de las partes al hacer cumplir algún término y condición del Contrato o el otorgar prórrogas por una de las partes a la otra, perjudicará, afectará o limitará los derechos de esa parte en virtud del

Contrato. Asimismo, ninguna dispensa concedida por cualquiera de las partes por un incumplimiento del Contrato, servirá de dispensa para incumplimientos posteriores o continuos del Contrato.

- (b) Toda dispensa a los derechos, poderes o remedios de una de las partes en virtud del Contrato, deberá ser por escrito, llevar la fecha y estar firmada por un representante autorizado de la parte otorgando dicha dispensa y deberá especificar la obligación que está dispensando y el alcance de la dispensa.

4.6 Divisibilidad

Si cualquier provisión o condición del Contrato es prohibida o resultase inválida o inejecutable, dicha prohibición, invalidez o falta de ejecución no afectará la validez o el cumplimiento de las otras provisiones o condiciones del Contrato.

5. Idioma

- 5.1 El Contrato, así como toda la correspondencia y documentos relativos al Contrato intercambiados entre el Proveedor y el Comprador, deberán ser escritos en el idioma especificado en las CEC. Los documentos de sustento y material impreso que formen parte del Contrato, pueden estar en otro idioma siempre que los mismos estén acompañados de una traducción fidedigna de los apartes pertinentes al idioma especificado y, en tal caso, dicha traducción prevalecerá para efectos de interpretación del Contrato.
- 5.2 El Proveedor será responsable de todos los costos de la traducción al idioma que rige, así como de todos los riesgos derivados de la exactitud de dicha traducción de los documentos proporcionados por el Proveedor.

6. Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA)

- 6.1 Si el Proveedor es una Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA), todas las partes que lo conforman deberán ser mancomunada y solidariamente responsables frente al Comprador por el cumplimiento de las disposiciones del Contrato y deberán designar a una de ellas para que actúe como representante con autoridad para comprometer a la APCA. La composición o constitución de la APCA no podrá ser alterada sin el previo consentimiento del Comprador.

7. Elegibilidad

- 7.1 El Proveedor y sus Subcontratistas deberán ser originarios de países miembros del Banco. Se considera que un Proveedor o Subcontratista tiene la nacionalidad de un país elegible si cumple con los siguientes requisitos:
- (a) **Un individuo** tiene la nacionalidad de un país miembro del Banco si el o ella satisface uno de los siguientes requisitos:
 - i. es ciudadano de un país miembro; o
 - ii. ha establecido su domicilio en un país miembro como residente "bona fide" y está legalmente autorizado para trabajar en dicho país.
 - (b) **Una firma** tiene la nacionalidad de un país miembro si satisface los dos siguientes requisitos:
 - i. esta legalmente constituida o incorporada conforme a las leyes de un país miembro del Banco; y
 - ii. más del cincuenta por ciento (50%) del capital de la firma es de propiedad de individuos o firmas de países miembros del Banco.
- 7.2 Todos los socios de una asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) con responsabilidad mancomunada y solidaria y todos los subcontratistas deben cumplir con los requisitos arriba establecidos.
- 7.3 Todos los Bienes y Servicios Conexos que hayan de suministrarse de conformidad con el contrato y que sean financiados por el Banco deben tener su origen en cualquier país miembro del Banco. Los bienes se originan en un país miembro del Banco si han sido extraídos, cultivados, cosechados o producidos en un país miembro del Banco. Un bien es producido cuando mediante manufactura, procesamiento o ensamblaje el resultado es un artículo comercialmente reconocido cuyas características básicas, su función o propósito de uso son substancialmente diferentes de sus partes o componentes. En el caso de un bien que consiste de varios componentes individuales que requieren interconectarse (lo que puede ser ejecutado por el proveedor, el comprador o un tercero) para lograr que el bien pueda operar, y sin importar la complejidad de la

interconexión, el Banco considera que dicho bien es elegible para su financiación si el ensamblaje de los componentes individuales se hizo en un país miembro. Cuando el bien es una combinación de varios bienes individuales que normalmente se empaquetan y venden comercialmente como una sola unidad, el bien se considera que proviene del país en donde éste fue empaquetado y embarcado con destino al comprador. Para efectos de determinación del origen de los bienes identificados como "hecho en la Unión Europea", éstos serán elegibles sin necesidad de identificar el correspondiente país específico de la Unión Europea. El origen de los materiales, partes o componentes de los bienes o la nacionalidad de la firma productora, ensambladora, distribuidora o vendedora de los bienes no determina el origen de los mismos.

7.4 El Proveedor deberá suministrar el formulario denominado "Certificado de Proveedor", contenido en los Formularios del Contrato, declarando que los bienes y servicios conexos tienen su origen en un país miembro del Banco. Este formulario deberá ser entregado al Comprador, junto con los documentos mencionados en la Subcláusula 15.2 CGC, como condición para que se realice el pago de los Bienes. El Comprador se reserva el derecho de pedir al Proveedor información adicional con el objeto de verificar que los Bienes son originarios de países miembros del Banco.

8. Notificaciones

8.1 Todas las notificaciones entre las partes en virtud de este Contrato deberán ser por escrito y dirigidas a la dirección indicada en las **CEC**. El término "por escrito" significa comunicación en forma escrita con prueba de recibo.

8.2 Una notificación será efectiva en la fecha más tardía entre la fecha de entrega y la fecha de la notificación.

9. Ley aplicable

9.1 El Contrato se registrará y se interpretará según las leyes del País del Comprador, a menos que se indique otra cosa en las **CEC**.

10. Solución de controversias

10.1 El Comprador y el Proveedor harán todo lo posible para resolver amigablemente mediante negociaciones directas informales, cualquier desacuerdo o controversia que se haya suscitado entre ellos en virtud o en referencia al Contrato.

10.2 Si después de transcurridos veintiocho (28) días las

partes no han podido resolver la controversia o diferencia mediante dichas consultas mutuas, entonces el Comprador o el Proveedor podrá informar a la otra parte sobre sus intenciones de iniciar un proceso de arbitraje con respecto al asunto en disputa, conforme a las disposiciones que se indican a continuación, ; no se podrá iniciar un proceso de arbitraje con respecto a dicho asunto si no se ha emitido la mencionada notificación. Cualquier controversia o diferencia respecto de la cual se haya notificado la intención de iniciar un proceso de arbitraje de conformidad con esta cláusula, se resolverá definitivamente mediante arbitraje. El proceso de arbitraje puede comenzar antes o después de la entrega de los bienes en virtud del Contrato. El arbitraje se llevará a cabo según el reglamento de procedimientos estipulado en las **CEC**.

- 10.3 No obstante las referencias a arbitraje en este documento,
- (a) ambas partes deben continuar cumpliendo con sus obligaciones respectivas en virtud del Contrato, a menos que las partes acuerden de otra manera; y
 - (b) el Comprador pagará el dinero que le adeude al Proveedor.

11. Alcance de los suministros

- 11.1 Los Bienes y Servicios Conexos serán suministrados según lo estipulado en la Lista de Requisitos.

12. Entrega y documentos

- 12.1 Sujeto a lo dispuesto en la Subcláusula 32.1 de las CGC, la Entrega de los Bienes y Cumplimiento de los Servicios Conexos se realizará de acuerdo con el Plan de Entrega y Cronograma de Cumplimiento indicado en la Lista de Requisitos. Los detalles de los documentos de embarque y otros que deberá suministrar el Proveedor se especifican en las **CEC**.

13. Responsabilidad del Proveedor

- 13.1 El Proveedor deberá proporcionar todos los bienes y Servicios Conexos incluidos en el Alcance de Suministros de conformidad con la Cláusula 11 de las CGC y el Plan de Entrega y Cronograma de Cumplimiento, de conformidad con la Cláusula 12 de las CGC.

14. Precio del Contrato

- 14.1 Los precios que cobre el Proveedor por los Bienes proporcionados y los Servicios Conexos prestados en virtud del contrato no podrán ser diferentes de los

cotizados por el Proveedor en su oferta, excepto por cualquier ajuste de precios autorizado en las **CEC**.

15. Condiciones de Pago

- 15.1 El precio del Contrato, incluyendo cualquier pago por anticipo, si corresponde, se pagará según se establece en las **CEC**.
- 15.2 La solicitud de pago del Proveedor al Comprador deberá ser por escrito, acompañada de recibos que describan, según corresponda, los Bienes entregados y los Servicios Conexos cumplidos, y de los documentos presentados de conformidad con las Cláusulas 7.4 y 12 de las CGC y en cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el Contrato.
- 15.3 El Comprador efectuará los pagos prontamente, pero de ninguna manera podrá exceder sesenta (60) días después de la presentación de una factura o solicitud de pago por el Proveedor, y después de que el Comprador la haya aceptado.
- 15.4 Las monedas en que se le pagará al Proveedor en virtud de este Contrato serán aquellas que el Proveedor hubiese especificado en su oferta.
- 15.5 Si el Comprador no efectuara cualquiera de los pagos al Proveedor en las fechas de vencimiento correspondiente o dentro del plazo establecido en las **CEC**, el Comprador pagará al Proveedor interés sobre los montos de los pagos morosos a la tasa de interés establecida en las **CEC**, por el período de la demora hasta que haya efectuado el pago completo, ya sea antes o después de cualquier juicio o fallo de arbitraje.

16. Impuestos y derechos

- 16.1 En el caso de Bienes de origen fuera del País del Comprador, el Proveedor será totalmente responsable por todos los impuestos, timbres, comisiones por licencias, y otros cargos similares impuestos fuera del país del Comprador.
- 16.2 En el caso de Bienes de origen en el país del Comprador, el Proveedor será totalmente responsable por todos los impuestos, gravámenes, comisiones por licencias, y otros cargos similares incurridos hasta la entrega de los Bienes contratados con el Comprador.
- 16.3 El Comprador interpondrá sus mejores oficios para que el Proveedor se beneficie con el mayor alcance posible de

cualquier exención impositiva, concesiones, o privilegios legales que pudiesen aplicar al Proveedor en el País del Comprador.

17. Garantía Cumplimiento

- 17.1 Si así se estipula en las **CEC**, el Proveedor, dentro de los siguientes veintiocho (28) días de la notificación de la adjudicación del Contrato, deberá suministrar la Garantía de Cumplimiento del Contrato por el monto establecido en las CEC.
- 17.2 Los recursos de la Garantía de Cumplimiento serán pagaderos al Comprador como indemnización por cualquier pérdida que le pudiera ocasionar el incumplimiento de las obligaciones del Proveedor en virtud del Contrato.
- 17.3 Como se establece en las **CEC**, la Garantía de Cumplimiento, si es requerida, deberá estar denominada en la(s) misma(s) moneda(s) del Contrato, o en una moneda de libre convertibilidad aceptable al Comprador, y presentada en una de los formatos estipuladas por el Comprador en las **CEC**, u en otro formato aceptable al Comprador.
- 17.4 A menos que se indique otra cosa en las **CEC**, la Garantía de Cumplimiento será liberada por el Comprador y devuelta al Proveedor a más tardar veintiocho (28) días contados a partir de la fecha de Cumplimiento de las obligaciones del Proveedor en virtud del Contrato, incluyendo cualquier obligación relativa a la garantía de los bienes.

18. Derechos de Autor

- 18.1 Los derechos de autor de todos los planos, documentos y otros materiales conteniendo datos e información proporcionada al Comprador por el Proveedor, seguirán siendo de propiedad del Proveedor. Si esta información fue suministrada al Comprador directamente o a través del Proveedor por terceros, incluyendo proveedores de materiales, el derecho de autor de dichos materiales seguirá siendo de propiedad de dichos terceros.

19. Confidencialidad de la Información

- 19.1 El Comprador y el Proveedor deberán mantener confidencialidad y en ningún momento divulgarán a terceros, sin el consentimiento por escrito de la otra parte, documentos, datos u otra información que hubiera sido directa o indirectamente proporcionada por la otra parte en conexión con el Contrato, antes, durante o

después de la ejecución del mismo. No obstante lo anterior, el Proveedor podrá proporcionar a sus Subcontratistas los documentos, datos e información recibidos del Comprador para que puedan cumplir con su trabajo en virtud del Contrato. En tal caso, el Proveedor obtendrá de dichos Subcontratistas un compromiso de confidencialidad similar al requerido del Proveedor bajo la Cláusula 19 de las CGC.

19.2 El Comprador no utilizará dichos documentos, datos u otra información recibida del Proveedor para ningún uso que no esté relacionado con el Contrato. Asimismo el Proveedor no utilizará los documentos, datos u otra información recibida del Comprador para ningún otro propósito que el de la ejecución del Contrato.

19.3 La obligación de las partes de conformidad con las Subcláusulas 19.1 y 19.2 de las CGC arriba mencionadas, no aplicará a información que:

- (a) el Comprador o el Proveedor requieran compartir con el Banco u otras instituciones que participan en el financiamiento del Contrato;
- (b) actualmente o en el futuro se hace de dominio público sin culpa de ninguna de las partes;
- (c) puede comprobarse que estaba en posesión de esa parte en el momento que fue divulgada y no fue obtenida previamente directa o indirectamente de la otra parte; o
- (d) que de otra manera fue legalmente puesta a la disponibilidad de esa parte por una tercera parte que no tenía obligación de confidencialidad.

19.4 Las disposiciones precedentes de esta cláusula 19 de las CGC no modificarán de ninguna manera ningún compromiso de confidencialidad otorgado por cualquiera de las partes a quien esto compete antes de la fecha del Contrato con respecto a los Suministros o cualquier parte de ellos.

19.5 Las disposiciones de la Cláusula 19 de las CGC permanecerán válidas después del cumplimiento o terminación del contrato por cualquier razón.

20. Subcontratación

20.1 El Proveedor informará al Comprador por escrito de todos los subcontratos que adjudique en virtud del Contrato si

no los hubiera especificado en su oferta. Dichas notificaciones, en la oferta original o posteriores, no eximirán al Proveedor de sus obligaciones, deberes y compromisos o responsabilidades contraídas en virtud del Contrato.

20.2 Todos los subcontratos deberán cumplir con las disposiciones de las Cláusulas 3 y 7 de las CGC.

21. Especificaciones y Normas

Especificaciones Técnicas y Planos

- (a) Los Bienes y Servicios Conexos proporcionados bajo este contrato deberán ajustarse a las especificaciones técnicas y a las normas estipuladas en la Sección VI, Lista de Requisitos y, cuando no se hace referencia a una norma aplicable, la norma será equivalente o superior a las normas oficiales cuya aplicación sea apropiada en el país de origen de los Bienes.
- (b) El Proveedor tendrá derecho a rehusar responsabilidad por cualquier diseño, dato, plano, especificación u otro documento, o por cualquier modificación proporcionada o diseñada por o en nombre del Comprador, mediante notificación al Comprador de dicho rechazo.
- (c) Cuando en el Contrato se hagan referencias a códigos y normas conforme a las cuales éste debe ejecutarse, la edición o versión revisada de dichos códigos y normas será la especificada en la Lista de Requisitos. Cualquier cambio de dichos códigos o normas durante la ejecución del Contrato se aplicará solamente con la aprobación previa del Comprador y dicho cambio se registrará de conformidad con la Cláusula 32 de las CGC.

22. Embalaje y Documentos

22.1 El Proveedor embalará los bienes en la forma necesaria para impedir que se dañen o deterioren durante el transporte al lugar de destino final indicado en el Contrato. El embalaje deberá ser adecuado para resistir, sin limitaciones, su manipulación brusca y descuidada, su exposición a temperaturas extremas, la sal y las precipitaciones, y su almacenamiento en espacios abiertos. En el tamaño y peso de los embalajes se tendrá en cuenta, cuando corresponda, la lejanía del lugar de destino final de los bienes y la carencia de equipo pesado de carga y descarga en todos los puntos en que los

bienes deban transbordarse.

22.2 El embalaje, las identificaciones y los documentos que se coloquen dentro y fuera de los bultos deberán cumplir estrictamente con los requisitos especiales que se hayan estipulado expresamente en el Contrato, y cualquier otro requisito, si lo hubiere, especificado en las **CEC** y en cualquiera otra instrucción dispuesta por el Comprador.

23.Seguros

23.1 A menos que se disponga otra cosa en las **CEC**, los Bienes suministrados bajo el Contrato deberán estar completamente asegurados, en una moneda de libre convertibilidad de un país elegible, contra riesgo de extravío o daños incidentales ocurridos durante fabricación, adquisición, transporte, almacenamiento y entrega, de conformidad con los *Incoterms* aplicables o **según se disponga en las CEC.**

24.Transporte

24.1 A menos que se disponga otra cosa en las **CEC**, la responsabilidad por los arreglos de transporte de los Bienes se regirá por los *Incoterms* indicados.

25.Inspecciones y Pruebas

25.1 El Proveedor realizará todas las pruebas y/o inspecciones de los Bienes y Servicios Conexos según se dispone en las **CEC**, por su cuenta y sin costo alguno para el Comprador.

25.2 Las inspecciones y pruebas podrán realizarse en las instalaciones del Proveedor o de sus subcontratistas, en el lugar de entrega y/o en el lugar de destino final de los Bienes o en otro lugar en el país del Comprador establecido en las **CEC**. De conformidad con la Subcláusula 25.3 de las CGC, cuando dichas inspecciones o pruebas sean realizadas en recintos del Proveedor o de sus subcontratistas se le proporcionarán a los inspectores todas las facilidades y asistencia razonables, incluso el acceso a los planos y datos sobre producción, sin cargo alguno para el Comprador.

25.3 El Comprador o su representante designado tendrá derecho a presenciar las pruebas y/o inspecciones mencionadas en la Subcláusula 25.2 de las CGC, siempre y cuando éste asuma todos los costos y gastos que ocasione su participación, incluyendo gastos de viaje, alojamiento y alimentación.

25.4 Cuando el Proveedor esté listo para realizar dichas pruebas e inspecciones, notificará oportunamente al

Comprador indicándole el lugar y la hora. El Proveedor obtendrá de una tercera parte, si corresponde, o del fabricante cualquier permiso o consentimiento necesario para permitir al Comprador o a su representante designado presenciar las pruebas o inspecciones, cuando el proveedor esté dispuesto.

- 25.5 El Comprador podrá requerirle al Proveedor que realice algunas pruebas y/o inspecciones que no están requeridas en el Contrato, pero que considere necesarias para verificar que las características y funcionamiento de los bienes cumplan con los códigos de las especificaciones técnicas y normas establecidas en el Contrato. Los costos adicionales razonables que incurra el Proveedor por dichas pruebas e inspecciones serán sumados al precio del Contrato. Asimismo, si dichas pruebas y/o inspecciones impidieran el avance de la fabricación y/o el desempeño de otras obligaciones del Proveedor bajo el Contrato, deberán realizarse los ajustes correspondientes a las Fechas de Entrega y de Cumplimiento y de las otras obligaciones afectadas.
- 25.6 El Proveedor presentará al Comprador un informe de los resultados de dichas pruebas y/o inspecciones.
- 25.7 El Comprador podrá rechazar algunos de los Bienes o componentes de ellos que no pasen las pruebas o inspecciones o que no se ajusten a las especificaciones. El Proveedor tendrá que rectificar o reemplazar dichos bienes o componentes rechazados o hacer las modificaciones necesarias para cumplir con las especificaciones sin ningún costo para el Comprador. Asimismo, tendrá que repetir las pruebas o inspecciones, sin ningún costo para el Comprador, una vez que notifique al Comprador de conformidad con la Subcláusula 25.4 de las CGC.
- 25.8 El Proveedor acepta que ni la realización de pruebas o inspecciones de los Bienes o de parte de ellos, ni la presencia del Comprador o de su representante, ni la emisión de informes, de conformidad con la Subcláusula 25.6 de las CGC, lo eximirán de las garantías u otras obligaciones en virtud del Contrato.
- 26. Liquidación por Daños y Perjuicios**
- 26.1 Con excepción de lo que se establece en la Cláusula 31 de las CGC, si el Proveedor no cumple con la entrega de la totalidad o parte de los Bienes en la(s) fecha(s) establecida(s) o con la prestación de los Servicios

Conexos dentro del período especificado en el Contrato, sin perjuicio de los demás recursos que el Comprador tenga en virtud del Contrato, éste podrá deducir del Precio del Contrato por concepto de liquidación de daños y perjuicios, una suma equivalente al porcentaje del precio de entrega de los bienes atrasados o de los servicios no prestados establecido en las **CEC** por cada semana o parte de la semana de retraso hasta alcanzar el máximo del porcentaje especificado en esas **CEC**. Al alcanzar el máximo establecido, el Comprador podrá dar por terminado el contrato de conformidad con la Cláusula 34 de las CGC.

27. Garantía de los Bienes

- 27.1 El Proveedor garantiza que todos los bienes suministrados en virtud del Contrato son nuevos, sin uso, del modelo más reciente o actual e incorporan todas las mejoras recientes en cuanto a diseño y materiales, a menos que el Contrato disponga otra cosa.
- 27.2 De conformidad con la Subcláusula 21.1(b) de las CGC, el Proveedor garantiza que todos los bienes suministrados estarán libres de defectos derivados de actos y omisiones que éste hubiese incurrido, o derivados del diseño, materiales o manufactura, durante el uso normal de los bienes en las condiciones que imperen en el país de destino final.
- 27.3 Salvo que se indique otra cosa en las **CEC**, la garantía permanecerá vigente durante el período cuya fecha de terminación sea la más temprana entre los períodos siguientes: doce (12) meses a partir de la fecha en que los bienes, o cualquier parte de ellos según el caso, hayan sido entregados y aceptados en el punto final de destino indicado en el Contrato, o dieciocho (18) meses a partir de la fecha de embarque en el puerto o lugar de flete en el país de origen.
- 27.4 El Comprador comunicará al Proveedor la naturaleza de los defectos y proporcionará toda la evidencia disponible, inmediatamente después de haberlos descubierto. El Comprador otorgará al Proveedor facilidades razonables para inspeccionar tales defectos.
- 27.5 Tan pronto reciba el Proveedor dicha comunicación, y dentro del plazo establecido en las **CEC**, deberá reparar o reemplazar de forma expedita los Bienes defectuosos, o sus partes sin ningún costo para el Comprador.
- 27.6 Si el Proveedor después de haber sido notificado, no

cumple con corregir los defectos dentro del plazo establecido en las **CEC**, el Comprador, dentro de un tiempo razonable, podrá proceder a tomar las medidas necesarias para remediar la situación, por cuenta y riesgo del Proveedor y sin perjuicio de otros derechos que el Comprador pueda ejercer contra el Proveedor en virtud del Contrato.

28. Indemnización por Derechos de Patente

28.1 De conformidad con la Subcláusula 28.2 de las CEC, el Proveedor indemnizará y librará de toda responsabilidad al Comprador y sus empleados y funcionarios en caso de pleitos, acciones o procedimientos administrativos, reclamaciones, demandas, pérdidas, daños, costos y gastos de cualquier naturaleza, incluyendo gastos y honorarios por representación legal, que el Comprador tenga que incurrir como resultado de transgresión o supuesta transgresión de derechos de patente, uso de modelo, diseño registrado, marca registrada, derecho de autor u otro derecho de propiedad intelectual registrado o ya existente en la fecha del Contrato debido a:

- (a) la instalación de los bienes por el Proveedor o el uso de los bienes en el País donde está el lugar del proyecto; y
- (b) la venta de los productos producidos por los Bienes en cualquier país.

Dicha indemnización no procederá si los Bienes o una parte de ellos fuesen utilizados para fines no previstos en el Contrato o para fines que no pudieran inferirse razonablemente del Contrato. La indemnización tampoco cubrirá cualquier transgresión que resultara del uso de los Bienes o parte de ellos, o de cualquier producto producido como resultado de asociación o combinación con otro equipo, planta o materiales no suministrados por el Proveedor en virtud del Contrato.

28.2 Si se entablara un proceso legal o una demanda contra el Comprador como resultado de alguna de las situaciones indicadas en la Subcláusula 28.1 de las CGC, el Comprador notificará prontamente al Proveedor y éste por su propia cuenta y en nombre del Comprador responderá a dicho proceso o demanda, y realizará las negociaciones necesarias para llegar a un acuerdo de dicho proceso o demanda.

28.3 Si el Proveedor no notifica al Comprador dentro de veintiocho (28) días a partir del recibo de dicha

comunicación de su intención de proceder con tales procesos o reclamos, el Comprador tendrá derecho a emprender dichas acciones en su propio nombre.

28.4 El Comprador se compromete, a solicitud del Proveedor, a prestarle toda la asistencia posible para que el Proveedor pueda contestar las citadas acciones legales o reclamaciones. El Comprador será reembolsado por el Proveedor por todos los gastos razonables en que hubiera incurrido.

28.5 El Comprador deberá indemnizar y eximir de culpa al Proveedor y a sus empleados, funcionarios y Subcontratistas, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamo, demanda, pérdida, daño, costo y gasto, de cualquier naturaleza, incluyendo honorarios y gastos de abogado, que pudieran afectar al Proveedor como resultado de cualquier transgresión o supuesta transgresión de patentes, modelos de aparatos, diseños registrados, marcas registradas, derechos de autor, o cualquier otro derecho de propiedad intelectual registrado o ya existente a la fecha del Contrato, que pudieran suscitarse con motivo de cualquier diseño, datos, planos, especificaciones, u otros documentos o materiales que hubieran sido suministrados o diseñados por el Comprador o a nombre suyo.

29. Limitación de Responsabilidad

29.1 Excepto en casos de negligencia grave o actuación de mala fe,

- (a) el Proveedor no tendrá ninguna responsabilidad contractual, de agravio o de otra índole frente al Comprador por pérdidas o daños indirectos o consiguientes, pérdidas de utilización, pérdidas de producción, o pérdidas de ganancias o por costo de intereses, estipulándose que esta exclusión no se aplicará a ninguna de las obligaciones del Proveedor de pagar al Comprador los daños y perjuicios previstos en el Contrato, y
- (b) la responsabilidad total del Proveedor frente al Comprador, ya sea contractual, de agravio o de otra índole, no podrá exceder el Precio del Contrato, entendiéndose que tal limitación de responsabilidad no se aplicará a los costos provenientes de la reparación o reemplazo de equipo defectuoso, ni afecta la obligación del Proveedor de indemnizar al

Comprador por transgresiones de patente.

30.Cambio en las Leyes y Regulaciones

30.1 A menos que se indique otra cosa en el Contrato, si después de la fecha de 28 días antes de la presentación de Ofertas, cualquier ley, reglamento, decreto, ordenanza o estatuto con carácter de ley entrase en vigencia, se promulgase, abrogase o se modificase en el lugar del País del Comprador donde está ubicado el Proyecto (incluyendo cualquier cambio en interpretación o aplicación por las autoridades competentes) y que afecte posteriormente la fecha de Entrega y/o el Precio del Contrato, dicha Fecha de Entrega y/o Precio del Contrato serán incrementados o reducidos según corresponda, en la medida en que el Proveedor haya sido afectado por estos cambios en el desempeño de sus obligaciones en virtud del Contrato. No obstante lo anterior, dicho incremento o disminución del costo no se pagará separadamente ni será acreditado si el mismo ya ha sido tenido en cuenta en las provisiones de ajuste de precio, si corresponde y de conformidad con la Cláusula 14 de las CGC.

31.Fuerza Mayor

31.1 El Proveedor no estará sujeto a la ejecución de su Garantía de Cumplimiento, liquidación por daños y perjuicios o terminación por incumplimiento en la medida en que la demora o el incumplimiento de sus obligaciones en virtud del Contrato sea el resultado de un evento de Fuerza Mayor.

31.2 Para fines de esta Cláusula, "Fuerza Mayor" significa un evento o situación fuera del control del Proveedor que es imprevisible, inevitable y no se origina por descuido o negligencia del Proveedor. Tales eventos pueden incluir sin que éstos sean los únicos, actos del Comprador en su capacidad soberana, guerras o revoluciones, incendios, inundaciones, epidemias, restricciones de cuarentena, y embargos de cargamentos.

31.3 Si se presentara un evento de Fuerza Mayor, el Proveedor notificará por escrito al Comprador a la máxima brevedad posible sobre dicha condición y causa. A menos que el Comprador disponga otra cosa por escrito, el Proveedor continuará cumpliendo con sus obligaciones en virtud del Contrato en la medida que sea razonablemente práctico, y buscará todos los medios alternativos de cumplimiento que no estuviesen afectados por la situación de Fuerza Mayor existente.

32. Órdenes de Cambio y Enmiendas al Contrato

- 32.1 El Comprador podrá, en cualquier momento, efectuar cambios dentro del marco general del Contrato, mediante orden escrita al Proveedor de acuerdo con la Cláusula 8 de las CGC, en uno o más de los siguientes aspectos:
- (a) planos, diseños o especificaciones, cuando los Bienes que deban suministrarse en virtud al Contrato deban ser fabricados específicamente para el Comprador;
 - (b) la forma de embarque o de embalaje;
 - (c) el lugar de entrega, y/o
 - (d) los Servicios Conexos que deba suministrar el Proveedor.
- 32.2 Si cualquiera de estos cambios causara un aumento o disminución en el costo o en el tiempo necesario para que el Proveedor cumpla cualquiera de las obligaciones en virtud del Contrato, se efectuará un ajuste equitativo al Precio del Contrato o al Plan de Entregas/de Cumplimiento, o a ambas cosas, y el Contrato se enmendará según corresponda. El Proveedor deberá presentar la solicitud de ajuste de conformidad con esta Cláusula, dentro de los veintiocho (28) días contados a partir de la fecha en que éste reciba la solicitud de la orden de cambio del Comprador.
- 32.3 Los precios que cobrará el Proveedor por Servicios Conexos que pudieran ser necesarios pero que no fueron incluidos en el Contrato, deberán convenirse previamente entre las partes, y no excederán los precios que el Proveedor cobra actualmente a terceros por servicios similares.
- 32.4 Sujeto a lo anterior, no se introducirá ningún cambio o modificación al Contrato excepto mediante una enmienda por escrito ejecutada por ambas partes.

33. Prórroga de los Plazos

- 33.1 Si en cualquier momento durante la ejecución del Contrato, el Proveedor o sus Subcontratistas encontrasen condiciones que impidiesen la entrega oportuna de los Bienes o el cumplimiento de los Servicios Conexos de conformidad con la Cláusula 12 de las CGC, el Proveedor informará prontamente y por escrito al Comprador sobre la demora, posible duración y causa. Tan pronto como sea posible después de recibir la comunicación del

Proveedor, el Comprador evaluará la situación y a su discreción podrá prorrogar el plazo de cumplimiento del Proveedor. En dicha circunstancia, ambas partes ratificarán la prórroga mediante una enmienda al Contrato.

- 33.2 Excepto en el caso de Fuerza Mayor, como se indicó en la Cláusula 31 de las CGC, cualquier retraso en el desempeño de sus obligaciones de Entrega y Cumplimiento expone al Proveedor a la imposición de liquidación por daños y perjuicios de conformidad con la Cláusula 26 de las CGC, a menos que se acuerde una prórroga en virtud de la Subcláusula 33.1 de las CGC.

34. Terminación

34.1 Terminación por Incumplimiento

- (a) El Comprador, sin perjuicio de otros recursos a su haber en caso de incumplimiento del Contrato, podrá terminar el Contrato en su totalidad o en parte mediante una comunicación de incumplimiento por escrito al Proveedor en cualquiera de las siguientes circunstancias:
- (i) si el Proveedor no entrega parte o ninguno de los Bienes dentro del período establecido en el Contrato, o dentro de alguna prórroga otorgada por el Comprador de conformidad con la Cláusula 33 de las CGC; o
 - (ii) Si el Proveedor no cumple con cualquier otra obligación en virtud del Contrato; o
 - (iii) Si el Proveedor, a juicio del Comprador, durante el proceso de licitación o de ejecución del Contrato, ha participado en actos de fraude y corrupción, según se define en la Cláusula 3 de las CGC
- (b) En caso de que el Comprador termine el Contrato en su totalidad o en parte, de conformidad con la Cláusula 34.1(a) de las CGC, éste podrá adquirir, bajo términos y condiciones que considere apropiadas, Bienes o Servicios Conexos similares a los no suministrados o prestados. En estos casos, el Proveedor deberá pagar al Comprador los costos adicionales resultantes de dicha adquisición. Sin embargo, el Proveedor seguirá estando obligado a completar la ejecución de aquellas obligaciones en

la medida que hubiesen quedado sin concluir.

34.2 Terminación por Insolvencia

- (a) El Comprador podrá rescindir el Contrato en cualquier momento mediante comunicación por escrito al Proveedor si éste se declarase en quiebra o en estado de insolvencia. En tal caso, la terminación será sin indemnización alguna para el Proveedor, siempre que dicha terminación no perjudique o afecte algún derecho de acción o recurso que tenga o pudiera llegar a tener posteriormente hacia el Comprador.

34.3 Terminación por Conveniencia.

- (a) El Comprador, mediante comunicación enviada al Proveedor, podrá terminar el Contrato total o parcialmente, en cualquier momento por razones de conveniencia. La comunicación de terminación deberá indicar que la terminación es por conveniencia del Comprador, el alcance de la terminación de las responsabilidades del Proveedor en virtud del Contrato y la fecha de efectividad de dicha terminación.
- (b) Los bienes que ya estén fabricados y listos para embarcar dentro de los veintiocho (28) días siguientes a al recibo por el Proveedor de la notificación de terminación del Comprador deberán ser aceptados por el Comprador de acuerdo con los términos y precios establecidos en el Contrato. En cuanto al resto de los Bienes el Comprador podrá elegir entre las siguientes opciones:
 - (i) que se complete alguna porción y se entregue de acuerdo con las condiciones y precios del Contrato; y/o
 - (ii) que se cancele el balance restante y se pague al Proveedor una suma convenida por aquellos Bienes o Servicios Conexos que hubiesen sido parcialmente completados y por los materiales y repuestos adquiridos previamente por el Proveedor.

35.Cesión

- 35.1 Ni el Comprador ni el Proveedor podrán ceder total o parcialmente las obligaciones que hubiesen contraído en virtud del Contrato, excepto con el previo consentimiento

por escrito de la otra parte.

Sección VIII. Condiciones Especiales del Contrato

Las siguientes Condiciones Especiales del Contrato (CEC) complementarían y/o enmendarán las Condiciones Generales del Contrato (CGC). En caso de haber conflicto, las provisiones aquí dispuestas prevalecerán sobre las de las CGC.

CGC 1.1(i)	El País del Comprador es: Uruguay
CGC 1.1(i)	El comprador es: <i>Agencia para el Desarrollo del Gobierno de Gestión Electrónica y la Sociedad de la Información y del Conocimiento (AGESIC)</i>
CGC 1.1(o)	El sitio del proyecto es AGESIC y donde AGESIC designe dentro del territorio nacional
CGC 4.2 (b)	La versión de la edición de los Incoterms será: <i>Incoterms 2000</i>
CGC 5.1	El idioma será Español
CGC 8.1	Para notificaciones , la dirección del Comprador será: Atención: Área Gerencia de Proyectos Dirección postal: Andes 1365 <i>Piso 7</i> Ciudad: Montevideo Código postal: 11100 País: Uruguay

	<p>Teléfono: (598-2) 901 29 29</p> <p>Fax: (598-2) 901 29 29</p> <p>Dirección electrónica: licitacionEE@agesic.gub.uy</p>
CGC 9.1	La ley que rige será la ley de: Uruguay
CGC 10.2	<p>Los reglamentos de los procedimientos para los procesos de arbitraje, de conformidad con la Cláusula 10.2 de las CGC, serán los que se establecen a continuación</p> <p>En el caso de alguna controversia entre el Comprador y el Proveedor, la controversia deberá ser sometida a juicio o arbitraje de acuerdo con las leyes del país del Comprador.</p>
CGC 14.1	<p>Los precios deben cotizarse en la moneda indicada en la cláusula IAO 15.1 de las DDL. Los precios que estén expresados en pesos uruguayos se reajustan de acuerdo a la siguiente fórmula paramétrica:</p> <p>$P1 = P0 * (CSn / CS0)$ donde:</p> <p>$P0$ = precio adjudicado.</p> <p>$P1$ = precio actualizado del servicio.</p> <p>CSn = Consejo de Salarios del Grupo 19, Subgrupo 22 (informática).</p> <p>$CS0$ toma el valor vigente en el mes anterior a la fecha de apertura de ofertas.</p> <p>CSn toma el valor vigente en el mes de la prestación de los servicios</p>
CGC 15.1	<p>La forma y condiciones de pago al Proveedor en virtud del Contrato serán las siguientes:</p> <p>(a) El ochenta y cinco por ciento (85%) del precio total del Contrato menos el precio de los servicios de Mantenimiento y Soporte se pagará de acuerdo al "Plan de Pagos" que se convenga en base al cronograma presentado por el Proveedor en su oferta. En su mérito, se efectuarán los pagos parciales que se determinen contra la entrega y aceptación de cada entregable que se defina, respectivamente, en dicho Plan.</p> <p>(b) el saldo restante del quince por ciento (15%) del precio total del Contrato menos el precio de los servicios de Mantenimiento</p>

	<p>y Soporte, se pagará dentro de los 30 días hábiles siguientes a la fecha de aceptación final emitida por el Comprador respecto de la totalidad de los Bienes y Servicios contratados.</p> <p>(c) Los Servicios de Mantenimiento y de Soporte se abonarán en forma mensual</p> <p>El proveedor en su cronograma de tareas deberá respetar los plazos máximos incluidos en el apartado " Fechas límite para los entregables" incluido en la "Sección IV. Formularios de la Oferta".</p> <p>AGESIC será agente de retención de impuestos, en los casos que corresponda, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa legal vigente.</p> <p>Para el caso que el oferente sea una empresa extranjera, se deberá tener en cuenta lo dispuesto en la Ley 18.083, decretos reglamentarios y modificaciones, referente a establecimiento permanente.</p>
<p>CGC 17.1</p>	<p><i>"Se requerirá una Garantía de Cumplimiento de Contrato"</i></p> <p><i>El monto de la Garantía deberá ser de un valor equivalente al 5% (cinco por ciento) del Precio del Contrato"</i></p>
<p>CGC 17.3</p>	<p>Si se requiere una Garantía de Cumplimiento, ésta deberá presentarse a primera vista a la orden de AGESIC, en la forma de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. ✓ 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. <p>No se admitirán garantías personales de especie alguna. Tampoco se admitirá integrar la garantía en más de una modalidad. En todos los casos, la garantía respectiva se constituirá en dólares americanos.</p> <p>En ningún caso los plazos o condiciones de las garantías ofertadas serán menores a los ofrecidos por los fabricantes o prestadores primarios de servicios relacionados con la cosa ofertada. Si se requiere una Garantía de Cumplimiento, ésta deberá estar denominada en <i>las monedas de pago del Contrato</i>.</p>

<p>CGC 17.4</p>	<p>La liberación de la Garantía de Cumplimiento tendrá lugar dentro de los veintiocho (28) días contados a partir de la fecha de Cumplimiento definitivo de las obligaciones del Proveedor, a total satisfacción del Comprador, incluyendo cualquier obligación relativa a la garantía de los bienes..</p>
<p>CGC 26.1</p>	<p>La falta de cumplimiento por causas imputables al Proveedor en las condiciones estipuladas en los Documentos de Licitación y/o en los plazos establecidos en el cronograma presentado por el Proveedor y aceptado por AGESIC serán considerados Incumplimiento Grave cuando acumulen 12 días hábiles de atraso.</p> <p>El Incumplimiento Grave generará una multa del 10% más el 1.5% semanal calculados sobre el precio de los bienes y/o servicios no entregados.</p> <p>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.</p> <p>El monto total de las multas acumuladas durante la ejecución del contrato no podrán exceder el 30% del monto total del contrato.</p> <p>En el caso particular del inicio de la ejecución del contrato, si ésta se demorara más de 30 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.</p>
<p>CGC 26.1</p>	<p>El monto máximo por concepto de multas por atrasos u otros incumplimientos será del 30% del monto del contrato, sin perjuicio de otras acciones que puedan corresponder al Comprador.</p>
<p>CGC 28.3</p>	<p>Si se entablara un proceso legal o una demanda contra el Comprador como resultado de alguna de las situaciones indicadas en la Subcláusula 28.1 de las CGC, el Comprador notificará prontamente al Proveedor. El Proveedor deberá comunicar al Comprador su intención de proceder con tales procesos o reclamos dentro de 5 días calendario.</p>

Sección IX. Formularios del Contrato

1. Convenio

[El Comprador completará este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas]

ESTE CONVENIO es celebrado

El día *[indicar: **número**]* de *[indicar: **mes**]* de *[indicar: **año**]*.

ENTRE

- (1) *[indicar nombre completo del Comprador]*, una *[indicar la descripción de la entidad jurídica, por ejemplo, una Agencia del Ministerio de del Gobierno de {indicar el nombre del País del Comprador}, o corporación integrada bajo las leyes de {indicar el nombre del País del Comprador}]* y físicamente ubicada en *[indicar la dirección del Comprador]* (en adelante denominado "el Comprador"), y
- (2) *[indicar el nombre del Proveedor]*, una corporación incorporada bajo las leyes de *[indicar: nombre del país del Proveedor]* físicamente ubicada en *[indicar: dirección del Proveedor]* (en adelante denominada "el Proveedor").

POR CUANTO el Comprador ha llamado a licitación respecto de ciertos Bienes y Servicios Conexos, *[inserte una breve descripción de los bienes y servicios]* y ha aceptado una oferta del Proveedor para el suministro de dichos Bienes y Servicios por la suma de *[indicar el Precio del Contrato expresado en palabras y en cifras]* (en adelante denominado "Precio del Contrato").

ESTE CONVENIO ATESTIGUA LO SIGUIENTE:

1. En este Convenio las palabras y expresiones tendrán el mismo significado que se les asigne en las respectivas condiciones del Contrato a que se refieran.
2. Los siguientes documentos constituyen el Contrato entre el Comprador y el Proveedor, y serán leídos e interpretados como parte integral del Contrato:
 - (a) Este Convenio;
 - (b) Las Condiciones Especiales del Contrato
 - (c) Las Condiciones Generales del Contrato;
 - (d) Los Requerimientos Técnicos (incluyendo la Lista de Requisitos y las Especificaciones Técnicas);
 - (e) La oferta del Proveedor y las Listas de Precios originales;
 - (f) La notificación de Adjudicación del Contrato emitida por el Comprador.
 - (g) *[Agregar aquí cualquier otro(s) documento(s)]*
3. Este Contrato prevalecerá sobre todos los otros documentos contractuales. En caso de alguna discrepancia o inconsistencia entre los documentos del Contrato, los documentos prevalecerán en el orden enunciado anteriormente.
4. En consideración a los pagos que el Comprador hará al Proveedor conforme a lo estipulado en este Contrato, el Proveedor se compromete a proveer los Bienes y Servicios al Comprador y a subsanar los defectos de éstos de conformidad en todo respecto con las disposiciones del Contrato.
5. El Comprador se compromete a pagar al Proveedor como contrapartida del suministro de los bienes y servicios y la subsanación de sus defectos, el Precio del Contrato o las sumas que resulten pagaderas de conformidad con lo dispuesto en el Contrato en el plazo y en la forma prescritos en éste.

EN TESTIMONIO de lo cual las partes han suscrito el presente Convenio de conformidad con las leyes de *[indicar el nombre de la ley del país que gobierna el Contrato]* en el día, mes y año antes indicados.

Por y en nombre del Comprador

Firmado: *[indicar firma]* en capacidad de *[indicar el título u otra designación apropiada]*
en la presencia de *[indicar la identificación del testigo]*

Por y en nombre del Proveedor

Firmado: *[indicar la(s) firma(s) del (los) representante(s) autorizado(s) del Proveedor]*
en capacidad de *[indicar el título u otra designación apropiada]*
en la presencia de *[indicar la identificación del testigo]*

2. Garantía de Cumplimiento

[El banco, a solicitud del Oferente seleccionado, completará este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas]

Fecha: *[indicar la fecha (día, mes, y año) de la presentación de la Oferta]*

LPI No. y Título: *[indicar el No. y título del proceso licitatorio]*

Sucursal del Banco u Oficina *[nombre completo del Garante]*

Beneficiario: *[Nombre completo del Comprador]*

GARANTIA DE CUMPLIMIENTO No.: *[indicar el número de la Garantía]*

Se nos ha informado que *[nombre completo del Proveedor]* (en adelante denominado "el Proveedor") ha celebrado el contrato No. *[indicar número]* de fecha *[indicar (día, mes, y año)]* con ustedes, para el suministro de *[breve descripción de los Bienes y Servicios Conexos]* (en adelante denominado "el Contrato").

Además, entendemos que, de acuerdo con las condiciones del Contrato, se requiere una Garantía de Cumplimiento.

A solicitud del Proveedor, nosotros por medio de la presente garantía nos obligamos irrevocablemente a pagarles a ustedes una suma o sumas, que no excedan *[indicar la(s) suma(s) en cifras y en palabras]*¹ contra su primera solicitud por escrito, acompañada de una declaración escrita, manifestando que el Proveedor está en violación de sus obligaciones en virtud del Contrato, sin argumentaciones ni objeciones capciosas, sin necesidad de que ustedes prueben o acrediten las causas o razones de su demanda o la suma especificada en ella.

¹ El banco deberá insertar la suma establecida en las CEC y denominada como se establece en las CEC, ya sea en la(s) moneda(s) del Contrato o en una moneda de libre convertibilidad aceptable al Comprador.

Esta garantía expirará a más tardar el *[indicar el número]* día de *[indicar el mes de [indicar el año]*2, y cualquier reclamación de pago bajo esta garantía deberá ser recibida por nosotros en esta oficina en o antes de esa fecha.

Esta garantía está sujeta a las "Reglas Uniformes de la CCI relativas a las garantías contra primera solicitud" (*Uniform Rules for Demand Guarantees*), Publicación ICC No. 458, excepto el numeral (ii) del Sub-artículo 20 (a).

[firma(s) del representante autorizado del banco y del Proveedor]

1 2 Las fechas han sido establecidas de conformidad con la Cláusula 17.4 de las Condiciones Generales del Contrato ("CGC") teniendo en cuenta cualquier otra obligación de garantía del Proveedor de conformidad con la Cláusula 15.2 de las CGC, prevista a ser obtenida con una Garantía de Cumplimiento parcial. El Comprador deberá advertir que en caso de prórroga del plazo para cumplimiento del Contrato, el Comprador tendrá que solicitar al banco una extensión de esta Garantía. Dicha solicitud deberá ser por escrito y presentada antes de la fecha de expiración establecida en la Garantía. Al preparar esta Garantía el Comprador pudiera considerar agregar el siguiente texto en el Formulario, al final del penúltimo párrafo: "Nosotros convenimos en una sola extensión de esta Garantía por un plazo no superior a [seis meses] [un año], en respuesta a una solicitud por escrito de dicha extensión por el Comprador, la que nos será presentada antes de la expiración de la Garantía."

3. Formulario de "Certificado del Proveedor"

CERTIFICADO DEL PROVEEDOR
(BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO)

Carta de Crédito del Banco Emisor No. _____

No. de Referencia del Banco Confirmador
firmador Referencia del Banco
Confirmador No. C_ Conforirm No. _____

Señores:

Entendemos que la venta de los bienes abarcados por nuestra (s) factura (s) descritos a continuación podrán ser financiados en su totalidad o en parte con un préstamo del BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO.

Si ustedes lo desean, le presentaremos a la mayor brevedad una relación o relaciones ampliando la información sobre el origen de los bienes suministrados. *La definición del término "origen" utilizado a continuación es la que figura en el Contrato.*

Por el presente certificamos que los bienes abarcados por dicha (s) factura (s) provienen del país indicado abajo y que fueron enviados al país comparador como sigue:

FACTURA(S)		CONTRATO (S) U ORDEN (ES) DE COMPRA		MONEDA	COSTO DEL FLETE Y SEGURO DE LOS BIENES
NUMERO	FECHA	NUMERO	FECHA		
TOTAL					

INFORMACION DE EMBARQUE (llenar esta parte según los INCOTERMS que correspondan) (*)

TIPO DE ENVIO (X)			BANDERA DEL TRANSPORTADOR (País)	MONEDA	COSTO DEL FLETE
Aire	Tierra	Mar			

SUB-TOTAL

NOMBRE DEL PROVEEDOR

ORIGEN DE LOS BIENES

CERTIFICADO DEL PROVEEDOR

	PAIS	MONEDA	COSTO DE LOS BIENES	
DIRECCION (No. CALLE, CIUDAD, ESTADO, ZONA POSTAL, PAIS)				
<p><i>Certificamos, además, que salvo los descuentos y rebajas, si los hay, que se indican en dichas facturas, órdenes de compra o contratos, no hemos pagado, ni convenido en pagar ni originado pagos al destinatario de dichas facturas, órdenes de compra o contratos o a ninguna otra persona o entidad (excepto a nuestros directores titulares, funcionarios y empleados, hasta el nivel de sus remuneraciones ordinarias), ningún descuento, reintegro, comisión, honorario u otro pago en relación con la venta de los bienes que abarcan dichas facturas, órdenes de compra o contratos, o para obtener los contratos para venderlas, excepto los aquí mencionados. (Si usted pagó o irá a pagar, adjunte una declaración).</i></p>	SUB-TOTAL			
	INFORMACION SOBRE SEGURO (si los términos son CIP)			
		PAIS	MONEDA	COSTO DEL SEGURO
NOMBRE Y TITULO DEL FIRMANTE AUTORIZADO		SUB-TOTAL		
		TOTAL		
<p><i>El certificado de proveedor deberá ser firmado por un oficial o el Representante autorizado del proveedor.</i></p>	<p>*El país de origen de los servicios es el mismo del individuo o firma que presta los servicios conforme a los criterios de nacionalidad establecidos en el Contrato. Este criterio de aplica a los servicios conexos al suministro de bienes (tales como transporte, seguro, montaje, ensamblaje, etc.) en los servicios de construcción y a los servicios de consultoría.</p> <p>Países miembros del BID:</p> <p>ALEMANIA, ARGENTINA, AUSTRIA, BAHAMAS, BARBADOS, BELGICA, BELICE, BOLIVIA, BRASIL, CANADA, CHILE, COLOMBIA, COSTA RICA, CROACIA, DINAMARCA, ECUADOR, EL SALVADOR, ESLOVENIA, ESPAÑA, ESTADOS UNIDOS, FINLANDIA, FRANCIA, GUATEMALA, GUYANA, HAITI, HONDURAS, ISRAEL, ITALIA, JAMAICA, JAPON, MEXICO, NICARAGUA, NORUEGA, PAISES BAJOS, PANAMA, PARAGUAY, PERU, PORTUGAL, REINO UNIDO, REPUBLICA DE COREA, REPUBLICA DOMINICANA, SUECIA, SUIZA, SURINAME, TRINIDAD Y TOBAGO, URUGUAY Y VENEZUELA.</p>			
FIRMA				
FECHA				

Anexos Técnicos

I - Formato de Intercambio de Expedientes Electrónicos FIEE

Alcance

El presente formato se incluye como punto de partida para la implementación tanto de la Aplicación de Expediente Electrónico (Lotes 1 y 2) como de la Aplicación de Ruteo y Trazabilidad (Lote 3).

En función de las necesidades y opciones de implementación, los proveedores adjudicados podrán sugerir modificaciones o ampliaciones. Inclusive es de esperar que puedan detectarse errores en un formato que aún no fue implementado en ninguna instancia.

El formato es completo y detallado, por lo que se espera que los proveedores adjudicados realicen sus propuestas y sugerencias dentro de su espíritu. AGESIC tendrá siempre la decisión final aceptar o rechazar las propuestas.

Objetivo

El objetivo del **Formato de Intercambio de Expedientes Electrónicos (FIEE)** es definir la forma en que los distintos sistemas de Expediente Electrónico enviarán y recibirán expedientes.

Como producto complementario, todo sistema de Expediente Electrónico de Uruguay homologado para trabajar con el Servidor de ruteo y trazabilidad de expedientes dispondrá de un formato estándar, el FIEE, para almacenar y desplegar sus expedientes.

Es importante destacar que desde el punto de vista del relacionamiento del organismo hacia afuera del mismo, el único formato válido para expedientes electrónicos es el FIEE, con independencia de los datos que estén almacenados en el formato propio de la aplicación o de metadatos sobre el expediente que se almacenen por separado del mismo.

El FIEE no es un formato pensado para la operativa de todos los días de todos los sistemas de expedientes, ni se aspira que sea el modo nativo de almacenamiento de dichas

aplicaciones. Es un formato simple pensado para poder intercambiar expedientes entre sistemas que no conocen la semántica de los datos.

Formato

El Formato de Intercambio de Expedientes Electrónicos se basa fuertemente en dos estándares de amplia adopción: PDF (Estándar ISO 32000-1), en particular en la definición de PDF/A para el almacenamiento de documentos electrónicos a largo plazo, plasmado originalmente en el estándar ISO 19005-1:2005 y MIME con su extensión segura S/MIME (RFC 2633 - <http://www.ietf.org/rfc/rfc2633.txt>)

Un expediente consiste en un objeto MIME multipartes, que contiene una parte para la carátula y una parte para cada actuación almacenadas en forma secuencial.

La estructura de cada parte correspondiente a una actuación contiene a su vez un objeto MIME multipartes conteniendo:

- ✓ Un objeto S/MIME multipart/signed con una la actuación propiamente dicha en un PDF codificado base64 y la (o las) firma(s) correspondiente(s)
- ✓ Un objeto S/MIME de tipo "signed-only" que contiene la firma digital de todas las firmas anteriores, con la clave del funcionario actuante. Este objeto está ausente en la carátula.

Ejemplo de expediente en FIEE

Para poder explicar mejor los elementos que componen un expediente almacenado en el formato FIEE, se muestra a continuación un ejemplo.

En el ejemplo se incluyen sangrías para dejar en claro el comienzo y fin de cada objeto MIME y sus partes correspondientes, pero estas deben ser eliminadas en el formato real. Se incluye además un color de fondo para ayudar la comprensión.

```
MIME-version: 1.0
Content-Type: multipart/mixed; boundary="frontera"
```

Este es un expediente en formato FIEE con caratula y 3 actuaciones

```
--frontera
  Content-Type: multipart/mixed; boundary="caratula"
    --caratula
      Content-Type: multipart/signed;
        protocol="application/pkcs7-signature";
        micalg=sha1; boundary="caratulaDoc"
        --caratulaDoc
          Content-Type: application/pdf
            name="caratula.pdf";
            FIEE-folio-inicio="1";
            FIEE-folio-fin="1";
```

```
FIEE-fecha="aaaammddhhmmss"  
FIEE-numero-expediente="aaaa-ii-uuu-nnnnnn"  
Content-Transfer-Encoding: base64  
Content-Disposition: inline;  
filename="caratula.pdf"  
  
JVBERi0xLjNJeLjNCjYgMCAvYmoNPdWgDS9MaW5lYXJpemVkIDEgDS9PIDggDS9IIFsg  
MTM1MyAyNDgNL0wgMTMwNjkkIA0vRSAxMjg4NzYgDS9OIDEgDS9UIDEzMDQ1NCANPj4g  
MDAwMCAvDQAwMDAxNTk2IDAwMDAwIG4NCjAwMDAwMDE4MDAgMDAwMDAgbG0KMdAwMDAw  
MTljNDU+PGNkYTAxODUzMzRmNWYxN2I3YWFiNjM4Y2QzYmEwP10NPj4Nc3RhcncR4cmVm  
DTE3Mw01JUVPrg0=  
--caratulaDoc  
Content-Type: application/pkcs7-signature;  
name="caratula.p7s";  
Content-Transfer-Encoding: base64  
Content-Disposition: attachment;  
filename="caratula.p7s"  
  
ZXMGMyAwIF9NZXRZGF0YSA1IDAgdUiANL1BhZ2VMYWJlbHMgMiAwIFIgdT4+IA11bmRv  
YmoNNTAgMCAvYmoNPdWgNL0wgMTQ1IC9GaWx0ZXIgL0ZsYXR1RGVjb2R1IC9MZW5n  
dGggNTEgMCAvDQAwMDAxNTk2IDAwMDAwIG4NCjAwMDAwMDE4MDAgMDAwMDAgbG0KMdAwMDAw  
xjzmNawvdBzcGhKA8DDL0w  
--caratulaDoc  
--caratula  
--frontera  
Content-Type: multipart/mixed; boundary="actuacion1"  
  
--actuacion1  
Content-Type: multipart/signed;  
protocol="application/pkcs7-signature";  
micalg=sha1; boundary="actuacion1Doc"  
  
--actuacion1Doc  
Content-Type: application/pdf  
name="actuacion1.pdf"  
FIEE-folio-inicio="2";  
FIEE-folio-fin="4";  
FIEE-fecha="aaaammddhhmmss"  
Content-Transfer-Encoding: base64  
Content-Disposition: inline;  
filename="actuacion1.pdf"  
  
JVBERi0xLjMNCjYgMCAvYmoNPdWgDS9MaW5lYXJpemVkIDEgDS9PIDggDS9IIFsg  
MTM1MyAyNDMgXSwgMTMwNjkkIA0vRSAxMjg4NzYgDS9OIDEgDS9UIDEzMDQ1NCANPj4g  
MDAwMCAvDQowMDAxNTk2IDAwMDAwIG4NCjAwMDAwMDE4MDAgMDAwMDAgbG0KMdAwMDAw  
MTljNDU+PGQxYzNkYTAxODRmNWYxN2I3YWFiNjM4Y2QzYmEwP10NPj4Nc3RhcncR4cmVm  
DTE3Mw01JUVPrg0=  
--actuacion1Doc  
Content-Type: application/pkcs7-signature;  
name="actuacion11.p7s";  
Content-Transfer-Encoding: base64  
Content-Disposition: attachment;  
filename="actuacion11.p7s"  
  
ZXMGMyAwIFIgdS9NZGr0YSA1IDAgdUiANL1BhZ2VMYWJlbHMgMiAwIFIgdT4+IA11bmRv  
YmoNNTAgMCAvYmoNPdMgMzYgNL0wgMTQ1IC9GaWx0ZXIgL0ZsYXR1RGVjb2R1IC9MZW5n  
dGggNTEgMCAvDQAwMDAxNTk2IDAwMDAwIG4NCjAwMDAwMDE4MDAgMDAwMDAgbG0KMdAwMDAw  
xjzmNawvdBzcGhKA8DDL
```

```
--actuacion1Doc
  Content-Type: application/pkcs7-signature;
    name="actuacion12.p7s";
  Content-Transfer-Encoding: base64
  Content-Disposition: attachment;
    filename="actuacion12.p7s"

knG1vzGRW03w38Thtv2OI+4nX/Guj+0Jren+P/AOOVKtHRxOHCM3RSfwqVLZj975R+te
hWXwr1mZgby5trVO+CXb8hx+tdnoXgPRtEZZhEbu5XpLPg4PsvQVMsZXnpGPL+JUMPWn
0sji/Bnw7lvmS+1WJobMYZIW4eb6+i/zr1iONIo1jjUIiDCqowAPQXgPRtEZZhEbu5Xp
LPg4PsvQVMsZXnpGPL+JUMPWn
--actuacion1Doc
--actuacion1
  Content-Type: application/pkcs7-mime; smime-type=signed-data;
    name="actuacion1firmas.p7m"
  Content-Transfer-Encoding: base64
  Content-Disposition: attachment; filename=="actuacion1firmas.p7m"

ZXMGMyAwIFIgDS9NZGr0ikjYSA1IDAgUiANL1BhZ2VMYWJlbHMgMiAwIFIgDT4+IA11bmRv
YmoNNTAgMCMvYy1jmoNPDmGmZyGL0wgMTQ1IC9GaWx0ZXIgL0ZsYXR1RGVjb2R1IC9MZW5n
dGggNTEgwisMCSID4+IAJlYW0NCKiJYmBg0GFgYPVkyGBg/CjEgAlwQgkBINaCYgYGUQZ+
xjzmNawvdBzcGhKA8
--actuacion1
--frontera
  Content-Type: multipart/mixed; boundary="actuacion2"

--"actuacion2"
  Content-Type: multipart/signed;
    protocol="application/pkcs7-signature";
    micalg=sha1; boundary="actuacion2Doc"

--actuacion2Doc
  Content-Type: application/pdf
  name="actuacion2.pdf"
  FIEE-folio-inicio="5";
  FIEE-folio-fin="5";
  FIEE-fecha="aaaamddhmmss"
  Content-Transfer-Encoding: base64
  Content-Disposition: inline;
  filename="actuacion2.pdf"

JVBERi0xLjMNz9MNCjYgMCMvYy1jmoNPDmGmZyGL0wgMTQ1IC9GaWx0ZXIgL0ZsYXR1RGVjb2R1IC9MZW5n
dGggNTEgwisMCSID4+IAJlYW0NCKiJYmBg0GFgYPVkyGBg/CjEgAlwQgkBINaCYgYGUQZ+
xjzmNawvdBzcGhKA8D
--actuacion2Doc
  Content-Type: application/pkcs7-signature;
    name="actuacion2.p7s";
  Content-Transfer-Encoding: base64
  Content-Disposition: attachment;
    filename="actuacion2.p7s"

ZXMGMyAwIS9NZXRhZGF0YSA1IDAgUiANL1BhZ2VMYWJlbHMgMiAwIFIgDT4+IA11bmRv
YmoNNTAgMCKdkDwgL1MgMzYgLOwgMTQ1IC9GaWx0ZXIgL0ZsYXR1RGVjb2R1IC9MZW5n
dGggNTEgMC4+IA1zdHJlYW0NCKiJYmBg0GFgYPVkyGBg/CjEgAlwQgkBINaCYgYGUQZ+
xjzmNawvdBzcGhKA8D
--actuacion2Doc
```

```
--actuacion2
Content-Type: application/pkcs7-mime; smime-type=signed-data;
    name="actuacion2firmas.p7m"
Content-Transfer-Encoding: base64
Content-Disposition: attachment; filename=="actuacion2firmas.p7m"

ZXMgMyAwIFIgDS9NZGr0ikjYSA1IDAgUiANL1BhZ2VMYWJlbHMgMiAwIFIgDT4+IA1lbmRv
YmoNNTAgMcbvYiijmoNPDMgMzYgL0wgMTQ1IC9GaWx0ZXIgL0ZsYXRlRGVjb2RlIC9MZW5n
dGggNTEgwisMCBSID4+IAJlYW0NCKiJYmBg0GFgYPVkyYGBg/CjEgAlwQGkBINaCYgYGUQZ+
xjzmNawvdBzcGhKA8
--actuacion2
--frontera
Content-Type: multipart/mixed; boundary="actuacion3"

--actuacion3
Content-Type: multipart/signed;
    protocol="application/pkcs7-signature";
    micalg=sha1; boundary="actuacion3Doc"

--actuacion3Doc
Content-Type: application/pdf
    name="actuacion3.pdf"
    FIEE-folio-inicio="6";
    FIEE-folio-fin="8";
    FIEE-fecha="aaaammddhmmss"
Content-Transfer-Encoding: base64
Content-Disposition: inline;
    filename="actuacion3.pdf"

JVBERi0xJeLjz9MNCjYgMcbvYmoNPDwgDS9MaW51YXJpemVkIDEgDS9PIDggDS9IIFsg
MTM1MyAyNSANL0wgMTMwNjkxIA0vRSAXMjg4NzYgDS9OIDEgDS9UIDEzMDQ1NCANPj4g
MDAwMcbuDDAwMDAxNTk2IDAwMDAwIG4NCjAwMDAwMDE4MDAgMDAwMDAgbG0KMdAwMDAw
MTljNDU+PzNkYTAxODUzMzRmNWYxN2I3YWF0NjM4Y2QzYmEwPl0NPj4Nc3RhcnR4cmVm
DTE3Mw0lJUVPRg0=
--actuacion3Doc
Content-Type: application/pkcs7-signature;
    name="actuacion3.p7s"
Content-Transfer-Encoding: base64
Content-Disposition: attachment;
    filename="actuacion3.p7s"

ZXMgMyAgDS9NZXRhZGF0YSA1IDAgUiANL1BhZ2VMYWJlbHMgMiAwIFIgDT4+IA1lbmRv
YmoNNTBvYmoNPDwgL1MgMzYgL0wgMTQ1IC9GaWx0ZXIgL0ZsYXRlRGVjb2RlIC9MZW5n
dGggNTBSID4+IA1zdHJlYW0NCKiJYmBg0GFgYPVkyYGBg/CjEgAlwQGkBINaCYgYGUQZ+
xjzmNawvdBzcGhKA8DDL
--actuacion3Doc
--actuacion3
Content-Type: application/pkcs7-mime; smime-type=signed-data;
    name="actuacion3firmas.p7m"
Content-Transfer-Encoding: base64
Content-Disposition: attachment; filename=="actuacion3firmas.p7m"

ZXMgMyAwIFIgDS9NZGr0ikjYSA1IDAgUiANL1BhZ2VMYWJlbHMgMiAwIFIgDT4+IA1lbmRv
YmoNNTAgMcbvYiijmoNPDMgMzYgL0wgMTQ1IC9GaWx0ZXIgL0ZsYXRlRGVjb2RlIC9MZW5n
dGggNTEgwisMCBSID4+IAJlYW0NCKiJYmBg0GFgYPVkyYGBg/CjEgAlwQGkBINaCYgYGUQZ+
xjzmNawvdBzcGhKA8
--actuacion3
--frontera
```

Descripción detallada

Se describen a continuación los elementos que componen el expediente.

Fronteras (boundarys)

Las strings utilizadas se incluyen a modo de ejemplo. Cada expediente podrá utilizar las fronteras que crea conveniente, siempre que cumplan con el estándar.

Cabecal MIME

Es un cabecal de un objeto MIME sin ninguna particularidad especial. Debe obligatoriamente tener como tipo "multipart/mixed", para indicar que el objeto tiene varias partes complementarias y que son de tipos distintos.

```
MIME-version: 1.0
Content-Type: multipart/mixed; boundary="frontera"
```

Cabecal de la carátula

Indica que la primera parte contiene un objeto MIME. También es obligatorio que contenga el tipo "multipart/mixed"

```
Content-Type: multipart/mixed; boundary="caratula"
```

Dado que la carátula no tiene la necesidad de firmar las firmas anteriores, el objeto MIME podría ser mas sencillo, obviando este nivel de anidación. Se decidió sin embargo mantenerlo para que todos los objetos que contiene el expediente sean idénticos en su estructura.

Cabecal del PDF de la carátula

Indica que sigue un nuevo objeto MIME, en este caso de tipo "multipart/signed", siguiendo el estándar SMIME.

```
Content-Type: multipart/signed;
  protocol="application/pkcs7-signature";
  micalg=sha1; boundary="caratulaDoc"
```

Objeto PDF de la carátula

Es un PDF codificado en base64 para garantizar la transferencia por canales de 7 bits.

Se agregaron 2 parámetros al atributo "Content-type", específicos del FIEE para indicar el folio de comienzo y fin de la carátula, la fecha de la actuación y en número de expediente. El folio inicial de la carátula es siempre 1, y el final debe ser mayor o igual que 1.

```
Content-Type: application/pdf
```

```
name="caratula.pdf"
FIEE-folio-inicio="1";
FIEE-folio-fin="1";
FIEE-fecha="aaaammddhhmss"
FIEE-numero-expediente="aaaa-ii-uuu-nnnnnn"
Content-Transfer-Encoding: base64
Content-Disposition: inline;
filename="caratula.pdf"
```

```
JVBERi0xLjNJeLjNCjYgMCEvYmoNPdWgDS9MaW5lYXJpemVkIDEgDS9PIDggDS9IIFsg
MTM1MyAyNDgNL0wgMTMwNjIxIA0vRSAxMjg4NzYgDS9OIDEgDS9UIDEzMDQ1NCANPj4g
MDAwMCEuDQAwMDAxNTk2IDAwMDAwIG4NCjAwMDAwMDE4MDAgMDAwMDAgbG0KMDAwMDAw
MTljNDU+PGNkYTAxODUzMzRmNWYxN2I3YWFiNjM4Y2QzYmEwP10NPj4Nc3RhcncR4cmVm
DTE3Mw0lJUVPRg0=
```

Firma de la carátula

A continuación del PDF de la carátula, sigue la firma, siguiendo estrictamente el estándar S/MIME.

```
Content-Type: application/pkcs7-signature;
name="caratula.p7s";
Content-Transfer-Encoding: base64
Content-Disposition: attachment;
filename="caratula.p7s"
```

```
ZXMgMyAwIF9NZXRZGF0YSA1IDAgdUiANL1BhZ2VMYWJlbHMgMiAwIFIgDT4+IA11bmRv
YmoNNTAgMCEvYmoPDWgLL0wgMTQ1IC9GaWx0ZXIgL0ZsYXRlRGVjb2RlIC9MZW5n
dGggNTEgMCEuDQAwMDAxNTk2IDAwMDAwIG4NCjAwMDAwMDE4MDAgMDAwMDAgbG0KMDAwMDAw
MTljNDU+PGNkYTAxODUzMzRmNWYxN2I3YWFiNjM4Y2QzYmEwP10NPj4Nc3RhcncR4cmVm
xjzmNawvdBzcGhKA8DDL0w
```

Cabezal de la Actuación

A continuación de la carátula viene la primera actuación. El cabezal, como todos los cabezales de actuaciones debe tener el tipo "multipart/mixed"

```
Content-Type: multipart/mixed; boundary="actuacion1"
```

Cabezal del PDF de la actuación

Indica que sigue un nuevo objeto MIME, en este caso de tipo "multipart/signed", siguiendo el estándar S/MIME.

```
Content-Type: multipart/signed;
protocol="application/pkcs7-signature";
micalg=sha1; boundary="actuacion1Doc"
```

Objeto PDF de la actuación

Es un PDF codificado en base64 para garantizar la transferencia por canales de 7 bits.

Se agregaron parámetros al atributo "Content-type", específicos del FIEE para indicar el folio de comienzo y finalización de la actuación y la fecha de la actuación. El folio inicial de la actuación debe ser el final de la actuación anterior más 1, y el final debe ser mayor o igual al inicial.

```
Content-Type: application/pdf
  name="actuacion1.pdf"
  FIEE-folio-inicio="2";
  FIEE-folio-fin="4";
  FIEE-fecha="aaaaddmmhhmmss"
Content-Transfer-Encoding: base64
Content-Disposition: inline;
  filename="actuacion1.pdf"
```

```
JVBERi0xLjMNCjYgMCAvYm9NPDwgDS9MaW51YXJpemVkIDEgDS9PIDggDS9IIFsg
MTM1MyAyNDMgXSwgMTMwNjIxIA0vRSxMjg4NzYgDS9OIDEgDS9UIDEzMDQ1NCANPj4g
MDAwMCAuMCAwMDAwNTk2IDAuMCAwMDAwMDAwMDAwMDAwMDAwMDAwMDAwMDAwMDAw
MTljNDU+PGQxYzNkYTAxODRmNWYxN2I3YWFiNjM4Y2QzYmEwP10NPj4Nc3RhcnR4cmVm
DTE3Mw01JUVRg0=
```

Firma de la actuación

A continuación del PDF de la actuación, sigue la firma, siguiendo estrictamente el estándar S/MIME.

```
Content-Type: application/pkcs7-signature;
  name="actuacion12.p7s";
Content-Transfer-Encoding: base64
Content-Disposition: attachment;
  filename="actuacion12.p7s"
```

```
ZXMgMyAwIFIGDS9NZGr0YSA1IDAgUiANL1BhZ2VMYWJlbHMgMiAwIFIGDT4+IA11bmRv
Ym9NTAgMCAvYm9NPDMgMzYgLOwgMTQ1IC9GaWx0ZXIgL0ZsYXRlRGVjb2R1IC9MZW5n
dGggNTEgMCAuMCAwMDAwNTk2IDAuMCAwMDAwMDAwMDAwMDAwMDAwMDAwMDAwMDAw
xjzmNawvdBzcGhKA8DDL
```

Dado que en el ejemplo se incluyen 2 firmas para la actuación, después de la frontera correspondiente, se incluye otro objeto MIME de firma, con formato idéntico al anterior:

```
Content-Type: application/pkcs7-signature;
  name="actuacion12.p7s";
Content-Transfer-Encoding: base64
Content-Disposition: attachment;
  filename="actuacion12.p7s"
```

```
knG1vzGRW03w38Thtv2OI+4nX/Guj+0Jren+P/AOOVKtHRxOHCM3RSfwqVLZj975R+tehWXwrlmZg
by5trVO+CXb8hx+tdnoXgPrTEZzhEbu5XpLPg4PsvQVMsZXnpGPL+JUMPWn0sji/Bnw7lvmS+1WJo
bMYZIW4eb6+i/zr1iONIoljUIiDCqowAPQXgPrTEZzhEbu5XpLPg4PsvQVMsZXnpGPL+JUMPWn
```

Firma de las actuaciones anteriores

Esta última parte de la actuación contiene la firma digital de todas las firmas de actuaciones del documento, incluyendo la actuación final de la que forma parte.

Utiliza el formato "Signed-only" del estándar S/MIME, que permite almacenar una firma sin especificar cuál es el contenido firmado.

```
Content-Type: application/pkcs7-mime; smime-type=signed-data;
  name="actuacionlfirmas.p7m"
Content-Transfer-Encoding: base64
Content-Disposition: attachment; filename=="actuacionlfirmas.p7m"
```

```
ZXMgMyAwIFIGDS9NZGr0ikjYSA1IDAguIANL1BhZ2VMYWJlbHMgMiAwIFIGDT4+IA11bmRv
YmoNNTAgMChvYiijmoNPDMgMzYgLOwgMTQ1IC9GaWx0ZXIgL0ZsYXRlRGVjb2RlIC9MZW5n
dGggNTEgwisMCBSID4+IAJlYW0NCKiJYmBg0GFgYPVkyYGBg/CjEgAlwQGkBINaCYgYGUQZ+
xjzmNawvdBzcGhKA8
```

Las actuaciones siguientes tienen exactamente el mismo formato que la primera, sin excepciones.

Funcionalidad de la aplicación de Expediente Electrónico para el manejo del FIEE

Tal como se expresó en el apartado de objetivos del presente documento, el Formato de Intercambio de Expediente Electrónico no está pensado exclusivamente como un formato de almacenamiento nativo para aplicaciones de expediente electrónico, sino como su nombre lo indica, para el intercambio de expedientes.

Para ello, las aplicaciones de expediente electrónico deben implementar una serie de funcionalidades que les permitan generar, enviar y recibir expedientes en formato FIEE.

Firmar los expedientes FIEE

El formato FIEE exige que cada actuación esté debidamente firmada electrónicamente. Para cumplir con este requisito, es imprescindible que el funcionario actuante firme el expediente en formato FIEE en el mismo momento en que firma la actuación, tanto si el formato de almacenamiento interno de la aplicación es el propio FIEE como si no lo es.

De no ser así, en el momento de requerir un expediente en formato FIEE se debería solicitar nuevamente a cada uno de los actuantes, en el orden indicado, su firma electrónica, algo que es jurídicamente incorrecto y operativamente inviable. Esto hace necesario que la aplicación mantenga en paralelo el expediente en su formato interno y en formato FIEE hasta la última actuación firmada.

Una opción perfectamente válida es que sólo se firme digitalmente el expediente en formato FIEE, y que la aplicación de expediente electrónico utilice otro mecanismo confiable pero distinto de la firma digital para determinar si hubo modificaciones a los expediente en los datos almacenados en su formato propietario.

Desplegar un expediente FIEE

En todo momento mientras trabaja con un expediente, el usuario de la aplicación deberá disponer de la funcionalidad "Desplegar el expediente actual en formato FIEE"

Para ello, la aplicación de expediente electrónico deberá seguir **obligatoriamente** los siguientes pasos, en el orden indicado:

- ✓ Verificar la confidencialidad del expediente y verificar si el usuario tiene derechos suficientes para acceder al mismo. En caso negativo, se aborta el proceso.
- ✓ Generar un único archivo PDF a partir de la carátula y de todas las actuaciones, en el orden en que están almacenadas.
- ✓ Verificar la firma electrónica de la última actuación y la firma de todas las firmas anteriores, correspondiente a la última actuación. En caso de que no verifique, comunicar el error y abortar el proceso. Es recomendable pero no obligatorio validar todas las firmas del documento (ver "Validar un expediente FIEE").
- ✓ Desplegar el archivo PDF utilizando el visualizador del navegador Web del equipo del usuario.

Procedimiento para firmar

El usuario debe comprender cabalmente que el expediente válido es el que se almacena en formato FIEE. Para ello, el procedimiento de firmado deberá seguir obligatoriamente los siguientes pasos, en el orden indicado:

- ✓ El usuario indica la acción "Firmar" (por ejemplo, clickeando un botón)
- ✓ Generar un único archivo PDF a partir de la carátula y de todas las actuaciones, en el orden en que están almacenadas.
- ✓ Verificar la firma electrónica de la última actuación y la firma de todas las firmas anteriores, correspondiente a la última actuación. En caso de que no verifique, comunicar el error y abortar el proceso. Es recomendable pero no obligatorio validar todas las firmas del documento (ver "Validar un expediente FIEE").
- ✓ Generar en PDF la actuación a firmar. El PDF debe incluir TODOS los datos e información que el usuario incorporó a la actuación. Esto incluye **todos los adjuntos, sin excepción**, que deben generar una salida impresa a PDF en formato A4 foliada.
- ✓ Agregar al final de dicho PDF en texto claro el nombre completo del funcionario, el cargo, la sección en la que trabaja, el organismo y la fecha completa, incluyendo la hora. Cada uno en un renglón separado.
- ✓ Agregar al final del PDF de las actuaciones anteriores el de la actuación a firmar (se debe generar y mostrar un unico PDF).
- ✓ Desplegar el archivo PDF utilizando el visualizador del navegador Web del equipo del usuario.
- ✓ Habilitar la opción de firma
- ✓ Realizar la firma y guardar el expediente firmado en el formato FIEE.

Los documentos ejecutables representan un problema serio para el cumplimiento de las normativas relativas a expedientes electrónicos, ya sea que se almacenen en el propio documento (por ejemplo como scripts) o como adjuntos (por ejemplo como un archivo de base de datos). Un documento ejecutable implica que un usuario pueda ver dos versiones absolutamente distintas del mismo documento sin que la firma electrónica deje de verificar, ya que lo que se firma es el código ejecutable. A esto se suma que el concepto de foliado que exige la normativa es inconsistente o incompatible con el concepto de ejecución de software.

Es por ello que el FIEE no incluye otro formato de almacenamiento que el PDF.

La aplicación de expediente electrónico es la responsable de garantizar que todo el código que incorpora a los documentos, sea a través de scripts, adjuntos o por cualquier otro método, se imprime a PDF de una sola y única forma, siempre idéntica y de aclarar a los usuarios que más allá de la ejecución que se pueda realizar a partir del código, lo único válido a los efectos del expediente es lo que terminó almacenado en el PDF.

Validar un expediente FIEE

Las aplicaciones de expediente electrónico deben proveer una opción para verificar exhaustivamente la validez de las firmas de un expediente en formato FIEE.

Esto implica validar la firma de la carátula y las dos firmas correspondientes a cada actuación: la (o las) del PDF que contiene la actuación y la que firma las firmas anteriores. Se debe validar una por una las firmas de las actuaciones, en el orden almacenado.

Esto garantiza no solo la integridad del documento, sino además que están presentes todas las actuaciones y que están en el orden en que fueron ejecutadas.

Tanto el despliegue en formato FIEE como la firma de una actuación en formato FIEE no exigen una validación completa debido a que se presume que puede ser una operación costosa en tiempo. Sin embargo se recomienda hacer todos los esfuerzos necesarios para garantizar una performance de validación que permita realizar una validación completa del expediente tanto al desplegarlo como al firmar una actuación, o al menos en la última de las dos.

II –Plataforma de Gobierno Electrónico

Objetivo de la Plataforma

El objetivo de la plataforma es fomentar el desarrollo del Gobierno Electrónico proporcionando los servicios de base necesarios a través de:

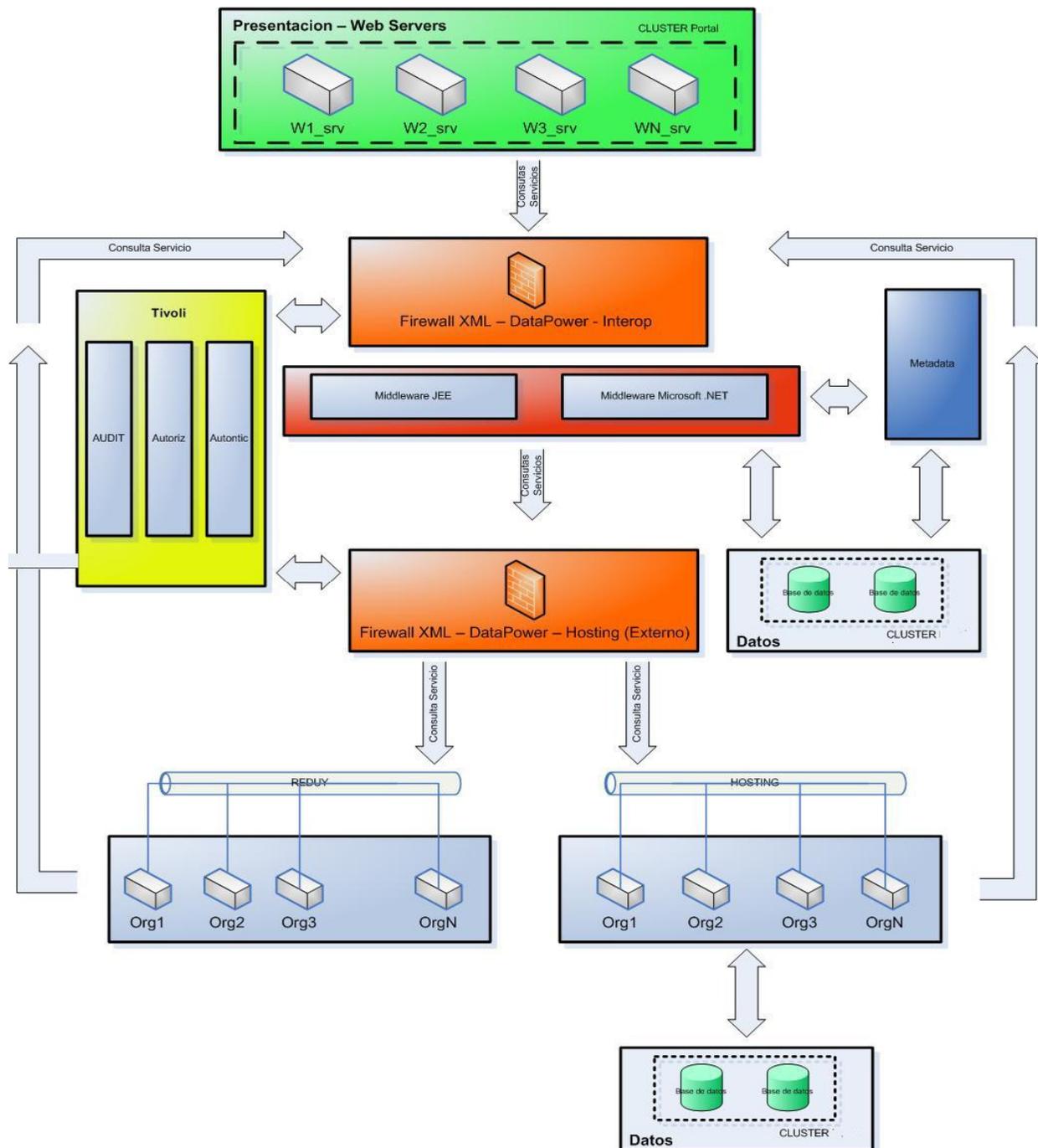
- ✓ Una infraestructura de conectividad (REDuy) que permita que todas las entidades del Estado estén interconectadas de manera segura, con adecuados niveles de servicio, de seguridad informática y alta disponibilidad, permitiendo el fácil y cómodo intercambio de información
- ✓ Una plataforma de tipo SOA a nivel del Estado en la cual los servicios y los componentes asociados a trámites de gobierno electrónico y aplicaciones transversales al Estado desarrollados tanto en tecnologías JEE como en Microsoft .NET, puedan instalarse y ejecutarse residiendo en la misma plataforma de la AGESIC o en las de los organismos del Estado
- ✓ El ambiente de confianza necesario para el desarrollo de transacciones de Gobierno Electrónico a través de la implantación de un Sistema de Control de Acceso que proporcione mecanismos de identificación y autenticación federadas en general, y de Single-Sign On para las aplicaciones y servicios que se ejecuten en la plataforma de middleware
- ✓ Un sistema de gestión de metadatos desarrollado de acuerdo a los estándares de la web semántica que permita generar un modelo básico del Estado que facilite a los organismos compartir conocimiento a nivel global Estado.

Tecnología asociada a los componentes de la plataforma

Las principales características asociadas a los componentes de la PGE de la solución adjudicada en la licitación correspondiente son las siguientes:

- ✓ La REDuy interconecta a todas las Unidades Ejecutoras de Administración Central con velocidades de acceso mínimas de 10Mbps a través de enlaces 100% sobre fibra óptica, utilizando un backbone con 100% de redundancia, lo cual asegura una altísima calidad de servicio. Se basa en un CORE MPLS ruteado para poder brindar conectividad distribuida dándole a la red capacidades de supervivencia regional, calidades de servicio diferenciadas y mejoras en la capacidad del tráfico.
- ✓ La Infraestructura completa de Middleware para SOA incluye Servidor de Aplicaciones y ESB (Enterprise Service Bus) tanto para tecnología JEE como para Microsoft .NET.
- ✓ Los mecanismos de control de acceso a la plataforma de Gobierno Electrónico incluyen identificación , autenticación y autorización de usuarios con la correspondiente auditabilidad del mismo. Se utiliza un modelo de autenticación del tipo Single Sign On con SAML como tecnología, complementado con una herramienta de Identity Manager para la autogestión del registro y manejo de usuarios. El modelo de control de acceso está basado en RBAC (basado en roles) y ABAC (basado en atributos) sugiriéndose el uso de XACML para su implementación.
- ✓ El sistema de Gestión de Metadatos incorpora modelado de ontologías basado en Protégé y Jena (OWL).

Diagrama de arquitectura de alto nivel de la plataforma



III – Middleware Plataforma

La Plataforma de Middleware tiene como objetivo proveer del ambiente necesario para la integración de los distintos servicios de gobierno electrónico, reduciendo el posible “gap” tecnológico entre las distintas instituciones.

Desde el punto de vista de la tecnología, se implementa una plataforma de tipo SOA a nivel del Estado que permite a AGESIC brindar servicios que residen dentro de su infraestructura, así como otros que residen en las distintas instituciones.

Los Servidores de Aplicaciones son los encargados de soportar la instalación y la ejecución de aplicaciones basadas en diferentes estándares y modalidades, tales como son las aplicaciones Web.

Por otro lado, el ESB hace posible extender las funcionalidades de los Servidores de Aplicaciones mediante distintos mecanismos de interoperabilidad. Estos mecanismos pueden ser basados en Mensajería Sincrónica y Asincrónica, en el intercambio de datos modelados como objetos XML y utilizando SOAP como protocolo primario, y en una arquitectura orientada al uso de Web Services para el modelado de las interacciones entre los servicios participantes. Los ESB, en definitiva, permiten abstraer la utilización de diferentes protocolos, aumentando la capacidad de interoperabilidad entre aplicaciones.

Para soportar un amplio espectro de tecnologías, la plataforma se construye de manera dual, siendo conformada por una plataforma basada en Java Platform Enterprise Edition (JEE) y otra basada en Microsoft .NET Framework.

Como rasgo importante de la plataforma se puede destacar que la misma permite el uso e implantación de diferentes herramientas y estándares tecnológicos tales como:

- ✓ Ejecución de BPEL
- ✓ Implementaciones de Web Services basados en las pautas de WS Interoperability Organization (WS-I)
- ✓ WS-Security con mecanismos de seguridad Federada
- ✓ Inclusión de UDDI como directorio de servicios
- ✓ Procesamiento de datos en XML/XSD y ebXML
- ✓ Mecanismos de transformación basados en XSLT

- ✓ Ruteo de mensajes basados en reglas
- ✓ Accesos a fuentes de datos XML a través de XQuery y Xpath y tratamiento de objetos RDF/OWL.

Plataforma Basada en JEE

La plataforma basada en JEE ya fue licitada y adjudicada a una solución con JBoss Enterprise Middleware. Al mismo tiempo se adjudicó la implantación de un servicio de time stamp para ser ejecutado sobre esta plataforma.

Se detallan a continuación los productos adquiridos y una descripción de los mismos:

JBoss Enterprise SOA Platform

JBoss Enterprise SOA Platform permite realizar integraciones SOA a distintas escalas. La misma está construida a partir de proyectos de código abierto como JBoss ESB, JBoss jBPM y JBoss Rules y JBoss Enterprise Application Platform. Dentro de las capacidades ofrecidas por la plataforma se encuentran:

- ✓ JBoss ESB. integración de servicios y aplicaciones y mediación, transformación y registro
- ✓ JBoss jBPM orquestación de servicios, flujos de trabajo (humano y servicio)
- ✓ JBoss Rules gestión e integración de reglas y políticas de negocio y reglas de routing basadas en los contenidos de los mensajes

JBoss Enterprise Application Platform plataforma para aplicaciones Java líder en la industria. Incluye las tecnologías de código abierto más avanzadas para la creación, despliegue y alojamiento de aplicaciones Java de empresas y de servicios. Se basa en estándares abiertos, la Plataforma de Aplicaciones JBoss Enterprise integra JBoss Application Server con JBoss Hibernate y JBoss Seam y es la solución completa para aplicaciones Java de última generación.

Otras de las tecnologías incluidas en la plataforma son Clustering y JEE, lo que sirve de soporte al crecimiento y al cambio. La plataforma combina SOA, integración de aplicaciones empresariales (EAI), gestión de reglas y procesos de negocio (BPM) y tecnologías EDA como manera de integrar los servicios y las aplicaciones, al mismo tiempo que automatiza los procesos de negocio para mejorar la productividad.

JBoss Enterprise Portal Platform

JBoss Application Platform for Portals brinda una plataforma integrada para hosting y server de interfaces web del tipo portal, la integración, publicación y administración de su contenido y personalizando del mismo. También provee de una plataforma central para el acceso seguro a información y colaboración en línea.

Cumple con la especificación Java Portlet API (JSR-168), lo que permite integrar páginas web dinámicas y aplicaciones de Portlets estandarizados y reusables. Además, soporta

estándares abiertos de Internet, como Web Services for Remote Portlets (WSRP), por lo que permite incorporar Web Services y componentes JEE dentro de los Portlets y el Portal.

JBoss Operation Network y JBoss ON Monitoring

JBoss Operation Network (ON) es una herramienta para la administración y monitoreo de la plataforma de middleware. JBoss Operation Network es una plataforma de gestión, básica y avanzada, integrada para la mayoría de los productos de JBoss Enterprise Middleware, que permite:

- ✓ Gestión de Inventario con "auto-discovery"
- ✓ Gestión de Administración y control
- ✓ Alerta automática, download y deployment de parches o actualizaciones certificadas
- ✓ Monitoreo de JBoss, Tomcat y Apache Web Server a través de JBoss ON Monitoring

JBoss ON Monitoring a su vez es una plataforma de monitoreo que proporciona e integra vistas de la infraestructura JEMS, aplicaciones basadas en JEMS, y otras dependencias claves de IT, incluyendo sistema operativo y capa web.

RedHat Developer Professional

RedHat Developer Professional pone a disposición de los desarrolladores herramientas pre-configuradas, así como acceso a un servicio de soporte en desarrollo para JBoss Enterprise Middleware, RedHat Enterprise Linux y otros productos RedHat.

RedHat Developer Professional ayuda a los desarrolladores a completar de forma más rápida proyectos de desarrollo de aplicaciones, mejorando la eficiencia y maximizando la productividad de desarrollo.

Plataforma Basada en .NET Framework

La incorporación de un middleware basado en la tecnología Microsoft le permitirá a la plataforma integrar las aplicaciones desarrolladas sobre .NET Framework aprovechando las prestaciones que brinda el Windows Communication Foundation.

Esta plataforma se basa en incorporar un Biztalk Server para aquellas soluciones en las que se requiera orquestaciones, transformaciones y comunicaciones asincrónicas.

Se dispondrá de conectores customizados para soluciones que obliguen un soporte de baja latencia.

Se debe tener en cuenta que dicha infraestructura se encuentra en fase de licitación actualmente y se estima su puesta en producción para comienzos del próximo año.

IV – Metadata

Características de la propuesta seleccionada

Las principales características de la propuesta de implementación de Metadatos seleccionada en la licitación correspondiente son las siguientes:

- ✓ La solución está basada en el software Protégé de la Universidad de Standford.
- ✓ Se utilizará el lenguaje OWL desde la primera fase de trabajo.
- ✓ Se utilizará el ambiente de metadatos para la modelización y el registro de información para el control de Acceso. La información será accedida interactivamente o utilizando una capa por encima del software Protégé bajo forma de API.
- ✓ A nivel de API, se provee compatibilidad con JENA, como biblioteca de manipulación de grafos semánticos
 - ✓ La solución de software utiliza Protégé, por lo tanto, dispone compatibilidad con JENA mediante una interfaz, a dos niveles. Uno es la utilización de API JENA, y el otro, es la existencia del utilitario Protégé2Jena. Adicionalmente, Protégé dispone de la posibilidad de estándar la herramienta con diversos mecanismos que permiten la utilización de JENA sobre los metadatos creados.
- ✓ A nivel de interfaz de usuario, se provee un mecanismo adecuado para permitir la navegación, selección de elementos y actualización de la Metadata.
 - ✓ La solución de software utiliza Protégé, por lo tanto, dispone de interfaces gráficas particularmente completas y fáciles de usar, las que habilitan la navegación, la consulta y la actualización de la Metadata.
 - ✓ La plataforma Protégé soporta dos formas principales para modelar ontologías: el Protégé Frames editor y el Protégé-OWL editor.
- ✓ Se dispondrá de lenguajes de consulta estándar sobre grafos como SPARQL de manera directa o a través de las interfaces compatibles con JENA.
 - ✓ La solución de software utiliza Protégé, por lo tanto, permite la utilización del SPARQL a partir de la versión 3.2.
- ✓ Se tendrá la posibilidad de evolucionar a otras tecnologías relacionadas con la Web Semántica (RDFS, OWL, OWL-S, WSMO).

Interfaz de la Metadata con otros objetos de la plataforma

La solución propuesta para la construcción del sistema de gestión de metadatos, es totalmente independiente con la(s) solución(es) que la AGESIC adopte. Se ha optado por una arquitectura basada en componentes con fuerte grado de autonomía, ya que en el estado actual del arte, y del nivel de madurez de los temas de metadatos en nuestro país, es razonable prever evoluciones y cambios importantes. En ese sentido, la mejor solución de continuidad supone no limitar la evolución por la presencia de componentes fuertemente acoplados o dependientes de terceros.

El sistema de gestión de metadatos propuesto, se sitúa al exterior de la solución de Middleware, y expone APIs para su consumo desde cualquier middleware que respete los requerimientos establecidos en la licitación.

Con relación al Portal del Estado, la estrategia tecnológica para el sistema de metadatos, es la misma que se ha presentado en el punto anterior, es decir, el hecho de mantener una fuerte independencia. El Portal podrá consumir servicios del sistema de metadatos, a través de la publicación de los APIs.

V – Control de Acceso

La Aplicación de Expediente Electrónico Implementada como SAS esta inmersa en la Infraestructura de Interoperabilidad, la cual cuenta, entre otras cosas con un sistema de Control de Acceso, el cual fue licitado en 2008 en la licitación pública 02/2008.

La plataforma de control de acceso está compuesta por:

- IBM Tivoli TAM (incluyendo WebSeal)
- IBM Tivoli TFIM
- IBM Directory Server
- IBM Tivoli TISPM
- IBM TCIM
- IBM Datapower Xi50

Se sugiere incorporar el sistema de Expediente electrónico de la siguiente manera:

