

**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.**

LICITACIÓN ABREVIADA N° 2/2017

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES

**Desarrollo de Sistema de Inspecciones para el
Servicio de Garantía de Alquileres.**

LICITACIÓN ABREVIADA N° 2/2017

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES

1.- OBJETO

La Contaduría General de la Nación llama a Licitación Abreviada a efectos de la adquisición de un sistema para realizar las inspecciones de inmuebles requeridas por el Servicio de Garantía de Alquileres (SGA).

2.- PLIEGO

El presente Pliego no tiene costo, pudiendo obtenerse a través de la página web de Compras Estatales: www.comprasestatales.gub.uy y/o www.cgn.gub.uy **El pliego contiene un Documento Anexo, que lo integra, titulado “Requisitos Sistema de Inspecciones Servicio de Garantía de Alquileres”**

3.- MARCO JURIDICO

El presente llamado se enmarca en lo pertinente en todas las normas que regulan las contrataciones del Estado y aquellas del derecho común que le sean aplicables.

Se rige por el Texto Ordenado de Contabilidad y Administración Financiera del Estado (TOCAF) aprobado por el Decreto N° 150/012 de 11 de mayo de 2012, normas concordantes y complementarias, el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales para los contratos de Suministros y Servicios No Personales (Decreto N° 131/014 de 19 de mayo de 2014) , el Decreto N° 155/013 de 21 de mayo de 2013, este Pliego de Bases y Condiciones Particulares, su Documento Anexo y las modificaciones y agregados a uno y otro que en tiempo y forma comunique la Administración, mediante su inserción en los sitios web citados.

Asimismo, serán de aplicación las Leyes N° 18.331 de 11 de agosto de 2008 y N° 18.381 de 17 de octubre de 2008, y los Decretos 232/010 de 2 de agosto

de 2010 y 414/009 de 31 de agosto de 2009, así como las disposiciones modificativas correspondientes, las normas de la Ley N° 17.250 de 11 de agosto de 2000 y el Decreto 500/991 de 27 de setiembre de 1991 (procedimiento administrativo) y sus modificativos

4.- ACEPTACION DEL PLIEGO Y DECLARACION DE CAPACIDAD DE CONTRATACION

Por el solo hecho de presentarse a este llamado, el oferente se compromete a proveer el objeto de la contratación en la forma solicitada por la Contaduría General de la Nación y ofrecida en su propuesta, con sujeción a todas las especificaciones del Pliego de Bases y Condiciones Particulares y su Documento Anexo, declarando que conoce dichos documentos y se obliga a cumplirlos, así como que se encuentra en condiciones legales de contratar con el citado organismo (art. 46 del TOCAF).

5.- REQUERIMIENTOS

En el Documento Anexo “Requisitos Sistema de Inspecciones Servicio de Garantía de Alquileres”, integrante de este pliego y **de aquí en más referido como “Documento Anexo”**, se establecen entre otras cosas los requerimientos del sistema, condiciones y requisitos generales (incluidos los relativos a propiedad intelectual y garantía), etapas de desarrollo e implementación, regulación de los entregables del proyecto y de la propuesta, criterios de evaluación y forma de cotización.

6.- RECEPCION Y FORMA DE LAS OFERTAS.

Las ofertas se recibirán únicamente en línea y hasta el día y hora previstos para su recepción. Los oferentes deberán ingresar sus ofertas en el sitio web www.comprasestatales.gub.uy. No se recibirán ofertas por otra vía.

El oferente deberá completar en la página web los campos pertinentes, correspondientes a su cotización. Asimismo deberá subir en archivo al mismo sitio web, lo siguiente:

- 1) Formulario 2, de Antecedentes (punto 21 del Pliego).
- 2) Plan de trabajo preliminar, de conformidad con lo que se establece en el punto 6.3.2. del Documento Anexo ya citado.
- 3) Propuesta de aplicación, todo de conformidad con lo que se establece en el punto 6.3.3. del Documento Anexo ya citado.

- 4) Propuesta de capacitación funcional, de conformidad con lo que se establece en el punto 6.3.4. del Documento Anexo ya citado
- 5) Propuesta de mantenimiento, de conformidad con lo que se establece en el punto 6.3.5. del Documento Anexo ya citado
- 6) Formulario 3 de Discriminación de la Cotización (punto 21 del Pliego)
- 7) Formulario 1, de Presentación del oferente (punto 21 del Pliego). Este requisito **únicamente resulta exigible para** aquellos oferentes cuya empresa no haya obtenido aún el estado activo en el RUPE o que encontrándose Activa, no tenga su información debidamente actualizada y aprobada. **El formulario debe ser firmado por la misma persona que suscribe la oferta y sus demás documentos anexos.**

Los únicos documentos cuya agregación ulterior, puede ser autorizada por la CGN son los que se señalan en los numerales 6 y 7 precedentes.

Todos los documentos deben contener rótulo y firma de titular o representante autorizado del oferente, con aclaración de la firma y calidad del firmante. Deben estar redactados con claridad y precisión.

Los formularios deben completarse en todos sus campos.

Para aquella información requerida o que se desee aportar, que no cuente con campos específicos para su ingreso, los datos se ingresarán en el campo de observaciones o a través de un archivo adjunto.

Si el oferente omitiere subir la documentación requerida, o la misma omitiere datos, una y otros serán de recibo ulterior únicamente a solicitud de la Administración. Esta podrá requerirlos sólo en aquellos casos en que ese aporte posterior no sea determinante de la admisibilidad o no de la propuesta, ni de los resultados de la instancia de comparación de ofertas. Lo establecido anteriormente apunta a que todos los oferentes puedan competir en igualdad de condiciones.

La documentación electrónica integrante de la oferta se ingresará en archivos con formato no editable, sin contraseñas ni bloqueos para su impresión o copiado.

Cuando el oferente deba agregar en su oferta un documento cuyo original sólo exista en soporte papel, deberá digitalizar el mismo (escanearlo) y subirlo con el resto de su oferta.

En todos los casos el adjudicatario, deberá exhibir los documentos originales de los que haya subido versión digital al sitio web junto con su oferta. De existir en la información ingresada y/o en los archivos adjuntos, estipulaciones

imprecisas, ambiguas, contradictorias u oscuras, a criterio de la Administración, se interpretarán en el sentido más favorable a ésta. Sin perjuicio de ello, la Administración podrá solicitar las aclaraciones y la ampliación de información que estime del caso.

7.- REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD A CUMPLIR POR EL OFERENTE

Los oferentes deberán cumplir los siguientes requisitos de admisibilidad:

- 1) Encontrarse registrados en el RUPE (Registro Único de Proveedores del Estado), conforme a lo dispuesto por el Decreto del Poder Ejecutivo No. 155/013 de 21 de mayo de 2013. Los estados admitidos para aceptar ofertas de proveedores son: en ingreso, en ingreso (SIIF) y activo.
- 2) Contar con la experiencia que se especifica en el “Documento Anexo”, punto 6.3.1
- 3) Completar en línea su cotización y subir a la página señalada los formularios y documentos que se indican en el apartado 6 precedente.

8.- COTIZACIÓN

Los precios deberán ser firmes, con discriminación de impuestos y en dólares de los Estados Unidos de América.

9.- PLAZO DE MANTENIMIENTO DE LAS PROPUESTAS

Las ofertas serán válidas y obligarán al oferente por el término de 60 días corridos a contar del siguiente al de su apertura. El vencimiento de dicho término no liberará al oferente, a no ser que éste notifique por escrito a la Administración su decisión de retirar la oferta. De no mediar tal comunicación, el plazo inicial se considerará prorrogado por idéntico período.

10.- CONSULTAS, PEDIDOS DE ACLARACIONES Y/O SOLICITUDES DE PRORROGA

Las consultas, pedidos de aclaraciones y/o solicitudes de prórroga de la fecha de apertura de ofertas, deberán enviarse por mail dirigido a compras@cgn.gub.uy o vía fax al teléfono 17122705 hasta 72 horas antes de la apertura. Deberán indicar en el Asunto "CONSULTA – LICITACION ABREVIADA 2/2017" y proporcionar en todos los casos nombre del referente, un domicilio electrónico y un teléfono de contacto. No serán de recibo las consultas y solicitudes que lleguen con posterioridad al vencimiento del plazo indicado. Las preguntas recibidas y sus respuestas serán publicadas en la página web www.cgn.gub.uy y www.comprasestatales.gub.uy. La Administración se reserva el derecho de denegar las prórrogas que se soliciten, por los motivos de mérito y/o conveniencia que estime pertinentes. La denegatoria así como la prórroga concedida o dispuesta por la Administración se publicará en los sitios web www.cgn.gub.uy y www.comprasestatales.gub.uy, en su caso con una antelación no menor a dos días hábiles en relación a la nueva fecha y hora.

11.- APERTURA DE OFERTAS

En la fecha y hora indicada en las publicaciones se efectuará la apertura de ofertas en forma automática. El acta de apertura será publicada también automáticamente en el sitio web www.comprasestatales.gub.uy. Simultáneamente se remitirá comunicación de la publicación del acta, al domicilio electrónico previamente registrado por cada oferente en el RUPE. Será responsabilidad de cada oferente asegurarse de que la dirección electrónica constituida sea correcta, válida y apta para la recepción de este tipo de mensajes. La no recepción del mensaje no será obstáculo para el acceso por parte del proveedor a la información de la apertura en el sitio web mencionado. A partir de la apertura electrónica, las ofertas quedarán accesibles para la Administración contratante, para todos los oferentes y para el Tribunal de Cuentas, no pudiendo introducirse modificación alguna en las mismas. No obstante, la información ingresada por un oferente con carácter confidencial, no será accesible por los demás. Sólo cuando la Administración contratante solicite salvar defectos, carencias formales o errores evidentes o de escasa importancia de acuerdo a lo establecido en el artículo 65 del TOCAF, el oferente deberá agregar en línea la documentación solicitada. Los oferentes podrán hacer observaciones respecto de las ofertas en el día siguiente al de su apertura electrónica. Las observaciones deberán ser cursadas a través de la dirección de correo compras@cgn.gub.uy; la Administración las remitirá a todos los proveedores para su conocimiento.

12.- COMPARACION DE LAS OFERTAS

Sólo serán tomadas en consideración las ofertas que se ajusten a lo solicitado en este pliego y correspondan a empresas que cumplan con los requisitos de admisibilidad establecidos en el mismo.

El criterio que utilizará la Administración para asignar puntaje a las ofertas será el expresado en los puntos 6.4, 6.4.1 y 6.4.2 del "Documento Anexo". La propuesta técnica, para resultar admisible, requiere que se alcance el puntaje mínimo que se señala en el punto 6.4.1.

Si el oferente tiene registrados en el RUPE uno o más antecedentes negativos, la Administración podrá reducir el puntaje inicialmente asignado en hasta 20 puntos.

13.- DERECHOS DE LA ADMINISTRACION

La Administración se reserva el derecho de:

- a) Pedir a cualquier oferente aclaraciones o información adicional sobre su propuesta;
- b) Solicitar los asesoramientos técnicos que estime del caso a fin de evaluar adecuadamente las ofertas que reciba;
- c) Dejar sin efecto en cualquier momento el presente llamado;
- d) No adjudicar la licitación si entiende que ninguna de las propuestas cumple con los requisitos solicitados o ninguna le resulta conveniente;
- e) Utilizar los procedimientos de mejora de ofertas o precios, puja a la baja, negociación y/o solicitud de mejora de las condiciones de la oferta, en las hipótesis respectivamente previstas por el TOCAF;

En el uso de las facultades señaladas, la Administración no generará responsabilidad alguna.

14.- ADJUDICACIÓN Y NOTIFICACION

Una vez efectuado el informe de la Comisión Asesora de Adjudicaciones, cumplido lo dispuesto en el artículo 211 literal B) de la Constitución de la República, la Administración dictará la Resolución correspondiente y otorgará plazo al adjudicatario para acreditar que se encuentra en condiciones de contratar con la CGN.

A tal efecto el adjudicatario deberá: a) haber adquirido el estado de "ACTIVO" en el RUPE, tal como surge de su Guía para Proveedores. Si el proveedor no se encuentra en este estado, se le otorgará un plazo de 2 (dos) días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación de la adjudicación, a fin de que lo adquiera, bajo apercibimiento de rescisión de contrato y adjudicación del llamado al siguiente mejor oferente. Igual plazo se le otorgará para la debida actualización de sus datos en el RUPE, si ésta correspondiere. b) presentar toda documentación que se le solicitare en cumplimiento de la legislación vigente

Cumplido lo anterior, la CGN comunicará al adjudicatario la aceptación de su oferta, transcribiendo íntegramente el texto de la Resolución de Adjudicación y la notificará asimismo a los demás oferentes.

Si el adjudicatario no se encontrara en condiciones de contratar con la CGN y sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales y administrativas que puedan corresponder, la Administración podrá dejar sin efecto la adjudicación y reconsiderar el estudio de la licitación con exclusión del oferente adjudicado en primera instancia.

15.- GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

Una vez que quede firme la Resolución de adjudicación, si el monto de la misma iguala o supera el 40% del tope vigente para la licitación abreviada, el adjudicatario deberá, dentro del plazo de cinco (5) días subsiguientes, constituir garantía para asegurar el cumplimiento de todas las obligaciones a su cargo, por un monto igual al 5% de la adjudicación, impuestos incluidos.

La misma podrá constituirse en efectivo o en fianza del BSE. En caso de constituirse en efectivo, ello deberá hacerse mediante depósito o transferencia en moneda nacional en/a la cuenta BROU 188 000 7050 Agencia Centro "Cuenta para gastos con afectación de créditos presupuestales", debiendo presentarse el correspondiente talón de depósito en el Departamento Financiero Contable, Paraguay 1429, Piso 2. La fianza del BSE, deberá contener referencia expresa a la presente licitación y cláusulas que establezcan la responsabilidad directa del fiador por cualquier incumplimiento del adjudicatario y que amparen el cumplimiento de todas las obligaciones asumidas por éste sin necesidad de trámite o discusión alguna para hacer efectivo su cobro.

La Administración se reserva el derecho de aceptar o rechazar a su exclusivo juicio, los documentos que constituyan garantías.

La garantía de cumplimiento se reintegrará al adjudicatario una vez vencido el plazo de garantía establecido en el punto 4.3 del "Documento Anexo", siempre que: a) haya sido cumplida toda obligación a cargo de éste, b) el adjudicatario haya abonado toda sanción que eventualmente se le hubiera impuesto, c) no existan reclamaciones de la CGN contra el adjudicatario, pendientes de resolución, d) no existan daños y perjuicios reconocidos, acordados y/o cuyo caso se haya dispuesto judicialmente, que hayan quedado sin resarcir.

16.- FORMA DE PAGO

Los pagos irán ligados al cumplimiento de cada una de las etapas.

Cumplida la Etapa 1 prevista en el punto 5 del "Documento Anexo", una vez aprobado por la CGN dicho cumplimiento y el de los entregables asociados a la misma, se procederá al pago del monto correspondiente.

Cumplida la Etapa 2 prevista en el punto 5 del "Documento Anexo", una vez aprobado por la CGN dicho cumplimiento y el de los entregables asociados a la misma, se procederá al pago del monto correspondiente.

Para el pago de horas por concepto de Mantenimiento Evolutivo, se estará a lo previsto en el punto 5.3 del "Documento Anexo"

Todos los pagos se realizarán a través del SIIF mediante transferencia bancaria a la cuenta que el proveedor tenga declarada en el RUPE.

El proveedor deberá estar al día con sus obligaciones con BPS y DGI.

17.- MORA

La mora se configurará por el incumplimiento de las obligaciones contractuales y se producirá de pleno derecho, por el solo vencimiento de los términos establecidos, sin necesidad de interpelación judicial ni extrajudicial alguna.

18.- SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO.

La Administración penalizará al adjudicatario en caso de incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones así como por el no respeto de cualquiera de

los plazos establecidos o que se acuerden, con una multa del 0.25% del importe de la adjudicación impuestos incluidos, por cada día de retraso en cumplir y sin perjuicio de su derecho de proceder a la rescisión del contrato si el retraso supera los quince (15) días calendario.

La penalización señalada alcanza también al incumplimiento de la obligación de garantía que se establece en el "Documento Anexo (4.3, 4.3.1 y 4.3.2).

El adjudicatario asumirá el pago de las multas aun cuando las mismas superen el monto de la garantía constituida. La Administración se reserva el derecho de cobrar al adjudicatario las multas generadas y que éste no le haya abonado, así como toda erogación en que la CGN haya debido incurrir no obstante ser ella de cargo del adjudicatario y toda suma que corresponda a la CGN percibir de éste de acuerdo a las previsiones del pliego y demás normativa que rige el llamado, deduciendo su importe tanto de la garantía de fiel cumplimiento de contrato como de los pagos a hacerle efectivos; todo sin perjuicio de su derecho de recurrir a los mecanismos jurídicamente hábiles para el cobro de su crédito y a la comunicación de los incumplimientos al Registro Único de Proveedores del Estado.

Se reserva asimismo la facultad de exigir acumulativamente con el pago de las multas el resarcimiento de los daños y perjuicios sufridos en razón del incumplimiento.

La CGN podrá considerar la reiteración de incumplimientos como causal de rescisión del contrato.

19.- CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION

A) Cuando los oferentes incluyan en los documentos que suban, información que consideren confidencial, será de su exclusiva responsabilidad ingresar la misma indicando expresamente tal carácter, en archivo separado de la parte pública de su oferta. En la parte pública de la oferta deberá incluir un resumen no confidencial de la información confidencial que entregue (artículo 30 del Decreto 232/010 de 2 de agosto de 2010). Los documentos que suba un oferente en carácter confidencial no serán divulgados a los restantes oferentes. Se considera información confidencial, la información de clientes, la que puede ser objeto de propiedad intelectual, la que refiere al patrimonio del oferente, la que comprenda hechos o actos de carácter económico, jurídico, contable o administrativo relativos al oferente que pudieran ser de utilidad para un competidor, la que esté amparada en una cláusula contractual de confidencialidad y aquellas de naturaleza similar. No se considera información confidencial la relativa a precios, descripción de bienes y servicios ofertados y las condiciones generales de la oferta. La Administración podrá

descalificar la oferta o tomar las medidas que estime pertinentes, si considera que la información ingresada en carácter confidencial, no reúne los requisitos exigidos por la normativa vigente para considerarla tal. En caso de que las ofertas contengan datos personales, el oferente, si correspondiere, deberá recabar el consentimiento de los titulares de los mismos, conforme a lo establecido en la Ley N° 18.331, normas concordantes y complementarias.

B) El adjudicatario y sus empleados deberán asegurar la confidencialidad de la información de cualquier naturaleza a la que accedan durante la ejecución del contrato. No podrán divulgarla ni dar acceso a la misma a persona no autorizada, bajo ningún concepto. La obligación precedente regirá en forma ilimitada, aún luego del vencimiento del contrato. El uso indebido de la información por parte de la empresa adjudicataria o sus dependientes, será causal de rescisión del contrato, con pérdida del depósito de garantía de fiel cumplimiento del contrato en concepto de multa, sin perjuicio de las acciones por daños y perjuicios civiles, así como acciones penales que puedan corresponder. Toda la información de CGN contenida en archivos, documentos de cualquier tipo, imágenes, expedientes, registros, bases de datos y cualquier soporte, es considerada información confidencial.

20. RECOMENDACIONES SOBRE LA OFERTA EN LÍNEA, CONFORME A LO ESTABLECIDO POR LA AGENCIA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES ESTATALES.

A los efectos de poder realizar sus ofertas en línea en tiempo y forma aconsejamos tener en cuenta las siguientes recomendaciones: 1. Obtener la contraseña para ingresar al sistema de ofertas en línea tan pronto como decida participar. Para ello deberá estar inscripto en el RUPE. La información necesaria la encontrará en la página de www.comprasestatales.gub.uy ATENCIÓN: la contraseña de acceso al sistema de oferta en línea no es la misma contraseña de acceso al RUPE. Se obtiene directamente del sistema y se recibe en el correo electrónico registrado en RUPE. Recomendamos leer el manual y ver el video explicativo sobre el ingreso de ofertas en línea. 2. Analizar los ítems para los que va a ingresar cotización, para tener la certeza de contar con todos los datos disponibles. 3. Preparar los documentos que conformarán la oferta con tiempo. Separar, si corresponde, la parte confidencial de la no confidencial, teniendo en cuenta que una clasificación incorrecta en este aspecto, podría implicar la descalificación de la oferta. 4. Ingresar su cotización lo antes posible para tener la seguridad de que todo funcionó correctamente. De hacerlo a último momento pueden ocurrir imprevistos, como fallos en la conexión a Internet, caída de servidores, sistemas lentos por la gran cantidad de personas accediendo a lo mismo, etc., que no se podrán solucionar instantáneamente. 5. Hasta la hora señalada

para la apertura usted podrá ver, modificar y hasta eliminar su oferta, dado que solamente está disponible el acceso a ella con su clave. A la hora establecida para la apertura usted ya no podrá modificar ni eliminar los datos y documentos guardados en el sistema. La oferta económica y los documentos no confidenciales quedarán disponibles para la Administración y los restantes oferentes. Los documentos confidenciales solo quedarán disponibles para la Administración. 6. Por cualquier duda, consulta o solicitud de asistencia, deberá comunicarse con Atención a Usuarios de ACCE al (+598) 2604 5360 de lunes a domingos 8 a 21 hs, o a través del correo compras@acce.gub.uy.

21.- FORMULARIOS ANEXOS

En este capítulo se incluyen los formularios que deben ser tenidos en cuenta por el oferente en la elaboración de la propuesta.

El Formulario 1 (Presentación del Oferente) corresponde en los casos que se señalan en el Punto 6, párrafo segundo, numeral 7 del Pliego.

El Formulario 2 (Antecedentes) corresponde en calidad de requisito de admisibilidad de la propuesta y su contenido incide en la evaluación de la propuesta.

El Formulario 3 (Discriminación de la cotización) es de presentación obligatoria pero no incide en la evaluación de la propuesta.

FORMULARIO 1: MODELO PARA CARTA DE PRESENTACION DEL OFERENTE

Señores
Contaduría General de la Nación

El suscrito ----- titular de la
C.I. ----- en su calidad de (*) -----
----- de la firma -----
-----, declarando actuar en su nombre y
representación con facultades suficientes, legítimas y vigentes (*esta declaración
no se incluye si comparece el titular de una empresa unipersonal*), manifiesta que
los que siguen son los datos actuales de la empresa:

() titular de empresa unipersonal, apoderado, representante estatutario, socio
administrador, otro (especificar).*

TITULAR DE EMPRESA UNIPERSONAL/DENOMINACION SOCIAL DE LA EMPRESA:

NOMBRE COMERCIAL DE LA EMPRESA:

RUT: _____

DOMICILIO A LOS EFECTOS DE LA PRESENTE LICITACION:

Calle: _____ Nro: _____ C.Postal: _____

Teléfonos fijo y móvil _____

Fax: _____

Mail _____

FIRMA:

FORMULARIO 2: ANTECEDENTES

El suscrito representante legal, certifica que el Oferente _____¹ realizó los siguientes contratos por servicios de características similares con los ofertados.

Nombre contratante	Nombre del contrato	Descripción	Fecha del contrato	Valor contrato	Nombre del gerente o administrador de la empresa	Teléfonos

Empresa Oferente:

Representante:

Firma:

¹ Indicar nombre de la empresa oferente.

FORMULARIO 3: DISCRIMINACION DE LA COTIZACION

Ítem	Unidad	Cantidad Hasta	Precio Unitario sin impuestos (USD)	Precio Total sin Impuestos (USD)	Precio Total con Impuestos (USD)
Sistema SDI – Etapa 1	Única vez	1			
Sistema SDI – Etapa 2	Única vez	1			
Mantenimiento	Valor Hora	200			
				Total General (USD):	

Empresa Oferente:

Representante:

Firma:

Contaduría General de la Nación – División Sistemas

Requisitos Sistema de Inspecciones Servicio Garantía de Alquileres

Fecha de creación: 26/5/2017

Fecha de última actualización: 30/8/2017

Versión: 2.2

Número de páginas: 31

Contenido

1	Introducción	19
2	Alcance	19
3	Requerimientos del sistema	19
3.1	Requerimientos funcionales	19
3.1.1	Características generales:	19
3.1.2	Lógica del sistema:	19
3.1.3	Modalidades de uso	20
3.1.4	Información del inventario	20
3.1.5	Características de las inspecciones	21
3.1.6	Módulos y funcionalidades del sistema	23
3.2	Requerimientos no funcionales	25
3.2.1	Infraestructura	25
3.2.2	Arquitectura	25
3.2.3	Seguridad	25
3.2.4	Usabilidad	26
3.3	Implementación en CGN	26
4	Requisitos generales	26
4.1	Propiedad intelectual	26
4.2	Relevamiento Detallado	26
4.3	Garantía	27
4.3.1	Definiciones	27
4.3.2	Condiciones de Garantía	27
5	Etapas de desarrollo e implementación	27
5.1	Etapas 1	27
5.2	Etapas 2	27
5.3	Mantenimiento Evolutivo	28
6	Propuesta	28
6.1	Entregables del Proyecto	28
6.1.1	Plan de Trabajo	28
6.1.2	Documentación Técnica y Funcional del Sistema	28
6.1.3	Sistema	28
6.1.4	Manuales de Usuario	29

6.1.5	Capacitación Funcional.....	29
6.2	Criterios de Aceptación de los Entregables del Proyecto	29
6.2.1	Plan de Trabajo.....	29
6.2.2	Documentación Técnica y Funcional del Sistema	29
6.2.3	Sistema	29
6.2.4	Manuales de Usuario	29
6.2.5	Capacitación Funcional.....	30
6.3	Entregables de la Propuesta	30
6.3.1	Experiencia de la empresa	30
6.3.2	Plan de trabajo preliminar	30
6.3.3	Propuesta de Aplicación.....	30
6.3.4	Propuesta de Capacitación Funcional	30
6.3.5	Propuesta de Mantenimiento	30
6.4	Criterios de evaluación	30
6.4.1	Evaluación técnica	31
6.4.2	Evaluación económica.....	31

1 Introducción

La Contaduría General de la Nación a través de su Servicio Garantía de Alquileres (SGA), brinda fianza estatal a los contratos de arrendamiento de casa habitación. Para poder cumplir adecuadamente con esta función deben cumplirse una serie de requisitos, entre ellos los asociados al inmueble y los atinentes a las responsabilidades tanto del inquilino como del arrendador.

El Área de Inspecciones del SGA es la responsable de inventariar los inmuebles y realizar los controles asociados. Esta actividad actualmente se realiza por intermedio de formularios completados manualmente. Se desea informatizarla y automatizarla de acuerdo a la descripción de este documento.

2 Alcance

Se requiere el desarrollo de un sistema para realizar las inspecciones (SDI) del Servicio de Garantía de Alquileres (SGA), el cual está compuesto por una aplicación web y una aplicación móvil (tabletas Android utilizadas para la inspección).

El objeto de este llamado es adquirir el sistema mencionado incluyendo el análisis detallado de requerimientos, el desarrollo, pruebas del software, capacitación y mantenimiento de Sistema de Inspecciones del SGA.

3 Requerimientos del sistema

3.1 Requerimientos funcionales

3.1.1 Características generales:

La función principal del sistema SDI será la de viabilizar el registro y acceso a toda la información asociada al inventario de una vivienda. Con esta información luego se generarán distintos tipos de reportes, entre ellos el de inventario, el de comparación con inventarios anteriores, y el de acciones y responsabilidades de los involucrados.

3.1.2 Lógica del sistema:

Previo a que una vivienda pueda ser arrendada, la misma debe ser inspeccionada. Para esto se generará una solicitud de inspección automática a través de un requerimiento del sistema externo de gestión de garantía de alquileres SIGGA.

En base a la ubicación de la vivienda, zona/subzona, el sistema debe proponer el Inspector que debe realizar la inspección. En base a esta sugerencia, el Jefe de Inspectores se encargará de asignar la inspección a un inspector, indicando el día previsto para su realización.

El inspector concurrirá a la vivienda y realizará la inspección. Si se tratase de una vivienda que es inspeccionada por primera vez, el sistema permitirá seleccionar una de las plantillas predefinidas existentes, caso contrario se desplegará el último inventario existente el cual será tomado como referencia para realizar el actual. Durante la actividad de inspección se ingresarán al sistema distintos datos asociados a la vivienda en general y a los elementos que la componen en particular. Información predefinida, texto arbitrario e imágenes podrán ser

cargadas al sistema. Finalizada la actividad se almacenarán los datos en el sistema SDI y se notificará al sistema externo SIGGA el resultado de la inspección.

A posteriori se podrán obtener reportes PDF con la información recopilada.

3.1.3 Modalidades de uso

Todas las funcionalidades deberán estar disponibles a través de una interfaz web. Adicionalmente las funcionalidades asociadas a la inspección deberán estar disponibles a través de una aplicación móvil para Tablet que pueda trabajar tanto on-line como off-line.

3.1.4 Información del inventario

Para la vivienda se debe registrar información sobre su estado, servicios existentes y las características y estado de cada uno de los ambientes o habitaciones.

A continuación, se detalla a modo de ejemplo cómo debería componerse el inventario de una vivienda:

1. General:
 - 1.1. Clasificación del Inmueble (Apartamento, Casa, Otro)
 - 1.2. Tipo de Planta (Alta, Baja, Dúplex, Subsuelo, Varias Plantas)
 - 1.3. Superficie Vivienda
 - 1.4. Superficie Exterior
 - 1.5. Ubicación y zona
 - 1.6. Servicio Eléctrico
 - 1.7. Agua
 - 1.8. Sanitaria
 - 1.9. Gas
 - 1.10. Calefacción
 - 1.11. Descripción
 - 1.12. Condición
 - 1.13. Observaciones (“No se concede por”, “Rescisión anticipada”, “Se concede con observaciones”)
2. Calificación (en base a 5 estrellas)
 - 2.1. Estado de Higiene
 - 2.2. Calidad de Terminación
 - 2.3. Estado de Conservación
 - 2.4. Calificación General
3. Lugares (valores predefinidos: “Dormitorio”, “Baño”, “Cocina”, etc.)
 - 3.1. Elementos (valores predefinidos o ingresados en el momento: “Pared”, “Puerta”, “Techo”, etc.)
 - 3.1.1. Material
 - 3.1.2. Tipo/Calidad/...
 - 3.1.3. Descripción
 - 3.1.4. Condición o estado de conservación del Elemento
 - 3.1.5. Observaciones

Se definen los siguientes conceptos:

- Lugares a ser inspeccionados: El usuario que realiza la inspección podrá anexar tantos lugares adicionales como quiera.
- Elementos: permite definir los elementos que se asociaran a lugares dentro de un Inmueble. Por ejemplo: pared, puerta, techo, ventana, cortina de enrollar, etc.

- Atributos: permite describir tanto los lugares como los elementos. Los atributos tienen las siguientes características:
 - Pueden estar activos o inactivos.
 - Pueden ser requeridos u opcionales.
 - Pueden vincularse con lugares y/o elementos. (uno, algunos, todos)
 - Pueden ser fijos para todos los elementos, por ejemplo: Observaciones, Tratamiento/Motivo.
 - Pueden ser de diferentes tipos como ser: preguntas, enumeraciones, valor numérico, valor porcentual, valor de texto, calificación en base a estrellas, foto, etc.
 - Preguntas. Por ejemplo:
 - Pregunta: “La vivienda tiene servicio eléctrico: “
 - Valores respuesta: Si – No
 - Enumeraciones. Debe permitirse definir un orden, si tiene valor por defecto. Por ejemplo:
 - Atributo: Material puerta
 - Valores atributo: madera maciza, enchapada, tablero, molduras y/o apliques, blindada, chapa simple, chapa doble, aluminio, PVC, vidrio templado, otros.
 - Valor numérico. Por ejemplo: Número de cuerpos fijos (de una puerta), número de cuerpos móviles, etc.
 - Valor porcentual. Por ejemplo: Porcentaje de superficie vidriada (de una puerta), etc.
 - Valor de texto. Por ejemplo: Observaciones, etc.
 - Calificación en base a estrellas. Por ejemplo:
 - Atributo: Estado
 - Valores: * (Malo) - ** (Regular) - *** (Bien) - **** (Muy bien) - ***** (Nuevo).
 - Foto. Por ejemplo: Croquis de la vivienda.

La aplicación debe brindar las siguientes facilidades tanto a nivel de Lugares como de Elementos:

- Adjuntar fotos
- Copiar (todo el lugar o el elemento)
- Borrar (todo el lugar o el elemento)

3.1.5 Características de las inspecciones

Existirán distintos tipos de inspecciones:

- Inspección de Inventario
- Inspección de Auditoría
- Inspección de Modificación
- Inspección de Rescisión
- Inspección de Rescisión Anticipada

Las inspecciones siempre son solicitadas a través del sistema externo SIGGA.

En la Ilustración 1 se puede observar un diagrama de estados por los que una inspección puede pasar, y a continuación se describe el significado de cada uno de ellos.

Estado	Descripción del Estado
Ingresada	Se recibe una nueva solicitud de inspección desde el SIGGA, la misma es ingresada en el SDI.
Asignada	El Jefe de Inspectores asigna la inspección a un Inspector.
Activa	Se está realizando el inventario.
Completada	Se completó el inventario de la vivienda.
Suspendida	Se suspende la inspección por algún motivo.
Cerrada	Se le asigna un resultado a la inspección y se envía el mismo al SIGGA.

Tabla 1: Estados de una Inspección

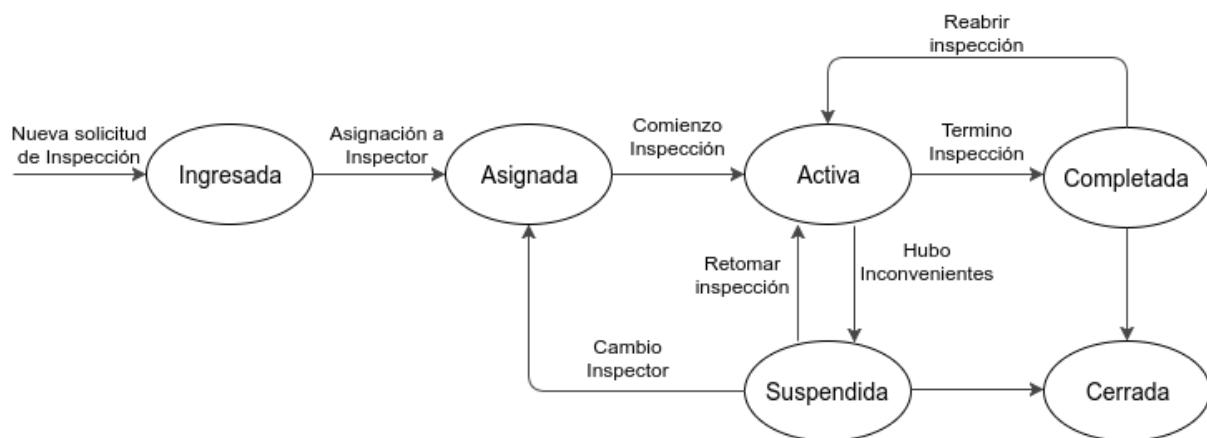


Ilustración 1 : Diagrama de Estados de una Inspección

Una inspección puede tener uno de los siguientes resultados:

- Aprobada sin Observaciones
- Aprobada con Observaciones
- Aprobada con Cláusula de Recisión
- Rechazada por Malas Condiciones

3.1.6 Módulos y funcionalidades del sistema

El sistema estará compuesto por los siguientes módulos: comunicación con SIGGA, gestión de inspecciones, consultas y reportes, gestión de la configuración y gestión de usuarios. Cada uno de los módulos dispondrá de las siguientes funcionalidades:

Módulo	Funcionalidad	Descripción	Rol requerido	Disponible en
Comunicación con SIGGA	Solicitud de inspección (SIGGA)	El SDI debe exponer un Web-Service para que cuando exista un nuevo requerimiento de inspección en el sistema externo SIGGA, éste lo invoque y se registre una inspección en estado ingresada.	Sistema	Web-Service SDI
	Confirmación de fin de inspección	Notificación al sistema externo SIGGA que la inspección ha concluido.	Sistema	Web-Service SIGGA
	Solicitud de reporte	El SDI debe exponer un Web-Service para que el SIGGA acceda al reporte de Inspección.	Sistema	Web-Service SDI
Gestión de Inspecciones	Asignación a Inspector inspección	La asignación de inspecciones a los inspectores se realizará manualmente, el sistema puede sugerir el inspector de acuerdo a la zona/subzona de la vivienda. El sistema debe permitir cambiar de inspector a una inspección ya asignada.	Jefe de Inspectores	Aplicación web
	Realización de inspección	Luego de que es asignada, el inspector procederá a realizar la inspección. Esta interfaz permitirá seleccionar la plantilla que más se adecúe al tipo de vivienda y luego viabilizará la realización de la inspección. Si la vivienda cuenta con una inspección anterior le permitirá realizar la inspección a partir de la misma. Adicionalmente permitirá realizar el pasaje de un estado a otro de acuerdo al flujo definido.	Inspector	Aplicación web y móvil

191 años

	Notificación de inspección cerrada	El SDI debe informar al sistema SIGGA que se ha cerrado la inspección y el resultado de la misma.	Sistema	Web-Service SIGGA
Consultas y Reportes	Consulta de Inspecciones	Se debe permitir consultar las inspecciones del sistema por diferentes parámetros: vivienda, fechas, estado, inspector, etc.	Consultas y Reportes	Aplicación web
	Reporte de Inspección	Generará un reporte con toda la información relevada en la inspección.	Consultas y Reportes	Aplicación web
	Diferencia entre dos Inspecciones	Este reporte mostrará las diferencias generadas a partir de dos inspecciones de una vivienda.	Consultas y Reportes	Aplicación web
	Inspecciones por inspector	Listado de inspecciones realizadas por inspector, indicando realización en fecha y completitud o parcialidad.	Jefe de Inspectores	Aplicación web
Gestión de la configuración	Mantenimiento de lugares, elementos y atributos de inspecciones	Esta interfaz permite administrar todos los datos predefinidos de las viviendas, ya sea lugares, elementos y atributos. El administrador definirá que atributos son obligatorios, opcionales, si aceptan valores predefinidos en forma opcional u obligatoria, así como si es posible asociarle un texto arbitrario.	Administración de la Configuración	Aplicación web
	Mantenimiento de plantillas de viviendas	Las plantillas de viviendas definen las características y atributos que debería inventariar el inspector, el objetivo de las mismas es facilitar la tarea de inspección. Esta interfaz permitirá la administración de las plantillas	Administración de la Configuración	Aplicación web
Gestión de usuarios	Administración de usuarios y roles	Interfaz para la gestión de usuarios del SDI, incluyendo ABM de usuarios, mantenimiento de datos y roles.	Administración usuarios	Aplicación web

Tabla 2: Funcionalidades del sistema

3.2 Requerimientos no funcionales

El sistema será accedido a través de Internet.

3.2.1 Infraestructura

- Aplicación Web y móvil:
 - Desarrollo en Java 1.8
 - Servidor de aplicaciones JBoss EAP 6.4 o 7
 - Base de datos Oracle 12c
 - Sistema Operativo Oracle Linux 7
- Cliente web:
 - Navegadores de escritorio: Edge, Chrome y Firefox en versiones liberadas a partir de 2016
 - Navegadores en dispositivos móviles Android, WindowsPhone e IOS
- Aplicación cliente móvil:
 - Compatible con dispositivos Android Marshmallow y posteriores
 - Diseñada particularmente para ser utilizada en Tablet de 10''

3.2.2 Arquitectura

Se trabajará con arquitectura de tres capas, encontrándose los componentes instalados en servidores independientes.

Adicionalmente se utilizarán tecnologías de proxy para balancear la carga o contingencia según se necesite.

Los web-Service expuestos para el SIGGA deben soportar los estándares WS-I Basic Profile, los restantes deben basarse en REST.

El sistema debe estar estructurado en base a módulos, a fin de facilitar su mantenimiento.

El sistema debe hacer un uso eficiente del ancho de banda en la visualización y carga de imágenes.

Para el desarrollo java deberán tenerse en cuenta los lineamientos contenidos en el documento "Lineamientos generales desarrollo javaEE CGN".

3.2.3 Seguridad

Debido a que la aplicación de inspecciones está destinada en una primera etapa a ser utilizada por personal de la CGN, pero en una etapa final por personal externo, como por ejemplo de inmobiliarias, deberán seguirse las recomendaciones brindadas por AGESIC para Portales Estatales, particularmente usabilidad y seguridad.

El sistema debe implementar un mecanismo de autorización basado en roles el cual monitoreará y autorizará toda actividad de los usuarios de acuerdo a los roles asignados.

La autenticación de los usuarios será en base a usuario/clave, debiendo el sistema cumplir con la política de usuarios y claves de CGN (complejidad, cambio periódico obligatorio, almacenamiento no reversible, control de login fallidos, inactividad, etc.). Es deseable que la

autenticación sea realizada por intermedio de un LDAP de CGN. En una segunda etapa cuando el sistema permita el acceso a usuarios externos de CGN, se deberá implementar autenticación federada a través del sistema de Clave única del Estado Uruguayo implementado por AGESIC a fin de aprovechar las garantías de identidad que la solución proporciona y viabilizar la autenticación con Cédula de Identidad electrónica.

Toda información considerada confidencial, así como toda información transmitida a través de redes no seguras debe estar cifrada.

Todas las actividades del sistema y usuarios deben generar registros de auditoría.

El sistema será instalado detrás de un WAF.

Las interacciones web del tipo GET con el servidor no podrán incluir en la URI parámetros con información sensible como ser identificadores de sesión o cualquier dato del usuario o la vivienda.

3.2.4 Usabilidad

Dentro de las características de usabilidad, se destaca que la aplicación web debe estar diseñada de forma que permita visualizar fácilmente todo el contenido, permitiendo seleccionar el nivel de detalle desplegado. En el caso de la aplicación móvil, ésta debe adaptarse al tamaño de pantalla sin utilizar *barras de desplazamiento*, pero posibilitando seleccionar el tamaño de letra mientras se mantiene la estructura de la información.

Todos los formularios deben almacenar automáticamente la información a medida se va ingresando, evitando pérdidas ante cualquier inconveniente.

Las imágenes deben almacenarse en tamaños adecuados para su visualización en pantalla e impresión en los reportes definidos.

Los tiempos de respuesta de la aplicación no deben agregar demoras al inspector, ya sea cuando se despliegan listas de opciones, se almacenan datos automáticamente, o se avanza en el formulario, independientemente si se está realizando la inspección o visualizándola.

3.3 Implementación en CGN

La instalación y configuración en testeo y producción será realizada por personal de CGN, debiendo el proveedor brindar todo el apoyo necesario para poder realizarla satisfactoriamente.

4 Requisitos generales

4.1 Propiedad intelectual

El oferente cederá a la CGN la propiedad intelectual de todos los productos que se desarrollen específicamente para cumplir con los requerimientos planteados. El proveedor deberá entregar los programas fuente e instrucciones para crear el paquete en Eclipse.

4.2 Relevamiento Detallado

El proveedor deberá realizar el análisis detallado de los requerimientos del sistema con la contraparte de la CGN, teniendo en cuenta los requerimientos funcionales y no funcionales especificados.

4.3 Garantía

El proveedor deberá brindar garantía de correcto funcionamiento durante los primeros nueve meses luego de aceptada la aplicación, tanto para la etapa 1 como para la etapa 2. La garantía debe cubrir todos los elementos incluidos en la oferta.

4.3.1 Definiciones

Se define a continuación un conjunto de conceptos que se utilizarán en las condiciones requeridas en la garantía:

- **Incidente:** Se denomina incidente a un contenido o comportamiento que no se corresponda con los resultados esperados para los requerimientos planteados.
- **Categorías de incidente:** los incidentes se categorizarán en críticos y no críticos.
 - **Crítico:** cuando la aplicación web y/o la aplicación móvil no permiten hacer o continuar una inspección o revela inconsistencias severas y que afectan el resultado esperado.
 - **No crítico:** en cualquier otro caso.

4.3.2 Condiciones de Garantía

Las condiciones de garantía que debe cumplir el proveedor ante incidentes es:

- **Incidentes Críticos:** el proveedor debe solucionar el incidente dentro de las 24 horas contiguas luego de reportado.
- **Incidentes No críticos:** el proveedor debe solucionar el incidente dentro de las 72 horas contiguas luego de reportado.

CGN por su parte, en caso de reportar incidentes, lo realizará en días hábiles en el horario de 8 a 18hs.

5 Etapas de desarrollo e implementación

El sistema se desarrollará en dos etapas:

5.1 Etapa 1

La Etapa 1 debe incluir:

- Sistema SDI (aplicación web y móvil) tal cual fue descrito anteriormente.
- Todos los entregables definidos en la sección 6.1 Entregables del Proyecto.
-

Plazo de entrega: 3 meses

5.2 Etapa 2

La Etapa 2 debe incluir:

- Autenticación federada de AGESIC.
- Notificación a Inquilino y Propietarios del Formulario de Inspección vía mail.
- Actualización de los siguientes entregables definidos en la sección 6.1 Entregables del Proyecto:
 - Plan de Trabajo.
 - Documentación Técnica y Funcional.
 - Manuales de Usuario.

Plazo de entrega: 6 meses

5.3 Mantenimiento Evolutivo

El proveedor deberá brindar mantenimiento evolutivo de la solución, incluyendo el desarrollo de mejoras y/o nuevas funcionalidades que se detecten, así como actividades de tipo preventivo que la CGN determine.

Este mantenimiento deberá cotizarse en forma de horas individuales, las que se pagarán contra conformidad del servicio.

El proveedor deberá proponer un proceso de gestión de cambios que incluya los pasos para su implementación.

6 Propuesta

6.1 Entregables del Proyecto

La siguiente lista de entregables pautan hitos formales dentro del desarrollo del proyecto:

- Plan de trabajo
- Documentación técnica y funcional del sistema
- Sistema
- Manuales de usuario
- Capacitación funcional

Todos los documentos deberán entregarse en formato digital.

6.1.1 Plan de Trabajo

Previo al comienzo del proyecto deberá aprobarse el Plan de Trabajo. El mismo debe detallar la metodología de trabajo que se propone, el alcance del proyecto, los límites, los supuestos, el cronograma detallado, los entregables, los actores con sus responsabilidades y los requisitos que debe cumplir la contraparte para colaborar con el avance del proyecto.

Se sugiere que el seguimiento del proyecto se realice utilizando metodologías de gestión ágil.

6.1.2 Documentación Técnica y Funcional del Sistema

La documentación técnica del sistema debe incluir:

- arquitectura
- modelo conceptual de clases
- modelo de datos
- diagrama de estados
- especificación de los servicios publicados
- casos de uso y pruebas
- análisis detallado de requerimientos del sistema.
- procedimientos de instalación y configuración
- procedimiento para creación del ambiente de desarrollo

6.1.3 Sistema

Se debe entregar la aplicación web y la aplicación móvil del SDI de acuerdo a los requerimientos detallados.

6.1.4 Manuales de Usuario

Se debe entregar los manuales de usuario, uno por aplicación. Cada manual debe cubrir todas las funcionalidades.

6.1.5 Capacitación Funcional

El proveedor deberá dictar un curso a los usuarios funcionales del sistema, el mismo debe contemplar todas las funcionalidades del sistema, tanto en su interfaz web como aplicación móvil.

La CGN proveerá la logística e infraestructura física (sala, proyectores, PCs, tablets) necesarias para el dictado de los cursos.

La duración de esta capacitación debe ser de al menos 6 horas, dividida en dos o tres instancias según se acuerde.

6.2 Criterios de Aceptación de los Entregables del Proyecto

Para cada entregable se define el criterio de aceptación del mismo, como criterio común, todos los entregables deberán ser aceptados por la contraparte.

Al inicio del proyecto se definirán de común acuerdo los plazos que serán dispuestos para la aceptación de los entregables y realización de correcciones en caso de requerirse. En particular los plazos propuestos para comunicar conformidades son de: 5 días calendario para los entregables de tipo documentación y de 20 días calendario para la aceptación del sistema, en ambos casos a partir de la fecha de presentación. Y en los casos de no conformidad, se emitirá un reporte con las objeciones correspondientes, que deberán ser levantadas por el Adjudicatario en un plazo máximo de 15 días calendario dependiendo del nivel de complejidad de las objeciones.

6.2.1 Plan de Trabajo

El Plan de Trabajo (a), deberá ser entregado y acordado con la contraparte y por lo tanto aceptado por la misma.

6.2.2 Documentación Técnica y Funcional del Sistema

Se deberá entregar todos los documentos detallados, los que deberán ser acordados y aceptados por la contraparte.

6.2.3 Sistema

La aplicación web y la aplicación móvil, deberán cumplir con los requerimientos funcionales y no funcionales detallados en el Documento de Requerimientos del SDI. Este cumplimiento se determinará con las pruebas de aceptación de los requerimientos funcionales y no funcionales.

Los resultados de las pruebas realizadas por el Adjudicatario deberán ser entregadas, así como el conjunto de pruebas de regresión.

6.2.4 Manuales de Usuario

Los manuales de usuarios deben ser completos y reflejar la última versión de la aplicación.

6.2.5 Capacitación Funcional

La capacitación funcional deberá ser completa y exhaustiva, contemplando la totalidad del contenido descrito en la sección de entregables. El calendario para el dictado del curso se establecerá de común acuerdo. Cada instancia de capacitación será evaluada (definiendo con el proveedor el mecanismo de evaluación previamente) y el caso de no conformidad con el dictado del curso, se podrá exigir el dictado de una instancia complementaria.

6.3 Entregables de la Propuesta

El Oferente debe entregar los siguientes documentos en su propuesta:

- Experiencia de la empresa
- Plan de trabajo preliminar
- Propuesta de aplicación
- Propuesta de capacitación funcional
- Propuesta de mantenimiento

6.3.1 Experiencia de la empresa

El proveedor deberá acreditar haber participado en al menos 2 proyectos en el desarrollo de aplicaciones web y aplicaciones móviles, en los últimos 3 años, ya sea como proveedor único, como parte de un consorcio o sub contratado.

6.3.2 Plan de trabajo preliminar

El mismo debe detallar la metodología de trabajo que se propone, el alcance del proyecto, los límites, los supuestos, el cronograma detallado, los entregables, los actores con sus responsabilidades y los requisitos que debe cumplir la contraparte para colaborar con el avance del proyecto.

6.3.3 Propuesta de Aplicación

Se debe entregar una descripción de la aplicación a desarrollar. Este documento debe incluir:

- arquitectura preliminar
- estrategia para realizar el relevamiento
- metodología a utilizar para realizar el desarrollo de las aplicaciones
- metodología a utilizar para las pruebas
- propuesta de manuales de usuario

6.3.4 Propuesta de Capacitación Funcional

Se debe entregar una propuesta de capacitación funcional, de acuerdo a lo solicitado, que incluya temario, actividades teóricas y prácticas.

6.3.5 Propuesta de Mantenimiento

Se debe entregar una propuesta de mantenimiento, de acuerdo a lo solicitado. La propuesta deberá proponer un proceso de gestión de cambios que incluya los pasos para su implementación.

6.4 Criterios de evaluación

La evaluación técnica representa un 60% y la evaluación económica representa un 40%.

6.4.1 Evaluación técnica

La evaluación técnica se realizará aplicando las ponderaciones que se explicitan a continuación. La propuesta técnica deberá alcanzar un mínimo de 70 puntos, sino alcanza este puntaje se descalifica la oferta.

Peso	Elementos a evaluar
30	Propuesta de aplicación web
30	Propuesta de aplicación móvil
10	Experiencia de la empresa
10	Plan de trabajo preliminar
10	Propuesta de capacitación funcional
10	Propuesta de mantenimiento

Tabla 3: Ponderación de la evaluación técnica

6.4.2 Evaluación económica

Para la evaluación económica se tendrán en cuenta los importes que figuran en la lista de precios. El puntaje de cada empresa en la evaluación económica se obtiene de la siguiente forma:

$$Puntaje = \left(\frac{Oferta Menor Valor}{Total General Oferta} \right) * 100$$