

P.E.T

PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS

**“SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA
ESTRUCTURACION, DEPURACIÓN, SANEAMIENTO
DEL CATÁLOGO, PROVISIÓN DE UN SOFTWARE DE
CATALOGACION y SERVICIOS PROFESIONALES
PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y SOPORTE”**

INDICE DE CONTENIDOS

❖	CUERPO A “ASPECTOS GENERALES”	4
➤	SECCIÓN I: ESPECIFICACIONES GENERALES	4
	Artículo 1º. Introducción	4
	Artículo 2º. Objeto	6
	Renglón A	7
	2.1. Provisión de Servicios Profesionales para el Servicio de Estructuración, Depuración y Homogenización del Catálogo	7
	Renglón B	8
	2.2. Adquisición del Software de Catalogación y Provisión de Servicios Profesionales para su Implementación.	8
	2.2.1 Adquisición del Software de Catalogación.	8
	2.2.2 Provisión de Servicios Profesionales para la Instalación, Implementación, Administración y Soporte a la Infraestructura y Entornos de TI del Software durante el proyecto.	9
	2.2.3 Adquisición de Servicio de Soporte de Mantenimiento de Licencia del Software - AMS	10
	2.3. Provisión de Servicios Profesionales para el Soporte Post Implementación del Software de Catalogación.	11
❖	CUERPO B: ASPECTOS PARTICULARES	12
➤	SECCIÓN II: ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO	12
	Artículo 1º. Introducción	12
	Artículo 2º. Estructura Organizativa y de Gobierno del Proyecto	12
	2.1. Introducción	12
	2.2.5.1: Iniciación	13
	2.2.5.2: Planificación	13
	2.2.5.3: Ejecución	13
	2.2.5.4: Monitoreo y Control	13
	2.2.5.5: Cierre	13
	2.2. Organización de S.O.F.S.E para el Proyecto	13
	2.5. Plan de Reuniones de Coordinación y Seguimiento de Avances	17
	Artículo 3º. Planificación y Ejecución del Proyecto	17
	3.1 Plazo de Ejecución del Proyecto	17
	3.2 Plan y Cronograma del Proyecto	18
	3.3. Lugar de Ejecución y ubicación del Equipo del Proyecto	19
	3.4. Acta de Inicio del Proyecto	19
	Artículo 4º. Entregables del proyecto	20
	4.1. Provisión de Servicios Profesionales para el Servicio de Estructuración, Depuración y Homogenización del Catálogo.	20
	4.2. Provisión de Servicios Profesionales para la implementación un software de catalogación	21
	4.3. Provisión de Servicios Profesionales para el soporte post implementación del software de catalogación.	22
	Artículo 5º. Capacidades Técnicas del Oferente y los recursos asignados.	22
	5.1. Introducción	22
	5.2. Perfil Organizacional del Oferente	23
	5.3. Equipo de Trabajo y Plan de Recursos propuestos	23
	Artículo 6º. Criterios de Evaluación de los OFERENTES	23
	6.1. Ponderación de los Criterios de Evaluación	23
	6.2. Puntuación de los Aspectos Económicos	24
	6.3. Criterios de Evaluación para la puntuación de los Aspectos Técnicos y Funcionales	24
	6.4. Admisibilidad de las ofertas	25
	Artículo 7º. Certificación de Hitos del Proyecto	25

7.1.1 Servicios profesionales para el Servicio Estructuración – Depuración y Homogenización	26
7.1.2 Servicios profesionales para implementación de Software Catalogación	26
7.1.3 Adquisición de Servicio de Soporte de Mantenimiento de Licencia del Software - AMS	27
7.1.4 Servicios profesionales para soporte Post – Implementación del Software de Catalogación	27
➤ SECCIÓN III: ESPECIFICACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS	27
Artículo 1°. Información a completar	27
ANEXOS	28
ANEXO I - Características Técnicas, Funcionales y de seguridad	28
ANEXO II - Experiencia en Depuración, Homogenización de Catalogo	34
ANEXO III - Experiencia en Implementación de software de catalogación	35
ANEXO IV - Equipo de Trabajo – Soporte de Mantenimiento	36
ANEXO V - Equipo de Trabajo – Soporte Post-Implementación	39
➤ SECCIÓN IV: ESPECIFICACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS ECONÓMICAS: ...	41
ANEXO VI – Plantilla para presentación Económica de las Propuestas	42

❖ CUERPO A “ASPECTOS GENERALES”

➤ Sección I: Especificaciones Generales

Artículo 1º. Introducción

A los efectos de entender el contexto donde se desarrollará el presente PET; es importante saber que S.O.F.S.E está implementando SAP S4/HANA (Versión 1709). 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 la implementación del servicio de estructuración, depuración, saneamiento del catálogo y de la provisión de un software para catalogar, en vías de la preparación del ‘Catálogo de Materiales’ para que S.O.F.S.E pueda desarrollar satisfactoriamente la migración de datos maestros a SAP.

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

REGLON A

- Provisión de Servicios Profesionales para el Servicio de Estructuración - Depuración y Homogenización del catálogo de Materiales/ Servicios / Activos Fijos

REGLON B

- Adquisición del Software de Catalogación y Provisión de Servicios Profesionales para su Implementación.
- Provisión de Servicios Profesionales para la Instalación, Administración y Soporte a la Infraestructura y Entornos de TI del Software durante el proyecto.
- Adquisición de Servicio de Soporte de Mantenimiento de Licencia del Software
- Provisión de Servicios Profesionales para el Soporte Post Implementación del Software de Catalogación.

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:

PET: Pliego de Especificaciones Técnicas

ERP: Sistema Administrativo Integrado (Enterprise Resource Planning)

SAP: Sistemas, Aplicaciones y Productos (En alemán Systeme Anwendungen und Produkte)

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.

PMO: Oficina de Dirección de Proyectos (Project Management Office)

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

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.

AMS: Administración de aplicaciones (Application Management Services)

Artículo 2º. Objeto

Introducción General:

El presente PET tiene por objeto establecer las bases y condiciones a las que se ajustará la licitación, adjudicación, contratación, recepción, inspección y todo el procedimiento asociado directa o indirectamente con la adquisición e implementación de un **SOFTWARE DE CATALOGACIÓN Y DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ESTRUCTURACION, DEPURACIÓN Y HOMOGENIZACIÓN DEL CATÁLOGO**, para su migración exitosa del catálogo de materiales a SAP.

Se denomina **Reglón A** al ítem 2.1.

Se denomina **Reglón B** a los ítems descriptos dentro de los artículos 2.2 y 2.3.

La solución propuesta y la cotización del trabajo a realizar abarca la TOTALIDAD del REGLÓN A y la totalidad del REGLÓN B, caso contrario la oferta será desestimada.

La adjudicación será por el total de los Reglones que componen el objeto de la licitación a un único oferente, a los efectos de posibilitar la ejecución del Proyecto en los plazos necesarios y requeridos por S.O.F.S.E, los cuales se encuentran indicados en el Artículo 3. Pto 3.1 del presente PET.

El OFERENTE deberá incluir los acuerdos de adhesión de licencias y los términos de uso y el mantenimiento anual a suscribir por S.O.F.S.E en caso de resultar adjudicado.

El OFERENTE debe cumplir con los siguientes requisitos con carácter mandatorio a fin de ser considerada:

- Debe cubrir todos los requerimientos descriptos en el PET.
- Deben presentar antecedentes y experiencia previa en la implementación, integración e interfaces entre el productos propuestos por parte del implementador, con el software de gestión SAP
- La responsabilidad de la integración entre los productos durante el proyecto recae en el implementador.
- La solución a proveer debe ser una solución implementada en clientes, **no un desarrollo especial** para S.O.F.S.E, debe incluir todo el licenciamiento correspondiente para el correcto funcionamiento, y debe ser configurada para S.O.F.S.E.
- En aquellos casos en que el OFERENTE no sea el propietario intelectual del Software, deberá acreditar documentación de forma fehaciente
 - o Carta emitida por el fabricante del software, con firma de apoderado, declarando que es canal certificado y autorizado para cotizar en la presente licitación.
 - o Carta emitida por el fabricante del software, con firma de apoderado, declarando que los servicios de implementación, configuración, soporte y mantenimiento de los productos que ofrece en su solución serán brindados en su totalidad por el fabricante o por el canal certificado y autorizado por la marca por el tiempo especificado en el presente pliego.
- El ADJUDICATARIO de los servicios requeridos, deberá cumplir con la completa y total observancia de los Estándares Tecnológicos dictados por la Oficina Nacional de Tecnologías de Información (ONTI)
<https://www.argentina.gob.ar/modernizacion/estandarestecnologicos> y cumplir con los estándares definidos en la reglamentación del decreto 87/2017 del Ministerio de Modernización y con la Disposición 02/2014 de ONTI para la aplicación de las Pautas de Accesibilidad Web 2.0 <http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/230000-234999/233667/norma.htm>

Todo documento que el oferente considere que deba ser firmado por SOFSE luego de la adjudicación, deberá ser presentado conjuntamente con la Oferta Técnica. En tal sentido, se advierte que los citados documentos serán suscriptos con carácter exclusivo entre SOFSE y quien resulte adjudicatario de la presente contratación.

Reglón A

2.1. Provisión de Servicios Profesionales para el Servicio de Estructuración, Depuración y Homogenización del Catálogo

Se solicita la provisión de Servicios Profesionales para implementar una solución integral para las tareas de Estructuración, Depuración y Homogenización del Catálogo de productos / materiales / servicios y activos fijos por parte del oferente, quien será el 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.

El servicio de Estructuración, Depuración y Homogenización comprende la revisión del catálogo completo de aprox. 70.000 códigos activos entre material rodante (35000 Ítems) y material general e híbrido (45000 Ítems) y aprox. 10.000 códigos inactivos con stock. Para la cotización se deberá considerar un **total** de aprox. **80.000 códigos +/- 5 %**.

El relevamiento de la información será realizado por el ADJUDICADO, S.O.F.S.E brindará en formato Excel la información de los catálogos a depurar y acceso a los almacenes para tal fin.

Se deberá tener en cuenta el sistema de codificación ferroviaria, históricamente implementada por Ferrocarriles Argentinos, denominado **Nomenclador Único de Materiales** (NUM).

Está basado en un sistema decimal universal de 11 (once) dígitos. Es un código único y general para todas las líneas, ya que puede afectar a elementos que se utilicen en más de una línea ferroviaria.

Comprende los siguientes catálogos, cuyos prefijos se indican entre paréntesis:

- Materiales: NUM
- Activos Fijos: ACT
- Servicios: SER
- Otros: BUS, CUS, ALT

La codificación de materiales y activos fijos debe atender la necesidad cultural de S.O.F.S.E de manejar la catalogación con numeración inteligente. No obstante esto, el ADJUDICADO podrá proponer mejores prácticas y recomendaciones basadas en su experiencia.

La Estructuración, depuración y homogenización de la catalogación tiene como objetivos:

- Tener un lenguaje único en toda la compañía.
- Reducir el tiempo de gestión de compras, almacenes, mantenimiento, operaciones y administración.
- Evitar duplicaciones en inventarios y sistemas.
- Reducir inventarios obsoletos (por no saber qué son o dónde se usan).
- Identificar los componentes de cada equipo.
- Estandarizar insumos y repuestos.
- Evitar ambigüedades y falta de información.
- Reducir los tiempos de búsqueda en los sistemas y en almacén.

El alcance de los trabajos está detallado en el **ANEXO I – Características técnicas, funcionales y de seguridad**.

Ren glón B

2.2. Adquisición del Software de Catalogación y Provisión de Servicios Profesionales para su Implementación.

Se solicita la provisión de un Software de Catalogación que permita generar información consistente, consolidada y accesible a cualquier usuario, además de ser funcional al sistema de gestión SAP de S.O.F.S.E.

La solución del software de catalogación deberá permitir el perfeccionamiento y la eficiencia operativa en el área de Abastecimiento y Logística.

El ADJUDICADO deberá garantizar durante la vigencia del contrato el correcto funcionamiento del software objeto de la presente contratación y la inmediata resolución de las eventuales fallas del software. El adjudicatario deberá garantizar la inmediata resolución de las eventuales fallas de los desarrollos realizados durante el período de post-implementación de tres (3) meses.

A continuación se detallan los conceptos que integran el ítem:

2.2.1 Adquisición del Software de Catalogación.

El alcance del licenciamiento del Software de Catalogación se encuentra determinado por el alcance de los requerimientos funcionales y técnicos descriptos en el **ANEXO I - Características Técnicas, Funcionales y de seguridad**. La adquisición se efectuara en la etapa de iniciación del proyecto.

El licenciamiento es de tipo permanente o a perpetuidad (cuya instalación del Software es "ON PREMISE" en un entorno virtualizado en ARSAT). Debe prever la instalación tanto en su Centro de Procesamiento Principal como Alternativo a fin de atender los requerimientos del Plan de Recuperación ante Desastres.

El OFERENTE deberá incluir todo el licenciamiento y software necesario para que la solución en Producción tenga Alta Disponibilidad y Recuperación ante desastre. Debe indicar el ancho de banda mínimo necesario para la solución propuesta de los enlaces de comunicaciones requeridos para la operación entre S.O.F.S.E y ARSAT.

Debe ser una **solución implementada en clientes, no un desarrollo especial** para S.O.F.S.E, debe incluir todo el licenciamiento correspondiente para el correcto funcionamiento, y debe ser configurada para S.O.F.S.E.

El ADJUDICADO 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 se deban solucionar.

El ADJUDICADO suministrará asesoramiento en el uso y configuración de la solución provista.

El ADJUDICADO aportará los recursos profesionales con los conocimientos y, fundamentalmente, con la experiencia que ameriten los problemas a ser resueltos.

El ADJUDICADO generará documentación relacionada con aquellos aspectos técnicos de herramientas, configuración y ajustes que a criterio de S.O.F.S.E sean necesarios para el mantenimiento de la solución. El alcance de la documentación será definido por S.O.F.S.E.

Deberá contemplar la comunicación del Software de Catalogación mediante alguna de estas dos variantes, a saber:

a) Interfaces naturales (o sea ya desarrolladas al inicio del proyecto) con los distintos entornos de Sistema SAP de S.O.F.S.E.

b) Capacidad de generar y gestionar archivos digitalizados (txt, cvs, xml o algún otro que recomiende el adjudicado) que sean alojados en un directorio a definir de la red de S.O.F.S.E., para que SAP los pueda transferir a su base de datos.

Deberá comprender la provisión de actualizaciones, soporte post-implementación y mantenimiento del producto licenciado.

2.2.2 Provisión de Servicios Profesionales para la Instalación, Implementación, Administración y Soporte a la Infraestructura y Entornos de TI del Software durante el proyecto.

Se solicita la provisión de Servicios Profesionales para Instalación, Administración y Soporte a la Infraestructura y Software durante el proyecto para implementar la solución de catalogación 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.

- a. Análisis y Definición de Arquitectura física y lógica de la Información para las Áreas involucradas en el uso de la plataforma. La arquitectura deberá ser escalable de forma de crecer según los requerimientos.
 - i. Documentación técnica de la arquitectura, seguridad, resguardos y accesos.
 - ii. Instalación y configuración del entorno de desarrollo y calidad.
 - iii. Documentación técnica de la instalación de desarrollo y calidad.
- b. Instalación y configuración del entorno producción.
 - i. Configuración de almacenamiento y base de datos.
 - ii. Documentación técnica de la instalación de producción.
 - iii. Optimización de la plataforma.
- c. Documentación de gobierno y administración del Software de Catalogación.
 - i. La solución deberá permitir la gestión en forma centralizada, con la posibilidad de ser realizada mediante un canal seguro, local y remoto.

Se requiere el licenciamiento de tipo permanente o a perpetuidad (cuya instalación del Software es “ON PREMISE” en un entorno virtualizado en ARSAT). Debe prever la instalación tanto en su Centro de Procesamiento Principal como Alternativo a fin de atender los requerimientos del Plan de Recuperación ante Desastres.

S.O.F.S.E prevé la utilización del Centro de Procesamiento de ARSAT, su servicio de Hosting y resiliencia para atender las necesidades durante el PROYECTO y posteriormente para la implementación del Software de Catalogación y su soporte posterior. El OFERENTE deberá incluir en su propuesta los recursos de computo requeridos (CPU, memoria y disco) necesarios para el funcionamiento de la solución, para cada uno de los ambientes.

Los ambientes del Software a instalar requeridos son Desarrollo, Calidad, Producción.

Deberá contemplar la comunicación del Software de Catalogación mediante alguna de estas dos variantes, a saber:

a) Interfaces naturales (o sea ya desarrolladas al inicio del proyecto) con los distintos entornos de Sistema SAP de S.O.F.S.E.

b) Capacidad de generar y gestionar archivos digitalizados (txt, cvs, xml o algún otro que recomiende el adjudicado) que sean alojados en un directorio a definir de la red de S.O.F.S.E., para que SAP los transferir a su base de datos.

La solución propuesta por el OFERENTE deberá considerar utilizar el licenciamiento de la herramienta, incorporar todo el software y licenciamiento necesario para su funcionamiento, ser escalable según los requerimientos de S.O.F.S.E, 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 podrá utilizar servicios de AD propios de S.O.F.S.E.

Las versiones de sistema operativo donde va a operar la solución en ARSAT son

- Microsoft Windows 2012R2 o superior
- Red Hat Enterprise Linux 7.5 o superior

2.2.3 Adquisición de Servicio de Soporte de Mantenimiento de Licencia del Software - AMS

Comprende el soporte presencial o remoto al **Software de Catalogación** durante 12 meses, comenzando a partir de la finalización del periodo de post- implementación.

Deberá comprender la provisión de actualizaciones, mantenimiento del producto licenciado.

Se espera que el OFERENTE realice una propuesta de Acuerdo de Nivel de Servicio teniendo en cuenta las mejores prácticas del mercado y de acuerdo a ITIL v.3.

Deberá presentar la conformación del equipo de trabajo y su organigrama, indicando también la cantidad de recursos y tareas que realizarán. (Anexo IV) La metodología de trabajo deberá estar basada en los conceptos ITIL v.3.

Deberá presentar como será el proceso de apertura y seguimiento de las solicitudes que realicen los usuarios basados en una herramienta informática, que permita también realizar análisis de los temas que están siendo tratado como así también la extracción de información para la evaluación de la demanda.

Deberá presentar un esquema de calificación de los requerimientos según su urgencia e importancia, tiempo de resolución, niveles aceptables de tiempo de respuesta y de resolución de problemas.

Debe considerar la disponibilidad de una MESA DE AYUDA en horario administrativo de lunes a viernes de 9 a 18 horas, en modalidad remota. El contacto será por medio de la mesa de ayuda de S.O.F.S.E, para facilitar la atención de las solicitudes de usuarios.

El servicio deberá abarcar solicitudes, requerimientos de servicio, incidentes, problemas y cambios.

Si el ADJUDICADO incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones, S.O.F.S.E aplicará una penalidad.

El incumplimiento de los Acuerdos de Niveles de Servicio (SLA) comprometidos por el ADJUDICADO será sancionado con las multas que se detallan a continuación.

Multa por Incumplimiento de SLA

Multa = Horas totales de Demora * Valor Mensual de los Servicios Afectados * 0,0002

Donde:

- Horas totales de Demora = Suma del total de horas de atraso acumuladas en el mes de todos los tickets que no cumplan los SLA.-

- Valor Mensual del servicio: Precio bruto mensual de los servicios afectado-

Esta penalidad será deducida de las certificaciones presentadas mensualmente por el pago del servicio.

2.3. Provisión de Servicios Profesionales para el Soporte Post Implementación del Software de Catalogación.

La contratación será por un período de **3 meses** una vez implementado los entornos de desarrollo y producción de software, en modalidad presencial o remota.

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.

El propósito es asistir las consultas de los usuarios en lo relativo a la implementación de los nuevos procesos y procedimientos, y en la administración y soporte a la Infraestructura y Software. Tiene como objetivo identificar aquellas nuevas necesidades de mejora que surjan de operar los nuevos procesos de modo que sean considerados y priorizados para futuros PROYECTOS de mejora.

El OFERENTE deberá presentar la conformación del equipo de trabajo (Anexo V) y su organigrama. La metodología de trabajo deberá estar basada en los conceptos ITIL v.3

El OFERENTE deberá presentar como será el proceso de apertura y seguimiento de las solicitudes que realicen los usuarios basados en una herramienta informática, que permita también realizar análisis de los temas que están siendo tratado como así también la extracción de información para la evaluación de la demanda.

El OFERENTE Deberá presentar un esquema de calificación de los requerimientos según su urgencia e importancia, tiempo de resolución, niveles aceptables de tiempo de respuesta y de resolución de problemas.

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	8 Hs	Las aplicaciones están funcionando, pero el problema causa un impacto parcial y algunos servicios no funcionan.
Bajo	24 Hs	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.

Si el ADJUDICADO incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones, S.O.F.S.E aplicará una penalidad.

El incumplimiento de los Acuerdos de Niveles de Servicio (SLA) comprometidos por el ADJUDICADO será sancionado con las multas que se detallan a continuación.

Multa por Incumplimiento de SLA

*Multa = Horas totales de Demora * Valor Mensual de los Servicios Afectados * 0,0002*

Donde:

- Horas totales de Demora = Suma del total de horas de atraso acumuladas en el mes de todos los tickets que no cumplan los SLA.-

- Valor Mensual del servicio: Precio bruto mensual de los servicios afectado-

Esta penalidad será deducida de las certificaciones presentadas mensualmente por el pago del servicio.

El OFERENTE deberá presentar un plan de transferencia de conocimiento de todo lo que involucra las tareas que se realizan para que en un corto plazo el equipo de S.O.F.S.E se haga responsable del AMS.

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 soporte de la infraestructura.
- 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.
- 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).
- Desarrollo de reportes de gestión.
- Soporte a Usuarios finales (dudas / incidentes).
- Capacitación a nuevos usuarios o capacitación a existentes.
- Mejora continua.
- Documentación de incidentes y problemas y actualización de bases de conocimiento en herramienta de gestión de tickets de S.O.F.S.E.-

❖ **CUERPO B: ASPECTOS PARTICULARES**

➤ **Sección II: Especificaciones del proyecto**

Artículo 1°. Introducción

En esta Sección se describen lineamientos y especificaciones MINIMA que deberá considerar el OFERENTE al presentar su propuesta.

Artículo 2°. Estructura Organizativa y de Gobierno del Proyecto

2.1. Introducción

En esta sección se describe la estructura organizativa de S.O.F.S.E para el proyecto.

Comprende los procesos utilizados durante todo el ciclo de vida del PROYECTO de implementación del Software de Catalogación: la iniciación, planificación, ejecución, control y cierre de las actividades. Estos procesos se dan en forma continua a lo largo del PROYECTO.

Desde la PMO se enfocará en asegurar la coherencia, consistencia e integridad en la Dirección del PROYECTO:

- ❖ Desarrollar el acta de constitución (autoriza formalmente una etapa o fase del ciclo de vida del mismo, el enunciado del alcance), Plan de Gestión del PROYECTO (documenta las acciones necesarias para definir, preparar, integrar y coordinar todos los planes subsidiarios).
- ❖ Dirigir y Gestionar la ejecución del PROYECTO/etapa/fase.
- ❖ Supervisar y controlar el trabajo del PROYECTO/etapa/fase.
- ❖ Control integrado de cambios.
- ❖ Cerrar PROYECTO/etapa/fase.

El ciclo de vida de implementación del Software de Catalogación, contiene las siguientes etapas/fases.

2.2.5.1: Iniciación

La iniciación confirma que el PROYECTO o la siguiente fase deberían comenzar. En la Iniciación se concede la aprobación para la entrega de los recursos a la organización que va trabajar en el PROYECTO o en la fase.

2.2.5.2: Planificación

Es el proceso de formulación y revisión de las metas y objetivos del PROYECTO, creando el plan del PROYECTO que será utilizado para lograr las metas propuestas como definitivas. La planificación también implica la determinación y selección de alternativas o los mejores cursos de acción, para lograr las metas. Incluye el grupo de procesos que materializa los requerimientos e identifica los involucrados o interesados.

2.2.5.3: Ejecución

El grupo de procesos de ejecución de un PROYECTO involucra poner el plan del PROYECTO en acción. Coordina y dirige los recursos del PROYECTO para alcanzar los objetivos del mismo o del plan de la fase. Los procesos de ejecución mantienen el plan del PROYECTO dentro del programa y del presupuesto y garantizan que las futuras acciones se mantendrán en la línea con los objetivos.

2.2.5.4: Monitoreo y Control

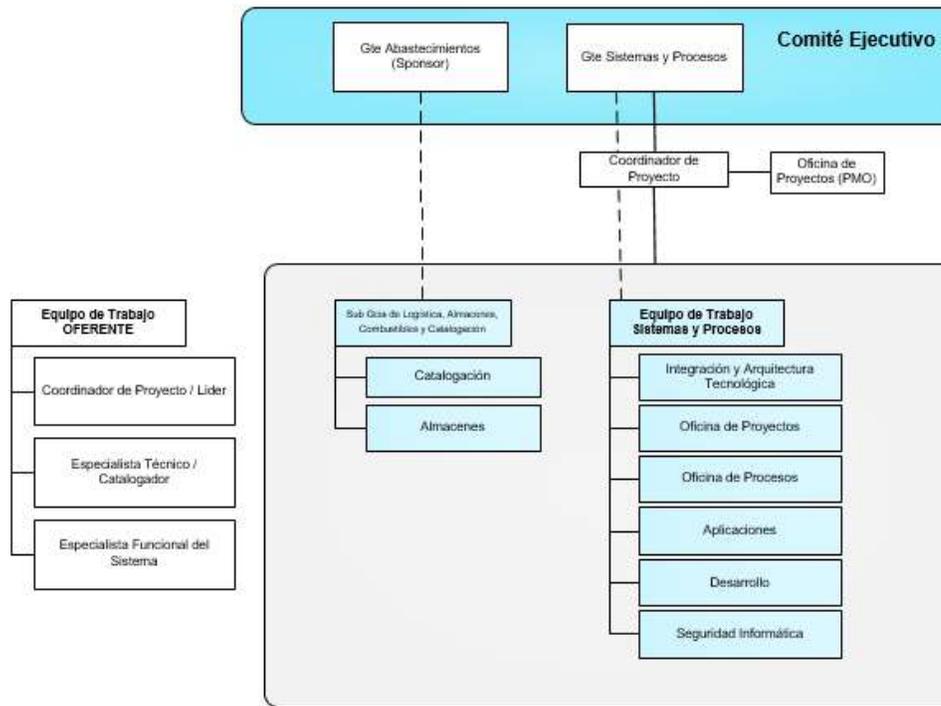
El grupo de procesos del control tiene relación con las mediciones de los resultados del PROYECTO y análisis de variables. Incluye el proceso donde se toman acciones si existen desviaciones, para alinearlas con el plan, lo cual requiere de actualizaciones o reformulaciones.

2.2.5.5: Cierre

El grupo de procesos de cierre son las que permiten finalizar en forma ordenada una fase o el PROYECTO mismo. El proceso de cierre es importante por el acopio de toda la información relevante del PROYECTO la cual puede ser utilizada como referencia en otro PROYECTO o fase.

La Oficina de PROYECTOS de S.O.F.S.E define y mantiene los estándares y metodología de administración de PROYECTOS y coordina las actividades de su equipo interno en lo referido a entregables bajo responsabilidad de S.O.F.S.E.2.2. **Organización de S.O.F.S.E para el Proyecto**

S.O.F.S.E prevé la siguiente organización interna para el Proyecto:



2.3. Roles y Responsabilidades

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

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 Órdenes de Cambio.

Equipo de Trabajo Sistemas y Procesos

Es el equipo de trabajo de la Gerencia de Sistemas y Procesos. Depende del Gerente de Sistemas y Procesos El equipo de Sistemas y Procesos participará activamente en el PROYECTO de implementación del Software de Catalogación y en la inspección de los entregables.

Comprende las siguientes Subgerencias:

- Integración y Arquitectura Tecnológica
- Seguridad Informática
- Administración de Aplicaciones
- Oficina de PROYECTOS

- Oficina de Procesos

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 S.O.F.S.E.

Responsabilidades:

- Participar en la planificación, ejecución, seguimiento y control de las actividades del equipo de tecnología del PROYECTO de implementación del Software de Catalogación
- Inspeccionar y aceptar los entregables del PROYECTO relacionados con la infraestructura, plataforma y arquitectura tecnológica del Software de Catalogación
- Asegurar la planificación de la transferencia de la administración de la infraestructura tecnológica del Software de Catalogación al equipo de S.O.F.S.E durante el período de post-implementación.
- Asegurar la calidad de los entregables de arquitectura e integración del ADJUDICADO.
- Gestionar los cambios necesarios en la arquitectura en fin de asegurar el éxito de PROYECTO.
- Apoyar el diseño de la solución tecnológica.
- Participar en actividades de soporte de Bases de Datos para los diferentes ambientes.
- Asegurar los requerimientos de hardware y software requerido para el PROYECTO.
- Alinear la solución tecnológica con la Política de Seguridad informática

Sub Gerencia de PROYECTOS

El Sub gerente de PROYECTOS de S.O.F.S.E liderará la definición de los estándares y metodología de administración de PROYECTOS así como también los entregables.

Responsabilidades:

- Acordar con el ADJUDICADO 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 S.O.F.S.E.
- Apoyar al PROYECTO brindando lineamientos e identificando necesidades sobre la gestión de PROYECTOS actual en S.O.F.S.E.
- Velar por la aceptación formal de los entregables del PROYECTO en tiempo y forma
- Controlar la centralización de entregables del PROYECTO en herramientas de colaboración y de gestión documental.

Sub Gerencia de Procesos

La Oficina de Procesos de S.O.F.S.E define y mantiene los estándares de modelado de procesos y procedimientos y coordina las actividades de su equipo interno en lo referido a entregables bajo responsabilidad de S.O.F.S.E.

Responsabilidades:

- Acordar y aprobar el Plan de Calidad del PROYECTO de implementación del Software de Catalogación en lo referido a los estándares de modelado y documentación de procesos y procedimientos
- Asegurar y controlar la calidad de los entregables del modelado y documentación de procesos y procedimientos del ADJUDICADO
- Brindar soporte metodológico, asesoría y capacitación sobre la documentación de procesos y procedimientos.

- Coordinar las actividades del equipo de procesos de S.O.F.S.E y asegurar el cumplimiento de los plazos de entregables bajo responsabilidad de S.O.F.S.E en dicho frente
- Apoyar al PROYECTO brindando lineamientos y capacitación sobre la gestión por procesos, el uso de herramientas y mejores prácticas.
- Velar por la aceptación formal de los entregables de procesos y procedimientos en tiempo y forma
- Controlar la centralización de entregables del frente de procesos en herramientas de colaboración y de gestión documental.
- Identificar en el Mapa de Procesos de S.O.F.S.E los macro procesos, proceso y sub proceso en dónde impactaría
- Mapear el proceso (visión cross área), identificando todos los actores impactados
- Armar la dicha del proceso (SIPOC = Objetivo, alcance, Inputs, Outputs, clientes, proveedores y detalle de macro actividades del proceso)
- Desarrollar las RACIS
- Desarrollar el / los procedimiento/s asociado/s (narrativo de qué se hace junto con los controles asociados y la identificación de si es una tarea manual o está soportada por un sistema)

Sub Gerencia de Administración de Aplicaciones

El equipo de Aplicaciones realiza la gestión del soporte a las Aplicaciones. Incluye el servicio de soporte correctivo, preventivo y normativo como así el desarrollo evolutivo de la solución del Software de Catalogación.

Responsabilidades:

- Acordar y aprobar el Plan de Calidad del PROYECTO de implementación del Software de Catalogación en lo referido a los estándares de ciclo de vida y metodología de implementación del Software de Catalogación.
- Asegurar y controlar la calidad de los entregables durante el ciclo de vida de implementación del Software de Catalogación
- Brindar soporte metodológico, asesoría y capacitación interna sobre la metodología de implementación
- Coordinar las actividades del equipo de aplicaciones y asegurar el cumplimiento de los plazos de entregables bajo responsabilidad de S.O.F.S.E.
- Realizar el seguimiento y trazabilidad de los requerimientos de los usuarios dentro del alcance del PROYECTO hasta su implementación
- Asegurar la aceptación formal de los entregables de la solución Software de Catalogación por parte de S.O.F.S.E.
- Controlar la centralización de entregables del frente de aplicaciones en las herramientas de colaboración y de gestión documental.
- Velar por el soporte a usuario en relación a la utilización del Software de Catalogación.
- Aprobar los diferentes niveles de servicios de operación durante el período de post-implementación.
- Gestionar la resolución de ticket de problemas, problemas y defectos de la solución del Software de Catalogación.
- Gestionar proactivamente el monitoreo y notificaciones de la solución del Software de Catalogación.

Sub Gerencia de Seguridad Informática

El equipo de Seguridad Informática de S.O.F.S.E participa en las actividades de planificación, diseño, configuración e implementación de la seguridad del Software de Catalogación a fin de asegurar el cumplimiento de políticas de seguridad informática de S.O.F.S.E.

Responsabilidades:

- Participar en la Planificación, diseño, ejecución, seguimiento y control de actividades de seguridad en la implementación del PROYECTO Software de Catalogación.
- Administrar los accesos requeridos durante la implementación del PROYECTO.
- Inspeccionar y Certificar los entregables de seguridad
- Validar la matriz de roles y autorizaciones de accesos de la solución Software de Catalogación.
- Coordinar las pruebas de roles y accesos definidos
- Aprobar y mantener actualizados modelos, políticas, normas y responsabilidades en materia de seguridad del PROYECTO.

Gerencia de Abastecimiento / Subgerencia de Logística, Almacenes, Combustibles y Catalogación

Responsabilidades:

- Acordar y aprobar el Plan de Trabajo con el Proveedor.
- Participar y validar la información relacionada con cada Tarea identificada en el *ANEXO I – Características técnicas, funcionales y de seguridad.*
- Apoyar al Proveedor en el relevamiento de datos faltantes.
- Controlar y validar los Entregables en tiempo y forma.
- Certificar los Hitos en función de los Entregables.

Equipo de trabajo del Oferente

Responsabilidades:

El ADJUDICATARIO Designará como parte de su equipo de trabajo un especialista Técnico/Catalogador (Permanente), un Especialista Funcional del Software propuesto (Presencia Consensuada) y un Coordinador de proyecto/líder (según Punto 2.5) con facultades de decisión, a los efectos de coordinar y asegurar el cumplimiento de las novedades que le impongan las autoridades del organismo usuario. El representante deberá contar con infraestructura donde pueda recibir llamadas de servicio, ya sea en forma telefónica o correo electrónico, debiendo cumplimentar con las demandas de manera inmediata al requerimiento.

2.5. Plan de Reuniones de Coordinación y Seguimiento de Avances

A los fines del presente artículo se estipulan las reuniones de coordinación y seguimiento de avances y su frecuencia mínima:

- | | | |
|----------------------|---------|---|
| • Comité Ejecutivo | Mensual | Convoca Gerencia de Sistemas y Procesos |
| • Equipos de Trabajo | Semanal | Convoca el Subgerencia de Proyectos |

Artículo 3º. Planificación y Ejecución del Proyecto

3.1 Plazo de Ejecución del Proyecto

El **plazo** para la ejecución del servicio se establece de la siguiente manera: **DOCE (12) meses** como máximo para cada uno de los **ítem 2.1 y 2.2.3, TRES (3) meses** cada uno de los ítem **2.2.2**

y **2.3**, y para el **ítem 2.2.1**, se establece que la instalación se realizara una vez avanzadas las actividades del ítem 2.1.-

Según cronograma sugerido:

	Nro. Mes																		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
renglon A	[Hatched pattern]												[White]						
renglon B	[White]							[Hatched pattern]											

-  **2.1. Provisión de Servicios Profesionales para el Servicio de Estructuración, Depuración y Homogenización del Catálogo**
-  **2.2.1 Adquisición del Software de Catalogación**
-  **2.2.2 Provisión de Servicios Profesionales para la Instalación, Implementación, Administración y Soporte a la Infraestructura y Entornos de TI del Software durante el proyecto.**
-  **2.3. Provisión de Servicios Profesionales para el Soporte Post Implementación del Software de Catalogación.**
-  **2.2.3 Adquisición de Servicio de Soporte de Mantenimiento de Licencia del Software - AMS**

3.2 Plan y Cronograma del Proyecto

El OFERENTE deberá incluir en su propuesta un Plan y Cronograma de trabajo 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 I artículo 2 y los entregables especificados en la sección II artículo 4 del presente PET.

El OFERENTE deberá incluir el Plan y Cronograma descripto 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 II artículo 4.
- Hitos.
- Perfil / Equipo de Trabajo.
- 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 al Proyecto para poder cumplir con el mismo.

El Plan y Cronograma de trabajo de los Servicio Profesionales para el Servicio de Estructuración, Depuración y Homogenización del Catálogo no deberá superar los 12 meses de ejecución, desde la firma del acta de inicio; como así tampoco la Implementación del Software, siendo el tope 9 meses desde la firma de dicha acta.

3.3. Lugar de Ejecución y ubicación del Equipo del Proyecto

S.O.F.S.E 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-implementation:

- Renglón A: Estructuración, Depuración y Homogenización del Catálogo
 - Oficina de Catalogación – Almacén Central Liniers (Lunes a Viernes, de 9 a 17 hs)
 - Se deberá considerar consultas y/o relevamiento de datos en:
 - Los lugares de almacenamiento de las diferentes Líneas:
 - Sarmiento: Liniers, Villa Luro, Castelar, Haedo, Once.
 - San Martín / Larga Distancia: Retiro, Caseros, J.C. Paz.
 - Mitre: Victoria, J.L. Suárez, Tren de la Costa, Retiro.
 - Roca: Constitución, Remedios de Escalada, Lavallol, La Plata, Berazategui, Temperley.
 - Belgrano Sur: Tapiales.
 - Oficinas de referentes técnicos de cada Línea.
 - Oficinas de Catalogación Material Rodante (Palermo) y Patrimonio (Retiro).

Se requiere la presencia de como mínimo un especialista técnico/catalogador experto en el sistema ofrecido, de manera permanente en la oficina de Catalogación en Liniers para llevar a cabo los trabajos.

- Renglón B: Provisión, Implementación, Post-Implementación del Software de Catalogación
 - Avenida Ramos Mejía 1358 –CABA
 - Avenida Ramos Mejía 1398, Piso 1 - CABA
 - Av. Intendente Bullrich 2 –CABA
 - Av. Juan Domingo Perón 7934, Benavídez, Centro de Procesamiento de ARSAT

Se requiera la presencia en sitio a definir de al menos un consultor durante la etapa inicial del proyecto. Durante el resto de las etapas se establecerá en forma consensuada entre el adjudicado y S.O.F.S.E la presencia del mismo.

S.O.F.S.E 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 20 días corridos posteriores a la fecha de conformidad del ADJUDICADO de la Orden de Compra/Ejecución emitida por S.O.F.S.E se celebrará el Acta de Inicio del Proyecto en las oficinas de S.O.F.S.E (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 ADJUDICADO.

Artículo 4°. Entregables del proyecto

Para la provisión del servicio el ADJUDICADO **deberá desarrollar y generar los siguientes entregables, pudiendo adicionar cualquier otro que considere oportuno.**

4.1. Provisión de Servicios Profesionales para el Servicio de Estructuración, Depuración y Homogenización del Catálogo.

Los entregables previstos para este ítem son:

Descripción entregables	Hito
Árbol / esquema de clasificación jerárquico de varios niveles para organizar los elementos a catalogar en Grupos/Familias, Subgrupos/Subfamilias, etc.	Hito 1
Plantillas para la generación de descripciones estandarizadas con atributos/campos mínimos obligatorios y opcionales que cubran al menos el 45 % del catálogo.	
Glosario / Tesauro de palabras para búsqueda, sinónimos, acrónimos, palabras clave.	
Procesamiento / revisión de los códigos catalogados según base de datos S.O.F.S.E. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Descripciones reducida y ampliada estructuradas de cada código revisado (*). ▪ Listado de potenciales duplicados, su análisis y depuración. ▪ Listado de substitutos y códigos históricos (**). ▪ Listado de códigos con información faltante para completar descripciones. ▪ Obtención de información faltante en conjunto con personal de S.O.F.S.E. 	
Base de datos preparada para su migración masiva correcta y sin inconvenientes al nuevo sistema de gestión SAP de S.O.F.S.E cargado en el software propuesto.	
Migración exitosa de datos al nuevo sistema de gestión SAP de S.O.F.S.E y al Software de Catalogación.	Hito 2
TESTEO Y CERTIFICACIÓN FINAL en conjunto con Sistemas de S.O.F.S.E.	

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

(*) Monto global considerando ~ 80 mil códigos. Los códigos que nazcan durante el plazo de implementación de la presente contratación ya nacerán en el nuevo software, por ende no están alcanzados por este Pliego.

(**) Substitutos: códigos activos que cumplen la misma función. Históricos: códigos inactivos que cumplan la misma función.

4.2. Provisión de Servicios Profesionales para la implementación un software de catalogación

Descripción entregables	Hito
Plan de Implementación – Cronograma del PROYECTO	HITO 1 - DESARROLLO Instalación y configuración entorno de desarrollo
Acta de constitución del PROYECTO	
Documento detallado del alcance del PROYECTO	
Plan de Calidad: Estándares del PROYECTO	
Infraestructura del PROYECTO	
Documentación de entornos	
Definición de Requerimientos de Infraestructura	
Puesta en marcha de Infraestructura	
Definición de Info a Migrar - Estrategia de Conversión, depuración, armonización, confiabilización	
Modelo de Interface	
Documento de Relevamiento de Procesos	
Configuración del Software de Catalogación	
Especificaciones Funcionales	
Especificaciones Técnicas	
Preparación de Datos de Prueba	
Planificación pruebas unitarias en Desarrollo	HITO 2– TESTING Instalación y configuración entorno de Pruebas
Planificación pruebas Integrales en Desarrollo	
Flujograma de proceso con notación BPMN en ARIS	
Entorno de Prueba preparado.	
Planificación pruebas unitarias en entorno de Pruebas	
Planificación pruebas Integrales en entorno de Pruebas	
Creación de Identificación de usuarios en el sistema	
Roles simples y compuestos de acceso al Software a nivel detalle funcional	
Roles simples y compuestos de acceso al Software diseñados a nivel detalle técnico	
Plan Integral de Capacitación para formadores y usuarios finales: formato de instrucción, logística, cronograma inicial y formato de evaluación de contenidos	
Plan de la Fase de Preparación actualizado.	HITO 3 – PRODUCCION Instalación y configuración entorno de Producción
Entorno de Producción (Preparación)	
Conversión: datos migrados y validación por los responsables	
Entorno del sistema y procesos en vivo	
Publicación de Mapas de Procesos, Narrativos y Procedimientos	
Entrenamiento a usuarios finales posterior a salida en vivo	HITO 4 – INTERFACES CON ENTORNOS SAP
Migración e interfaces de datos a los distintos entornos de SAP	
Documentación respaldatoria de la interface desarrollada	

A continuación detallamos la estructura que deberán tener los entregables de gestión que se generen durante la ejecución de un PROYECTO en función al CARPETA en el que se encuentren:

**PM. < ID entregable> – < Nombre del entregable >-<Nombre del PROYECTO> - ddmmaaaa.
<Extensión (Roll Out)>**

Donde las referencias son las siguientes:

- <ID de entregable>: corresponde con la identificación numérica y unívoca que se le da al entregable en el marco de trabajo de gestión de PROYECTOS.
- <Nombre del entregable>: describe el nombre con el cual se conoce al entregable en el marco del proceso de gestión de PROYECTOS.
- <Nombre del PROYECTO>: corresponde al texto que refiere al nombre con el cual se conoce al PROYECTO.
- ddmmaaaa: describe el año (4 dígitos), mes (2 dígitos) y día (2 dígitos) en el cual se generó el documento.
- <Extensión (Roll Out)>: corresponde a la denominación del archivo según su tipo

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

4.3. Provisión de Servicios Profesionales para el soporte post implementación del software de catalogación.

La fase de soporte post-implementación contemplará la resolución de incidentes, mantenimiento correctivo y soporte a usuarios. El servicio de soporte de post implantación (3 meses).

Este entregable es un servicio de administración de las herramientas por un período de **3 meses**, una vez implementado los entornos de desarrollo, y producción del Software de Catalogación, en modalidad presencial o remota.

Descripción entregables	Hito
Equipo de AMS propio de S.O.F.S.E entrenado y transferencia de conocimiento finalizado	HITO 5 - POST- IMPLEMETACION
Servicio de Mesa de Ayuda y AMS de S.O.F.S.E Operacional	
Diagnóstico de la calidad de la fase de Soporte Post-Implementación	
Resolución incidentes post-implementación y Cierre de Fase/PROYECTO	

Una vez finalizado el período de soporte post-implementación, el ADJUDICADO transfiere a S.O.F.S.E la operación del servicio de AMS.

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

Artículo 5º. 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 Equipo de Trabajo

5.2. Perfil Organizacional del Oferente

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

- Experiencia comprobable en proyectos de estructuración, depuración y homogenización en sociedades con las características, complejidad y dotación similares a las de S.O.F.S.E.(Anexo II)
- Disponer de recursos humanos en cantidad y calidad suficientes para sostener en el tiempo la implementación y el soporte posterior (Anexo IV – V)
 - Experiencia y Nivel Profesional del Equipo propuesto para el Proyecto.
 - Experiencia en documentación de procesos de catalogación bajo std BPMN en ARIS
 - Seniority de los recursos en procesos de catalogación
- Certificaciones relacionadas con provisión de software de catalogación
- Experiencia en implementado el Software de Catalogación. (Anexo III).
- Deberá contar con una solución desarrollada que permita la comunicación vía interfaz con los distintos entornos de SAP.
- Poseer una herramienta automática de depuración / normalización de catálogos con el fin de asegurar los tiempos de implementación.

5.3. Equipo de Trabajo y Plan de Recursos propuestos

El OFERENTE deberá presentar en su propuesta el personal que participará en el PROYECTO así como la composición y organización de los equipos de trabajo que tendrán a su cargo el desarrollo del mismo.

Cuando por razones de salud, de fuerza mayor u otras contempladas y permitidas en estos pliegos deba relevarse a algún miembro del personal durante el período de vigencia del contrato, se reemplazará por otro de mejor o igual calificación, experiencia, confianza, y competencia. Estos cambios solamente serán posibles si S.O.F.S.E lo autoriza expresamente.

La propuesta técnica incluirá el curriculum vitae de cada uno de los miembros de estos equipos de trabajo, incluyendo a los que intervendrán en las tareas de capacitación y transferencia de conocimiento en tecnología, seguridad y calidad. Conforme a los Anexo IV y V.

S.O.F.S.E asegurará la disponibilidad de instalaciones para el equipo y los referentes definidos para participar en el PROYECTO.

El ADJUDICADO será técnicamente responsable de las entregas del producto final. Tendrá la responsabilidad de proveer el conocimiento de los productos y servicios bajo su responsabilidad, la experiencia en implementación y metodología seleccionada, tanto para la gestión del PROYECTO como para la adaptación del producto, que garantice el cumplimiento de los objetivos en plazos y calidad.

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	700	70%
Económicos	300	30%

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:

$$\text{Puntaje obtenido} = (M \text{ min} / M) * 300$$

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**.

6.3. Criterios de Evaluación para la puntuación de los Aspectos Técnicos y Funcionales

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

Ítem	Descripción	Puntos Máximos	Comentarios	Anexos
1	Experiencia comprobable en proyectos de estructuración, depuración y homogenización de similar naturaleza, complejidad y volumen de datos de S.O.F.S.E, en hasta 5 referencias: relacionadas con la industria del transporte, 20 puntos por referencia; relacionadas con industria automotriz o oil&gas, 15 puntos por referencia; relacionadas con industria de la construcción, 10 puntos por referencia; relacionadas con retail, 5 puntos por referencia	100		ANEXO II - Experiencia en Depuración, Homogenización de Catálogo.
2	Experiencia en implementación del Software de Catalogación. 10 puntos por cada experiencia comprobable presentada, hasta 5 experiencias	50		ANEXO III - Experiencia en Implementación del software de catalogación
3	Experiencia Profesional del Equipo Propuesto: presenta al menos tres antecedentes para los recursos propuestos para el proyecto (máximo tres recursos), 50 puntos; presenta 2 o menos antecedentes para los recursos propuestos, 20 puntos	50		ANEXO IV – V Equipo de Trabajo
4	Certificaciones relacionadas con provisión de software de catalogación . Posee certificación	50		

	homologada por SAP, 50 puntos; No posee certificación homologada por SAP; 0 puntos			
5	Características Técnicas y Funcionales para la estructuración, depuración y homogenización del catálogo y provisión de un software de catalogación.	150	Ver Nota 1	ANEXO I- Características Técnicas, Funcionales y de seguridad
6	Características de la solución: La solución ya desarrollada, que permita la comunicación vía interfaz con los distintos entornos de SAP, 100 puntos. La solución debe desarrollarse, 0 puntos	100		
7	Alojamiento On Premise. SI, 100 puntos. No, 0 puntos	100		
8	Poseer una herramienta automática de depuración / normalización de catálogo con el fin de asegurar los tiempos de implementación	100		
Total Puntaje		700 Puntos		

NOTA 1: Cada funcionalidad solicitada en los Artículos 2.1 y 2.2 tendrá un puntaje de:

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

La ponderación a considerar por este ítem es el siguiente:

Cumplimiento de Características.	Superior a > 80%	entre 50 % a 80%	menos de 50%
PUNTAJE	150	100	0

La misma se debe completar en las planillas del *ANEXO 1- Características Técnicas, Funcionales y de Seguridad*.

6.4. Admisibilidad de las ofertas

Las ofertas serán admisibles si la evaluación individual de los aspectos técnicos y económicos, es igual o superior a 70%.-

- De los aspectos técnicos las ofertas deberán cumplir como mínimo 490 puntos.
- De los aspectos económicos las ofertas deberán cumplir como mínimo 210 puntos.

Artículo 7°. Certificación de Hitos del Proyecto

Certificación de Hitos del Proyecto, presentación, pago de facturas:

El ADJUDICADO, si incurriere en incumplimiento en la implementación de software solicitado se deberá remitir a las cláusulas por incumplimientos expresadas en el PCP.

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

7.1.1 Provisión de Servicios profesionales para el Servicio Estructuración – Depuración y Homogenización

Descripción del Hito	Hito	%
Árbol / esquema de clasificación jerárquico de varios niveles para organizar los elementos a catalogar en Grupos/Familias, Subgrupos/Subfamilias, etc.	Hito 1	70***
Plantillas para la generación de descripciones estandarizadas con atributos/campos mínimos obligatorios y opcionales que cubran al menos el 45 % del catálogo.		
Glosario / Tesauro de palabras para búsqueda, sinónimos, acrónimos, palabras clave.		
Descripciones reducida y ampliada estructuradas de cada código revisado.		
Monto global considerando ~ 80 mil códigos (*)		
Listado de potenciales duplicados, su análisis y depuración.		
Listado de substitutos y códigos históricos (**).		
Listado de códigos con información faltante para completar descripciones.		
Obtención de información faltante en conjunto con personal de S.O.F.S.E.		
Base de datos/archivos/tablas preparada para su migración masiva correcta y sin inconvenientes al nuevo sistema de gestión ERP de S.O.F.S.E, cargado en el software propuesto.		
Migración exitosa de datos/archivos/tablas al nuevo sistema de gestión ERP de S.O.F.S.E y al Software de Catalogación.	Hito 2	30
TESTEO Y CERTIFICACIÓN FINAL en conjunto con Sistemas de S.O.F.S.E.		
		100

(*) Los códigos que nazcan durante el plazo de implementación de la presente contratación ya nacerán en el nuevo software, por ende no están alcanzados por este Pliego.

(**) Substitutos: códigos activos que cumplen la misma función. Históricos: códigos inactivos que cumplían la misma función.

(***) Se pagaran mensualmente, proporcional de los 80000 item que estén terminados al cierre de cada mes (Ejemplo: Monto Total de la Oferta del Renglón A por 70% dividido 80000 por cantidad de item terminados en cada mes.)

7.1.2 Provisión de Servicios profesionales para implementación de Software Catalogación

Descripción del Hito	Hito	%
Instalación, configuración y funcionamiento entorno de desarrollo	HITO 1	25
Instalación, configuración y funcionamiento entorno de Pruebas	HITO 2	25
Instalación, configuración y funcionamiento entorno de Producción	HITO 3	25

Interfaces con entornos de SAP*	HITO 4	25
Total		100

*Nota: Este Hito se certificara considerando la fecha de la salida en productivo (GO LIVE) de SAP.

7.1.3 Adquisición de Servicio de Soporte de Mantenimiento de Licencia del Software - AMS

La certificación correspondiente a la provisión de los servicios para “**Soporte Mantenimiento de la solución**”, con duración de 12 meses, deberá ser cotizada en líneas aparte y serán certificadas por mes.

Descripción entregables	Hito	%
Soporte Mantenimiento por 12 Meses	HITO 5	100

7.1.4 Provisión de Servicios profesionales para soporte Post – Implementación del Software de Catalogación

Servicios profesionales para la certificación correspondiente a la provisión de los servicios para “**Soporte post implementación del Software Catalogación**”, con duración de 3 meses, deberá ser cotizada en líneas aparte y serán certificadas al finalizar cada periodo.

Descripción entregables	Hito	%
POST-IMPLEMENTACION por 3 meses	HITO 6	100

➤ 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 para los renglones A y B. Sección I - Artículo 2 y Anexo I
- **Cronograma detallado**
Plan de trabajo detallado, en formato MS Project 2010 o superior. Considerando lo expresado en la Sección II – Artículo 3
- **Equipo de trabajo Propuesto**
Descripción del perfil organizacional de los recursos a asignados al proyecto. Sección II – Artículo 5. Anexo IV – V
- **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

En caso de no ser propietario del Software a presentar, el oferente deberá acompañar a su propuesta los antecedentes técnicos del proveedor original con la manifestación expresa de aceptar los términos de la presente licitación y su normativa aplicable.

ANEXOS

Se requiere que los Oferentes adjunten con la propuesta, los Anexos en formato Excel en un soporte físico que pueda ser leído digitalmente por S.O.F.S.E.

ANEXO I - Características Técnicas, Funcionales y de seguridad

La presente plantilla ([ANEXO I – Características técnicas, funcionales y de seguridad.xlsx](#)) indica la información que el OFERENTE debe presentar en forma MANDATORIA relativa al ítem 2.1, 2.2. Dicha planilla debe ser completada de acuerdo con las funcionalidades, características y prestaciones de la solución propuesta.

OFERENTE

Características Técnicas y Funcionales para la estructuración, depuración y homogenización del catálogo y provisión de un software de catalogación

criterio	Descripción	Descripción	Puntos
Total	El aplicativo cubre 100% la funcionalidad solicitada en forma estándar y el OFERENTE incluye este requerimiento en su oferta de SOFTWARE y SERVICIOS	T	50
Parcial	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	P	10
No cubre	El aplicativo no cubre la funcionalidad solicitada y el OFERENTE no incluye este requerimiento en su oferta de SERVICIOS	N	0

Características Técnicas y Funcionales		Eval.	Puntaje
1	ESTRUCTURACIÓN, HOMOGENIZACIÓN Y DEPURACIÓN DEL CATÁLOGO		

1.1	Definir árbol de clasificación jerárquico de varios niveles, de manera de organizar los elementos a catalogar en Grupos/Familias, Subgrupos/Subfamilias, etc.		Sin Evaluar
1.2	Definir y armar Plantillas para la generación de descripciones estandarizadas. Definir atributos/campos mínimos obligatorios y opcionales, asegurando que la compra tenga toda la información necesaria para la identificación inequívoca del Bien / Servicio a adquirir y el correcto uso por Clientes Internos (Material Rodante, Infraestructura, Almacenes, etc.).		Sin Evaluar
1.3	Generar automáticamente el código y las descripciones reducida y ampliada de los distintos ítems.		Sin Evaluar
1.4	Identificar y prevenir la generación de descripciones incompletas del catálogo.		Sin Evaluar
1.5	Generar un lenguaje único para la definición de ítems de manera simple y accesible para todos los usuarios.		Sin Evaluar
1.6	Posibilidad de generar automáticamente las descripciones también en un idioma alternativo (ej: español e inglés).		Sin Evaluar
1.7	Identificar potenciales duplicados y eliminarlos.		Sin Evaluar
1.8	Armar Glosario / Tesoro de palabras para búsqueda. Detección de sinónimos, acrónimos. Definición y generación de Palabras Clave.		Sin Evaluar
1.9	Identificar información faltante para completar descripciones.		Sin Evaluar
1.10	Identificar casos generales, particulares y específicos de Trenes Argentinos.		Sin Evaluar
1.11	Homogenizar el Catálogo: identificación, análisis y eliminación de inconsistencias.		Sin Evaluar
1.12	Información adicional que podría suministrar el catálogo para cada artículo.		
	• Equipo/s en que se utiliza el material.		Sin Evaluar
	• Fabricante/s.		Sin Evaluar
	• Código de fabricante/s.		Sin Evaluar
	• Unidad de medida (de Recepción / de Almacenamiento / de Despacho).		Sin Evaluar
	• Código de Barras.		Sin Evaluar
	• Substitutos. (Simultáneamente operativos).		Sin Evaluar
	• Códigos relacionados utilizados con anterioridad (históricos)		Sin Evaluar
• Conjuntos, Subconjuntos y Componentes (trazabilidad).		Sin Evaluar	

	• Diagramas, planos o fotografías con referencia a manual de partes.		Sin Evaluar
	• Documentos asociados (ej: Hoja Técnica, Hoja de Seguridad).		Sin Evaluar
	• Estado (nuevo, reparado, etc.).		Sin Evaluar
	• Propiedades: Color, Dimensión, Cubicaje, Presentación, Peso, Tipo de Almacenamiento, Peligroso, Vida Útil, etc.		Sin Evaluar
	• Otros valores		Sin Evaluar
2	SISTEMA DE CATALOGACIÓN		
2.1	Permita la definición de un Árbol de clasificación jerárquico de varios niveles		Sin Evaluar
2.2	Permita la detección de Duplicados		Sin Evaluar
2.3	Permitir la definición de plantillas según los tipos de material		Sin Evaluar
2.4	Permitir la generación de descripciones corta y larga en forma sistémica		Sin Evaluar
2.5	Permita la utilización de una guía para las solicitudes AMB de materiales		Sin Evaluar
2.6	Permita el armado de un Reporte de recolección de datos.		Sin Evaluar
2.7	Permita definir lo siguiente:		
	o Características y/o propiedades para clases.		Sin Evaluar
	o Conformación de descripciones.		Sin Evaluar
	o Sub Maestros de clases, propiedades, valores, marcas y equipos.		Sin Evaluar
	o Sinónimos por clases.		Sin Evaluar
	o Materiales por las características definidas en su clase.		Sin Evaluar
2.8	o Perfiles de usuarios.		Sin Evaluar
	Permita el Manejo de:		
	o Múltiples descripciones / multi-idioma.		Sin Evaluar
	o Múltiples Códigos anteriores.		Sin Evaluar
	o Múltiples marcas y equipos por ítem.		Sin Evaluar
	o Maestro de equipos y/o sincronización con sistema de mantenimiento.		Sin Evaluar
2.9	o Datos adicionales y archivos adjuntos por ítem.		Sin Evaluar
	Permita realizar consultas por:		
	o Descripción por palabras sin orden.		Sin Evaluar
	o Descripción por segmentos de palabras sin orden.		Sin Evaluar
	o Marca.		Sin Evaluar
	o Número de parte.		Sin Evaluar
	o Equipo.		Sin Evaluar

	o Código anterior.		Sin Evaluar
	o Clase.		Sin Evaluar
	o Árbol de clasificación.		Sin Evaluar
	o Combinada de las anteriores.		Sin Evaluar
2.10	Permita la utilización de lectura de códigos de barra EAN		Sin Evaluar
3	FUNCIONALIDADES TECNICAS		
3.1	Contar con Interface 100% web ya desarrollada		Sin Evaluar
3.2	Permitir utilizar Base de datos SQL		Sin Evaluar
3.3	Permitir la Customización de interface gráfica vía CSS.		Sin Evaluar
3.4	Permita Generar archivo txt -cvs - xml para el proceso de interfaz al ERP		Sin Evaluar
3.5	Permitir Workflow de aprobación de solicitudes de ABM de los materiales		Sin Evaluar
3.6	Permitir la definición y gestión de perfiles / roles de seguridad.		Sin Evaluar
3.7	Permita un Sistema de usuarios (acceso sincronizable con Active Directory)		Sin Evaluar
3.8	Permitir la gestión de alertas, envío de notificaciones vía email (smtp).		Sin Evaluar
3.9	Permitir el manejo de múltiples documentos adjuntos.		Sin Evaluar
3.10	Permitir exportar documentos a csv (Excel) y txt.		Sin Evaluar
3.11	Se deberá incluir la actualización de versiones.		Sin Evaluar
3.12	Estadísticas de actividad: El sistema debe permitir la visualización de estadísticas mensuales de operaciones por usuario solicitante y aprobador. Cantidades de materiales en cada etapa del proceso y evolución de actividad anual.		Sin Evaluar
3.13	Permitir la definición de tipos de documentos personalizable / plantillas para cada tipo de documento.		Sin Evaluar
3.14	Trabajar con documentos en formato wiki o documentos office, PDFs, imágenes gráficas, en forma indistinta.		Sin Evaluar
3.15	Contar con API rest para acceso por sistemas externos.		Sin Evaluar
3.16	Permitir el indexado de los documentos y su búsqueda por contenido y metadata.		Sin Evaluar
3.17	Permitir la vinculación de documentos, permitiendo conocer información vinculada como por ej. normas y procedimientos relacionados		Sin Evaluar
3.18	Realizar vistas con tipos de agrupamientos, ordenamientos y filtros personalizados.		Sin Evaluar
3.19	Permitir la definición de flujo de trabajo de aprobación asociados a los diferentes tipos de contenidos.		Sin Evaluar

3.20	Permitir la trazabilidad e historial de los documentos publicados ó borradores		Sin Evaluar
3.21	Permitir subir total/parcialmente las tablas o archivos del Catálogo de Materiales existente al Software de catalogación.		Sin Evaluar
3.22	Permitir subir total/parcialmente las tablas o archivos del Software de Catalogación al nuevo sistema de gestión SAP de TAO		Sin Evaluar
4	Requerimientos Técnicos y de Seguridad del Software		
4.1	La solución debe ser compatible con los sistemas operativos Windows 2012 R2 ó Redhat 7.2, ó versiones superiores y debe permitir el acceso a la misma a través de exploradores Web (Internet Explorer, Chrome, Firefox, etc)		Sin Evaluar
4.2	La solución debe permitir la integración con los servicios de correo electrónico de LA COMPAÑÍA.		Sin Evaluar
4.3	La solución debe permitir su instalación en Servidores tanto físicos, virtuales como en ambientes Cloud y debe incluir consolas de Uso y Gestión en interfaz Cliente/Servidor e interfaz Web.		Sin Evaluar
4.4	La solución debe permitir el uso de protocolos seguros Https		Sin Evaluar
4.5	La solución debe manejar las opciones de Texto Enriquecido, para la documentación de los casos, soluciones, notificaciones y plantillas.		Sin Evaluar
4.6	La solución debe ser compatible con múltiples opciones en cuanto a Base de Datos para su operación. Al menos incluir opciones de Microsoft SQL Server y Oracle.		Sin Evaluar
4.7	La solución debe brindar la arquitectura tipo Cliente/Servidor.		Sin Evaluar
4.8	La solución debe estar optimizada para ambientes Cloud y los tiempos de respuesta en la gestión de casos deben ser rápida para poder gestionar elevados volúmenes de casos diarios.		Sin Evaluar
4.9	La solución debe asegurar compatibilidad con tecnologías de Alta Disponibilidad y Tolerancia a Fallos para cualquiera de sus capas (Presentación, Web, Datos)		Sin Evaluar
4.10	La solución debe permitir integración con Active Directory o cualquier directorio que use el protocolo LDAP para importación y la validación de usuarios en la solución, utilizando la información de Active Directory y LDAP.		Sin Evaluar

4.11	La solución debe incluir funcionalidades (Como Web Services) que permitan una posible o posterior integración con otras aplicaciones según las necesidades de LA COMPAÑÍA.		Sin Evaluar
4.12	La solución debe proveer como parte de su documentación el listado de Web Services, Operaciones, Parámetros de Entrada y Salida que ésta posee, para facilitar la integración con sistemas externos.		Sin Evaluar
4.13	La solución debe permitir la personalización de los Web Services que ésta dispone. Entendiéndose por personalización la adición/sustracción de atributos (Tags) dentro de cada operación asociada a un Web Services		Sin Evaluar
4.14	La solución debe permitir trabajar indistintamente con usuarios definidos en directorios activos o definidos localmente, y permitir asignarlos a distintos roles definidos en la herramienta.		Sin Evaluar
4.15	La solución debe disponer de herramientas para la gestion de cambios (trazabilidad, registro de eventos, etc.)		Sin Evaluar
4.16	La solución debe permitir la administración de entornos (por ej.: Desarrollo, Prueba, Producción, etc.)		Sin Evaluar
4.17	La solución permitir administrar las cuentas de usuario (Definir nomenclatura, grupos de usuarios, bloquear usuarios, cuentas temporales, entre otros)		Sin Evaluar
4.18	La solución debe permitir la definición de distintos roles en el sistema, cada rol implica determinados permisos y privilegios en el sistema y en los datos contenidos en este.		Sin Evaluar
4.19	La solución debe permitir configurar el tiempo máximo de inactividad de una licencia de especialista, para liberar licencias en desuso.		Sin Evaluar
4.20	La solución debe garantizar que los usuarios cambien las contraseñas iniciales que les han sido asignadas la primera vez que ingresan al sistema.		Sin Evaluar
4.21	La solución debe garantizar que los usuarios puedan gestionar la recuperación de su clave ante un olvido.		Sin Evaluar

4.22	La solución debe permitir administrar parametros de contraseñas; entre ellos podemos mencionar: Permitir el uso de símbolos; activar/ desactivar el bloqueo automático de usuarios ante una determinada cantidad de ingresos fallidos de contraseñas; definir el número de intentos fallidos que un usuario puede tener antes de que el sistema lo bloquee; permitir a los usuarios que pueden iniciar múltiples sesiones; establecer el número de días luego de los cuales es requerido cambiar la contraseña; determinar la cantidad máxima de días entre la configuración de la contraseña inicial y su próximo ingreso al sistema de un usuario, utilizando dicha contraseña; etc.		Sin Evaluar
4.23	La solución debe permitir el uso de contraseñas complejas; entre ellas podemos mencionar: permitir definir la cantidad mínima de dígitos que deberá contener cada contraseña; la cantidad mínima de caracteres que deberá contener cada contraseña; la longitud mínima que deberá contener cada contraseña; la cantidad mínima de caracteres en minúscula que deberá contener cada contraseña; la cantidad mínima de caracteres especiales que deberá contener cada contraseña; la cantidad mínima de caracteres en mayúscula que deberá contener cada contraseña; la cantidad de caracteres que deben diferir entre la nueva contraseña y la anterior; la cantidad de caracteres mínimos para la conformación de contraseñas; etc.		Sin Evaluar
4.24	La solución deber permitir utilizar protocolos de seguridad estándares para comunicarse con otras aplicaciones / servidores		Sin Evaluar
4.25	La solución debe permitir definir varios (+2) niveles de autorización (workflows, autorizaciones, etc.)		Sin Evaluar

Total	0
--------------	----------

Puntaje Evaluación	0
---------------------------	----------

ANEXO II - Experiencia en Depuración, Homogenización de Catalogo

La presente plantilla (ANEXO II - Experiencia en Depuración, Homogenización de Catalogo. xlsx) indica la información que el OFERENTE debe presentar de acuerdo a su experiencia en Depuración, Homogenización de Catálogos.

P.E.T - SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ESTRUCTURACION, DEPURACIÓN, SANEAMIENTO DEL CATÁLOGO, PROVISIÓN DE UN SOFTWARE DE CATALOGACION y SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y SOPORTE””

OFERENTE:

Proyectos de estructuración, depuración y homogenización de similar naturaleza, complejidad y volumen de datos de S.O.F.S.E

Proyecto	Empresa	Rubro	Fecha	Cant. Mat depurados	Referencia/ Contacto	Puntaje
Proyecto 1						0
Proyecto 2						0
Proyecto 3						0
Proyecto 4						0
Proyecto 5						0
TOTAL						100

ANEXO III - Experiencia en Implementación de software de catalogación

La presente plantilla (*ANEXO III - Experiencia en Implementación de Software de Catalogación.xlsx*) indica la información que el OFERENTE debe presentar de acuerdo a su experiencia en Implementación de Software de Catalogación.

P.E.T - SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ESTRUCTURACION, DEPURACIÓN, SANEAMIENTO DEL CATÁLOGO, PROVISIÓN DE UN SOFTWARE DE CATALOGACION y SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y SOPORTE”

OFERENTE:

Experiencia en implementación el Software de Catalogación

Proyecto	Empresa	Fecha	Referencia/ Contacto	Puntaje (a completar por S.O.F.S.E)
Proyecto 1				
Proyecto 2				
Proyecto 3				
Proyecto 4				

Proyecto 5				
				0

ANEXO IV - Equipo de Trabajo – Soporte de Mantenimiento

La plantilla ANEXO IV - Equipo de Trabajo.xlsx indica el modelo en que el OFERENTE debe presentar el Equipo de Trabajo propuesto, detallando sus respectivos Curriculums Vitae.

Completar el anexo con la información correspondiente al Recurso 1

P.E.T - SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ESTRUCTURACION, DEPURACIÓN, SANEAMIENTO DEL CATÁLOGO, PROVISIÓN DE UN SOFTWARE DE CATALOGACION y SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y SOPORTE”

OFERENTE:

Información a completar por Recurso propuesto

Perfil Recurso

Asignado

Nombre:	<input type="text"/>
Rol Asignado	<input type="text"/>
Carrera de Grado	<input type="text"/>
Años de Experiencia en el rol propuesto	<input type="text"/>
Certificación en la Herramienta	<input type="text"/>

Proyectos de Implementación y Puesta en Marcha del software propuesto en que participó el OFERENTE.

Recursos propuestos para el Item 2.2.3 - Soporte de Mantenimiento

Proyecto	Descripción del Proyecto	Año	Cliente	Rol	Comentarios
Proyecto 1					
Proyecto 2					
Proyecto 3					

Completar el anexo con la información correspondiente al Recurso 2

P.E.T - SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ESTRUCTURACION, DEPURACIÓN, SANEAMIENTO DEL CATÁLOGO, PROVISIÓN DE UN SOFTWARE DE CATALOGACION y SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y SOPORTE”

OFERENTE:

Información a completar por Recurso
propuesto

Perfil Recurso

Asignado

Nombre:	<input type="text"/>
Rol Asignado	<input type="text"/>
Carrera de Grado	<input type="text"/>
Años de Experiencia en el rol propuesto	<input type="text"/>
Certificación en la Herramienta	<input type="text"/>

Proyectos de Implementación y Puesta en Marcha del software propuesto en que participó el OFERENTE.

Recursos propuestos para el Item 2.2.3 - Soporte de Mantenimiento

Proyecto	Descripción del Proyecto	Año	Cliente	Rol	Comentarios
Proyecto 1					
Proyecto 2					
Proyecto 3					

Completar el anexo con la información correspondiente al Recurso 3

P.E.T - SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ESTRUCTURACION, DEPURACIÓN, SANEAMIENTO DEL CATÁLOGO, PROVISIÓN DE UN SOFTWARE DE CATALOGACION y SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y SOPORTE”

OFERENTE:

Información a completar por Recurso
propuesto

TRENES ARGENTINOS
OPERACIONES



Perfil Recurso

Asignado

Nombre:	
Rol Asignado	
Carrera de Grado	
Años de Experiencia en el rol propuesto	
Certificación en la Herramienta	

Proyectos de Implementación y Puesta en Marcha del software propuesto en que participó el OFERENTE.

Recursos propuestos para el Item 2.2.3 - Soporte de Mantenimiento

Proyecto	Descripción del Proyecto	Año	Ciente	Rol	Comentarios
Proyecto 1					
Proyecto 2					
Proyecto 3					

ANEXO V - Equipo de Trabajo – Soporte Post-Implementación

La plantilla ANEXO V - Equipo de Trabajo.xlsx indica el modelo en que el OFERENTE debe presentar el Equipo de Trabajo propuesto, detallando sus respectivos Curriculums Vitae.

Completar el anexo con la información correspondiente al Recurso 1

P.E.T - SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ESTRUCTURACION, DEPURACIÓN, SANEAMIENTO DEL CATÁLOGO, PROVISIÓN DE UN SOFTWARE DE CATALOGACION y SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y SOPORTE”

OFERENTE:

Información a completar por Recurso propuesto

Perfil Recurso

Asignado

Nombre:	<input type="text"/>
Rol Asignado	<input type="text"/>
Carrera de Grado	<input type="text"/>
Años de Experiencia en el rol propuesto	<input type="text"/>
Certificación en la Herramienta	<input type="text"/>

Proyectos de Implementación y Puesta en Marcha del software propuesto en que participó el OFERENTE.

Recursos propuestos para el Item 2.3 - Soporte Post - Implementación

Proyecto	Descripción del Proyecto	Año	Cliente	Rol	Comentarios
Proyecto 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Proyecto 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Proyecto 3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Completar el anexo con la información correspondiente al Recurso 2

P.E.T - SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ESTRUCTURACION, DEPURACIÓN, SANEAMIENTO DEL CATÁLOGO, PROVISIÓN DE UN SOFTWARE DE CATALOGACION y SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y SOPORTE”

OFERENTE:

Información a completar por Recurso
propuesto

Perfil Recurso

Asignado

Nombre:	
Rol Asignado	
Carrera de Grado	
Años de Experiencia en el rol propuesto	
Certificación en la Herramienta	

Proyectos de Implementación y Puesta en Marcha del software propuesto en que participó el OFERENTE.

Recursos propuestos para el Item 2.3 - Soporte Post - Implementación

Proyecto	Descripción del Proyecto	Año	Cliente	Rol	Comentarios
Proyecto 1					
Proyecto 2					
Proyecto 3					

Completar el anexo con la información correspondiente al Recurso 3

P.E.T - SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ESTRUCTURACION, DEPURACIÓN, SANEAMIENTO DEL CATÁLOGO, PROVISIÓN DE UN SOFTWARE DE CATALOGACION y SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y SOPORTE”

OFERENTE:

Información a completar por Recurso
propuesto

Perfil Recurso

Asignado

Nombre:	
Rol Asignado	
Carrera de Grado	
Años de Experiencia en el rol propuesto	

Certificación en la Herramienta

Proyectos de Implementación y Puesta en Marcha del software propuesto en que participó el OFERENTE.

Recursos propuestos para el Item 2.3 - Soporte Post - Implementación

Proyecto	Descripción del Proyecto	Año	Cliente	Rol	Comentarios
Proyecto 1					
Proyecto 2					
Proyecto 3					

➤ **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 el “ANEXO VI – Plantilla para presentación Económica de las Propuestas.xlsx”.

La OFERTA DE PRECIO DE SERVICIOS PROFESIONALES por **CADA RENGLÓN QUE COTICE** 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.

La OFERTA DE PRECIO DE LICENCIAS Y MANTENIMIENTO podrá ser cotizada en precios firmes expresados en PESOS ARGENTINOS o en MONEDA EXTRANJERA y se deberá discriminar obligatoriamente los montos correspondientes a los distintos componentes de la OFERTA.

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. Moneda
- c. Impuestos

S.O.F.S.E 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.

El OFERENTE deberá presentar la apertura del esfuerzo (horas-hombre) por cada una de las etapas / fases propuestas para el PROYECTO por cada uno de los SERVICIOS ofrecidos.

ANEXO VI – Plantilla para presentación Económica de las Propuestas

OFERENTE

Renglón	Conceptos (PESOS)		TOTAL
A	2.1 Provisión de Servicios Profesionales para el Servicio de Estructuración - Depuración y Homogenización del catálogo de Materiales/ Servicios / Activos Fijos		\$
B	2.2.2 Provisión de Servicios Profesionales para la Instalación, Implementación, Administración y Soporte a la Infraestructura y Entornos de TI del Software durante el proyecto.		\$
	2.3 Provisión de Servicios Profesionales para el Soporte Post Implementación del Software de Catalogación		\$
	SUBTOTAL (PESOS)		\$
		Alícuota	
	I.V.A.	21%	\$
	TOTAL CON I.V.A. (PESOS)		\$

Renglón	Conceptos		TOTAL
B	2.2.1 Adquisición del Software de Catalogación		
	2.2.3 Adquisición de Servicio de Soporte de Mantenimiento de Licencia del Software de Catalogación		
	SUBTOTAL		
		Alícuota	
	I.V.A.	_____ %	
	TOTAL CON I.V.A.		