**CONDICIONES GENERALES**

**PARA**

**LICITACIONES ABREVIADAS**

**Departamento de Compras**

**INUMET**

**1-FORMA DE PRESENTACION**

Las cotizaciones se presentarán en un todo de acuerdo a las especificaciones descriptas tanto en este Pliego General, como en el Pliego Particular y deberán contener todos los datos que identifiquen a la Empresa oferente.

Las propuestas deberán presentarse en original debidamente firmadas.

1. **1.1 Muestras**

En los casos en que se solicite la presentación de muestras, estas deberán ser entregadas en el lugar indicado en el Pliego Particular de Condiciones, previamente a la fecha de recepción de ofertas, no tomándose en cuenta aquellas firmas que así no lo hicieran. Las mismas deberán ser retiradas en un plazo de 30 días de notificada la adjudicación.

**2-REPRESENTACIÓN**

Los adjudicatarios deberán presentar fotocopia del documento que acredite la representación de la persona o personas que firman la oferta, acompañado de su original o en su defecto fotocopia autenticada por Escribano Público y documentación que acredite su vigencia**.**

**3-ACLARACIONES O PRORROGAS**

Las aclaraciones o solicitudes de prórroga podrán realizarse hasta 3 días antes de la fecha prevista para la apertura de ofertas.

**4-PLAZO PARA EL RETIRO DE LOS PLIEGOS**

Los oferentes podrán retirar los Pliegos en INUMET, Dirección de Administración, Departamento de Compras, sitio en la calle Javier Barrios Amorín 1488 hasta el día de la apertura, o bajarlos de la dirección [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy)

**5-RECEPCION DE OFERTAS**

Las cotizaciones serán recibidas en el Dpto. de Compras, Javier Barrios Amorín 1488 dentro de los horarios normales de oficina, personalmente, y /o correo electrónico **hasta el día y hora señalados en convocatoria o publicación**

**6-APERTURA DE OFERTAS**

A la hora fijada para la recepción de ofertas, se procederá a la apertura de los sobres en presencia de aquellos proveedores que presentaron ofertas y que deseen presenciar la apertura.

Luego de abiertas todas las ofertas los oferentes podrán tomar nota de las demás ofertas presentadas.

**7-PRECIOS Y COTIZACION**

Se deberá cotizar precios en plaza.

El oferente deberá indicar en su cotización el precio unitario y el precio total correspondiente.

Si las cotizaciones presentan diferencias entre precios unitarios y el total, se tomarán aquellos valores más convenientes para la Administración.

Todos los tributos que legalmente correspondan se entenderán incluidos en el precio total.

El oferente cuando corresponda, desglosará el importe del valor agregado del precio global de la oferta.

Cuando el oferente no deje constancia expresa al respecto se considerará dicho impuesto incluido en el monto de la oferta.

Los precios serán firmes no admitiéndose fórmula paramétrica de ajuste de precios salvo para contratos de servicios en cuyo caso el pliego de condiciones particulares lo indicará.

Los oferentes deberán cotizar en moneda nacional.

**8-MANTENIMIENTO DE OFERTA**

Los oferentes deberán mantener válida su oferta por un período de 60 días calendario, contabilizados a partir de la fecha de recepción de ofertas.

Si en la oferta no existiera mención expresa sobre este punto, se considerará que el oferente está de acuerdo con el mantenimiento solicitado.

El no cumplimiento de esta condición será causal de rechazo de la oferta

**9-ALTERNATIVAS O VARIANTES**

Podrán presentar alternativas o variantes del objeto del llamado, inclusive sin presentar la propuesta básica, salvo que el pliego particular estipule lo contrario.

Se considerará que una oferta es:

Una solución alternativa, cuando difiriendo en la identidad del objeto licitado, permita igualmente satisfacer los requerimientos que originaron el llamado.

Una variante o modificación cuando la misma presente apartamientos sustanciales a las características requeridas pero manteniendo la identidad del objeto licitado.

**10-CONDICIONES DE RECHAZO DE LAS OFERTAS:**

***Condiciones que determinarán el rechazo de la oferta***

* No cumplir con el punto 8 “Mantenimiento de Oferta”
* Si no se ajustan a lo solicitado en el pliego
* Si no presentó muestras en caso de corresponder

**11-COMPARACION DE OFERTAS**

La comparación de las ofertas se realizará con el IVA incluido.

**12-ADJUDICACION**

INUMET se reserva el derecho de:

* adjudicar la compra de la oferta que considere más conveniente para sus intereses aunque no sea la de menor precio, o rechazar todas las ofertas recibidas.
* adjudicar por todo o parte de lo cotizado,
* Asimismo la Administración, aplicando el principio de discrecionalidad podrá adjudicar o rechazar una oferta, teniendo en cuenta los antecedentes negativos que el oferente tenga ante esta Administración y/u otros Organismos Estatales.
* Al momento de la adjudicación el oferente deberá haber adquirido la calidad de “ACTIVO” en el RUPE.

**13-ENTREGA**

Dentro de los 10 días de recibido por el proveedor el Pedido correspondiente, salvo indicación en contrario indicada en el Pliego de Condiciones Particular.

**14-FORMA DE PAGO**

El pago se realizará a Crédito SIIF mes de compra 90 días.

**15-INCUMPLIMIENTOS**

Se considera incumplimiento cuando el adjudicatario, no lleve a cabo total o parcialmente las acciones emergentes de las obligaciones contraídas con Inumet en los términos de su oferta, adjudicación o contrato.

**16-SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO**

 **16.1 MORA**

Por el sólo vencimiento de los plazos estipulados o por la no realización de la tareas pactadas por parte del contratista, configurará la mora de éste, sin necesidad de interpelación judicial o extrajudicial de especie alguna.

 **16.2 MULTAS**

El adjudicatario que incurra en algún incumplimiento, será pasible de las sanciones estipuladas en el Pliego de Condiciones Particular de cada compra, y en los casos que en dichos pliegos no se haga referencia a este punto, las sanciones serán del 1% sobre el precio del suministro por cada 10 días de atraso, limitándose a un 15% del importe total de la adquisición, la que se deducirá del monto a pagar, a no ser que dicho incumplimiento sea responsabilidad del Inumet.

**17-DEJAR SIN EFECTO**

INUMET se reserva el derecho de dejar sin efecto el procedimiento de compra en cualquier momento antes de la adjudicación.

**18-GARANTIA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA**

Cuando el valor de su oferta supere el tope de la licitación abreviada, el oferente antes de presentar su propuesta deberá constituir garantía del mantenimiento de la misma, que se fija en un 1% (uno por ciento) de su valor y podrá constituirse de la siguiente forma:

1. Depósito en efectivo en el Banco de la República Oriental del Uruguay a nombre del proponente y a la orden del INUMET Fianza o aval bancario
2. Póliza de seguro de fianza emitida por el Banco de Seguros del Estado
3. Cualquier otro valor público

Los títulos o letras de tesorería serán aceptados por su valor nominal.

Los depósitos de garantía se recibirán dentro del horario hábil de la Tesorería del INUMET hasta 24 (veinticuatro) horas antes del día fijado para la apertura de las propuestas.

De presentarse ofertas alternativas o variantes, esta garantía deberá constituirse de manera de contemplarla propuesta de mayor importe.

La garantía no podrá tener un vencimiento menor a los 180 fías.

La falta de presentación de esta Garantía, en caso de corresponder, será causal de rechazo de la propuesta.

**19- GARARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

El adjudicatario deberá garantizar el fiel cumplimiento del contrato que se celebre, con el depósito de una cantidad equivalente al 5% (cinco por ciento) del importe total adjudicado, Dicha garantía se consignará dentro de los 5 días siguientes a la notificación de adjudicación de la contratación, en la Sección Tesorería del INUMET.

No se presentaran garantías de fiel cumplimiento del contrato para aquellos contratos cuyo monto sea inferior al 40% del tope de la licitación abreviada.

 Esta garantía podrá ser ejecutada en caso de que el adjudicatario no dé cumplimiento a las obligaciones contractuales y se devolverá una vez que el INUMET de plena conformidad al cumplimiento de todas las obligaciones.

**20-RESCISION DEL CONTRATO**

El INUMET podrá rescindir unilateralmente y de pleno derecho el contrato, en caso de incumplimiento parcial o total del adjudicatario, debiendo notificar a éste en el domicilio por él constituido.

**21-DISPOSICIONES GENERALES**

La presente Licitación estará sujeta a las disposiciones del presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares y a sus Anexos en caso de corresponder. El solo hecho de presentarse a la presente licitación significa que el proponente conoce y acepta los Pliegos de Condiciones.

No se aceptarán constancias de carácter provisorio debiendo el adjudicatario contar con las exigencias establecidas por la normativa, de forma actualizada y vigente por el período de duración de la contratación.

El o los oferentes que resulten adjudicatario/s tendrán la carga administrativa de demostrar que están en condiciones formales de contratar con la Administración, sin perjuicio en caso contrario, de las responsabilidades penales, civiles y/o administrativas que pudieran corresponder.

Toda cláusula imprecisa, ambigua o contradictoria se interpretará en el sentido más favorable a la Administración.

La Administración podrá desistir del llamado en cualquier etapa de su realización, o podrá desestimar todas las ofertas. Ninguna de estas decisiones generará derecho alguno a los oferentes para reclamar por gastos, honorarios o indemnizaciones por daños y perjuicios.

Serán de aplicación en el presente Llamado, cuando corresponda:

El régimen de preferencia previsto para bienes, servicios y obras públicas que califiquen como nacionales por el artículo 499 de la ley Nº 15.903 de 10 de noviembre de 1987, en la redacción dada por el artículo 41 de la Ley Nº 18.362 del 6 de octubre de 2008 y su Decreto reglamentario Nº 13/009 del 13 de enero de 2009; y

El régimen de prioridad previsto para bienes, servicios y obras públicas fabricados, brindados ó ejecutados por MIPYMES por el artículo 43 y 44 de la ley 18362 de 6d e octubre de 2008, y su Decreto reglamentario nº 371/010 de 14 de diciembre de 2010 (art. 59 y 60 del TOCAF).

**PLIEGO PARTICULAR**

**SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA IMPLANTAR TRÁMITE DE SOLICITUD DE INFORME METEOROLÓGICO BASADO EN EL MODELO DE “TRÁMITES EN LÍNEA”**

**1. OBJETO**

El presente llamado tiene por objeto la adquisición de los servicios de consultoría para la implementación del trámite de solicitud de información meteorológica basado en el modelo de “trámites en línea” definido por la Agencia para el Desarrollo del Gobierno de Gestión Electrónica y la Sociedad de la Información y del Conocimiento (en adelante, AGESIC), en consonancia con los objetivos y metas establecidos en la Agenda Uruguay Digital 2020.

Las especificaciones técnicas figuran en el capítulo “3 – Términos de Referencia de la Consultoría”.

- Ítem 1: Planificación y Relevamiento (entregables 1 al 3)

- Ítem 2: Personalización, configuración, capacitación y puesta en funcionamiento (entregable 4 al 7)

- Ítem 3: Creación de ambientes en el host elegido para pre- producción y producción e instalación de los paquetes y herramientas para que esté desplegada la solución completa y con el tuning necesario para que ejecute en producción. Se debe proveer mecanismos de impactar en los demás ambientes, de forma de no repetir la antedicha configuración, brindar el soporte post implementación y mantenimiento correctivo-evolutivo (entregable 8 y 9)

 **2. CONDICIONES GENERALES**

**2.1. Forma de cotizar**

Solo se aceptarán cotizaciones:

2.1.1. En condiciones plaza.

2.1.2. Precios firmes (no admitiéndose ajuste de precios a través de Fórmula paramétrica).

2.1.3. Por ítem completo.

**2.2 Requisitos a presentar con la oferta.**

La oferta debe cotizar ítem por ítem de acuerdo al detalle del capítulo 1.

Se deberá incluir en la oferta:

2.2.1. Antecedentes de suministros anteriores.- Se valoraran todos los antecedentes presentados por las empresas.

2.2.2. La oferta deberá incluir Cuadro Resumen de Precios ofertados; la presentación del mismo es de carácter OBLIGATORIO (se suministra cuadro vacío con instrucciones en el punto 4. CUADRO RESUMEN DE PRECIOS OFERTADOS).

2.2.3. La aceptación expresa ante versiones nuevas, la permanencia de los cambios al software de origen que contempla las personalizaciones llevadas a cabo para el cumplimiento de los requisitos planteados por el InUMet. Los desarrollos específicos para el InUMet independientes del paquete serán también propiedad del InUMet.

**2.3. Condiciones de entrega**

2.3.1 Plazo de entrega:

Lo estipulado en los 3-Términos de Referencia.

2.3.2 Lugar de entrega:

Javier Barrios Amorín 1488.

* 1. **Comparación de ofertas**

Se evaluarán solo aquellas que no sean rechazadas.-

La comparación de ofertas se hará por aquellos ítems que se seleccionasen, para la evaluación económica, se considerará el precio total de la oferta sin impuestos.

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

Pp = 100 x Pm / Pi, donde Pm es el precio más bajo y Pi el precio de la propuesta en consideración.

El puntaje técnico Pt es que resulta de la evaluación de “3.7 – Criterios de Evaluación”.

Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas y de precio son:

T = 0.8\*Pt

P = 0.2\*Pp.

Redondeo a valor entero de los puntajes T y P:

En caso de que el resultado de la ponderación tenga decimales (hasta el segundo decimal), se aplica el siguiente criterio: si el valor del primer decimal es 5 o más, aumenta el valor del último número anterior a la coma en 1.

En el caso que más de una oferta obtenga el mismo puntaje total y la misma calificación técnica, se evaluará el puntaje total, sin aplicar el redondeo a valor entero de los puntajes T y P.

Cuando sea pertinente, El instituto podrá utilizar los mecanismos de Mejora de Ofertas o Negociación, de acuerdo a lo previsto por el art.66 del TOCAF.

**2.5. Adjudicación**

El InUMet se reserva el derecho de adjudicar el presente llamado en forma parcial o total, como así también podrá dejar sin efecto el mismo, si las ofertas presentadas no fueran suficientes ni convenientes a su juicio, o a su sólo criterio.

Se adjudicara los ítems a un mismo oferente.

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

**2.6. Condiciones de Rechazo de la oferta**

2.6.1. No presentar los antecedentes solicitados en “2.2 Requisitos a presentar con la oferta”.

2.6.2. No cumplir con las especificaciones técnicas detalladas en el

Capítulo “3 – Términos de Referencia de la Consultoría”.

2.6.3. No alcanzar un puntaje técnico (Pt) mínimo de 50 puntos sobre 100, así como no alcanzar el puntaje mínimo definido en cada ítem de evaluación técnica, de acuerdo a lo detallado en “3.7-Criterios de Evaluación”.

**2.7. Documentación Requerida**

El adjudicatario deberá presentar la siguiente documentación papel o en línea:

1. Manuales de Usuario (ver 3.8-Anexo: Detalle del Alcance del Plan de Capacitación)
2. Todo otro manual o documentación imprescindible para la Operación, Configuración, Administración y Uso de todas las funcionalidades de las soluciones ofertadas.
3. El oferente, deberá presentar el currículum de los integrantes del equipo propuesto, de acuerdo al modelo incluido en el pliego en “3.9 Modelo de Currículum del personal profesional propuesto”

**2.8. Modalidad de Pago:**

Crédito SIIF mes de compra 90 días**.**

Cada ítem se facturará contra aceptación del entregable.

* 1. **Fecha de apertura de las oferta**

La apertura de las ofertas se realizará el día 28 de noviembre del 2017 en el Salón Nº 2 de la E.M.U, a la hora 11.00 y en presencia de los interesados que concurran al acto**.**

* 1. **Lugar de presentación.**

Las ofertas serán recibidas hasta el día 28 de noviembre del 2017 a la hora 10.59 en el Depto. de Compras del INUMET en J. Barrios Amorín 1488.

**2.11 Plazo para retiro de los pliegos y evacuación de consultas**.

Los oferentes podrán retirar los pliegos dirigiéndose a la sede del INUMET, Departamento de Compras, sito en la calle Barrios Amorín 1488 en el horario de 10.00 a 15.00 hs. o descargarlos de la web de compras estatales. www.comprasestatales.gub.uy

**3 - Términos de Referencia de la Consultoría**

**3.1-Objeto General:**

Contratación de un servicio de consultoría funcional.

**3.2-Introducción:**

El INUMET a los efectos de avanzar en la modernización de la gestión se propone implantar en el trámite de solicitud de información meteorológica el modelo de “trámites en línea” definido por AGESIC, en consonancia con los objetivos y metas establecidos en la Agenda Digital Uruguay 2020.

La implantación de este tipo de solución presenta complejidades que requieren la contratación de un servicio de consultoría funcional

En el año 2015, el INUMET alineado con su objetivo de fortalecimiento institucional expresado en la línea estratégica “D. DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CAPACITACION” de su iniciativa presupuestal, ha decidido realizar la implantación de la herramienta APIA y APIA TRÁMITES y esta se ejecutará en el año 2018.

INUMET es un servicio descentralizado, artículo 220 de la constitución, es el Inciso 32 y cuenta con una Unidad Ejecutora, llamada Instituto Uruguayo de Meteorología, creado por la ley N.° 19.158 en octubre del 2013,

La estructura básica del INUMET se representa en el siguiente organigrama:



Las actividades se realizarán en el Departamento de Montevideo

La cantidad de usuarios operativos a capacitar estará en el entorno de 20 a 30 funcionarios aproximadamente.

La cantidad de usuarios que desempeñarán los roles de Administrador/es y Mesa de Ayuda, deberán recibir capacitación directa dictada por la consultora se ubica en el entorno de los 3 funcionarios.

El INUMET ofrecer la capacidad locativa para ejecutar la capacitación que sea requerida. El Inciso cuenta con área de capacitación propia donde se imparten regularmente cursos de capacitación, dicha sala cuenta con 10 PCs, con conexión a internet.

En el marco de la política de gestión de la imagen corporativa y la comunicación del INUMET es requisito imprescindible para el diseño del Plan de Comunicación la coordinación previa de la empresa consultora con la contraparte del INUMET.

**3.3-Objetivo**

Implantar APIA TRÁMITES y APIA BPMS para la gestión de los trámites de solicitud de información meteorológica alineada al modelo de trámites en línea definido por AGESIC considerando la implementación del formulario de inicio del trámite y el proceso de negocios que se desarrolla en forma interna en la institución. Se contemplará la integración con la pasarela de pagos que se seleccione.

El INUMET proporcionará personal para trabajar en conjunto con la consultora en el proceso de implantación. Las responsabilidades de la firma contratada se detallan en los ítems siguientes.

**3.4-Alcance**

Las actividades a desarrollar por el servicio de consultoría funcional para la implantación, comprende:

* Gestionar el proyecto de implantación, debiendo actuar de común acuerdo con INUMET.
* Apoyar a INUMET en las actividades del Cambio institucional referidas a la implementación de dicho proceso de negocios.
* Definir el Plan de Capacitación del sistema dirigido a los usuarios de distintos perfiles (usuarios finales con perfil operativo, administrador y Mesa de Ayuda), para lograr que los mismos se capaciten en el momento adecuado y puedan incorporar las competencias necesarias para operar la aplicación al momento de su puesta en marcha y contribuir a la sostenibilidad de su uso a partir de ese momento.
* Dentro de la ejecución del Plan de Capacitación, dictar los cursos de capacitación a:
* Los funcionarios que desempeñarán los roles de Administrador/es y Mesa de Ayuda (no más de 3),
* Los usuarios finales del INUMET

Organizar y conformar Mesa de Ayuda. Organizar y capacitar a los integrantes de la Mesa de Ayuda funcional interna del Inumet que dará soporte a los usuarios finales del sistema

* Trabajar activamente con el equipo que oficie de contraparte designado por el organismo en dar respuesta a los requerimientos que surjan como consecuencia de la implantación de APIA TRÁMITES y APIA BPMS. Obtener toda la información necesaria para su personalización.
* Realizar el proceso de Personalización y Configuración de APIA TRÁMITES y APIA BPMS
* Construir las clases de negocios necesarios para adecuar e integrar la solución a los requerimientos y/o necesidades de INUMET.
* Integrar el proceso a la pasarela de pagos que se seleccione. (se aclara que el pago se realiza al final del proceso una vez establecidos los costos del mismo en consonancia con lo dispuesto en el Decreto 203/988)
* Apoyar y ejecutar el proceso de ensayo de software una vez que la aplicación se haya personalizado.
* Poner en marcha el trámite de solicitud de informes meteorológicos sobre APIA TRÁMITES y APIA BPMS brindando apoyo funcional para la estabilización de la misma.
* Revisar una guía de implantación y/o sistematización de la implantación, conteniendo las buenas prácticas y las lecciones aprendidas que INUMET elaborará, para la futura extensión del uso de las herramientas tecnológicas.
* Transferir conocimiento y experiencia al equipo que a tales efectos se designe.
* Elaborar una guía cuyo objetivo es el usuario externo
* Elaborar una guía cuyo objetivo es el usuario interno
* Servicio de apoyo funcional post\_implantación.

**3.5-Productos entregables y Plazos**

A continuación se indican los entregables esperados y el plazo límite de entrega de los mismos. Estos plazos se presentan como referencia, basado en la experiencia de Agesic, ajustado al INUMET que dada su escala varias de esas etapas se estima serán menores.

El oferente presentará un cronograma tentativo que será ajustado una vez que realice la adjudicación

**I. Entregables del Servicio de Consultoría Funcional para la implantación**

1. **Entregable 1: Plazo 5 días hábiles desde el inicio del proyecto**

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

1. **Entregable 2: Plazo 25 días hábiles desde el inicio del servicio**

 **Relevamiento y análisis**: Debe incluir el diagrama BPMN, documento de ficha de proceso (se debe incluir el detalle de todas las actividades contempladas en el marco del inicio y sustanciación del trámite), documento de arquitectura tecnológica. Especificación de usuarios y roles del sistema.

**Ingeniería de detalle**: Documento que refleje el diseño detallado, necesario para la personalización y configuración de APIA TRÁMITES y APIA BPMS.

1. **Entregable 3: Plazo 60 días hábiles desde el inicio del servicio**

**Casos de Prueba del software personalizado:** Planificación y realización de casos de prueba que permitan al Organismo hacer una validación exhaustiva de la personalización y configuración de la herramienta, incluyendo el resultado de las pruebas y seguimiento de acciones correctivas correspondientes. Se deberá además gestionar las actividades de ensayo del producto, participando en las mismas junto al equipo del organismo, y entregando el informe final de resultados correspondiente, en el plazo establecido.

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

1. **Entregable 4: Plazo máximo 55 días hábiles desde el inicio del servicio**

**Implementación del sistema personalizado, configurado y aprobado**: Personalización y configuración de APIA TRÁMITES y APIA BPMS en base a los datos recabados.

Se valorará que la implementación sea desarrollada en ciclos con el objetivo de validar y contemplar el avance de la construcción del proceso de negocios.

1. **Entregable 5: Plazo 60 días hábiles desde el inicio del servicio**

**Propuesta de conformación de Mesa de Ayuda funcional**, que contemple la forma de funcionamiento, responsables, modalidad de registro e indicadores de funcionamiento. La cuál deberá ser debidamente aprobada por parte de la gerencia del proyecto de parte del organismo.

**Plan de Capacitación,** se deberá presentar un Plan de Capacitación que abarque al total de funcionarios a capacitar para la puesta en funcionamiento del proceso de negocios.

Dentro del mismo, se deberá dictar capacitación presencial para un grupo no más de 3 funcionarios que ejercerán roles de administrador y mesa de ayuda.

**Ejecución del Plan de Capacitación,** se deberá proceder al dictado de los cursos a usuarios finales, administradores y mesa de ayuda. Se debe considerar una capacitación a 20 personas. INUMET cuenta con Sala de capacitación a dichos efectos.

1. **Entregable 6: Plazo 60 días hábiles desde el inicio del servicio**

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

1. **Entregable 7: Plazo 65 días hábiles desde el inicio del servicio**

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

**Revisar documento de balance de los resultados, sistematización de la experiencia**, el mismo lo confeccionará INUMET y refleja las buenas y malas prácticas del proceso de implantación, así como también reunir experiencia y conocimiento de otros servicios de implantación que se ejecuten en la fase piloto del proyecto.

1. **Entregable 8: Plazo 65 días hábiles desde el inicio del servicio**

**Instalación de ambientes de trabajo:** Instalación de los ambientes de trabajo correspondientes a producción y pre producción donde sea indicado por INUMET.

1. **Entregable 9: Servicio de apoyo funcional post-implantación**.

El apoyo funcional deberá complementar las actividades del equipo funcional y de la mesa de ayuda del organismo. Deberá entregarse un Informe mensual del servicio especificando las actividades realizadas y el resultado de cada una de ellas, los riesgos, incidentes y problemas detectados y que puedan poner en riesgo la sostenibilidad de la herramienta. Estimar precio por una cantidad que razonablemente entendemos se encuentre en el entorno de las 40 horas (por un período de 2 semanas).

Se deberá ofrecer un mantenimiento correctivo-evolutivo estimado en 60 horas.

**3.6-Niveles de Servicio.**

1. **Equipo de Trabajo**

En caso que el oferente deba realizar, por razones de fuerza mayor, la sustitución de uno o más integrantes del equipo deberá:

* 1. Solicitar formalmente a la contraparte correspondiente la autorización para realizar la sustitución justificando el motivo de la misma.
	2. Presentar los antecedentes y méritos correspondiente a el/los sustitutos que en cualquier caso deberán ser iguales o superiores a el/los sustituidos.
	3. Recibir la aprobación formal de la sustitución por parte de la contraparte correspondiente
1. **Gerente de Proyecto**
	1. Informes de avances semanales que documenten las actividades realizadas y el resultado de cada una de ellas.
	2. Informes de avances quincenales que incluyan el cronograma de ejecución de las actividades del próximo período, los riesgos, incidentes, puntos críticos y problemas a resolver.
	3. Disponibilidad de respuesta ante requerimientos del INUMET y/o de AGESIC en un plazo no mayor a 8 horas hábiles.

3.7-Criterios de Evaluación

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CRITERIOS DE CALIFICACIÓN** | **PUNTAJE MINIMO** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| **Idoneidad y calificación de la firma consultora.** A tales efectos, el oferente, deberá acreditar con carta de clientes los siguientes requerimientos:* + - 1. Experiencia de la firma consultora, en proyectos de mejora de gestión relativos a la automatización de trámites y procesos de negocios sobre APIA TRÁMITES Y APIA BPMS. [Insuficiente=0, aceptable = 5, satisfactorio = 6, excelente =8]
			2. Experiencia de la firma consultora en proyectos de consultoría de implantación de productos [Insuficiente = 0, aceptable = 5, satisfactorio =6, excelente =8].
			3. Conocimiento de la institucionalidad del INUMET [Insuficiente = 0, aceptable = 2, satisfactorio =3, excelente =4].
 | **12**552 | **20**884 |
| **Idoneidad y calificación del equipo de trabajo.** A tales efectos, el oferente, deberá presentar el currículo de los integrantes del equipo propuesto contemplando los datos establecidos en el modelo incluido en el pliego. * + 1. **Gerente de Proyecto**
* Formación académica. [Título de grado = 2, Tecnicatura o título intermedio = 1]
* Certificación PMP = 2, certificación CAPM = 1
* Experiencia en proyectos en los que ha participado en calidad de Gerente de Proyecto. [Menos de 2 años = 1, de 2 a 3 años = 2, de 3 a 4 años = 3, más de 5 años = 4]
* Experiencia en implementación de proyecto de trámites en línea. [Menos de 2 años = 1, de 2 a 3 años = 2, de 3 a 4 años = 3, más de 5 años = 4].
	+ 1. **Especialista en procesos**
* Formación académica. [Título de grado = 2, Tecnicatura o títulos intermedio o estudiante universitario avanzado = 1]
* Experiencia en proyectos en los que ha participado en calidad de Especialista en procesos. [Menos de 2 años = 1, de 2 a 3 años = 2, de 3 a 4 años = 3, más de 5 años = 4]
* Dedicación al proyecto. [Menor a medio tiempo = 0, medio tiempo = 1, tiempo completo = 2].
	+ 1. **Capacitadores**
* Formación académica. [Título de grado = 2, Tecnicatura o título intermedio o estudiante universitario avanzado=1]
* Experiencia en capacitación. [Menos de 100 horas = 1, de 100 a 200 horas = 2 , más de 200 horas = 4]
 | **8****4**1111**2**110**2**11 | **26****12**2244**8**242**6**24 |
| **Calidad de la Propuesta** * + 1. **Gestión del proyecto.**

[Insuficiente = 0, aceptable = 5, satisfactorio =8, excelente = 10]. * + 1. **Claridad de la propuesta**

[Insuficiente = 0, aceptable = 10, satisfactorio = 15, excelente =20] * + 1. **Enfoque funcional y Plan general de trabajo**

[Insuficiente = 0, aceptable = 15, satisfactorio = 19, excelente = 24]  | **30**51015 | **54**102024 |

 En todos los ítems y subítems donde se especifique un mínimo, el mismo deberá ser alcanzado para que la oferta sea calificada.

Aclaración: la suma de los mínimos de los subítems podrá no coincidir con el mínimo del ítem correspondiente.

**3.8-Anexo: Detalle del Alcance del Plan de Capacitación**

Se deberá presentar un Plan de Capacitación que abarque al total de funcionarios a capacitar para la puesta en funcionamiento de la aplicación. Dentro del mismo, se deberá dictar capacitación presencial a los funcionarios que ejercerán roles de administrador y mesa de ayuda. La capacitación presencial se llevará adelante en Montevideo.

* 1. Estrategia de Capacitación a los Funcionarios de los distintos perfiles (Funcional, administrador y mesa de ayuda) indicando:
		1. Programa detallado del curso con cronograma para cada perfil
		2. Carga horaria no menor a 4 horas para el curso Funcional a usuarios operativos y no menor a 2 horas para los cursos de perfil administrador y mesa de ayuda.
		3. La infraestructura para el dictado de capacitación estará a cargo del Organismo.
		4. Docentes asignados a cada curso.
		5. Cantidad máxima de asistentes por grupos (16 máximo)
		6. Metodología de evaluación de aprendizaje y satisfacción de participantes, actividades de reentrenamiento y apoyo.
	2. Diseño detallado del Plan de Capacitación. Elaborar el material técnico y didáctico que corresponda utilizar, para la ejecución del plan de capacitación, dentro del cual se deberá encontrar:

Manual y/o guía de operación, diseñado pedagógicamente para usuarios técnicos, no-técnicos. Deberá contar con ejemplos fáciles de comprender y ajustados a la práctica cotidiana. Debe ajustarse tanto a metodología de capacitación presencial y/o a distancia.

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

En el material que sea proporcionado debe estar incorporado el logo de INUMET.

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

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

* 1. Ejecución del Plan de Capacitación.

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

Previo al comienzo de la ejecución del Plan de Capacitación, con una antelación no menor a 5 días hábiles, el Adjudicatario deberá haber dispuesto la aplicación en un ambiente de capacitación debidamente testeado para asegurar su correcto funcionamiento durante los cursos.

A su vez se realizará un ensayo o grupo piloto de capacitación a cargo de los docentes asignados bajo la supervisión de las contrapartes de INUMET con el fin de realizar los ajustes necesarios al programa, materiales o ambiente de capacitación si es necesario, para asegurar una adecuada calidad de la misma.

El Adjudicatario deberá entregar un informe final, con toda la información del desarrollo de la capacitación e informe de resultados obtenidos (Registro de asistencia, Evaluación de Satisfacción de Participantes con la capacitación presencial, Evaluación de pruebas finales de capacitación presencial). El Informe deberá incluir las recomendaciones para la conformación del equipo de apoyo funcional y el equipo de formadores en el organismo, identificando las personas que cumplen los perfiles necesarios.

**3.9-Modelo de Currículo del personal profesional propuesto**

**1. Cargo propuesto**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2. Nombre del individuo:** *[inserte el nombre completo]:* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3. Fecha de nacimiento:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**4. Nacionalidad:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**5. Educación:** [*Indicar los nombres de las universidades y otros estudios especializados del individuo, dando los nombres de las instituciones. Grados obtenidos y las fechas en que los obtuvo.*]

**6. Otras especialidades** *[Indicar otros estudios significativos para el presente proyecto. Incluir sólo aquellos en que se disponga de certificado de asistencia. Indicar dónde y cuándo obtuvo la educación No presentar antecedentes de asistencia a eventos.].*

**7. Historia de Trabajo *[****Empezando con el cargo actual, enumere en orden inverso cada cargo que ha desempeñado , indicando para cada empleo: fechas de empleo, nombre de la organización, cargo(s) desempeñado(s). No enumerar aquellos trabajos que hayan finalizado antes del 2000]:*

Desde [*Año/mes]: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* Hasta [*Año/mes*]\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cargos desempeñados: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**8. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas**

**[***Entre todos los trabajos que el individuo ha desempeñado, complete la siguiente información para aquellos que mejor demuestran su capacidad para ejecutar las tareas asignadas en este proyecto.]*

Nombre de la tarea o proyecto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Periodo (mm/aa – mm/aa): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cantidad de horas (para los capacitadores): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Contratante: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Principales características del proyecto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Actividades desempeñadas: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**9. Certificación:**

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi conocimiento y mi entender, este currículo describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o destitución, si ya estoy contratado.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha:

*[Firma]*

1. **CUADRO RESUMEN DE PRECIOS OFERTADOS**

(Llenado y presentación OBLIGATORIA para el oferente)

Empresa: \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ítem Nº** | **Descripción** | **Precios (impuestos incluidos)** | **Horas estimadas (si corresponde)** |
| 1 | Planificación y Relevamiento |  |  |
| 2 | Personalización, configuración, capacitación y puesta en funcionamiento |  |  |
| 3 | Creación de ambientes en el host elegido para pre- producción y producción e instalación de los paquetes y herramientas para que esté desplegada la solución completa y con el tuning necesario para que ejecute en producción. Se debe proveer mecanismos de impactar en los demás ambientes, de forma de no repetir la antedicha configuración, brindar el soporte post implementación y mantenimiento correctivo-evolutivo |  |  |