



“2017 – Año de las energías renovables”

**TRENES ARGENTINOS  
OPERACIONES**



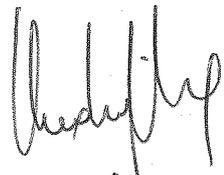
Ministerio de Transporte  
Presidencia de la Nación

# P.E.T

## PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS

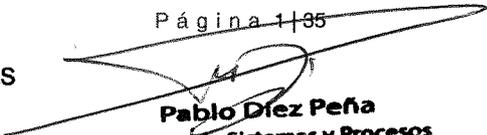
**“SERVICIOS PROFESIONALES PARA IMPLEMENTACIÓN  
Y SOPORTE DE MICROSOFT SHAREPOINT 2016 Y  
SOLUCION DE GESTION DOCUMENTAL”**

  
**Patricio Romero**  
Subgerente de Oficina de Proyectos  
Gerencia Sistemas y Procesos  
TRENES ARGENTINOS  
OPERACIONES

  
Casimiro Montenegro

Pliego de Especificaciones Técnicas

Página 1135

  
**Pablo Díez Peña**  
Gerente de Sistemas y Procesos

**TRENES ARGENTINOS  
OPERACIONES**



**INDICE DE CONTENIDOS**

➤	<b>SECCIÓN I: ESPECIFICACIONES GENERALES</b> .....	5
	<b>Artículo 1°. Introducción</b> .....	5
	<b>Artículo 2°. Objeto</b> .....	7
	2.1. Provisión de Servicios Profesionales para la implementación de Microsoft Sharepoint 2016.....	7
	2.2. Provisión y puesta en marcha de una solución de centralización y gestión documental.....	8
	2.3. Piloto Gestión de Proyectos PMO.....	9
	2.4. Provisión de Servicios Profesionales para el soporte post implementación de Microsoft Sharepoint 2016.....	9
	2.5. Provisión de Servicios Profesionales para la administración y soporte post implementación de la Solución de Gestión Documental.....	10
	2.6. Provisión de Servicio Eventual de Implementación.....	10
❖	<b>CUERPO B: ASPECTOS PARTICULARES</b> .....	13
➤	<b>SECCIÓN II: ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO</b> .....	13
	<b>Artículo 1°. Introducción</b> .....	13
	<b>Artículo 2°. Estructura Organizativa y de Gobierno del Proyecto</b> .....	13
	2.1. Introducción.....	13
	2.2. Organización de SOFSE para el Proyecto.....	13
	2.3. Roles y Responsabilidades.....	14
	<b>Artículo 3°. Planificación y Ejecución del Proyecto</b> .....	16
	3.1 Plazo de Ejecución del Proyecto.....	16
	3.2 Plan y Cronograma del Proyecto.....	16
	3.3. Lugar de Ejecución y ubicación del Equipo del Proyecto.....	17
	3.4. Acta de Inicio del Proyecto.....	17
	<b>Artículo 4°. Entregables del proyecto</b> .....	18
	4.1. Provisión de Servicios Profesionales para la implementación de Microsoft Sharepoint 2016.....	18
	4.2. Provisión y puesta en marcha de una solución de centralización y gestión documental.....	20
	4.3. Piloto Gestión de Proyectos PMO.....	20
	4.4. Provisión de Servicios Profesionales para el soporte post implementación de Microsoft Sharepoint 2016.....	20
	4.5. Provisión de Servicios Profesionales para la administración y soporte post implementación de la Solución de Gestión Documental.....	21
	<b>Artículo 5°. Capacidades Técnicas del Oferente y los recursos asignados</b> .....	22
	5.1. Introducción.....	22
	5.2. Perfil Organizacional del Oferente y personal propuesto.....	22
	5.3. Curriculum Vitae.....	22
	<b>Artículo 6°. Criterios de Evaluación de los OFERENTES</b> .....	23
	6.1. Ponderación de los Criterios de evaluación.....	23
	6.2. Puntuación de los Aspectos Económicos.....	23
	6.3. Criterios de Evaluación para la puntuación de los Aspectos Técnicos.....	24



# TRENES ARGENTINOS OPERACIONES



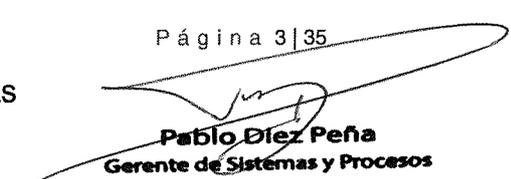
Ministerio de Transporte  
Presidencia de la Nación

6.4. Admisibilidad de las ofertas .....	25
Artículo 7°. <i>Certificación de Hitos del Proyecto</i> .....	26
7.1. <i>Certificación de Hitos del Proyecto, presentación, pago de facturas:</i> .....	26
➤ <i>SECCIÓN III: ESPECIFICACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS</i> .....	27
Artículo 1°. <i>Información a completar</i> .....	27
ANEXO I – <i>Características de Software de Gestión Documental</i> .....	27
ANEXO II .....	29
➤ <i>SECCIÓN IV: ESPECIFICACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS ECONÓMICAS:</i> .....	32
ANEXO III – <i>Plantilla para presentación Económica de las Propuestas</i> .....	33

  
**Patricio Romero**  
 Subgerente de Oficina de Proyectos  
 Gerencia Sistemas y Procesos  
 TRENES ARGENTINOS  
 OPERACIONES

  
 Cesar Montenegro

Pliego de Especificaciones Técnicas

  
**Pablo Díez Peña**  
 Gerente de Sistemas y Procesos

TRENES ARGENTINOS  
OPERACIONES



## **CUERPO A**

### **“ASPECTOS GENERALES”**

OPERACIONES  
TRENES ARGENTINOS  
Gestión de Sistemas y Procesos  
Subgerente de Órdenes de Proyectos  
Pablo Romero



# TRENES ARGENTINOS OPERACIONES



Ministerio de Transporte  
Presidencia de la Nación

## ➤ Sección I: Especificaciones Generales

### Artículo 1°. Introducción

SOFSE tiene como meta iniciar un PROYECTO de implementación de un ERP que tiene como objetivos sistematizar y mejorar la confiabilidad de la información para la toma de decisiones, armonizar y estandarizar los procesos y procedimientos incorporando mejores prácticas de gestión, administrar el cambio e impacto organizacional de la implementación, asegurando el cumplimiento del Marco Regulatorio de la entidad y los requerimientos de control interno, y agilizar la gestión para responder más efectivamente a los requerimientos del entorno

En el marco del mencionado objetivo, el presente PET tiene como objetivo detallar los requerimientos funcionales y técnicos para implementar una solución de gestión documental para que SOFSE pueda desarrollar satisfactoriamente las actividades durante el proyecto de ERP y atender aquellas necesidades de gestión de documentación que surjan a futuro en cualquiera de los procesos de la organización.

En el presente PET se especifican los requerimientos para los siguientes ÍTEMS:

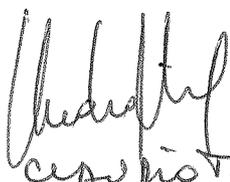
1. **Provisión de Servicios Profesionales para la implementación de Microsoft Sharepoint 2016**
2. **Provisión, instalación y puesta en marcha de una solución de centralización y gestión documental.**
3. **Provisión de Servicios Profesionales para la implementación de Piloto Gestión de Proyectos PMO**
4. **Provisión de Servicios Profesionales para el soporte post implementación de Microsoft Sharepoint 2016.**
5. **Provisión de Servicios Profesionales para la administración y soporte post implementación de la Solución de Gestión Documental**
6. **Provisión de Servicio Eventual de Implementación**

Subgerente de Oficina de Proyectos  
Gerencia Sistemas y Procesos  
TRENES ARGENTINOS  
OPERACIONES

Patricio Romero

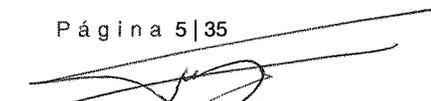
### Denominaciones:

A los fines de su empleo en las cláusulas establecidas en el presente pliego y demás documentos relativos a este PET, se utilizan las siguientes denominaciones:

  
cesario santibanez

Pliego de Especificaciones Técnicas

Página 5 | 35

  
Pablo Díez Peña  
Gerente de Sistemas y Procesos

TRENES ARGENTINOS  
OPERACIONES



**PET:** El presente Pliego de Especificaciones Técnicas

**ERP:** para referirse al Sistema Administrativo Integrado (Enterprise Resource Planning) que implementará SOFSE.

**PROYECTO:** para referirse al conjunto de documentos, requisitos, propuestas, planes, talleres de trabajo, especificaciones y toda información que defina el SOFTWARE y los SERVICIOS ofrecidos por el OFERENTE.

**Herramienta:** para referirse a la parte del SOFTWARE comercialmente desarrollado por el fabricante del mismo, no destinado particularmente a SOFSE, sobre el que se otorgan derechos de uso no exclusivo, que permite implementar el sistema sin las modificaciones específicas para SOFSE.

**MEJORES PRÁCTICAS:** para referirse a las estrategias, actividades o enfoques que a través de la investigación y/o experiencia han demostrado ser efectivas, ya sea en relación con la ejecución de los procesos y su implementación a través de la utilización del SOFTWARE y/o en el desarrollo de las actividades de negocio.

**ARSAT:** Empresa Argentina de Soluciones Satelitales SA, brinda recursos de computación, administrados por el Ministerio de Modernización.

**VMWARE:** Software de Virtualización de recursos de computación utilizado por ARSAT.

**AD:** Active Directory, Directorio Activo que brinda información de autorización de acceso a los usuarios.

**CMO:** Change Management Office, Oficina de Administración de Cambios. Es la oficina que define como se administra el cambio en los proyectos.

Ministerio de Transporte  
Presidencia de la Nación  
Subsecretaría de Operaciones y Procesos  
TRENES ARGENTINOS  
OPERACIONES

# TRENES ARGENTINOS OPERACIONES



Ministerio de Transporte  
Presidencia de la Nación



## Artículo 2°. Objeto

### Introducción General:

El presente PET tiene por objeto establecer las bases y condiciones a las que se ajustará la contratación para la adjudicación, contratación, recepción y todo el procedimiento asociado directa o indirectamente con la provisión de SERVICIOS PROFESIONALES PARA IMPLEMENTACIÓN Y SOPORTE DE MICROSOFT SHAREPOINT 2016 Y SOLUCION DE GESTION DOCUMENTAL.

### **2.1. Provisión de Servicios Profesionales para la implementación de Microsoft Sharepoint 2016**

Se solicita la provisión de Servicios Profesionales para implementar una solución integral de Microsoft Sharepoint por parte del oferente, responsable de todos los servicios solicitados en puntos siguientes, garantizando técnicamente la total compatibilidad de los mismos con los requerimientos del producto y las mejores prácticas recomendadas por el fabricante para su implementación.

La solución propuesta por el oferente deberá considerar utilizar el licenciamiento de Microsoft Sharepoint, ser escalable según los requerimientos de SOFSE, y debe considerar que la misma se integrará a una estructura de virtualización a ser hospedada en ARSAT, utilizando los servicios de alta disponibilidad de VMWARE. La solución utilizará sus propios servicios de AD.

- a. Análisis y Definición de Arquitectura física y lógica de la Información para las Áreas involucradas en el uso de la plataforma Sharepoint. La arquitectura deberá ser escalable de forma de crecer según los requerimientos
  - i. Planificación de roles, servicios, sitios, requerimientos
  - ii. Relevamiento de esquemas de permisos, infraestructura y política de seguridad
  - iii. Documentación técnica de la arquitectura, seguridad, resguardos y accesos intranet/extranet.
  - iv. Instalación del entorno de desarrollo y testing de Microsoft Sharepoint
  - v. Documentación técnica de la instalación de desarrollo y testing.
- b. Instalación del entorno producción de Microsoft Sharepoint
  - i. Configuración de almacenamiento y base de datos
  - ii. Documentación técnica de la instalación de producción
- c. Configuración de entornos de desarrollo y Productivos de Microsoft Sharepoint
  - i. Publicación de servicios
  - ii. Optimización de la plataforma
  - iii. Documentación técnica de la configuración de los ambientes
- d. Arquitectura y configuración de los servicios de Sharepoint
  - i. Creación y configuración de servicios
  - ii. Configuración de sitios, subsitios, versionado, búsqueda de documentos, flujos de trabajo
- e. Documentación de gobierno y administración de estructura de SharePoint.

Página 7 | 35

## Pliego de Especificaciones Técnicas

Cristian Montenegro

Patricio Romero  
Sugerente de Oficina de Proyectos  
Gerencia Sistemas y Procesos  
TRENES ARGENTINOS  
OPERACIONES

Pablo Díez Peña  
Gerente de Sistemas y Procesos  
TRENES ARGENTINOS  
OPERACIONES



- i. La solución deberá permitir la gestión en forma centralizada, con la posibilidad de ser realizada mediante un canal seguro, local y remoto.
- f. Implementación de la solución
  - i. El proveedor deberá proveer un período de treinta (30) días de implementación y operación conjunta, a partir de la entrega final de la solución completa en carácter de garantía técnica, entrenamiento y transmisión de conocimientos.
  - ii. El proveedor deberá destinar los recursos de personal necesarios para la concreción de los objetivos esperados. Durante la implementación, la adjudicataria suministrará soporte técnico en aspectos tales como, configuración, utilización de las herramientas provistas, ajustes de procesos y resolverá aquellos inconvenientes que, independientemente, de los contemplados en la garantía integral, se deban solucionar.
  - iii. El proveedor deberá operar la solución en conjunto con el personal técnico designado por SOFSE, en el total de las tareas, en un todo de acuerdo a las especificaciones establecidas en el presente pliego, sujeto a ajuste en caso de que los registros de fallas lo aconsejen.
  - iv. El proveedor suministrará asesoramiento en el uso y configuración de la solución provista.
  - v. El proveedor aportará los recursos profesionales con los conocimientos y, fundamentalmente, con la experiencia que ameriten los problemas a ser resueltos.
  - vi. El proveedor generará documentación relacionada con aquellos aspectos técnicos de herramientas, configuración y ajustes que a criterio de SOFSE sean necesarios para el mantenimiento de la solución. El alcance de la documentación será definido por SOFSE.

## **2.2. Provisión y puesta en marcha de una solución de centralización y gestión documental.**

Se solicita la provisión de una solución de mercado para centralizar la administración y gestión documental de las políticas, normas y procedimientos de la organización basada en tecnología Microsoft SharePoint.

La solución a proveer debe ser una solución implementada en clientes, no un desarrollo especial para SOFSE, debe incluir todo el licenciamiento correspondiente para el correcto funcionamiento, y debe ser configurada para SOFSE. Las licencias de productos de base Microsoft serán provistos por SOFSE. (Sharepoint, SQL Server, Windows).

La estimación de usuarios que utilizarán la herramienta es de 100 usuarios (entre internos y externos) y escalará a 1500 usuarios internos adicionales. La cantidad de usuarios concurrentes se estima en 60.

Funcionalidades básicas a contemplar por la solución:

- Permitir la definición de tipos de documentos personalizable / plantillas para cada tipo de documento.



## TRENES ARGENTINOS OPERACIONES

- Trabajar con documentos en formato wiki o documentos office, PDFs, imágenes gráficas, en forma indistinta.
- Permitir realizar la integración y publicación de documentación generada con otras herramientas.
- Permitir integración con plataformas externas
- Contar con API rest para acceso por sistemas externos.
- Permitir el indexado de los documentos y su búsqueda por contenido y metadata.
- Permitir la vinculación de documentos, permitiendo conocer información vinculada como por ej. normas y procedimientos relacionados
- Realizar vistas con tipos de agrupamientos, ordenamientos y filtros personalizados.
- Permitir la definición de flujo de trabajo de aprobación asociados a los diferentes tipos de contenidos.
- Permitir la trazabilidad e historial de los documentos
- Permitir la gestión de perfiles / roles de seguridad.
- Permitir la gestión de alertas (ej. ante el vencimiento de documentos) y notificaciones (ej. al publicar un nuevo procedimiento)

### 2.3. Piloto Gestión de Proyectos PMO

Se solicita la provisión de un piloto de gestión de proyectos con el siguiente entregable:

- i. Creación del repositorio de templates de Gestión de Proyectos.
- ii. Publicación del Sharepoint y procedimiento de Gestión de la Demanda de TI.

Los sitios web deben ser creados y con toda la documentación incluida, funcionando en su totalidad.

### 2.4. Provisión de Servicios Profesionales para el soporte post implementación de Microsoft Sharepoint 2016.

Este servicio incluye la asignación de profesionales por el proveedor con las competencias y habilidades necesarias para cumplir el rol técnico-funcional requerido para la administración de las herramientas de acuerdo con lo abajo detallado.

La contratación será por un periodo de 12 meses, una vez implementado los entornos de desarrollo y producción de Microsoft Sharepoint, en modalidad presencial o remota. Las tareas a desarrollar como mínimo son:

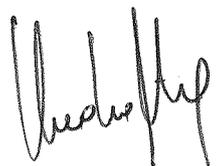
- Alta, Baja y Modificación de usuarios con acceso a la herramienta
- Update y Upgrades a versiones superiores.
- Administración y optimización de almacenamiento y base de datos
- Soporte y mantenimiento de parches sobre los productos instalados, brindado por personal técnico certificado en las tecnologías instaladas en la solución.
- Resguardo y recuperación de la información
- Monitoreo y reporte de status del uso y rendimiento de la herramienta. Generación de alertas y notificaciones.
- Servicios de soporte (proactivo y reactivo) y asistencia técnica que contemplen diferentes formas de servicio: telefónica, Correo Electrónico, remota y On-Site.

### Pliego de Especificaciones Técnicas

**Patricio Romero**  
Subgerente de Oficina de Proyectos  
Gerencia Sistemas y Procesos  
TRENES ARGENTINOS  
OPERACIONES

  
PATRICIO ROMERO

**Pablo Diez Peña**  
Gerente de Sistemas y Procesos  
TRENES ARGENTINOS  
OPERACIONES

  
CRISTIAN MONTAÑONE



- Documentación de incidentes y problemas y actualización de bases de conocimiento en herramienta de gestión de tickets de SOFSE

Los niveles de criticidad de incidentes y tiempos de respuesta serán como mínimo

Criticidad	Tiempo de Respuesta	Detalle
Alto	4 Hs	Las aplicaciones no se encuentran en funcionamiento. El problema no permite cumplir con tareas básicas necesarias y esenciales de las operaciones del negocio.
Medio	8Hs	Las aplicaciones están funcionando, pero el problema causa un impacto parcial y algunos servicios no funcionan.
Bajo	24Hs	Las aplicaciones se encuentran en funcionamiento. El problema causa un impacto limitado. El servicio que no funciona no es crítico para el negocio y se puede continuar la operación.

**2.5. Provisión de Servicios Profesionales para la administración y soporte post implementación de la Solución de Gestión Documental**

Se solicita un servicio de Administración y Soporte de la solución para centralizar la administración y gestión documental de las políticas, normas y procedimientos de la organización basada en tecnología Microsoft SharePoint.

La contratación será por un período de 12 meses, comenzando una vez implementadas las herramientas, en modalidad presencial o remota.

- Administración y Soporte del Sistema de Normativo de SOFSE
  - Soporte y administración del Ciclo de Vida de los documentos (carga de documentos, modificación de workflows, etc.)
  - Generación de nuevas vistas / parametrizar por “Usuarios tipo”
  - Administración de perfiles de Usuarios (A/B/M)
  - Seguimiento de alertas automáticas (Ej. ante la proximidad a la caducidad del documento) y estatus de los documentos
  - Desarrollo de reportes de gestión
  - Soporte a Usuarios finales (dudas / incidentes)
  - Mejora continua

**2.6. Provisión de Servicio Eventual de Implementación**

Como SERVICIO EVENTUAL deberá incluir un paquete de horas EVENTUALES de Servicios Profesionales de Implementación por un total de 426 horas.

Estas horas serán administradas por el Comité Ejecutivo del Proyecto, quien aprobará en caso necesario las Ordenes de Cambio.

La Orden de Cambio es el único instrumento formal que permite documentar y realizar variaciones al alcance y plazo original del PROYECTO y definir la utilización del servicio profesional eventual previsto para la Administración de Cambios. La Orden de Cambio debe ser confeccionada, tramitada y gestionada su aprobación por el Comité Ejecutivo del PROYECTO antes de efectuar cualquier modificación.

Todo cambio deberá tener los siguientes respaldos:



## TRENES ARGENTINOS OPERACIONES



Ministerio de Transporte  
Presidencia de la Nación

La Orden de Cambio es el único instrumento formal que permite documentar y realizar variaciones al alcance y plazo original del PROYECTO y definir la utilización del servicio profesional eventual previsto para la Administración de Cambios. La Orden de Cambio debe ser confeccionada, tramitada y gestionada su aprobación por el Comité Ejecutivo del PROYECTO antes de efectuar cualquier modificación.

Todo cambio deberá tener los siguientes respaldos:

- Respaldo Técnico, en el cual se demuestra la necesidad del cambio y efecto en los objetivos genéricos del PROYECTO (producción, ingresos, costos, etc.).
- Respaldo de Alcance Contractual, en el cual se demuestre que el trabajo solicitado no está comprendido dentro del alcance del contrato.
- Respaldo formal en el cual se determine el impacto en esfuerzos adicionales del cambio.
- Efecto en el Plazo, el cual debe indicar que el cambio tiene o no efecto en el plazo total del PROYECTO.

**Patricio Romero**  
Subgerente de Oficina de Proyectos  
Gerencia Sistemas y Procesos  
TRENES ARGENTINOS  
OPERACIONES

Pliego de Especificaciones Técnicas

  
**Cesar Díaz Peña**  
Gerente de Sistemas y Procesos



## **CUERPO B**

### **“ASPECTOS PARTICULARES”**

Ministerio de Transporte  
Presidencia de la Nación  
Gabinete de Ministros y Asesoría  
Gabinete de Asesoría y Estudios  
Gabinete de Asesoría y Estudios  
Gabinete de Asesoría y Estudios  
Gabinete de Asesoría y Estudios

❖ **CUERPO B: ASPECTOS PARTICULARES**

➤ **Sección II: Especificaciones del proyecto**

**Artículo 1°. Introducción**

En esta Sección se describen lineamientos y especificaciones de MINIMA a considerar por el OFERENTE en su propuesta para el proyecto.

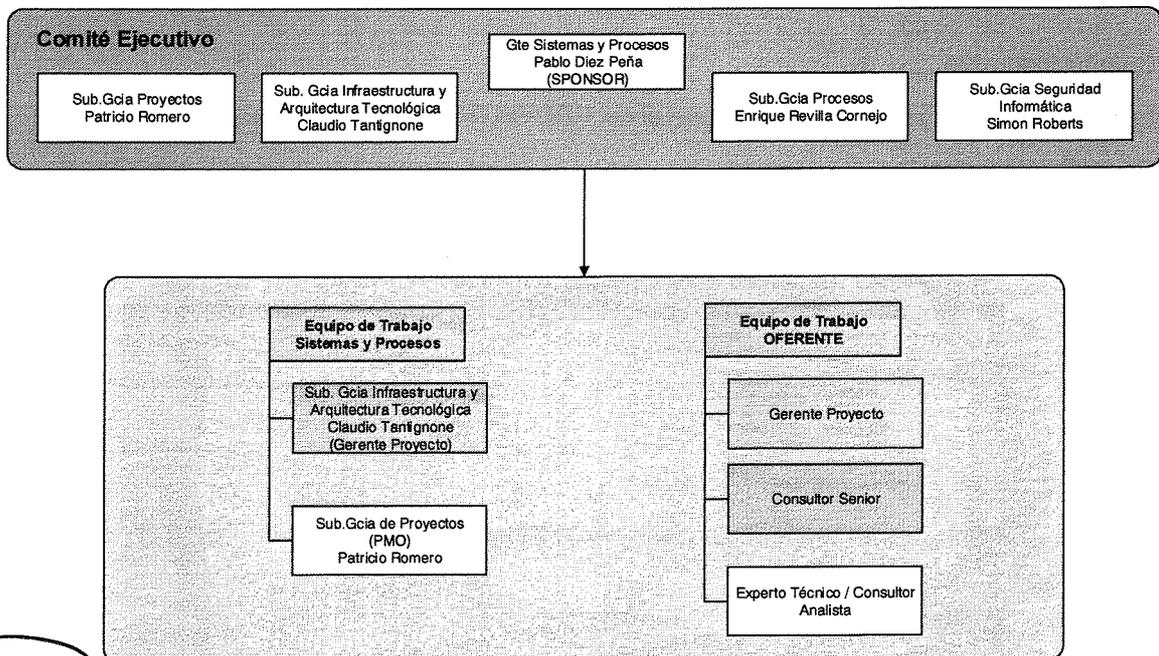
**Artículo 2°. Estructura Organizativa y de Gobierno del Proyecto**

**2.1. Introducción**

En esta sección se describe la estructura organizativa de SOFSE para el proyecto.

**2.2. Organización de SOFSE para el Proyecto**

SOFSE prevé la siguiente organización interna para el Proyecto:



*Handwritten signature/initials*

Patricio Romero  
Subgerente de Oficina de Proyección  
Gerencia Sistemas y Procesos  
TRENES ARGENTINOS  
OPERACIONES

Participación activa en el proyecto       Participación a demanda del proyecto

*Handwritten signature: Claudio Tanígnone*

*Handwritten signature: Pablo Díez Peña*  
Pablo Díez Peña  
Gerente de Sistemas y Procesos



### **2.3. Roles y Responsabilidades**

En relación a la organización interna de SOFSE representada conceptualmente en el organigrama anterior, a continuación se describen los roles y responsabilidades previstas.

#### **Sponsor / Patrocinador**

Establece la Dirección estratégica del PROYECTO, promueve el compromiso de la organización con el PROYECTO, brinda apoyo a las actividades de gestión del cambio organizacional requeridas por la CMO del PROYECTO.

Responsabilidades:

- Definir y compartir con la organización la visión, misión y objetivos del PROYECTO.
- Aprobar la Planificación General del PROYECTO.
- Presidir las reuniones de Comité Directivo y establecer una Agenda de reuniones periódicas.
- Mantener el PROYECTO alineado con las prioridades y estrategia del negocio.
- Realizar actividades propuestas por la CMO para comprometer y movilizar a las partes interesadas.
- Asegurar el compromiso de la organización con el PROYECTO.
- Monitorear el progreso del PROYECTO y la gestión de riesgos.

#### **Comité Ejecutivo**

Ejerce el liderazgo y la coordinación general del PROYECTO a nivel ejecutivo.

Responsabilidades:

- Asegurar los recursos necesarios para la ejecución del PROYECTO.
- Revisar el avance del PROYECTO y tomar decisiones clave para el logro de sus objetivos
- Revisar y aprobar los cambios de alcance
- Brindar apoyo al equipo de trabajo del PROYECTO, los dueños de proceso y usuarios clave
- Aprobar las Ordenes de Cambio

#### **Project Manager del Proyecto (PM)**

Lo integran el Subgerente de Infraestructura y Arquitectura Tecnológica de SOFSE y el Gerente del OFERENTE.

Responsabilidades:

- Intervenir activamente en las tareas de planificación del relevamiento, análisis y definición de lineamientos del proyecto
- Participar en el desarrollo e implementación de las estrategias de comunicación a nivel organización(\*)
- Participar en sesiones de trabajo de identificación y priorización de oportunidades de mejora (rol de facilitador y “cuestionador”)
- Participar en la elaboración del plan de acción



“2017 – Año de las energías renovables”

## TRENES ARGENTINOS OPERACIONES



Ministerio de Transporte  
Presidencia de la Nación

- Transferir conocimientos y metodología al equipo de trabajo
- Participar en el aseguramiento de la calidad de los entregables
- Entender y transmitir las expectativas del equipo de trabajo al Comité de Dirección a lo largo del proyecto
- Comunicar el avance del proyecto mediante un seguimiento periódico

**Nota (\*) Comunicaciones Internas:** el equipo de SOFSE se encargará de la comunicación interna dentro de la organización.

### Sub Gerencia de Integración y Arquitectura Tecnológica

El Sub Gerente de Integración y Arquitectura Tecnológica coordina las actividades de su equipo interno en lo referido a entregables bajo responsabilidad de SOFSE.

Responsabilidades:

- Asegurar y controlar la calidad de los entregables y documentación de procedimientos del OFERENTE
- Brindar soporte metodológico, asesoría y capacitación sobre la documentación de procesos y procedimientos de SOFSE
- Coordinar las actividades del equipo de Arquitectura de SOFSE y asegurar el cumplimiento de los plazos de entregables
- Apoyar al PROYECTO brindando lineamientos relacionados a las arquitecturas de soporte al proyecto.
- Velar por la aceptación formal de los entregables de procesos y procedimientos y de la herramienta de modelado de procesos en tiempo y forma

### Sub Gerencia de PROYECTOS

El Sub gerente de PROYECTOS de SOFSE liderará la definición de los estándares y metodología de administración de PROYECTOS así como también los entregables referido al piloto a desarrollar en SOFSE.

Responsabilidades:

- Acordar con el OFERENTE y aprobar el Plan de trabajo
- Asegurar los estándares y controlar la calidad de los entregables
- Brindar soporte metodológico, asesoría y capacitación sobre la gestión actual en SOFSE.
- Apoyar al PROYECTO brindando lineamientos e identificando necesidades sobre la gestión de PROYECTOS actual en SOFSE.
- Velar por la aceptación formal de los entregables del PROYECTO en tiempo y forma

**Patricio Romero**  
Subgerente de Oficina de Proyecto  
Gerencia Sistemas y Procesos  
TRENES ARGENTINOS  
OPERACIONES

Pliego de Especificaciones Técnicas

Página 15 | 35

**Pablo Díez Peña**  
Gerente de Sistemas y Procesos

TRENES ARGENTINOS  
OPERACIONES



### **Equipo de trabajo del OFERENTE**

Lo integra el Gerente del OFERENTE y su equipo.

Responsabilidades:

- Ejecutar las tareas asignadas en la planificación
- Proponer y acordar las definiciones de negocio requeridas
- Brindar soporte metodológico, asesoría en materia de documentación de procesos y procedimientos, MEJORES PRÁCTICAS y BENCHMARK de mercado para el desarrollo del PROYECTO
- Participar activamente en las actividades de análisis y diseño de la solución
- Liderar actividades de capacitación para la administración de la infraestructura
- Proveer capacitación sobre el uso de herramientas y lineamientos para la adopción de las mismas

## **Artículo 3°. Planificación y Ejecución del Proyecto**

### **3.1 Plazo de Ejecución del Proyecto**

Durante el plazo de vigencia del proyecto, contado a partir de la celebración del Acta de Inicio del Proyecto, SOFSE se encontrará facultada para requerir al Adjudicatario la compra, pago y entrega de los ítems adjudicados por el precio Ofertado, indicando en cada caso el plazo en el cual deberá cumplirse con el requerimiento.

La falta de cumplimiento por parte del Adjudicatario del plazo estipulado en cada caso dará derecho a SOFSE a ejecutar la Póliza de Garantía de Cumplimiento de Contrato acompañada.

El plazo establecido para la ejecución del contrato se establece en TRES (3) meses como mínimo para los ítems 1 a 3, y de DOCE (12) meses para los ítems 4 y 5, computados desde la firma del ACTA DE INICIO que corresponda para cada renglón.

### **3.2 Plan y Cronograma del Proyecto**

El OFERENTE deberá incluir en su propuesta un Plan y Cronograma de trabajo individual para cada una de las Fases del proyecto.

La estructura de descomposición de trabajo debe incluir todas las actividades y sub-actividades previstas –basados en su metodología– para el desarrollo para cada una de dichas fases asegurando que como mínimo cubra los objetivos descriptos en la sección II artículo 2 y los entregables especificados en la sección III artículo 4 del presente PET.

El OFERENTE deberá incluir el Plan y cronograma descrito precedentemente en formato MS Project versión 2010 o superior asegurando una adecuada estructura de descomposición de trabajo alineado con:

- El ALCANCE especificado en el presente PET
- Entregables mínimos definidos en la sección III artículo 4 para cada fase
- Hitos



## TRENES ARGENTINOS OPERACIONES



Ministerio de Transporte  
Presidencia de la Nación

- Perfil / recurso que desarrollará la actividad (Ej. Gerente, Senior Experimentado, Gte. + SR, etc.)
- Esfuerzo estimado (Hs.)
- Calendarización (fechas, precedencia de las tareas y camino crítico)

El OFERENTE deberá incluir en línea con el Plan detallado de Trabajo antes descripto, tanto el perfil organizacional que lo sustenta como el perfil de los recursos a asignar en cada Fase del Proyecto para poder cumplir con el mismo. Asimismo, tendrá carácter OBLIGATORIO la nominación con Nombre y Apellido del cuerpo GERENCIAL / DIRECTIVO propuesto.

Durante la etapa de planificación del proyecto el OFERENTE deberá detallar los requerimientos críticos para la ejecución del proyecto que afectan el cronograma del mismo, y contemplar que las tareas internas a la Gerencia de Sistemas y Procesos (aprobaciones, datos e información) se responderán en un plazo de 5 días hábiles.

En todos los casos se prevé durante el proyecto y soporte post-implementación de las herramientas la asignación de recursos a tiempo completos y EN SITIO de SOFSE acorde a las capacidades técnicas requeridas y especificadas en el presente PET.

### 3.3. Lugar de Ejecución y ubicación del Equipo del Proyecto

SOFSE tiene previsto que los equipos de trabajo asignados al proyecto se distribuyan entre los siguientes espacios de trabajo durante la ejecución del proyecto y soporte post-implementación:

- Avenida Ramos Mejía 1398 – CABA
- Alem 1110 Piso 9 – CABA
- Alem 822 Piso 8 – CABA
- Av. Intendente Bullrich 2 –CABA

SOFSE podrá modificar en cualquier momento el lugar de ejecución y la ubicación del equipo del proyecto así como la distribución de los integrantes de los equipos de trabajo entre los mismos.

### 3.4. Acta de Inicio del Proyecto

Dentro de los 30 días corridos posteriores a la fecha de conformidad del OFERENTE de la Orden de Compra/Ejecución emitida por SOFSE se celebrará el Acta de Inicio del Proyecto en las oficinas de SOFSE (Sala de Reuniones de la oficina de BULLRICH 2 esquina Libertador CABA). La fecha de celebración del Acta de Inicio del Proyecto constituirá la fecha de inicio del Plazo de Ejecución del Proyecto. A dicha reunión deberán asistir los integrantes del equipo de proyecto del OFERENTE.

**Patricio Romero**  
Subgerente de Oficina de Proyectos  
Gerencia Sistemas y Procesos  
TRENES ARGENTINOS  
OPERACIONES

Pliego de Especificaciones Técnicas

Página 17 | 35

**Pablo Díez Peña**  
Gerente de Sistemas y Procesos

TRENES ARGENTINOS  
OPERACIONES



#### Artículo 4°. Entregables del proyecto

Para la provisión del servicio la propuesta del OFERENTE **debe contener ejemplos de entregables tipo a desarrollar para cada uno de los puntos abajo citados, pudiendo adicionar cualquier otro entregable que considere oportuno.**

##### **4.1. Provisión de Servicios Profesionales para la implementación de Microsoft Sharepoint 2016**

Los entregables previstos para este ítem son:

- a. Documento de Análisis y Definición de Arquitectura física y lógica de la Información para las Áreas involucradas en el uso de la plataforma Sharepoint. Debe incluir información de escalabilidad y crecimiento según los requerimientos
  - i. Información de roles, servicios, sitios, requerimientos
  - ii. Relevamiento de esquemas de permisos, infraestructura y política de seguridad
  - iii. Documentación técnica de la arquitectura, seguridad, resguardos y accesos intranet/extranet.
  - iv. Instalación del entorno de desarrollo y testing de Microsoft Sharepoint
  - v. Documentación técnica de la instalación de desarrollo y testing.
- b. Tareas de instalación del entorno producción de Microsoft Sharepoint
  - i. Configuración de almacenamiento y base de datos
  - ii. Documentación técnica de la instalación de producción
- c. Tareas de configuración de entornos de desarrollo y productivos de Microsoft Sharepoint
  - i. Tareas de Publicación de servicios
  - ii. Optimización de la plataforma
  - iii. Documentación técnica de la configuración de los ambientes
- d. Arquitectura y configuración de los servicios de Sharepoint
  - i. Creación y configuración de servicios
  - ii. Configuración de sitios, subsitios, versionado, búsqueda de documentos, flujos de trabajo
  - iii. Documentación de los servicios creados, configuración de sitios, etc.
- e. Documentación de gobierno y administración de estructura de SharePoint.
  - i. Información sobre el proceso de gestión en forma centralizada, con la posibilidad de ser realizada mediante un canal seguro, local y remoto.
- f. Entregables relacionados con la implementación de la solución
  - i. El proveedor entregará un medio (óptico) con el software a implementar en la solución.
  - ii. El proveedor deberá proveer un período de treinta (30) días de operación conjunta, a partir de la entrega final de la solución completa en carácter de garantía técnica, entrenamiento y transmisión de conocimientos.

## TRENES ARGENTINOS OPERACIONES



Ministerio de Transporte  
Presidencia de la Nación



independientemente, de los contemplados en la garantía integral, se deban solucionar.

- iv. El proveedor deberá operar la solución en conjunto con el personal técnico designado por SOFSE, en el total de las tareas, en un todo de acuerdo a las especificaciones establecidas en el presente pliego, sujeto a ajuste en caso de que los registros de fallas lo aconsejen.
- v. El proveedor suministrará asesoramiento en el uso y configuración de la solución provista.
- vi. El proveedor aportará los recursos profesionales con los conocimientos y, fundamentalmente, con la experiencia que ameriten los problemas a ser resueltos.
- vii. El proveedor generará documentación relacionada con aquellos aspectos técnicos de herramientas, configuración y ajustes que a criterio de SOFSE sean necesarios para el mantenimiento de la solución. El alcance de la documentación será definido por SOFSE.

Nota: Toda la documentación se entregará en formato PDF y MS-Office en su última versión.

### Pliego de Especificaciones Técnicas

**Patricio Romero**  
Subgerente de Oficina de Proyectos  
Gerencia Sistemas y Procesos  
TRENES ARGENTINOS  
OPERACIONES

PATRICIO ROMERO

**Pablo Diez Peña**  
Gerente de Sistemas y Procesos

TRENES ARGENTINOS  
OPERACIONES

LUCIANO TANTIONE



#### **4.2. Provisión y puesta en marcha de una solución de centralización y gestión documental.**

Los entregables previstos para este ítem son:

- a. Provisión e instalación de software de gestión documental.
- b. Configuración del software de gestión documental en el entorno de SOFSE.
- c. Armado de plantillas de los documentos base de SOFSE
- d. Capacitación de uso de la herramienta: formato wiki, office, PDF, imágenes.
- e. Integrar con herramientas de uso interno.
- f. Generación de alarmas de trabajo y vencimiento de documentos.
- g. Indexado inicial de carga de documentos.
- h. Organización de perfiles y roles de seguridad necesarios en SOFSE
- i. Documentación sobre instalación, tareas de mantenimiento, gestión de perfiles, administración, alertas, y todos los detalles necesarios para la administración de la herramienta de gestión documental.

Nota: Toda la documentación se entregará en formato PDF y MS-Office en su última versión.

#### **4.3. Piloto Gestión de Proyectos PMO**

Provisión de un piloto de gestión de proyectos con los siguientes entregables:

- i. Creación del repositorio de templates de Gestión de Proyectos.
- ii. Publicación del Sharepoint y procedimiento de Gestión de la Demanda de TI.

Los sitios web deben ser creados funcionando en su totalidad. Se requiere la documentación de la configuración y detalle de los sitios creados.

Nota: Toda la documentación se entregará en formato PDF y MS-Office en su última versión.

#### **4.4. Provisión de Servicios Profesionales para el soporte post implementación de Microsoft Sharepoint 2016.**

Este entregable es un servicio de administración de las herramientas por un período de 12 meses, una vez implementado los entornos de desarrollo y producción de Microsoft Sharepoint, en modalidad presencial o remota. Las tareas a desarrollar como mínimo son:

- Alta, Baja y Modificación de y sitios usuarios con acceso a la herramienta
- Update y Upgrades a versiones superiores.
- Administración y optimización de almacenamiento y base de datos
- Soporte y mantenimiento de parches sobre los productos instalados, brindado por personal técnico certificado en las tecnologías instaladas en la solución.
- Resguardo y recuperación de la información
- Monitoreo y reporte de status del uso y rendimiento de la herramienta. Generación de alertas y notificaciones.
- Servicios de soporte (proactivo y reactivo) y asistencia técnica que contemplen diferentes formas de servicio: telefónica, Correo Electrónico, remota y On-Site.



- Documentación de incidentes y problemas y actualización de bases de conocimiento en herramienta de gestión de tickets de SOFSE

Nota: Toda la documentación se entregará en formato PDF y MS-Office en su última versión.

**4.5. Provisión de Servicios Profesionales para la administración y soporte post implementación de la Solución de Gestión Documental**

Este entregable es un servicio de Administración y Soporte de la solución para centralizar la administración y gestión documental de las políticas, normas y procedimientos de la organización basada en tecnología Microsoft SharePoint.

La contratación será por un período de 12 meses, comenzando una vez implementadas las herramientas, en modalidad presencial o remota.

Las tareas mínimas a realizar por el servicio son:

- Administración y Soporte del Sistema Normativo de SOFSE
- Soporte y administración del Ciclo de Vida de los documentos (carga de documentos, modificación de workflows, etc.)
- Generación de nuevas vistas / parametrizar por "Usuarios tipo"
- Administración de perfiles de Usuarios (A/B/M)
- Seguimiento de alertas automáticas (Ej. ante la proximidad a la caducidad del documento) y estatus de los documentos
- Desarrollo de reportes de gestión
- Soporte a Usuarios finales (dudas / incidentes)
- Mejora continua

Nota: Toda la documentación se entregará en formato PDF y MS-Office en su última versión.

**Pliego de Especificaciones Técnicas**

Patricio Romero  
Jefe de Oficina de Proyectos  
Gerencia Sistemas y Procesos  
TRENES ARGENTINOS  
OPERACIONES

Pablo Díez Peña  
Gerente de Sistemas y Procesos  
TRENES ARGENTINOS  
OPERACIONES

*Handwritten signature*  
CARLOS TANTIGNONE

*Handwritten signature*

PATRICIO ROMERO

*Handwritten signature*

## TRENES ARGENTINOS OPERACIONES



Ministerio de Transporte  
Presidencia de la Nación

### Artículo 5°. Capacidades Técnicas del Oferente y los recursos asignados.

#### 5.1. Introducción

En este artículo se describen las capacidades requeridas tanto del OFERENTE como de los recursos propuestos para el proyecto.

Comprende los siguientes aspectos:

- Perfil Organizacional del Oferente y Equipo de Trabajo propuesto
- Curriculums Vitae del cuerpo Gerencial / Directivo del OFERENTE

#### 5.2. Perfil Organizacional del Oferente y personal propuesto

El Implementador debe contar con una organización con capacidades y antecedentes en:

- Haber implementado configuraciones de Sharepoint 2010 o superior en 10 clientes de primera línea / sociedades con las características, complejidad y dotación similares a las de SOFSE
- Haber implementado exitosamente en la Argentina la solución de gestión documental propuesta sobre plataforma Sharepoint 2010 ó superior en al menos 5 empresas de primera línea / sociedades con las características, complejidad y dotación similares a las de SOFSE
- Disponer de recursos humanos en cantidad y calidad suficientes para sostener en el tiempo la implementación y el soporte posterior
- Salud económica financiera que asegure la continuidad del servicio de implementación y su posterior soporte
- Experiencia comprobable en la utilización de la metodología de implementación

#### 5.3. Curriculums Vitae

El OFERENTE deberá de forma MANDATORIA especificar con NOMBRE Y APELLIDO del cuerpo GERENCIAL / DIRECTIVO propuesto para el proyecto, detallando sus respectivos Curriculums Vitae.

También deben indicar los equipos y perfiles que se van a asignar en las diferentes etapas del proyecto, para su evaluación.



# TRENES ARGENTINOS OPERACIONES



Ministerio de Transporte  
Presidencia de la Nación

## Artículo 6°. Criterios de Evaluación de los OFERENTES

### 6.1. Ponderación de los Criterios de evaluación

Para su evaluación, las ofertas recibidas de los distintos OFERENTES serán ponderadas de acuerdo con los criterios abajo citados:

Aspectos	Puntaje Máximo	Peso
Técnicos	2400	60%
Económicos	1600	40%

### 6.2. Puntuación de los Aspectos Económicos

Para llevar a cabo la evaluación de la PROPUESTA ECONÓMICA recibida de los distintos OFERENTES se utilizará la siguiente fórmula:

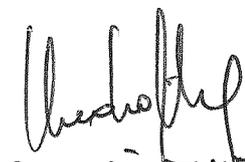
$$\text{Puntaje obtenido} = (M \text{ min} / M) * 1600$$

Dónde:

- M Min: Monto menor entre todas las ofertas recibidas
- M: Monto de la propuesta a ser evaluada

Monto Promedio Ponderado: se calculará dividiendo la sumatoria de los montos (M) de todas las propuestas por la sumatoria de la Cantidad de todas las propuestas.

Para aquellas propuestas donde los montos no se encuentren dentro del 30% de desvío respecto del Monto Promedio Ponderado, el puntaje a asignar en el aspecto económico será cero.

  
CARLOS ANTONIO

Pliego de Especificaciones Técnicas



PATRICIO ROMERO

Patricio Romero  
Gerente de Oficina de Proyectos  
Gerencia Sistemas y Procesos  
TRENES ARGENTINOS  
OPERACIONES

Pablo Diez Peña  
Gerente de Sistemas y Procesos

  
TRENES ARGENTINOS  
OPERACIONES

**6.3. Criterios de Evaluación para la puntuación de los Aspectos Técnicos**

A continuación se describen los CRITERIOS DE EVALUACIÓN para los ÍTEMS a evaluar del presente pliego.

Ítem	Descripción	Puntos	Puntos Máx.	Observaciones
1	Metodología de proyectos: Agile, SCRUM, PMI	100	100	Max: 100 pts Min: 5pts
2	Certificación Microsoft Partner	100	100	Max: 100 pts Min: 5pts
3	Certificación Microsoft Collaboration and Content (SharePoint)	100	100	Max: 100 pts Min: 5pts
4	Certificación ISO 9001/2008 ó superior	100	100	Max: 100 pts Min: 5pts
5	Implementación de SharePoint 2010 ó superior en 10 clientes similares a SOFSE, con sus contactos para solicitar referencias	40	400	40 puntos por referencia validada (máx 10 referencias)
6	Ingenieros participantes del proyecto certificados en SharePoint	100 (NOTA 3)	300	Por cada perfil participante (máx 3 perfiles)
7	Implementación de la solución de Gestión Documental en 5 clientes, con contactos para solicitar referencias.	60	300	60 puntos por referencia validada (máx 5 referencias)
8	Tiempo propuesto de proyecto (en meses)	NOTA 1	400	Ver NOTA 1
9	Funcionalidades de Solución de Gestión Documental (ver Art 2.2 y Anexo I- Características de Software de Gestión Documental)	50	600	Por cada funcionalidad (NOTA 2)

**NOTA 1:** El tiempo propuesto de proyecto indicado por el oferente se evaluará en base a un tiempo mínimo evaluado por SOFSE de 3 meses de ejecución, para los ítems detallados en los Artículos 2.1, 2.2 y 2.3 de la Sección II - Especificaciones Generales.

Puntaje obtenido = (T Min / T) \* 400

**Dónde:**

- T Min: Tiempo mínimo (3 meses) considerada por SOFSE de ejecución de proyecto.
- T: Tiempo (en meses) de la propuesta del oferente a ser evaluada. Se redondea al valor entero siguiente en meses a los fines del cálculo.

**NOTA 2:** cada funcionalidad solicitada en el Artículo 2.2, de la solución del software de documentación tendrá un puntaje de:

- Cumple: 50 puntos
- Cumple parcialmente: 10 puntos
- No cumple: 0 puntos

La misma se debe completar en la planilla del Anexo I – Ítem 2



## TRENES ARGENTINOS OPERACIONES



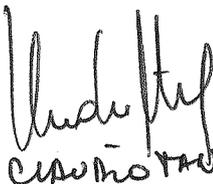
Ministerio de Transporte  
Presidencia de la Nación

**NOTA 3:** se asignará un puntaje por especialista certificado en SharePoint de 100 puntos. El mismo deberá haber participado en al menos una de las implementaciones de la solución de gestión de documentos informadas en las referencias solicitadas. Se considerará un máximo de 3 perfiles asignados al proyecto.

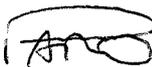
**Referencias Validadas:** serán aquellas referencias de clientes informadas, que se contactarán durante la evaluación técnica.

### 6.4. Admisibilidad de las ofertas

Las ofertas serán admisibles si la evaluación técnica obtiene un puntaje igual ó superior a los 1680 puntos (de los 2400 puntos máximos)

  
CLAUDIO TARDONE

Pliego de Especificaciones Técnicas  
**Patricio Romero**  
Subgerente de Oficina de Pro:  
Gerencia Sistemas y Procesos  
TRENES ARGENTINOS  
OPERACIONES

  
PATRICIO ROMERO

**Pablo Diez Peña**  
Gerente de Sistemas y Procesos  
TRENES ARGENTINOS  
OPERACIONES



**Artículo 7°. Certificación de Hitos del Proyecto**

**7.1. Certificación de Hitos del Proyecto, presentación, pago de facturas:**

A los fines de la certificación de hitos del proyecto, los mismos se registrarán de acuerdo con lo siguiente:

**7.1.1 Servicios profesionales para implementación de Microsoft Sharepoint**

Descripción entregables	Hito	%
Instalación y configuración entorno Desarrollo y Testing	I	30
Instalación y configuración entorno Producción	II	30
Documentación Arquitectura, Administración, Configuración de ambientes	III	40
		100

**7.1.2 Solución de Gestión Documental**

Descripción entregables	Hito	%
Instalación y configuración de entornos y perfiles	I	30
Carga inicial de documentos, indexado, configuración de alarmas, integración con herramientas internas	II	30
Documentación de instalación, gestión, administración	III	40
		100

**7.1.3 Piloto PMO**

Descripción entregables	Hito	%
Creación y publicación de repositorio	I	50
Documentación de instalación, gestión, administración	II	50
		100

La certificación correspondiente a la provisión de los servicios para "Soporte post implementación de Microsoft Sharepoint" y "Servicios Profesionales para la administración y soporte post implementación de la Solución de Gestión Documental", con duración de 12 meses cada una, deberá ser cotizada en líneas aparte y serán certificadas mensualmente.

La certificación correspondiente a la provisión de los servicios eventuales se realizará en forma mensual de acuerdo a la utilización de dichas horas.



“2017 – Año de las energías renovables”

## TRENES ARGENTINOS OPERACIONES



Ministerio de Transporte  
Presidencia de la Nación

### ➤ Sección III: Especificaciones para la presentación de las ofertas técnicas

#### Artículo 1°. Información a completar

A continuación, se detalla el ÍNDICE en que el OFERENTE debe presentar la documentación relativa a cada ítem.

- Propuesta de servicios  
Descripción de la propuesta de servicios para la implementación
- Entregables  
Desarrollo de los entregables tal como se solicita en Artículo 4.
- Cronograma detallado  
Plan de trabajo detallado, en formato MS Project 2010 ó superior.
- Equipo de trabajo Propuesto  
Descripción del perfil organizacional y de los recursos a asignar en cada Fase del Proyecto, de acuerdo con el formato adjunto en Anexo II - Credenciales.
  - Equipo de Trabajo
  - Asignación de Esfuerzos
- Metodología de Proyectos  
Descripción de la metodología propuesta a aplicar en el proyecto.
- Certificaciones  
Certificaciones que posee la empresa proveedora y personal que participará en el proyecto.
- Referencias de clientes  
Listado de referencias de clientes a validar.
  - Nombre del Cliente
  - Contacto: Nombre, Apellido, mail, teléfono
  - Descripción de la solución implementada en el cliente

#### **ANEXO I – Características de Software de Gestión Documental**

La presente plantilla (ANEXO I – Características de Software de Gestión Documental.xlsx) indica la información que el OFERENTE debe presentar en forma MANDATORIA relativa al ítem 2 “Provisión y puesta en marcha de una solución de centralización y gestión documental”. Dicha planilla deber ser completada de acuerdo con las funcionalidades, características y prestaciones de la solución propuesta.

**Patricio Romero**  
Subgerente de Oficina de Proyectos  
Gerencia Sistemas y Procesos  
TRENES ARGENTINOS  
OPERACIONES

Pliego de Especificaciones Técnicas

Página 27 | 35

**Pablo Diez Peña**  
Gerente de Sistemas y Procesos

TRENES ARGENTINOS  
OPERACIONES

# TRENES ARGENTINOS OPERACIONES



Ministerio de Transporte  
Presidencia de la Nación

Provisión y puesta en marcha de una solución de centralización y gestión documental.	
A continuación se detalla el criterio que el OFERENTE debe aplicar al momento de evaluar los requisitos de Admisibilidad abajo detallados.	
- Total (T):	el aplicativo cubre 100% la funcionalidad solicitada en forma estándar y el OFERENTE incluye este requerimiento en su oferta de SOFTWARE y SERVICIOS
- Parcial (P):	el aplicativo cubre parcialmente la funcionalidad solicitada y el OFERENTE incluye este requerimiento y/o las adaptaciones requeridas en el Software (desarrollos de mejores / programación / aplicación de componentes adicionales, etc.), las cuales detalla en el campo comentarios, en su oferta de SERVICIOS
- No cubre (N):	el aplicativo no cubre la funcionalidad solicitada y el OFERENTE no incluye este requerimiento en su oferta de SERVICIOS
<b>2.2.1</b> • Permitir la definición de tipos de documentos personalizable / plantillas para cada tipo de documento.	
<b>2.2.2</b> • Trabajar con documentos en formato wiki o documentos office, PDFs, imágenes gráficas, en forma indistinta.	
<b>2.2.3</b> • Permitir realizar la integración y publicación de documentación generada con otras herramientas.	
<b>2.2.4</b> • Permitir integración con plataformas externas (Aris, SAP, etc)	
<b>2.2.5</b> • Contar con API rest para acceso por sistemas externos.	
<b>2.2.6</b> • Permitir el indexado de los documentos y su búsqueda por contenido y metadata.	
<b>2.2.7</b> • Permitir la vinculación de documentos, permitiendo conocer información vinculada como por ej. normas y procedimientos relacionados	
<b>2.2.8</b> • Realizar vistas con tipos de agrupamientos, ordenamientos y filtros personalizados.	
<b>2.2.9</b> • Permitir la definición de flujo de trabajo de aprobación asociados a los diferentes tipos de contenidos.	
<b>2.2.10</b> • Permitir la trazabilidad e historial de los documentos publicados ó borradores	
<b>2.2.11</b> • Permitir la gestión de perfiles / roles de seguridad.	
<b>2.2.12</b> • Permitir la gestión de alertas (ej. ante el vencimiento de documentos) y notificaciones (ej. al publicar un nuevo procedimiento)	

Oficina de Planeación y Procesos  
 Operativos  
 TRENES ARGENTINOS  
 OPERACIONES



“2017 – Año de las energías renovables”

# TRENES ARGENTINOS OPERACIONES



Ministerio de Transporte  
Presidencia de la Nación

## ANEXO II

La plantilla ANEXO II – Perfil Organizacional y Equipo de Trabajo.xlsx indica el modelo en que el OFERENTE debe presentar tanto el Perfil Organizacional como la descripción del Equipo de Trabajo propuesto.

En dicho marco será MANDATORIO especificar con NOMBRE Y APELLIDO el cuerpo GERENCIAL / DIRECTIVO propuesto, detallando sus respectivos Curriculums Vitae.

P.E.T - "SERVICIOS PROFESIONALES PARA IMPLEMENTACIÓN Y SOPORTE DE MICROSOFT SHAREPOINT 2016 Y SOLUCION DE GESTION DOCUMENTAL"

OFERENTE: \_\_\_\_\_

**Resumen perfiles Consultores**

Información a completar por Recurso propuesto

Perfil Consultor

Formación

Carrera de Grado

Años de experiencia

SOLO Capacitación en que participó AFINES a la propuesta

Curso	Descripción del curso	Año	Distancia / entidad	Cantidad de hrs.	Comentarios
Curso 1					
...					
Curso N					

Experiencia

*Nota: Colocar referencia cruzada del listado de proyectos de la sección "Perfil Organizacional" de ser aplicable*

Proyecto	Descripción del Proyecto	Año	Cliente	Rol	Comentarios
Proyecto 1					
...					
Proyecto N					

NOTA:  
Será ALTAMENTE valorado la "nominación" del personal y detalle credenciales específicas del equipo a asignar por sobre perfiles genéricos por posición / jerarquía de los recursos.

**Patricio Romero**  
Subgerente de Oficina de Proyectos  
Gerencia Sistemas y Procesos  
TRENES ARGENTINOS  
OPERACIONES

Pliego de Especificaciones Técnicas

Página 29 | 35

**Pablo Diez Peña**  
Gerente de Sistemas y Procesos

TRENES ARGENTINOS  
OPERACIONES

P.E.T - "SERVICIOS PROFESIONALES PARA IMPLEMENTACIÓN Y SOPORTE DE MICROSOFT SHAREPOINT 2016 Y SOLUCION DE GESTION DOCUMENTAL"					
OFERENTE:					
<b>Resumen Perfil Organizacional</b>					
Cantidad de Empleados del OFERENTE:					
<b>Detalle de Empleados PROPIOS con expertise en Sharepoint</b>					
	Consultoras	Seniors	Senior- Especializados	Estudios	Gerentes Seniors
Cantidad					
<b>Proyectos de Implementación y Puesta en Marcha de Sharepoint en que participó el OFERENTE</b>					
	Tota	En américa	En argentina	Otros países	
Cantidad de Proyectos					
<b>Soporte post implementación como Administrador en que participó el OFERENTE</b>					
	Tota	En américa	En argentina	Otros países	
Cantidad de Proyectos					
<b>Nota:</b>					
La presente sección detallará el listado total de las credenciales del OFERENTE, mientras que en la sección "Cuerpo Gerencial" hará referencia al expertise propio del equipo propuesto por el OFERENTE.					



"2017 – Año de las energías renovables"

# TRENES ARGENTINOS OPERACIONES



Ministerio de Transporte  
Presidencia de la Nación

P.E.T - "SERVICIOS PROFESIONALES PARA IMPLEMENTACIÓN Y SOPORTE DE MICROSOFT SHAREPOINT 2016 Y SOLUCION DE GESTION DOCUMENTAL"

OFERENTE:

**Resumen perfiles Gerenciales**

Puesto Gerencial

Formación

Carrera de Grado

Años de experiencia

**Proyectos AFINES a la propuesta en que participó**

	Total	En américa	En argentina	Otros países
Cantidad de Proyectos				

**Listado de Proyectos AFINES a la propuesta en que participó**

*Nota: Colocar referencia cruzada del listado de proyectos de la sección anterior*

Proyecto	Descripción del Proyecto	Año	Cliente	Comentarios
Proyecto 1				
...				
Proyecto N				

Puesto Directivo / Socio

Formación

Carrera de Grado

Años de experiencia

**Proyectos AFINES a la propuesta en que participó**

	Total	En américa	En argentina	Otros países
Cantidad de Proyectos				

**Listado de Proyectos AFINES a la propuesta en que participó**

*Nota: Colocar referencia cruzada del listado de proyectos de la sección anterior*

Proyecto	Descripción del Proyecto	Año	Cliente	Comentarios
Proyecto 1				
...				
Proyecto N				

**Patricio Romero**  
Subgerente de Oficina de Proyectos  
Gerencia Sistemas y Procesos  
TRENES ARGENTINOS  
OPERACIONES

Pliego de Especificaciones Técnicas

Página 31 | 35

**Pablo Diez Peña**  
Gerente de Sistemas y Procesos

TRENES ARGENTINOS  
OPERACIONES



➤ **Sección IV: Especificaciones para la presentación de propuestas económicas:**

El OFERENTE deberá presentar una única OFERTA DE PRECIO por renglón cumpliendo las formalidades y requisitos establecidos en la “ANEXO III – Plantilla para presentación Económica de las Propuestas.xlsx”.

La OFERTA DE PRECIO DE SERVICIOS PROFESIONALES deberá contener la cotización de la totalidad de los ítems solicitados, ser en precios firmes expresados en PESOS ARGENTINOS y se deberá discriminar obligatoriamente los montos correspondientes a los distintos componentes de la OFERTA. Serán descartadas aquellas ofertas que no coticen la totalidad de los ítems.

Asimismo, la OFERTA DE PRECIO deberá cubrir todos los precios unitarios y totales de todos los materiales y servicios que intervienen en este pliego. A tal efecto deberá utilizar los modelos estándar de cotización que se incluyen en la PLANTILLA PARA PRESENTACIÓN PROPUESTA ECONÓMICA abajo al pie, según se indican a continuación.

- a. Precio
- b. Detalle de los conceptos y cantidades estimadas previstos por el OFERENTE
- c. Apertura del esfuerzo (horas-hombre) por cada una de las etapas / fases propuestas para el PROYECTO por cada uno de los SERVICIOS ofrecidos
- d. Impuestos
- e. Adecuación a condiciones de pago de SOFSE o, si las hubiere, descripción de mejoras propuestas por el OFERENTE en este ámbito

SOFSE no reconocerá ni pagará montos derivados de omisiones o por conceptos no incluidos en la OFERTA. Se entenderá que todo lo que haya sido incluido en la OFERTA TÉCNICA y no sea cotizado expresamente en la OFERTA DE PRECIO será proporcionado sin costo alguno.

Las OFERTAS DE PRECIO no podrán presentarse basadas en supuestos o consideraciones especiales ni sujetas a condición alguna. Si se presentara en la OFERTA DE PRECIO algún ajuste de precios, los mismos se tendrán por no presentados y por tanto no serán considerados en la evaluación técnico-económica.

Pliego de Especificaciones  
Técnicas  
TRENES ARGENTINOS  
OPERACIONES



# TRENES ARGENTINOS OPERACIONES



Ministerio de Transporte  
Presidencia de la Nación

## ANEXO III – Plantilla para presentación Económica de las Propuestas

COTIZACIÓN POR LINEA DE LA LICITACIÓN

OFERENTE:

SERVICIOS PROFESIONALES PARA IMPLEMENTACIÓN Y SOPORTE DE MICROSOFT SHAREPOINT 2016 Y SOLUCION DE GESTION DOCUMENTAL

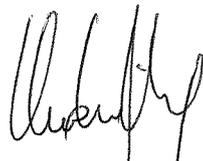
Resumen de esfuerzos y costos por rol

Item	Rol	N. Anterior	N. Nuevo Item	Valor Hora	N. Horas Totales	Cotización	Comentarios
_1._Provisión_de_Servicios_Profesionales_para_la_implementación_de_Microsoft_Sharepoint_2016	Gerente					0 \$ -	
	Arquitecto					0 \$ -	
	Ingeniero de Infraestructura					0 \$ -	
	Consultor					0 \$ -	
	Otros a definir					0 \$ -	
_2._Provisión_instalación_y_puesta_en_marcha_de_una_solución_de_centralización_y_gestión_documental.	Gerente					0 \$ -	
	Analista de Sistemas					0 \$ -	
	Ingeniero de Infraestructura					0 \$ -	
	Consultor					0 \$ -	
	Otros a definir					0 \$ -	
_3._Piloto_Gestión_de_Proyectos_PMO	Gerente					0 \$ -	
	Analista de Sistemas					0 \$ -	
	Ingeniero de Infraestructura					0 \$ -	
	Consultor					0 \$ -	
	Otros a definir					0 \$ -	
_4._Provisión_de_Servicios_Profesionales_para_el_soporte_post_implementación_de_Microsoft_Sharepoint_2016.	Gerente					0 \$ -	
	Analista de Sistemas					0 \$ -	
	Ingeniero de Soporte					0 \$ -	
	Consultor					0 \$ -	
	Otros a definir					0 \$ -	
_5._Provisión_de_Servicios_Profesionales_para_la_administración_y_soporte_post_implementación_de_la_Solución_de_Gestión	Gerente					0 \$ -	
	Analista de Sistemas					0 \$ -	
	Ingeniero de Soporte					0 \$ -	
	Consultor					0 \$ -	
	Otros a definir					0 \$ -	
_6._Provisión_de_Servicio_Eventual_de_Implementación	Consultor					0 \$ -	
<b>Total</b>						<b>0 \$ -</b>	

  
**Patricio Romero**  
 Subgerente de Oficina de Proyectos  
 Gerencia Sistemas y Procesos  
 TRENES ARGENTINOS  
 OPERACIONES

  
**Pablo Díez Peña**  
 Gerente de Sistemas y Procesos

TRENES ARGENTINOS  
OPERACIONES

  
 CASIMIRO ANTONIONE





# TRENES ARGENTINOS OPERACIONES

## COTIZACIÓN POR LINEA DE LA LICITACIÓN

OFERENTE:

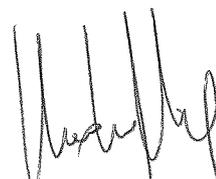


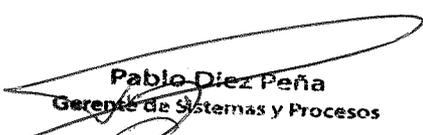
SERVICIOS PROFESIONALES PARA IMPLEMENTACIÓN Y SOPORTE DE MICROSOFT SHAREPOINT 2016 Y SOLUCION DE GESTION DOCUMENTAL

### Resumen de esfuerzos y costos

	Horas	ARS
1. Provisión de Servicios Profesionales para la implementación de Microsoft Sharepoint 2016	0	0,00
2. Provisión, instalación y puesta en marcha de una solución de centralización y gestión documental.	0	0,00
3. Piloto Gestión de Proyectos PMO	0	0,00
4. Provisión de Servicios Profesionales para el soporte post implementación de Microsoft Sharepoint 2016.	0	0,00
5. Provisión de Servicios Profesionales para la administración y soporte post implementación de la Solución de Gestión Documental	0	0,00
6. Provisión de Servicio Eventual de Implementación	0	0,00
<b>SUBTOTAL (SIN IMPUESTO AL VALOR AGREGADO)</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>IMPUESTO AL VALOR AGREGADO - ALICUOTA</b>	<b>21%</b>	<b>0,00</b>
<b>MONTO TOTAL CON IVA</b>		<b>0,00</b>

  
**Patricio Romero**  
Subgerente de Oficina de Proyectos  
Gerencia Sistemas y Procesos  
TRENES ARGENTINOS  
OPERACIONES

  
CASA DE TANTIGNONE

  
**Pablo Diez Peña**  
Gerente de Sistemas y Procesos  
TRENES ARGENTINOS  
OPERACIONES