



P.E.T

PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS

**“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
PARA DESARROLLO DE LA OFICINA DE PROCESOS,
PROVISIÓN DE SOFTWARE Y PUESTA EN MARCHA
DEL MODELADO DE PROCESOS”**

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

**TRENES ARGENTINOS
OPERACIONES**

**Enrique Revilla Cornejo
Subgerente de Oficina de Procesos
Gerencia Sistemas y Procesos
TRENES ARGENTINOS
OPERACIONES**



INDICE DE CONTENIDOS

❖	CUERPO A - ASPECTOS GENERALES	5
➤	SECCIÓN I: ESPECIFICACIONES GENERALES	5
	Artículo 1°. Introducción	5
	Artículo 2°. Objeto	7
	2.1. Provisión de Servicios Profesionales para la implementación del marco metodológico de la Oficina de Procesos	8
	2.2. Provisión del Software para el Modelado de Procesos, actualización, mantenimiento y soporte del Software	9
	2.3. Provisión de Servicios Profesionales para la Implementación y Puesta en Marcha del Software de Modelado de Procesos y soporte Post Implementación ..	10
	Artículo 3°. Lineamientos para la Planificación, Duración y Plazo de Ejecución del Proyecto	11
	3.1 Planificación del Proyecto	11
	3.1.1 Fases del Proyecto	11
	3.2 Plazo de Ejecución del Proyecto	12
	3.3 Plan y Cronograma del Proyecto	12
	Artículo 4°. Lugar de Ejecución y ubicación del Equipo del Proyecto	13
❖	CUERPO B: ASPECTOS PARTICULARES	15
➤	SECCIÓN II: ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO	15
	Artículo 1°. Introducción	15
	Artículo 2°. Objetivos	15
	2.1. Provisión de Servicios Profesionales para la implementación del marco metodológico de la Oficina de Procesos	15
	2.2. Provisión del Software para el Modelado de Procesos, actualización, mantenimiento y soporte del software	16
	2.3. Provisión de Servicios Profesionales para la Implementación y Puesta en Marcha del Software de Modelado de Procesos y soporte Post Implementación ..	16
	Artículo 3°. Estructura Organizativa y de Gobierno del Proyecto	17
	3.1. Introducción	17
	3.2. Organización de SOFSE para el Proyecto	17
	3.3. Roles y Responsabilidades	18
	Artículo 4°. Entregables esperados del proyecto	22
	4.1. Provisión de Servicios Profesionales para la implementación del marco metodológico de la Oficina de Procesos	22
	4.2. Provisión del Software para el Modelado de Procesos y actualización, mantenimiento y soporte del software	23
	4.3. Provisión de Servicios Profesionales para la Implementación y Puesta en Marcha del Software de Modelado de Procesos y soporte Post Implementación ..	24
	4.4. Plan de trabajo propuesto	25
	Artículo 5°. Capacidades Técnicas del Oferente y los recursos asignados.	25
	5.1. Introducción	25
	5.2. Perfil Organizacional del Oferente y personal propuesto	25
	5.3. Currículos Vitae	26
	Artículo 6°. Criterios de Evaluación de los OFERENTES	26
	6.1. Ponderación de los Criterios de evaluación	26
	6.2. Puntuación de los Aspectos Económicos	26
	6.3. Puntuación de los Aspectos Técnicos	27
	Artículo 7°. Certificación de Hitos del Proyecto	30
	7.1. Certificación de Hitos del Proyecto, presentación, pago de facturas:	30



TRENES ARGENTINOS OPERACIONES



Ministerio de Transporte
Presidencia de la Nación

Artículo 8°. Garantía del Software	30
➤ SECCIÓN III: ESPECIFICACIONES PARA LA PRESENTACIÓN	31
Artículo 1°. Información a completar	31
Artículo 2°. Plantillas para la presentación técnica de la propuesta	31
Renglón A	33
Anexo A.1 – Oficina de Procesos	33
Anexo A.2 – Sistema de Gestión Documental	34
Anexo A.3 – Gestión de la Demanda	35
Anexo A.4 – Plan de Recursos implementación Renglón A: Horas / hombre por rol	37
Anexo A.5 – Plan de Recursos Implementación Renglón A: Gantt	38
Renglón B	39
Anexo B.1 – Requerimientos funcionales y características de instalación	39
Anexo B.2 – Perfil del Oferente (Proveedor del Software).....	40
Anexo B.3 – Servicio de Soporte del Software ofertado (antecedentes en servicio de soporte).....	41
Renglón C	41
Anexo C.1 – Perfil de Recursos propuestos para la instalación	41
Anexo C.2 – Cobertura de requerimientos metodológicos para mapeo de procesos.....	42
Anexo C.3 Perfil de Recursos propuestos para la puesta en marcha (capacidades técnicas y antecedentes en proyectos)	42
Anexo C.4 Perfil de recursos propuestos para Soporte Post Producción (capacidades técnicas y antecedentes en proyectos)	43
Anexo C.5 Perfil de Recursos propuestos para Administración / Arquitectos	44
Anexo C.6 Plan de Recursos implementación Renglón C: horas / hombre por rol	45
Anexo C.7 Plan de Recursos implementación Renglón C: Gantt	46
➤ SECCIÓN IV: ESPECIFICACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS ECONÓMICAS: ...	47

Pablo Díez Peña
Gerente de Sistemas y Procesos

TRENES ARGENTINOS
OPERACIONES

Enrique Revilla Cornejo
Subgerente de Oficina de Procesos
Gerencia Sistemas y Procesos
TRENES ARGENTINOS
OPERACIONES



CUERPO A

“ASPECTOS GENERALES”

El presente documento es propiedad
de la Administración Nacional de
Tránsito y Transportes y no puede
ser reproducido, total o parcialmente,
sin el consentimiento escrito de
esta institución.

Este documento es propiedad
del Ministerio de Transporte y
no puede ser reproducido, total o
parcialmente, sin el consentimiento
escrito de esta institución.



❖ CUERPO A - ASPECTOS GENERALES

➤ Sección I: Especificaciones Generales

Artículo 1°. Introducción

SOFSE tiene como meta iniciar un PROYECTO de implementación de un ERP que tiene como objetivo:

- 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
- Agilizar la gestión para responder más efectivamente a los requerimientos del entorno

Asimismo, persigue los siguientes objetivos particulares:

- Mejorar la gestión administrativa, financiera, contable y presupuestaria y administración de recursos humanos y su relación con la gestión de obras, abastecimiento, logística y bienes de SOFSE.
- Contar con información adecuada y oportuna para mejorar la toma de decisión de la alta gerencia y dirección.
- Garantizar el estricto cumplimiento de las normativas contables, legales y de la industria en los territorios donde opera en la Argentina.
- Estandarizar, integrar y centralizar los procesos.
- Adoptar las MEJORES PRÁCTICAS de la industria.
- Estandarizar e integrar los procesos con un adecuado sistema de control interno.
- Responder más efectivamente a las necesidades del negocio en un contexto de mercado dónde se necesita ser cada vez más eficiente.

En dicho marco, el presente PET tiene como objetivo principal preparar la Oficina de Procesos de SOFSE para que ésta pueda desarrollar satisfactoriamente las actividades del frente de procesos durante el proyecto de ERP y atender aquellas necesidades de análisis, diagnóstico y mejora de procesos que surjan a futuro en cualquiera de los procesos de la organización.

El presente PET incluye:

1. **Provisión de Servicios Profesionales para la implementación del marco metodológico de la Oficina de Procesos**

SOFSE tiene como objetivos principales del proyecto de implementación de la Oficina de Procesos:

- Definir la Oficina de Procesos
- Desarrollar el sistema de administración de la normativa vigente de SOFSE
- Adecuar el mapa de procesos actual de SOFSE de acuerdo con las mejores prácticas y estándares de la Industria
- Desarrollar, a modo de Piloto de la aplicación de la metodología, el proceso de Gestión de la Demanda para la Gerencia de Sistemas y Procesos (GSyP)


Pablo Díez Peña
Gerente de Sistemas y Procesos

**TRENES ARGENTINOS
OPERACIONES**

Pliego de Especificaciones Técnicas

Página 5 | 49
Enrique Revilla Cornejo
Subgerente de Oficina de Procesos
Gerencia Sistemas y Procesos
**TRENES ARGENTINOS
OPERACIONES**

2. Provisión del Software para el Modelado de Procesos, actualización, mantenimiento y soporte del software.

SOFSE tiene por objetivo:

- Adquirir una herramienta de modelado de procesos que debe permitir modelar procesos y procedimientos en forma colaborativa en todas las áreas de la empresa basado en la metodología standard de Business Process Management (BPM)
- Asegurar la actualización, mantenimiento y soporte de la misma
- Dimensionar la Arquitectura Tecnológica requerida

3. Provisión de Servicios Profesionales para la Implementación y Puesta en Marcha del Software de Modelado de Procesos y soporte post implementación

SOFSE, una vez adquirida la herramienta de modelado de procesos, tiene por objetivo:

- Instalar la herramienta, desarrollando su correspondiente manual técnico
- Efectuar la puesta en marcha de la misma incluyendo: la definición de la metodología de modelado, la parametrización de la herramienta, el desarrollo de reportes, el armado de perfiles de usuario y el dictado de la capacitación correspondiente
- Ajustar la metodología de modelado de procesos para el acompañamiento a la implementación del ERP
- Brindar 6 (seis) meses de soporte funcional-técnico de la herramienta post implementación

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:

SOFSE: Operadora Ferroviaria Sociedad del Estado

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.



TRENES ARGENTINOS OPERACIONES



Ministerio de Transporte
Presidencia de la Nación

BPM: Business Process Management es una disciplina destinada a identificar, diseñar, ejecutar, documentar, medir, monitorear y controlar tanto los procesos de negocio automatizados como los no automatizados con el objeto de obtener en forma consistente, resultados planificados que se encuentren alineados con los objetivos estratégicos de la organización. BPM implica la definición, mejora, innovación y gestión deliberada, colaborativa y cada vez más asistida por la tecnología de procesos de negocio integrales (punta a punta) que dirigen los resultados, crean valor y permiten a la organización cumplir sus objetivos de negocio con mayor agilidad. BPM le permite a la organización alinear sus procesos de negocio a su estrategia, conduciendo a un desempeño general efectivo de la compañía mediante mejoras en tareas laborales específicas tanto dentro de un departamento específico como en toda la empresa y/o entre organizaciones.

BPA: Business Process Analysis

Artículo 2°. Objeto

Introducción General:

La contratación comprende TRES (3) RENGLONES, a saber:

RENLÓN A (descripto dentro del artículo 2.1):

Servicios Profesionales para la Implementación del marco metodológico de la Oficina de Procesos.

RENLÓN B (descripto dentro del artículo 2.2):

Provisión del Software para el Modelado de Procesos, Actualización, mantenimiento y soporte del Software

RENLÓN C (descripto dentro del artículo 2.3):

Servicios Profesionales para la Implementación y Puesta en Marcha del Software de Modelado de Procesos y Soporte post implementación

Reglas Generales para la presentación de Ofertas:

Forma de cotización

Los OFERENTES podrán presentar sus propuestas por **RENLÓN, GRUPO DE RENGLONES O POR LA TOTALIDAD DE LOS RENGLONES.**

En la sección III del presente documento se incluyen las plantillas a ser completadas por el OFERENTE como parte esencial de su PROPUESTA TÉCNICA y que son de **carácter mandatorio a fin de ser consideradas como propuestas válidas y evitar ser rechazadas.**

En dicha sección se cita la **información técnica DE MÍNIMA** que deberá ser completada por el OFERENTE; *será ALTAMENTE VALORADO la inclusión de otras cuestiones adicionales (tanto en el enfoque de trabajo como en la adición de los materiales relacionados) como parte de la PROPUESTA DE VALOR del OFERENTE.*


Pablo Díez Peña
Gerente de Sistemas y Procesos

TRENES ARGENTINOS
OPERACIONES

Pliego de Especificaciones Técnicas

Página 7 | 49
Enrique Revilla Cornejo
Subgerente de Oficina de Procesos
Gerencia Sistemas y Procesos
TRENES ARGENTINOS
OPERACIONES



En la sección IV del presente documento se incluyen las plantillas a ser completadas por el OFERENTE como parte esencial de su PROPUESTA ECONÓMICA y que son de **carácter mandatorio a fin de ser consideradas como propuestas válidas y evitar ser rechazadas.**

Forma de adjudicación

Los criterios de ponderación de los renglones a ser adjudicados (A, B y C) se hace referencia conforme a lo establecido en la sección II, artículo 6.

2.1. Provisión de Servicios Profesionales para la implementación del marco metodológico de la Oficina de Procesos

Este ítem contempla lo siguientes servicios:

2.1.1. Desarrollo del marco metodológico de la Oficina de Procesos

- Definir Visión, Misión y Objetivos de la Oficina de Procesos de SOFSE
- Confirmar el Alcance de la Oficina de Procesos de SOFSE (catálogo de servicios, funciones, roles y responsabilidades)
- Definir el esquema de Gobierno de Procesos basado en la definición de Dueños de Procesos según lo establecido para el Proyecto del ERP
- Adecuar el mapa de procesos actual de SOFSE de acuerdo con las mejores prácticas y estándares de la Industria
- Recomendar ajustes a la Metodología DMAIC utilizada por la Oficina de Procesos de SOFSE y los entregables de la misma para cada uno de los servicios definidos
- Definir un roadmap y plan de acción para posicionar la Oficina de Procesos dentro de la organización
- Desarrollar un workshop de “Awareness” con Auditoría, los Dueños de Procesos y gerentes funcionales de las área según lo establecido para el Proyecto del ERP, presentando los lineamientos de la oficina, su esquema de gobierno
- Desarrollar un workshop de “Inducción” a la política de Administración de Documentos que se describe en el punto 2.1.2 a continuación, con los principales Stakeholders

2.1.2. Definición del sistema de gestión documental

- Definir funcionalmente el Sistema Normativo que soporte a la Oficina de SOFSE
 - Definición de estándares (pirámide documental / jerarquía de documentos, dimensiones)
 - Ajuste de templates para cada jerarquía (contenidos tipo, información obligatoria y opcional, vigencia y atributos claves)
- Definición de la política de Administración de Documentos detallando roles intervinientes, responsabilidades y frecuencia de actualización por tipo de documento, entre otros
- Dimensionamiento del esfuerzo de reconversión de la documentación actualmente existente y desarrollo de un plan de reconversión

2.1.3. Desarrollo del piloto de gestión de demanda



TRENES ARGENTINOS OPERACIONES



Ministerio de Transporte
Presidencia de la Nación

- Desarrollar, a modo de Piloto de la aplicación de la metodología, el proceso de Gestión de la Demanda para la Gerencia de Sistemas y Procesos (GSyP)
 - Ajustar el proceso estándar de acuerdo con el grado de madurez incipiente de SOFSE
 - Interactuar con los principales referentes impactados
 - Esquematizar el nuevo proceso
 - Ajustar la metodología estándar de acuerdo a las necesidades de SOFSE (templates, esquema de reuniones, etc.)
 - Capacitar a la GSyP en el mismo

2.2. Provisión del Software para el Modelado de Procesos, actualización, mantenimiento y soporte del Software

2.2.1. Provisión de un Software de Modelado de Procesos

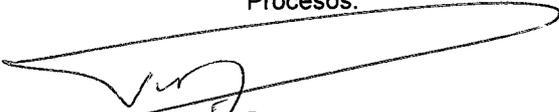
Requerimos la provisión del software de Modelado de Procesos para quince (15) usuarios modeladores y cincuenta (50) usuarios visualizadores concurrentes.

El Software de Modelado de Procesos mínimamente debe:

- Ser la versión CORPORATIVA
- Contar con un repositorio central (base de datos) donde resida toda la información
- Contar con ambientes de procesamiento segregados: desarrollo / prueba y productivo, contemplando los lineamientos definidos en la Política de Seguridad Informática de SOFSE
- Soportar ser instalado en un entorno virtualizado
- Soportar templates e iconografía mandatoria para el mapeo de procesos
- Administrar reglas de modelado y de calidad de la información (QAs)
- Parametrizar la información a mapear por objeto (Ej. actividad, descripción, si es una tarea manual o automática, etc.)
- Administrar distintas dimensiones (Ej. Estructura Organizativa, Roles, Sistema, Controles, KPI, Riesgos, Input/Output, normativa asociada, etc.)
- Generar automáticamente los procedimientos en base a la información mapeada
- Permitir que se modelen distintos procesos en forma simultánea, accediendo al mismo repositorio
- Gestionar los accesos por perfil de Usuario tipo (Ej. Referente, Modelador, Revisor, Arquitecto, etc.)
- Gestionar el estado de los documentos (Ej. publicado, sign off, en desarrollo, revisión, QAs.)
- Administrar la publicación de los procesos modelados (Ej. público, privado, por proyecto, etc.) de acuerdo al perfil del Usuario
- Facilitar indicadores y reportes de gestión (Ej. cantidad de modelos por estado, objetos duplicados, etc.)

2.2.2. Actualización, mantenimiento y soporte del Software

El OFERENTE deberá incluir en una línea por separado la cotización correspondiente a los costos de actualización, mantenimiento y soporte del Software para el Modelado de Procesos.


Pablo Díez Peña
Gerente de Sistemas y Procesos

TRENES ARGENTINOS
OPERACIONES

Pliego de Especificaciones Técnicas

Página 9 de 10
Enrique Revilla Cornejo
Subgerente de Oficina de Procesos
Gerencia Sistemas y Procesos
TRENES ARGENTINOS
OPERACIONES



2.2.3. Definición de la Arquitectura Tecnológica requerida

El OFERENTE deberá definir la arquitectura tecnológica y recursos de computación necesarios para la puesta en marcha y posterior utilización del Software de Modelado de Procesos de acuerdo con las recomendaciones del fabricante. La arquitectura deberá ser escalable según los requerimientos de SOFSE, debe considerar que la misma se integrará a una estructura de virtualización a ser hospedada en ARSAT, y debe tener capacidad de alta disponibilidad.

2.3. Provisión de Servicios Profesionales para la Implementación y Puesta en Marcha del Software de Modelado de Procesos y soporte Post Implementación

2.3.1. Instalación del Software de Modelado de Procesos

El OFERENTE deberá instalar y configurar el Software de Modelado de Procesos en Servidor y Clientes y entregar toda la documentación correspondiente a la arquitectura, instalación, configuración, seguridad, usuarios, roles, servicios, y ambientes (desarrollo, testing y producción).

La documentación también deberá incluir como mínimo recomendaciones y mejores prácticas sobre administración, mantenimiento, optimización de la plataforma, monitoreo, gestión de usuarios y recuperación de entornos.

2.3.2. Puesta en marcha de la herramienta

Este ítem contempla lo siguientes servicios:

- Desarrollo de la metodología de modelado de procesos en la herramienta, la cual debe incluir:
 - Definición de estándares (modelos, iconografía / filtro metodológico, templates, etc.)
 - Cantidad de Niveles a modelar
 - Dimensiones de procesos a contemplar: RRHH, Sistemas, Controles, KPI, Riesgos, Input/Output) y normativa asociada
 - Tipo de modelos, objetos, simbología y atributos
- Configuración del software de Modelado de Procesos, de modo tal que:
 - Posea embebida la metodología de modelado antes descrita
 - Genere automáticamente los procedimientos correspondientes a los procesos mapeados
 - Administre el Ciclo de Vida de modelado (por tipo de proyecto y responsabilidades de los distintos roles)
 - Administre los perfiles de acceso tanto de mapeo como de publicación
 - Arroje alarmas de integridad respecto de las reglas de modelado
- Desarrollo del Manual de Administración de la herramienta
- Capacitación en la herramienta de Modelado de Procesos (a analistas de mejora de procesos, Usuarios expertos y al administrador de la misma)



2.3.3. Ajustar la metodología de modelado de procesos para el acompañamiento a la implementación del ERP

El OFERENTE deberá ayudar a SOFSE en la definición de los ajustes requeridos en metodología de modelado de procesos descripta en el punto anterior, para el caso particular del acompañamiento a la implementación del ERP.

Para ello se deberá:

- Definir la estrategia y método de integración de la metodología de modelado de procesos para el acompañamiento a la implementación del ERP en todo su ciclo de vida
- Efectuar los ajustes a la metodología y templates requeridos, según el caso
- Desarrollo de un workshop con el Comité de Dirección del Proyecto del ERP presentando metodología de modelado de procesos para el acompañamiento a la implementación del ERP

2.3.4. Soporte funcional la herramienta post implementación

La contratación será por un período de 6 meses comenzando una vez implementada la herramienta.

- Administración y Soporte de la herramienta de Modelado de Procesos
 - Soporte a la arquitectura empresarial (Mapas de Proceso de alto nivel, Sistema, Roles, etc.)
 - Soporte y administración del Ciclo de Vida de los procesos (solicitud, ajustes a la metodología, publicación)
 - Gestión de calidad del modelado los procesos mapeados (QA)
 - Control de integridad del repositorio central
 - Administración de perfiles de Usuarios
 - Desarrollo de reportes de gestión
 - Soporte a Usuarios internos (incidentes)
 - Mejora continua

Artículo 3°. Lineamientos para la Planificación, Duración y Plazo de Ejecución del Proyecto

3.1 Planificación del Proyecto

La planificación del proyecto propuesta por el OFERENTE deberá ajustarse a los siguientes requerimientos de carácter MANDATORIO para ser considerada como válida y no ser rechazada.

3.1.1 Fases del Proyecto

El proyecto comprende 2 fases que deben desarrollarse en paralelo:

- *Implementación del marco metodológico de la Oficina de Procesos.*
- *Implementación y Puesta en Marcha del Software de Modelado de Procesos y soporte Post Implementación.*


Pablo Díez Peña
Gerente de Sistemas y Procesos

Pliego de Especificaciones Técnicas

3.2 Plazo de Ejecución del Proyecto

Para la presente contratación se establece un plazo de 12 semanas. En tal sentido se admitirá una tolerancia de +/- 2 semanas.

Dentro del término de DIEZ (10) días corridos a contar desde la notificación de la Orden de Compra correspondiente a los Renglones A, B y C, los Representantes designados por SOFSE y por el Contratista levantarán el ACTA DE INICIO del servicio a prestar, la cual será rubricada por ambas partes.

3.3 Plan y Cronograma del Proyecto

El OFERENTE deberá incluir en su propuesta un Plan y Cronograma de trabajo individual para cada una de las 2 Fases del proyecto, descriptas precedentemente en el punto 3.1.1.

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 2 fases asegurando que como mínimo cubra con las especificaciones del proyecto descriptas en la sección II del presente PET artículo 2 (objetivos) y artículo 4 (entregables esperados) respectivamente.

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 para cada fase
- Hitos
- 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 cronograma de trabajo de referencia propuesto es el siguiente:

Requipo	Descripción	Sem.-1	Sem. 1	Sem. 2	Sem. 3	Sem. 4	Sem. 5	Sem. 6	Sem. 7	Sem. 8	Sem. 9	Sem. 10	Sem. 11	Sem. 12	Sem. 13	Sem. 14	6 Meses	
A.1	Desarrollo del marco metodológico de la Oficina de Procesos																	
A.2	Definición del sistema de gestión documental																	
A.3	Desarrollo del piloto de gestión de demanda																	
II	Provisión del Software de Modelado de Procesos																	
C.1	Instalación del Software de Modelado de Procesos																	
C.2	Puesta en marcha de la herramienta																	
C.3	Ajustar la metodología de modelado de procesos para el acompañamiento a la implementación del ERP																	
C.4	Soporte funcio-técnico de la herramienta post implementación																	

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.

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



**TRENES ARGENTINOS
OPERACIONES**



Ministerio de Transporte
Presidencia de la Nación

Artículo 4°. 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 equipos de trabajo entre los mismos.

Pablo Díez Peña
Gerente de Sistemas y Procesos

**TRENES ARGENTINOS
OPERACIONES**

Pliego de Especificaciones Técnicas



❖ **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°. Objetivos

2.1. Provisión de Servicios Profesionales para la implementación del marco metodológico de la Oficina de Procesos

Para la provisión de este servicio la propuesta del OFERENTE debe considerar / contener mínimamente los puntos abajo citados pudiendo adicionar cualquier otro aspecto que considere oportuno:

- Dada que SOFSE está implementando las bases de la oficina de procesos, espera un alto grado de involucramiento de un gerente experto en la materia y un equipo altamente capacitado por lo que no se aceptarán analistas; el perfil de Senior deberá tener como mínimo 5 años de experiencia.
- SOFSE pondrá a disposición para su consulta:
 - la metodología DMAIC utilizada
 - sus frameworks / templates para las distintas jerarquías de documentos
 - el mapa de procesos actual de SOFSE
 - el proceso de Gestión de la Demanda “aspiracional” actual y la narrativa que describe el mismo
 - Modelo de Gestión de backlog de la demanda actual (formato Excel)
 - Acceso al sitio donde reside la documentación normativa existente a la fecha
- Para el ajuste de la definición del Mapa Global de Procesos se prevé 2 workshops de 4 horas cada uno donde se recorrerán y contrastarán estándares internacionales de industrias tipo, todo aporte de bases de conocimiento en materia de mapas de procesos será altamente valorado en particular si se incluyeran mapas de procesos para servicios ferroviarios
- Para los workshop de:
 - Awareness se prevé un máximo de 4 sesiones de 2 horas de duración para aproximadamente 8 personas cada uno
 - Inducción se prevé un máximo de 4 sesiones de 2 horas de duración para un máximo de 8 personas cada uno
- La definición funcional del Sistema Normativo que soporte a la Oficina de SOFSE debe establecer:
 - jerarquía de documentos y dimensiones (ej. central, líneas, global, etc.)
 - Identificar oportunidades de mejora en los templates actualmente utilizados por SOFSE para cada jerarquía (contenidos tipo, información obligatoria y opcional, vigencia y atributos claves)
 - Criticidad de los documentos faltantes y/u obsoletos
 - Racional utilizado para el plan de reconversión propuesto (ej. métricas estándares de esfuerzo, etc.)
- Para el desarrollo del piloto de Gestión de la Demanda, se espera que:


Pablo Díez Peña
Gerente de Sistemas y Procesos

Pliego de Especificaciones Técnicas

TRENES ARGENTINOS
OPERACIONES

Página 15 | 49


Enrique Revilla Comejo
Gerente de Oficina de Procesos
Oficina de Sistemas y Procesos
TRENES ARGENTINOS
OPERACIONES

- el modelo final esté basado en los lineamientos estándar de ITIL V3, de acuerdo con el grado de madurez requerido por SOFSE, complementado con las mejoras prácticas de mercado para correcta adopción
- el consultor que lidere el piloto tenga conocimientos de ITIL V3

2.2. Provisión del Software para el Modelado de Procesos, actualización, mantenimiento y soporte del software

Para la provisión del servicio la propuesta del OFERENTE debe contener mínimamente los puntos abajo citados, pudiendo adicionar cualquier otro aspecto que considere oportuno:

- Debe ser una herramienta de clase mundial y estar clasificada en el Reporte de Gartner, es decir estar listada en el cuadro, para su categoría
- Debe tener representación y/o partners en el país
- Deben haber expertos que brinden asesoramiento en el uso de la misma
- La definición de la arquitectura tecnológica requerida debe responder a las recomendaciones y dimensionamiento estándar de su fabricante

2.3. Provisión de Servicios Profesionales para la Implementación y Puesta en Marcha del Software de Modelado de Procesos y soporte Post Implementación

Para la provisión del servicio la propuesta del OFERENTE debe contener mínimamente los puntos abajo citados, pudiendo adicionar cualquier otro aspecto que considere oportuno:

- En relación a la instalación del Software de Modelado de Procesos
 - Se instalará en un entorno virtualizado en ARSAT.
 - Se deberá entregar documentación completa de instalación y mantenimiento de todos los entornos y deberá contemplar todos los aspectos técnicos que SOFSE defina que permitan garantizar el nivel de servicio y administración, por ej. (y no limitados a) caída de la aplicación, recuperación y back up de datos, administración, mantenimiento, optimización de la plataforma, recomendaciones, mejores prácticas, seguridad, etc.
- En vista del proyecto estratégico de implementación del ERP, del OFERENTE debe considerar los puntos abajo citados:
 - La criticidad de definición de los ajustes a la metodología de modelado de procesos para el acompañamiento a la implementación del ERP donde se mapearan todos los procesos impactados por el mismo
 - En dicho marco, se espera un alto grado de involucramiento de un gerente experto en la materia y un equipo altamente capacitado
 - La importancia de delinear claramente los roles y responsabilidades para el acompañamiento a la implementación del ERP
 - La identificación de todos los aspectos a tener en cuenta y ajustes a contemplar en la Metodología de Modelado, particularmente en los entregables de “Procesos” y cómo éstos se integran para acompañar la implementación del ERP
 - Para el workshop con el Comité de Dirección del Proyecto del ERP se prevé una reunión de 2 horas



- Para el soporte post implementación SOFSE estima la necesidad de un recurso a tiempo completo con al menos 5 años de experiencia:
 - Se requiere un perfil funcional-técnico (es decir, con conocimientos técnicos mínimos)
 - Debe contar con la visión y tener experiencia en la identificación y mejora de procesos
 - Debe contar con conocimiento en la administración de herramientas de modelado para poder llevar a cabo el control de calidad de los procesos modelados (QA)
 - Debe poder efectuar el control de integridad de los objetos modelado (saneamiento de la base, etc.)
 - Debe haberse desarrollado previamente bajo el rol de administrador / arquitecto de la herramienta
 - Debe poder administrar el Ciclo de Vida de los procesos (solicitud, ajustes a la metodología, publicación)
 - Debe poder configurar y generar reportes que no requieran de programación

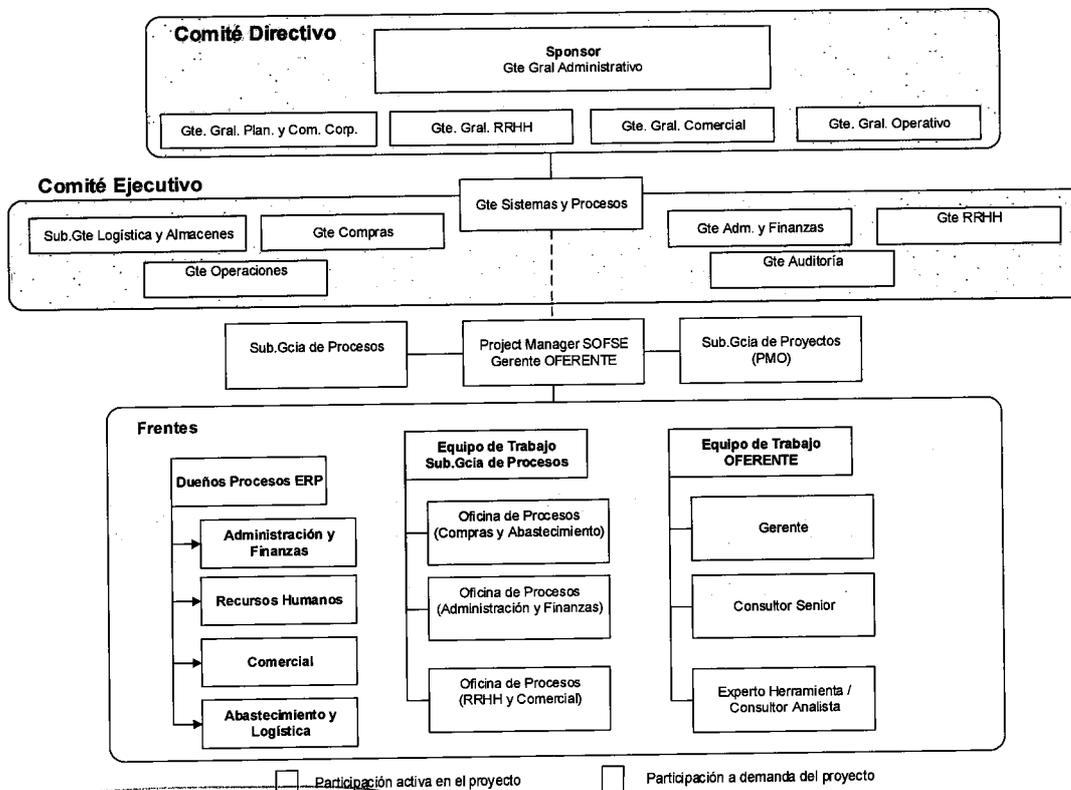
Artículo 3°. Estructura Organizativa y de Gobierno del Proyecto

3.1. Introducción

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

3.2. Organización de SOFSE para el Proyecto

SOFSE prevé la siguiente organización interna para el Proyecto:



[Signature]
Pablo Díez Peña
Gerente de Sistemas y Procesos

3.3. 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.

Roles y Responsabilidades

Comité Directivo

Establece los lineamientos generales y define los aspectos estratégicos de la dirección del PROYECTO, definiciones clave requeridas sobre las asignaciones de recursos internos y coordinación general.

Responsabilidades:

- Establecer la Visión, Misión y Objetivos Estratégicos del PROYECTO.
- Proveer los recursos en la calidad y cantidad requeridas.
- Tomar decisiones requeridas para asegurar el éxito del PROYECTO.
- Revisar periódicamente el estado del PROYECTO.
- Asegurar la administración de los riesgos principales y la resolución de problemas que excedan al Comité Ejecutivo y que son escalados por este.
- Brindar apoyo al Gerente del Programa.
- Aprobar cambios significativos del alcance, plazos y costos del PROYECTO.

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.

Gerencia General de Áreas Funcionales

Son los responsables finales en la toma de decisiones en las áreas bajo su responsabilidad a nivel: políticas, normas, procesos y procedimientos y definiciones de negocio requeridas por el PROYECTO. Aseguran los recursos requeridos para la ejecución del PROYECTO.



TRENES ARGENTINOS OPERACIONES



Ministerio de Transporte
Presidencia de la Nación

Responsabilidades:

- Asignar recursos en calidad y cantidad requeridas para lograr los objetivos.
- Asegurar el compromiso con el PROYECTO
- Administrar el impacto organizacional de los cambios y apoyar las actividades de la CMO
- Aprobar las entregas del PROYECTO.

Unidad de Auditoría Interna

Emiten opinión respecto al cumplimiento de los requerimientos de control interno en los procesos y procedimientos que se definan.

Responsabilidades:

- Asesorar al Comité Ejecutivo en lo referido a las normas de control vigentes
- Revisar el diseño de los procesos y procedimientos y proponer mejoras
- Aprobar los procesos y procedimientos que se definan
- Velar por el cumplimiento de los requerimientos de control interno

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

Gerente de Sistemas y Procesos

Es el nexo entre el Comité Ejecutivo y el Comité Director, administra los escalamientos al 1ero relacionados con decisiones estratégicas, conflictos y problemas.

Responsabilidades:

- Administrar la comunicación entre el Comité Directivo y el Comité Ejecutivo.
- Asegurar la gestión de los riesgos.
- Proponer al Sponsor reuniones periódicas o especiales del Comité Director según fuera requerido.
- Intervenir en la toma de decisiones críticas.

Gerente de Áreas Funcionales

Toman decisiones respecto a funciones, procesos y procedimientos dentro de su área de competencia.

Pablo Díez Peña
Gerente de Sistemas y Procesos

Pliego de Especificaciones Técnicas

Responsabilidades:

- Asignar recursos requeridos en calidad y cantidad
- Aprobar el Diseño funcional en sus áreas de competencia
- Apoyar y empoderar a los dueños de proceso y usuarios clave que participan en los equipos de trabajo como representantes de sus áreas de responsabilidad
- Participar activamente en las reuniones del Comité Ejecutivo
- Administrar el impacto organizacional dentro de sus Áreas de responsabilidad
- Asegurar el compromiso de los integrantes de su área

Dueño de Proceso

Toman decisiones sobre el diseño del proceso buscando optimizar la gestión y velando por mantener y adaptarse el estándar del ERP minimizando los desarrollos.

¿Qué hace un dueño de Proceso en SOFSE?

- Representar un proceso o subprocesos
- Releva los requerimientos, prácticas de negocio, y los problemas actuales de los procesos de su área
- Coordinar la recopilación de los requerimientos regulatorios y legales para los procesos de sus áreas
- Aprobar el diseño/solución propuesta para su área
- Definir/Validar las reglas del negocio
- Tomar decisiones sobre las mejores soluciones para el negocio, o ayuda a facilitar esas decisiones.
- Liderar la resolución de consultas, brechas detectadas y seguimientos necesarios.
- Actuar como una Extensión del equipo de trabajo, en cuento a darle visibilidad al PROYECTO en su área y llevar hacia el PROYECTO la retroalimentación de su área.

Responsabilidades:

- Ejecutar las tareas asignadas en la planificación
- Promover el mejoramiento de los procesos para lograr una mayor agilidad.
- Aceptación de los procesos y procedimientos definidos
- Asistir a los Gerentes de área funcional en la validación de entregables

Project Manager del Proyecto (PM)

Lo integran el Subgerente de Procesos 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
- Transferir conocimientos y metodología al equipo de trabajo
- Participar en el aseguramiento de la calidad de los entregables



TRENES ARGENTINOS OPERACIONES

- 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.

Oficina de PROCESOS

La Oficina de Procesos de SOFSE 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 SOFSE.

Responsabilidades:

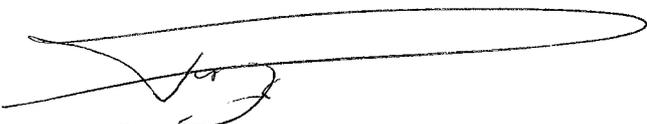
- Asegurar y controlar la calidad de los entregables y documentación de procesos y procedimientos del OFERENTE
- Brindar soporte metodológico, asesoría y capacitación sobre la documentación de procesos y procedimientos de SOFSE
- Coordinar las actividades del equipo de procesos de SOFSE y asegurar el cumplimiento de los plazos de entregables
- 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 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 del PILOTO del proceso de Gestión de la Demanda
- Asegurar los estándares y controlar la calidad de los entregables de gestión del PILOTO del OFERENTE
- 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


Pablo Díez Peña
Gerente de Sistemas y Procesos

TRENES ARGENTINOS
OPERACIONES

Pliego de Especificaciones Técnicas

Página 21 | 49
Enrique Revilla Comejo
Subgerente de Oficina de Procesos
Gerencia Sistemas y Procesos
TRENES ARGENTINOS
OPERACIONES

Equipo de trabajo 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 a nivel de procesos
- 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 el posicionamiento de la oficina de procesos
- Proveer capacitación sobre el uso de herramientas y lineamientos para la adopción de las mismas

Artículo 4°. Entregables esperados 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 del marco metodológico de la Oficina de Procesos

4.1.1 Marco metodológico de la Oficina de Procesos

Este ítem contempla de MINIMA los siguientes entregables:

- Catálogo de servicios
- Descripción de funciones, roles y responsabilidades de la Oficina de Procesos de SOFSE
- Esquema de Gobierno de Procesos basado en la definición de Dueños de Procesos según lo establecido para el Proyecto del ERP
- Mapa de procesos de SOFSE actualizado en formato Excel
- Recomendación de ajustes a Metodología DMAIC de la Oficina de Procesos de SOFSE y los entregables de la Oficina de Procesos para cada uno de los servicios definidos
- Roadmap y plan de acción para posicionar la Oficina de Procesos
- Workshops de “Awareness” e “Inducción” realizados

4.1.2 Sistema de gestión documental

Este ítem contempla de MINIMA los siguientes entregables:

- Definir funcional el Sistema Normativo que soporte a la Oficina de Procesos de SOFSE
- Norma “cero”

4.1.3 Piloto de gestión de demanda

Este ítem contempla de MINIMA los siguientes entregables:



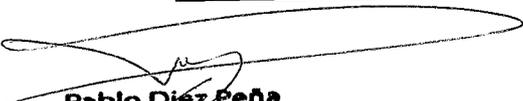
- Actualización del Proceso de Gestión de la Demanda mapeado con notación BPMN en la herramienta de modelos de Procesos de SOFSE
- RACIS
- Modelo de Gestión de backlog de la demanda actualizado (formato Excel)
- Referentes de GSyP capacitados en el nuevo proceso
- KIT / Guía Rápida de Gestión de la Demanda

4.2. Provisión del Software para el Modelado de Procesos y actualización, mantenimiento y soporte del software

Este ítem contempla los siguientes entregables:

- La “clave” (o KEY) para la instalación del software
- La planilla del “Anexo B.1 Características del Software de Modelado de Procesos” completa detallando el grado de cobertura de la/las herramienta/s propuesta/s, teniendo en cuenta lo siguiente:

Columna	Denominación de la Columna	Descripción
1	Nro. de Requerimiento	Número secuencial que identifica cada requerimiento de negocio de SOFSE
2	Funcionalidad Requerida por SOFSE	Detalla el requerimiento de negocio que requiere SOFSE
3	Grado de Cumplimiento	Se espera el OFERENTE complete esta columna con el entendimiento del grado de cobertura de la herramienta de modelado puede dar al requerimiento de negocio de SOFSE. Las únicas respuestas posibles son:
		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


Pablo Diez Peña
Gerente de Sistemas y Procesos

**TRENES ARGENTINOS
OPERACIONES**

Pliego de Especificaciones Técnicas

Página 23 de 49
Enrique Révilla Cornejo
Subgerente de Oficina de Procesos
Gerencia Sistemas y Procesos
**TRENES ARGENTINOS
OPERACIONES**

Columna	Denominación de la Columna	Descripción
		incluye este requerimiento en su oferta de SERVICIOS

4.3. Provisión de Servicios Profesionales para la Implementación y Puesta en Marcha del Software de Modelado de Procesos y soporte Post Implementación

4.3.1. Instalación del Software de Modelado de Procesos

Este ítem contempla de MINIMA los siguientes entregables:

- Software de Modelado de Procesos instalado y funcionando
- Manual técnico de instalación y aspectos técnicos que garantizar la disponibilidad de la aplicación

4.3.2. Puesta en marcha de la herramienta

Este ítem contempla de MINIMA los siguientes entregables:

- Metodología de modelado de procesos embebida en la herramienta (modelos, atributos, iconografía / filtro metodológico, templates y dimensiones)
- Generación automática de los procedimientos correspondientes a los procesos mapeados (configuración de la herramienta)
- Ciclo de Vida de modelado de procesos documentado
- Desarrollo del Manual de Administración de la herramienta
- 2 sesiones de entrenamiento en la herramienta de modelado de Procesos (a analistas de mejora de procesos y Usuarios expertos) dictadas

4.3.3. Ajustar la metodología de modelado de procesos para el acompañamiento a la implementación del ERP

Este ítem contempla de MINIMA los siguientes entregables:

- Metodología de modelado de procesos y templates ajustados para el acompañamiento a la implementación del ERP en todo su ciclo de vida
- Workshop con el Comité de Dirección del Proyecto del ERP realizado



4.4. Plan de trabajo propuesto

El OFERENTE en base los lineamientos especificados en la sección I artículo 3.3 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, asegurando que como mínimo cubra con las especificaciones del proyecto descriptas en la sección II del presente PET artículo 2 (objetivos) y artículo 4 (entregables esperados) respectivamente.

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

5.1. Introducción

En este artículo se describen las capacidades técnico-funcionales 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
- Currículos Vitae del cuerpo Gerencial/ Directivo del OFERENTE

5.2. Perfil Organizacional del Oferente y personal propuesto

5.2.1: Perfil Organizacional del reglón “A”

El Implementador de la Oficina debe contar con las capacidades y antecedentes en:

- Haber implementado exitosamente en la Argentina Oficinas de Procesos en al menos 5 empresas de primera línea y/o 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 de Oficinas de procesos
- Experiencias concretas en la definición funcional de sistemas de gestión documental

5.2.2: Perfil Organizacional del reglón C

El Implementador del Software de Modelado de Procesos debe contar con una organización con capacidades y antecedentes en:

- Implementar exitosamente el Software de Modelado de Procesos en al menos 3 empresas de primera línea y/o sociedades con las características, complejidad y dotación similares a las de SOFSE
- Utilizar exitosamente las herramientas y metodologías de implementación provistas por el proveedor del Software de Modelado de Procesos

- 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
- Experiencias comprobables en la puesta en marcha del Software de Modelado de Procesos
- Disponer de Arquitectos para la administración del Software de Modelado de Procesos con al menos 3 años de experiencia comprobables desarrollando dicho rol en otras empresas de primera línea

5.3. Currículos Vitae

Los OFERENTES de los renglones A y C deberán, de forma MANDATORIA, especificar NOMBRE Y APELLIDO del cuerpo GERENCIAL / DIRECTIVO propuesto, detallando sus respectivos Currículos Vitae.

Asimismo, para el caso particular del Administrador / Arquitecto de la Herramienta será MANDATORIO la "nominación" del recurso así como también describir sus credenciales dado se será el recurso que posteriormente brindará el soporte post-implementación durante 6 meses; se admitirán hasta 3 candidatos.

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	Peso
Técnicos	70%
Económicos	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



6.3. Puntuación de los Aspectos Técnicos

Para llevar a cabo la evaluación de CADA RENGLÓN de la PROPUESTA TÉCNICA recibida de los distintos OFERENTES, se asignará la puntuación máxima por ítem según lo abajo detallado.

6.3.1 Renglón A – Provisión de Servicios Profesionales para la implementación del marco metodológico de la Oficina de Procesos, definición del sistema de gestión documental y desarrollo del piloto de gestión de demanda

Ítem	Descripción	Máximo Puntaje
1	Si la metodología del OFERENTE para el Armado de Oficinas de Procesos contempla (Anexo A.1.1): Modelo de Posicionamiento, 10 puntos; Catálogo de Servicios, 10 puntos; Modelo de Relacionamiento, 10 puntos; Modelo Operativo, 10 puntos; Metodología interna propia que contemple las siguientes 3 etapas para la mejora de procesos: 1) recepción y entendimiento del requerimiento, 2) selección y priorización de proyectos y 3) definición, ejecución y cierre de proyectos (DMAIC), 10 puntos	50
2	Si el seniority del Equipo propuesto (Anexo A.1.2 y A.1.4) está compuesto por: Senior de procesos 5 años exp. Full y Gte part time, 20 puntos; Senior especialista en procesos 7 años exp. Full y Gte Senior part time + QA Socio, 40 puntos; Senior especialista en procesos 7 años exp. Full y Gte Senior part time + Socio con al menos 4 proyectos de oficina de procesos al 10%, 30 puntos	90
3	Si el OFERENTE ha realizado Proyectos relacionados a la Oficina de Proceso (Anexo A.1.3): Apoyo / soporte a Oficinas de Procesos en al menos 3 Compañías en Arg. 40 puntos; Armado de "cero" Oficinas de Procesos en 5 Compañías en Arg. 60 puntos; Armado de Oficinas de Procesos en más de 7 Compañías en BA 100 puntos	200
4	Si la metodología del OFERENTE sobre Sistemas de Gestión Documental (Anexo A.2.1) contempla: Pirámide documental definida, 10 puntos; Definición y aplicabilidad recomendada para cada una de las jerarquías de documentos definidas 15 puntos; Características y Plantillas sugeridas para cada una de las jerarquías de documentos definidas, 15 puntos; Manual de autorizaciones recomendado por tipo de documento / jerarquía, 25 puntos; Norma de normas (contenido mínimo sugerido y puntos recomendados a tener en cuenta), 35 puntos	100
5	Experiencia en implementación / revisión de Sistemas de Gestión Documental (Anexo A.2.2): en al menos 3 Compañías en Arg., 30 puntos; en más de 5 Compañías en Arg. que NO sean Bancos, 50 puntos	80
6	Si la metodología del OFERENTE de Gestión de la demanda (Anexo A.3.1) contempla: Proceso estándar de Gestión de la Demanda mapeado con notación BPMN, 45 puntos; RACIS de Gestión de la Demanda, 30 puntos; Modelo de Gestión de backlog de la demanda actualizado, 15 puntos; KIT / Guía Rápida de Gestión de la Demanda, 10 puntos	100
7	Si el OFERENTE ha implementado en al menos 3 Empresas el modelo estándar de ITIL V3 (Anexo A.3.2), 50 puntos, sino 0 puntos	50
8	Si el consultor posee conocimientos de ITIL V3 (Anexo A.3.3), 30 puntos, sino 0 puntos	30
9	Oferta económica	300
TOTAL		1.000

Pablo Díez Peña
Gerente de Sistemas y Procesos



6.3.3 Renglón C – Provisión de Servicios Profesionales para la Implementación y Puesta en Marcha de la Herramienta de Modelado de Procesos (BPA) y soporte Post implementación

Ítem	Descripción	Puntaje Máximo
1	Instalación (Anexo C.1): personal propio sin experiencia en proyectos, 5 puntos; personal propio con experiencia hasta 3 proyectos, 20 puntos; personal propio con experiencia en mas de 4 proyectos, 50 puntos	50
2	Configuración / parametrización de la herramienta (Anexo C.2): cumple el 100% de los requisitos solicitados en el Anexo	50
3	Desarrollo de scripts / reporting (Anexo C.3.1): cumple el 100% de los requisitos solicitados en el Anexo	100
4	Experiencia en desarrollo de actividades técnicas sobre la herramienta (Anexo C.3.2): Participó en al menos 1 proyecto desarrollando actividades técnicas, 20 puntos; participó en 3 o mas proyectos desarrollando actividades técnicas, 100 puntos	100
5	Estrategias de mapeo de procesos en un BPA acompañando una implementación de ERP (Anexo C.4.1.1): Presenta 1 Estrategia de mapeo, 10 puntos; dos Estrategias 20 puntos, 3 o mas Estrategias, 50	50
6	Lecciones aprendidas (PRO y CONS) en el Mapeo de procesos en un BPA acompañando una implementación de ERP de múltiples clientes (Anexo C.4.1.2): Presenta lecciones aprendidas, 10 puntos, no presenta, 0 puntos	10
7	(Anexo C.4.2) Experiencia aplicando las estrategias de mapeo de procesos en un BPA (ítem 1) acompañando las implementaciones del ERP: en menos de 3 implementaciones , 30 puntos; en 3 o mas implementaciones 80 puntos	80
8	Seniority del Equipo propuesto: puntaje asignado de acuerdo a tabla de Anexo C.4.3	60
9	Administradores / Arquitectos: puntaje asignado de acuerdo a tabla de Anexo C.5.1	80
10	Antecedentes de los últimos 2 años en administracion de la herramienta: hasta 3 clientes, 30 puntos; entre 4 y 5, 70 puntos; 6 o mas clientes, 120 puntos	120
11	Oferta económica	300
TOTAL		1000

Pablo Díez Peña
Gerente de Sistemas y Procesos

**TRENES ARGENTINOS
OPERACIONES**

Pliego de Especificaciones Técnicas

Página 29 | 49

Enrique Revilla Cornejo
Subgerente de Oficina de Procesos
Gerencia 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 Renglón A certificación

Descripción entregables	Hito	%
Marco metodológico de la Oficina de Procesos desarrollado	I	35
Sistema de gestión documental definido	II	45
Piloto de gestión de demanda finalizado	III	20
		100

7.1.2 Renglón B certificación

Descripción entregables	Hito	%
Contra entrega del software y sus respectivas licencias	I	100

7.1.3 Renglón C certificación

Descripción entregables	Hito	%
Marco metodológico de la Oficina de Procesos finalizado	I	10
Puesta en marcha de la herramienta, finalizada	II	35
Metodología de modelado de procesos para el acompañamiento a la implementación del ERP y templates ajustados	III	55
		100

La certificación correspondiente a la provisión del servicio para “Soporte funcional-técnico de la herramienta post implementación” que se prevé de una duración de 6 meses, deberá ser cotizada en una línea aparte y será certificada mensualmente.

Artículo 8°. Garantía del Software

El adjudicatario del Renglón B 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.



➤ Sección III: Especificaciones para la presentación

Artículo 1°. Información a completar

El Acuerdo de Confidencialidad a firmar con SOFSE deberá suscribirse concomitantemente con la aceptación de la Orden de Compra por parte del oferente.

En el artículo abajo detallado se cita la información técnica DE MÍNIMA que deberá ser completada por el OFERENTE; será ALTAMENTE VALORADO la inclusión de otras cuestiones adicionales (tanto en el enfoque de trabajo como en la adición de los materiales relacionados) como parte de LA PROPUESTA DE VALOR del OFERENTE.

Artículo 2°. Plantillas para la presentación técnica de la propuesta

El Oferente deberá completar los siguientes Anexos de acuerdo al Renglón sobre el cual presentará propuesta:

Se adjunta como lista para chequeo de las plantillas que deberán ser completadas únicamente por el oferente del Renglón A

A.1	OFICINA DE PROCESOS
A.1.1	Cobertura de requerimientos metodológicos en Oficina de Procesos
A.1.2	Seniority del Equipo propuesto
A.1.3	Perfil del Oferente del Renglón A (antecedentes en proyectos de desarrollo de Oficina de Procesos)
A.1.4	Perfil de recursos propuestos (antecedentes en proyectos de Oficina de Procesos)
A.2	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
A.2.1	Cobertura de requerimientos metodológicos de Sistema de Gestión Documental
A.2.2	Perfil del Oferente del Renglón A (antecedentes en proyectos Sistema de Gestión Documental)
A.3	GESTIÓN DE LA DEMANDA
A.3.1	Cobertura de requerimientos metodológicos en Gestión de la Demanda
A.3.2	Perfil del Oferente del Renglón A (antecedentes en proyectos de Gestión de la Demanda)
A.3.3	Seniority del Equipo propuesto
A.4	Plan de Recursos Implementación Renglón A: Horas / Hombre por Rol
A.5	Plan de Recursos Implementación Renglón A: Gantt
A.6	Descriptivo de la propuesta de trabajo del Oferente


Pablo Díez Peña
Gerente de Sistemas y Procesos
TRENES ARGENTINOS
OPERACIONES

Pliego de Especificaciones Técnicas

Enrique Revilla Cornejo
Subgerente de Oficina de Procesos
Gerencia Sistemas y Procesos
TRENES ARGENTINOS
OPERACIONES

Se adjunta como lista para chequeo de las plantillas que deberán ser completadas únicamente por el oferente del Renglón B

ANEXO	Renglón B: Provisión del Software para el Modelado de Procesos
B.1	REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y CARACTERÍSTICAS DE INSTALACIÓN DEL SOFTWARE
B.1.1	Características del Software de Modelado de Procesos
B.1.2	Modalidades de instalación del software
B.2	PERFIL DEL OFERENTE (PROVEEDOR DEL SOFTWARE)
B.3	SERVICIO DE SOPORTE DEL SOFTWARE OFERTADO (antecedentes en servicios de soporte)

Se adjunta como lista para chequeo de las plantillas que deberán ser completadas únicamente por el oferente del Renglón C

ANEXO	Renglón C: Implementación y Puesta en Marcha de la Herramienta de Modelado de Procesos (BPA) y soporte post implementación
C.1	Perfil de recursos propuestos para la Instalación
C.2	Cobertura de requerimientos metodológicos para mapeo de procesos
C.3	Perfil de recursos propuestos para la Puesta en Marcha (capacidades técnicas y antecedentes en proyectos)
C.3.1	Experiencia en Scripting /Desarrollo Técnico
C.3.2	Antecedentes en Scripting / Desarrollo Técnico en proyectos
C.4	Perfil de recursos propuestos para Soporte Post Producción (capacidades técnicas y antecedentes en proyectos)
C.4.1	Estrategias de mapeo de procesos en un BPA acompañando una implementación de ERP
C.4.2	Experiencia aplicando las estrategias de mapeo procesos en un BPA acompañando las implementaciones del ERP
C.4.3	Seniority del Equipo propuesto
C.5	Perfil de recursos propuestos para Administración / Arquitectos
C.5.1	Cantidad de Administradores / Arquitectos
C.5.2	Perfil del Oferente del Renglón C (antecedentes en administracion de la herramienta)
C.6	Plan de Recursos Implementación Renglón C: Horas / Hombre por Rol
C.7	Plan de Recursos Implementación Renglón C: Gantt
C.8	Descriptivo de la propuesta de trabajo del Oferente



Renglón A

Anexo A.1 – Oficina de Procesos

A.1.1 Características de la metodología propuesta:

Anexo A.1.1 - Cobertura de requerimientos metodológicos en Oficina de Procesos

Oferente:

Indique si su Metodología propia contempla/desarrolla los siguientes puntos los puntos:

Ítem	Criterios	Posee SI/NO	Comentario
1	Modelo de Posicionamiento		
2	Catálogo de Servicios		
3	Modelo de Relacionamiento		
4	Modelo Operativo		
5	Metodol. interna propia que contemple las siguientes 3 etapas para la mejora de procesos: 1) recepción y entendimiento del requerimiento, 2) selección y priorización de proyectos y 3) definición, ejecución y cierre de proyectos (DMAIC)		

A.1.2 Seniority del equipo propuesto

Anexo A.1.2 Seniority del equipo propuesto

Señale si el Seniority del Equipo propuesto cumple los siguientes criterios

Ítem	Criterios	Posee SI/NO	Comentario
1	Senior de procesos 5 años exp. Full; Gte part time		
2	Senior especialista en procesos 7 años exp. Full; Gte Senior part time + QA Socio		
3	Senior especialista en procesos 7 años exp. Full; Gte Senior part time + Socio con al menos 4 proyectos de oficina de procesos al 10%		

Adjunte una copia de los CVs de cada uno de los miembros del equipo propuesto; dichos CVs deben especificar los proyectos/clientes que acreditan las credenciales arriba señaladas

Pablo Díez Peña
Gerente de Sistemas y Procesos

Pliego de Especificaciones Técnicas



TRENES ARGENTINOS OPERACIONES



Ministerio de Transporte
Presidencia de la Nación

A.2.2 Perfil del Oferente del Renglón A (antecedentes en proyectos Sistema de Gestión Documental)

Anexo A.2.2 - Perfil del Oferente del Renglón A (antecedentes en proyectos Sistema de Gestión Documental)

Oferente:

ID Proyecto	Cliente	Año desarrollado	Hs. Asignadas al proyecto	Cantidad de recursos asignados	Referente en el Cliente	Cargo del Referente	Número de Contacto	Proyecto en Argentina	Es un Banco?
Proyecto 1									
Proyecto 2									
Proyecto 3									
Proyecto 4									
Proyecto 5									
Proyecto 6									
Proyecto 7									
Proyecto 8									

Anexo A.3 – Gestión de la Demanda

A.3.1 Cobertura de requerimientos metodológicos en Gestión de la Demanda

Anexo A.3.1 - Cobertura de requerimientos metodológicos en Gestión de la Demanda

Oferente:

Indique si su Metodología propia contempla/desarrolla los siguientes puntos los puntos:

Item	Criterios	Posee SI/NO	Comentario
1	Proceso estándar de Gestión de la Demanda mapeado con notación BPMN (experiencias previas)		
2	Desarrollo de RACIS de Gestión de la Demanda		
3	Modelo de Gestión de backlog de la demanda actualizado		
4	KIT / Guía Rápida de Gestión de la Demanda		

Adjunte una copia de su metodología y ejemplos de c/u de los tipos de documentos contemplados en la misma que respalda los puntos arriba detallados

Pablo Díez Peña
Gerente de Sistemas y Procesos

TRENES ARGENTINOS
OPERACIONES

Pliego de Especificaciones Técnicas

A.3.2 Perfil del Oferente del Renglón A (antecedentes en proyectos de Gestión de la Demanda)

Anexo A.3.2 - Perfil del Oferente del Renglón B (antecedentes en proyectos de Gestión de la Demanda)

Oferente:

ID Proyecto	Cliente	Año desarrollado	Hs. Asignadas al proyecto	Cantidad de recursos asignados	Referente en el Cliente	Cargo del Referente	Número de Contacto	Proyecto en Argentina
Proyecto 1								
Proyecto 2								
Proyecto 3								
Proyecto 4								

A.3.3 Seniority del equipo propuesto

Anexo A.3.3 - Seniority del equipo propuesto

Oferente:

Ítem	Credenciales del Consultor	SI/NO
1	Consultor con conocimientos de ITIL V3	

Adjunte el CV del consultor con experiencia en ITIL V3



**TRENES ARGENTINOS
OPERACIONES**



Ministerio de Transporte
Presidencia de la Nación

Anexo A.4 – Plan de Recursos implementación Renglón A: Horas / hombre por rol

Anexo A.4 - Plan de Recursos Implementación Renglón A Horas Hombre por Rol

OFERENTE:

SERVICIOS PROFESIONALES: Provisión de Servicios Profesionales para la implementación del marco metodológico de la Oficina de Procesos, definición del sistema de gestión documental y desarrollo del piloto

La presente planilla debe detallar la cantidad de horas pero **NO DEBE CONTENER** la VALUACIÓN ECONÓMICA de dichos esfuerzos.

Renglón	Rol	Nombre y Apellido del Recurso	% Asignac.	Cant. Sem.	Hs. Hombre Totales	Comentarios
A.1 Desarrollo del marco metodológico de la Oficina de Procesos	Socio					
	Gerente Senior					
	Consultor Senior Experimentado					
	Consultor Senior					
	Otros a definir					
A.2 Definición del sistema de gestión documental	Socio					
	Gerente Senior					
	Consultor Senior Experimentado					
	Consultor Senior					
	Otros a definir					
A.3 Desarrollo del piloto de gestión de demanda	Socio					
	Gerente Especialista en ITIL					
	Consultor Senior Experimentado ITIL					
	Consultor Senior ITIL					
	Otros a definir					
Total						

Pablo Díez Peña
Gerente de Sistemas y Procesos

Piiego de Especificaciones Técnicas

**TRENES ARGENTINOS
OPERACIONES**

Enrique Revilla Cornejo
Gerente de Oficina de Procesos
Gerencia Sistemas y Procesos
**TRENES ARGENTINOS
OPERACIONES**

Anexo A.5 – Plan de Recursos Implementación Renglón A: Gantt

Anexo A.5 - Plan de Recursos Implementación Renglón A: Gantt

Oferente:

Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predecesoras	Nombres de los recursos
P.E.T SubGcia. Procesos	3 días?	mar 25/7/17	jue 27/7/17		
Renglón A	2 días?	mar 25/7/17	mié 26/7/17		
A.1 Desarrollo del marco metodológico de la Oficina de Procesos	1 día	mar 25/7/17	mar 25/7/17		GTE S;SR EX;SOCIO
Activ. 1 a N					Tbd
Entregable XX	0 días				Tbd
A.2 Definición del sistema de gestión documental	1 día?	mar 25/7/17	mar 25/7/17		Tbd
Activ. 1 a N					Tbd
Entregable XX	0 días				Tbd
A.3 Desarrollo del piloto de gestión de demanda	1 día?	mar 25/7/17	mié 26/7/17		GTE ITIL;SR ITIL
Activ. 1 a N					Tbd
Entregable XX	0 días				Tbd

Notas:					
Se incluyó la descripción de cada Renglón del Pliego como Nota de la Tarea					
TBD = recurso a definir					
En la columna "nombre de los recursos" se mencionaron algunos a modo ejemplificativo.					



TRENES ARGENTINOS OPERACIONES



Ministerio de Transporte
Presidencia de la Nación

Renglón B

Anexo B.1 – Requerimientos funcionales y características de instalación B.1.1 Requerimientos funcionales del software propuesto

Anexo B.1 Características del Software de Modelado de Procesos:

A continuación se detalla el criterio que el OFERENTE debe aplicar al momento de evaluar los requisitos de Admisibilidad abajo:

- 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

Nro. Cto Requerimiento	Requisitos de Admisibilidad	Est.	Comentarios
1.	Requerimientos funcionales de la Herramienta de Modelado de Procesos		
1.1.	Arquitectura empresarial		
1.1.1.	Una arquitectura empresarial basada en marco de referencia TOGAF o Zachman		
1.1.2.	Los marcos de referencia soportados contarán con modelos y objetos predefinidos en la herramienta		
1.1.3.	Modelación de procesos estándar para todas las áreas de la empresa utilizando misma simbología y reglas		
1.1.4.	Soporte del Mapa de Procesos de la Compañía y su descomposición en niveles de desagregación (descomposición de cadenas de valor en niveles hasta llegar al flujograma)		
1.1.5.	Representación de múltiples dimensiones entre las que se encuentran pero no se limitan a: objetivos, estructura organizacional, aplicaciones, controles, riesgos, etc.		
1.1.6.	Definición de la arquitectura empresarial por niveles del proceso (procesos, subprocesos, procedimientos)		
1.1.7.	Diagrama de flujo (operaciones)		
1.1.8.	Generación de los procedimientos a partir de los flujogramas mapeados (narrativas)		
1.1.9.	Soporte al ciclo de vida, implementación, solución y mantenimiento de un ERP		
1.2.	Gobierno de Procesos		
1.2.1.	Repositorio centralizado con el mapa, los procesos y flujogramas de la empresa		
1.2.2.	Posibilidad de que 2 modeladores trabajen en el modelado de procesos distintos en simultáneo (de forma concurrente)		
1.2.3.	Modelar servicios y aplicaciones de TI		
1.2.4.	Registro de riesgos y controles dentro de la modelación de los procesos		
1.2.5.	Administración de perfiles de usuario para restringir el acceso a los distintos modelos y/o los permisos sobre los mismos (Ej. visualiza cadena de valor, sólo modifica el flujograma,		
1.2.6.	Generación de vínculos entre procesos y tareas		
1.2.7.	Administración de maestros por dimensión (es decir definir maestros con campos con la información de detalle de los riesgos, controles, roles, etc.)		
1.2.8.	Visualización y seguimiento de las actividades del gobierno de procesos (estado de los modelos)		
1.2.9.	Flujo de trabajo predefinido para solicitudes de ajustes y correcciones a los modelos		
1.2.10.	Los modeladores deberán almacenar su trabajo en el repositorio central el cual soportar múltiples usuarios de forma concurrente		
1.3.	Publicación y Solicitud de cambio		
1.3.1.	Los procesos se podrán publicar en la plataforma Sharepoint en la intranet para su navegación		
1.3.2.	Se podrá definir los usuarios responsables de los procesos para su aprobación de procesos		
1.3.3.	Los dueños del proceso podrán solicitar revisiones a los procesos para su actualización		
1.3.4.	Se tendrá un tiempo de respuesta para aprobaciones		
1.4.	Seguridad		
1.4.1.	Control de acceso mediante un rol o un perfil previamente definido por el administrador.		
1.4.2.	Registro real de fecha y hora, de los registros, modificaciones y movimientos		
1.4.3.	Identificación centralizada y unívoca de objetos en el repositorio (objetos únicos)		
1.4.4.	La solución debe permitir utilizar identificadores de usuario únicos		
1.4.5.	La solución debe garantizar que los usuarios cambien las contraseñas iniciales que les han sido asignadas la primera vez que ingresan al sistema		
1.4.6.	La solución debe garantizar que los usuarios puedan gestionar la recuperación de su clave ante un olvido		
1.4.7.	La solución debe contar con un módulo de administración de usuarios		
1.4.8.	La solución debe contar un registro de las acciones/eventos realizados los usuarios		
1.4.9.	La solución debe poder configurarse de tal manera que: a) Las contraseñas deberán tener un mínimo de 8 (ocho) caracteres y al menos 3 (tres) de los siguientes 4 (cuatro) conjuntos de caracteres: o i. Mayúsculas o ii. Minúsculas o iii. Números o iv. Signos b) Solicitar el cambio de la contraseña cada 60 (sesenta) días, c) Establecer un tiempo de vida mínimo de 3 (tres) días para las contraseñas		

Pablo Díaz Peña
Gerente de Sistemas y Procesos

Pliego de Especificaciones Técnicas

Página 11
Enrique Revilla Cornejo
Subgerente de Oficina de Procesos
Gerencia Sistemas y Procesos
TRENES ARGENTINOS
OPERACIONES



Nro. de Requerimiento	Requerimiento	Ex-1	Comentarios
1.5.	Herramientas		
1.5.1.	Proporciona plantillas para agilizar el modelado		
1.5.2.	Envío de notificaciones de tareas pendientes por realizar, solicitudes de cambio, autorizaciones de procesos, etc.		
1.5.3.	Versionado de modelos y objetos		
1.5.4.	Diagrama de estrategia - Modelado de Indicadores		
1.5.5.	Sincronización bidireccional con ERP para la consolidación de información		
1.5.6.	Soporta links a documentos de sharepoint relacionados con la actividad del proceso		
1.5.7.	Adición de información sobre objetos estándares (Ej. atributos / campos a ser completados con información)		
1.6.	Modelado de Procesos		
1.6.1.	Soporte a notaciones estándar, BPMN 2.0, BPEL y UML		
1.6.2.	Identificación de impacto para cada elemento de los procesos modelados (Ej. ante cambio de relaciones, objetos, aplicaciones/ transacción que soporta un proceso)		
1.6.3.	Administración de distintas vistas de un mismo proceso según las necesidades / perfil del usuario que la consulta (és decir, las vistas están relacionadas ya que se referencian los mismo objetos, no son independientes unas de otras. Cualquier cambio DEBE impactar en todas las vistas)		
1.6.4.	Soporte a varias definiciones o variantes de un proceso, conservando la relación entre ellos y su versionamiento de forma independiente		
1.6.5.	La herramienta deberá permitir definir plantillas para agilizar la construcción de diagramas y modelos		
1.6.6.	Capacidad para generar reportes de matriz de responsabilidades por área (RAC) para diferentes tipos de modelos, incluyendo BPMN		
1.6.7.	Acceso al contenido del repositorio central vía una publicación "en la intranet" permitiendo a los usuarios conocer los procesos donde participan		
1.6.8.	Administración de KPIs del proceso, alimentados con datos de diversos sistemas de información		

Maximo Puntaje	235
Puntaje Obtenido	0
% Cobertura	0%

B.1.2 Características de instalación del software propuesto

ANEXO B.2 Modalidades de instalación del software

Modalidades disponibles

Anexo B.2 – Perfil del Oferente (Proveedor del Software)

Anexo B.2 - Perfil de recursos propuestos (antecedentes en proyectos de Oficina de Procesos)

Oferente:

País	Cliente	Versión de SW.	Año de instalación	Referente	Puesto del referente	Información de contacto	Comentarios



**TRENES ARGENTINOS
OPERACIONES**



Ministerio de Transporte
Presidencia de la Nación

Anexo B.3 – Servicio de Soporte del Software ofertado (antecedentes en servicio de soporte)

Anexo B.3 - Servicio de Soporte del Software ofertado (antecedentes en servicio de soporte)

Oferente:

Fabricante / Partner / reseller	Razón Social	Presencia local en Arg?	Información de contacto	Comentarios

Renglón C

Anexo C.1 – Perfil de Recursos propuestos para la instalación

Anexo C.1 - Perfil de Recursos propuestos para la instalación

Oferente:

Perfil de recursos propuestos para la Instalación

Ítem	Criterios	Posee SI/NO	Comentario
1	Personal propio sin Experiencia		
2	Personal propio, hasta tres proyectos de experiencia		
3	Personal propio , 4 o mas proyectos de Experiencia		

Pablo Díez Peña
Gerente de Sistemas y Procesos

**TRENES ARGENTINOS
OPERACIONES**

Pliego de Especificaciones Técnicas

Página 41 | 49
Enrique Revilla Cornejo
Subgerente de Oficina de Procesos
Gerencia Sistemas y Procesos
**TRENES ARGENTINOS
OPERACIONES**

Anexo C.2 – Cobertura de requerimientos metodológicos para mapeo de procesos

Anexo C.2 - Cobertura de requerimientos metodológicos para mapeo de procesos

Oferente:

Cobertura de requerimientos metodológicos para mapeo de procesos

Item	Criterios	Posee SI/NO	Comentario
1	Posee desarrollada la Metodología recomendada para el mapeo de procesos en la herramienta y mejores prácticas recomendadas		
2	Tipos de modelos y niveles pre establecidos		
3	Iconografía y templates tipo		
4	Dimensiones sugeridas a mapear		
5	Curso estándar de mapeo y administración de la herramienta (acelerador)		

Adjunte una copia de su metodología que respalda los puntos arriba detallados

Anexo C.3 Perfil de Recursos propuestos para la puesta en marcha (capacidades técnicas y antecedentes en proyectos)

C.3.1 Experiencia en Scripting / Desarrollo Técnico

Anexo C.3.1 - Experiencia en Scripting /Desarrollo Técnico

Oferente:

Item	Criterios	Posee SI/NO	Comentario
1	Disponibilidad de personal técnico tercerizado con capacidad de generar scripts / macros / programación básica		
2	Disponibilidad de personal técnico propio capacidad de generar scripts / macros / programación básica		
3	Generación de campos propios / listas ad hoc		
4	Experiencia en la generación automática de procedimientos a partir del proceso mapeado		
5	Experiencia en parametrización de reportes de control calidad		
6	Configuración del esquema de gobierno pre-establecido		



**TRENES ARGENTINOS
OPERACIONES**



Ministerio de Transporte
Presidencia de la Nación

C.3.2 Antecedentes de Scripting / Desarrollo Técnico en proyectos

Anexo C.3.2 - Antecedentes en Scripting / Desarrollo Técnico en proyectos

Oferente:

Año	Proyecto	Generar scripts / macros / programación básica	Automatización de procedimientos	Parametrización de reportes de control calidad	Esquema de gobierno	Comentarios
	Proy 1					
	Proy 5					

Anexo C.4 Perfil de recursos propuestos para Soporte Post Producción (capacidades técnicas y antecedentes en proyectos)

C.4.1.1 – Alternativas de mapeo de procesos

Adjuntar las alternativas de mapeo de procesos en un BPA acompañando una implementación de ERP

C.4.1.2 – Lecciones Aprendidas

Adjuntar las Lecciones Aprendidas (PRO y CONS) en el mapeo de procesos en un BPA acompañando una implementación de ERP

C.4.2 – Experiencia aplicando las estrategias de mapeo de procesos en un BPA acompañando las implementaciones del ERP

Anexo C.4.2 - Experiencia aplicando las estrategias de mapeo procesos en un BPA acompañando las implementaciones del ERP

Oferente:

Año	Proyecto	Proyecto en Argentina	Mapeo procesos acompañando una implementación de ERP	Alternativas de Mapeo de procesos utilizada?	Socio del proyecto = CV propuesto?	Gerente del proyecto = CV propuesto?	Senior del proyecto = CV propuesto?	Comentarios
	Proy 1			Alt. 1 a 4	SI/NO	SI/NO	SI/NO	
	Proy 5							

Pablo Díez Peña
Gerente de Sistemas y Procesos
TRENES ARGENTINOS
OPERACIONES

Pliego de Especificaciones Técnicas

Página 43 | 49
Enrique Revilla Cornejo
Subgerente de Oficina de Procesos
Gerencia Sistemas y Procesos
TRENES ARGENTINOS
OPERACIONES

C.4.3 – Seniority del Equipo propuesto

Anexo C.4.3 - Seniority del Equipo propuesto

Oferente:

Participación del Equipo del proyecto en acompañando una implementación de ERP en múltiples clientes

Puesto	Nombre y Apellido	1 proyecto	3 proyectos	5 proyectos
Socio	Socio del Proyecto	1	5	10
Gerente	Gerente del Proyecto	10	20	35
Senior	Senior del Proyecto	5	10	15

Adjuntar los CV del equipo de trabajo propuesto

Anexo C.5 Perfil de Recursos propuestos para Administración / Arquitectos

C.5.1 Cantidad de Administradores / Arquitectos

Anexo C.5.1 - Cantidad de Administradores / Arquitectos

Oferente:

a) Cantidad de Administradores / Arquitectos de la herramienta

Experiencia	1 Adm.	3 Adm.	5 o + Adm.	Comentarios
3 años	5	15	30	
5 o más años	10	35	50	

Adjuntar los CV del equipo de Administrador propuesto

C.5.2 Perfil del Oferente Renglón C (Antecedentes en administración de la herramienta)

Anexo C.5.2 - Perfil del Oferente del Renglón C (antecedentes en administracion de la herramienta)

Oferente:

Año	Cliente	Cliente en la Arg?	Administra actualmente ?	Info contacto	Comentarios
	Cliente 1				
	Cliente 5				



**TRENES ARGENTINOS
OPERACIONES**



Ministerio de Transporte
Presidencia de la Nación

Anexo C.6 Plan de Recursos implementación Renglón C: horas / hombre por rol

Anexo C.6 Plan de Recursos Implementación Renglón C: Horas / Hombre por Rol

OFERENTE:

Resumen de esfuerzos

La presente planilla debe detallar la cantidad de horas pero NO DEBE CONTENER la VALUACIÓN ECONÓMICA de dichos esfuerzos.

Renglón	Rol	Nombre y Apellido del Recurso	% Asignac.	Q. Sem.	Hs. Hombre Totales	Comentarios
C.1 Instalación del Software de Modelado de Procesos	Gerente					
	Instalador de SW					
	Otros a definir					
C.2 Puesta en marcha de la herramienta	Socio					
	Gerente Senior					
	Gerente					
	Administrador / Arquitecto					
	Consultor Junior					
C.3 Ajustar la metodología de modelado de procesos para el acompañamiento a la implementación del ERP	Otros a definir					
	Socio					
	Gerente Senior					
	Gerente					
	Consultor Senior					
C.4 Soporte funcio-técnico de la herramienta post implementación	Consultor Junior					
	Otros a definir					
	Adminsitrador / Arquitecto					
Total						

Pablo Díez Peña
Gerente de Sistemas y Procesos

**TRENES ARGENTINOS
OPERACIONES**

Pliego de Especificaciones Técnicas

Página 45 | 49
Enrique Revilla Cornejo
Subgerente de Oficina de Procesos
Gerencia Sistemas y Procesos
**TRENES ARGENTINOS
OPERACIONES**

Anexo C.7 Plan de Recursos implementación Renglón C: Gantt

Anexo C.7 - Plan de Recursos Implementación Renglón C Gantt

Oferente:

Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predecesoras	Nombres de los recursos
P.E.T SUBGcia. Procesos	3 días?	mar 25/7/17	jue 27/7/17		
REGLON C	3 días?	mar 25/7/17	jue 27/7/17		
C.1 Instalación del Software de Modelado de Procesos	1 día	mar 25/7/17	mar 25/7/17		Tbd
Activ. 1 a N					Inst. SW
Entregable XX	0 días				
C.2 Puesta en marcha de la herramienta	1 día?	mar 25/7/17	mié 26/7/17		
Activ. 1 a N					Tbd
Entregable XX	0 días				Tbd
C.3 Ajustar la metodología de modelado de procesos para el acompañamiento a la implementación del ERP	1 día?	mié 26/7/17	jue 27/7/17		Tbd
Activ. 1 a N					Tbd
Entregable XX	0 días				Tbd
C.4 Soporte funcio-técnico de la herramienta post implementación	1 día	mar 25/7/17	mar 25/7/17		Tbd
Activ. 1 a N					ADM SW
Entregable XX	0 días				Tbd

Notas:
Se incluyó la descripción de cada Renglón del Pliego como Nota de la Tarea
TbD = recurso a definir
En la columna "nombre de los recursos" se mencionaron algunos a modo ejemplificativo.



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

El OFERENTE deberá presentar una única OFERTA DE PRECIO por renglón RESPETANDO DE FORMA OBLIGATORIA EL FORMATO de la planilla de Propuesta Económica:

- Anexo AE01 para la propuesta económica del renglón A
- Anexo BE01 para la propuesta económica del renglón B
- Anexo CE01 para la propuesta económica del renglón C

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 deberá contener la cotización de la totalidad de los ítems solicitados, ser en precios firmes expresados en PESOS ARGENTINOS (en caso de tratarse de un PRODUCTO DE ORIGEN ARGENTINO) o en MONEDA EXTRANJERA (en caso de tratarse de un PRODUCTO DE ORIGEN EXTRANJERO) 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. 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

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.


Pablo Díez Peña
Gerente de Sistemas y Procesos



Anexo AE01

Pliego: Provisión de Servicios Profesionales para la implementación del marco metodológico de la Oficina de Procesos

ANEKO AE01

Planilla de Cotización Renglón A

Id	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio Unitario (Sin IVA)	Moneda	Importe Total (Sin IVA)
1	Provisión de Servicios Profesionales para la implementación de del marco metodológico de la Oficina de Procesos, definición del sistema de gestión documental y desarrollo del piloto de gestión de demanda		HRS		ARS	
SUBTOTAL RENGLÓN A		0				0
IMPUESTO AL VALOR AGREGADO						
TOTAL RENGLÓN A						

ARS: Pesos Argentinos

SON PESOS: _____

Cotización – Detalle

ANEXO AE01

Planilla de Cotización Renglón A

Id	Descripción	Tipo de recurso	Cantidad	Unidad	Precio Unitario (Sin IVA)	Moneda	Importe Total (Sin IVA)
1	Provisión de Servicios Profesionales para la implementación de del marco metodológico de la Oficina de Procesos, definición del sistema de gestión documental y desarrollo del piloto de gestión de demanda	Socio		HRS		ARS	
		Gerente Senior		HRS		ARS	
		Consultor Senior Experimentado		HRS		ARS	
		Consultor Senior		HRS		ARS	
		Otros a definir		HRS		ARS	
		Gerente Especialista en ITIL		HRS		ARS	
		Consultor Senior Experimentado ITIL		HRS		ARS	
		Consultor Senior ITIL		HRS		ARS	
		Otros a definir		HRS		ARS	
				HRS		ARS	
				HRS		ARS	
				HRS		ARS	
Total Renglón A			0				0

ARS: Pesos Argentinos

Anexo BE01

Pliego: Provisión del Software para el modelado de procesos y actualización, mantenimiento y soporte del software

ANEKO BE01

Planilla de Cotización Renglón B

Id	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio Unitario (Sin IVA)	Moneda	Importe Total (Sin IVA)
1	Provisión de licencias de la herramienta de modelado de procesos (BPA) para 15 usuarios modeladores y 50 visualizadores concurrentes	65	C/U			
2	Actualización, mantenimiento y soporte del producto (anual)	1	C/U			
SUBTOTAL RENGLÓN B						
IMPUESTO AL VALOR AGREGADO						
TOTAL RENGLÓN B						0

ARS: Pesos Argentinos
USD: Dolares estadounidenses

SON PESOS/DÓLARES: _____

