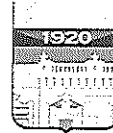




Uruguay
Presidencia

<>agesic



JUNTA
DEPARTAMENTAL
DE TACUAREMBÓ

**ACUERDO ESPECÍFICO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL
PARA EL LICENCIAMIENTO DE LA APLICACIÓN DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO
ENTRE**

LA JUNTA DEPARTAMENTAL DE TACUAREMBÓ

Y

**LA AGENCIA PARA EL DESARROLLO DEL GOBIERNO DE GESTIÓN ELECTRÓNICA
Y LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y DEL CONOCIMIENTO**

Comparecen, por una parte, la **Junta Departamental de Tacuarembó** (en adelante JDT), representada por el Sr. Richard Menoni y el Sr. Gerardo Mautone, en calidad de Presidente y Secretario General, respectivamente, con domicilio en la calle 25 de mayo N° 132 de la ciudad de Tacuarembó; y por otra parte, la **Agencia para el Desarrollo del Gobierno de Gestión Electrónica y la Sociedad de la Información y del Conocimiento** (en adelante AGESIC), representada en este acto por su Director Ejecutivo, Sr. Hebert Paguas, con domicilio en Santiago de Liniers 1324 piso 4 (Torre Ejecutiva Sur), de la ciudad de Montevideo, quienes acuerdan:

PRIMERO: Antecedentes. -

- 1.- Con fecha 26 de agosto de 2021, el Gobierno Departamental de Tacuarembó (Intendencia y Junta) suscribió con AGESIC un Acuerdo Específico de Cooperación Interinstitucional para el Licenciamiento de la Aplicación de Expediente Electrónico, con el objeto de establecer los términos y condiciones para el otorgamiento del licenciamiento de uso de la Aplicación al Gobierno Departamental de Tacuarembó.
- 2.- En virtud del tiempo transcurrido desde la suscripción del referido Acuerdo, así como la necesidad de actualizar el alcance, los requerimientos y las obligaciones comprendidas en el mismo, es que las partes consideran mantener y continuar la colaboración acordada, a través de la suscripción del presente.
- 3.- En virtud de la Licitación Pública Internacional N° 02/2009, AGESIC adquirió de la firma Porto Varese S.A. el licenciamiento de uso de las herramientas Apia y Apia Documentum para implementar en todo el Estado uruguayo un sistema de gestión de Expediente Electrónico (en adelante, la "Aplicación").

SEGUNDO: Objeto. -

Ambas partes han entendido necesario y conveniente suscribir el presente Acuerdo Específico de Cooperación Interinstitucional a efectos de establecer los términos y condiciones para el otorgamiento del licenciamiento de uso de la Aplicación a la JDT.



TERCERO: Alcance. -

El costo del proyecto del licenciamiento y la implantación de la herramienta en la JDT, estará a cargo de AGESIC, comprendiendo la generación de capacidades en el mismo, el proceso de gestión del cambio, la capacitación a usuarios, administradores y personal de Mesa de Ayuda de la JDT, la transferencia de conocimiento, y la personalización y configuración de la herramienta.

Esto incluye lo referente a hosting, mantenimiento de versiones y soporte.

CUARTO: Licenciamiento de uso de la Aplicación. -

1.- Por el presente, AGESIC otorga a la JDT el licenciamiento de uso no exclusivo e intransferible de la Aplicación, con una cantidad ilimitada de tiempo y usuarios, para uso en sus propias instalaciones y en virtud de lo dispuesto en el numeral tercero de la cláusula primera de este Acuerdo.

2.- La JDT reconoce que las herramientas Apia y Apia Documentum utilizadas para la implementación de la Aplicación de Expediente Electrónico son de propiedad exclusiva de Porto Varese S.A. y que posee el derecho de usarlas con el alcance y las condiciones que se especifican en el presente Acuerdo.

3.- El licenciamiento de la mencionada Aplicación comprende la implementación de las formas documentales establecidas en el Decreto N° 500/991, de 27 de setiembre de 1991, incluyendo el desarrollo de procesos que requieran la implementación de funcionalidades extendidas.

QUINTO: Capacitación. -

AGESIC capacitará a los integrantes del equipo de trabajo, debidamente identificados y acordados por las partes.

Asimismo, colaborará en la transferencia de conocimiento para la implantación, personalización y configuración de la Aplicación.

SEXTO: Obligaciones específicas de las partes. -

Son obligaciones específicas de ambas partes:

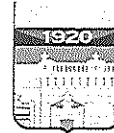
- a. Proporcionarse en forma oportuna, los datos y la información requerida durante la vigencia del presente acuerdo.
- b. Cumplir con las demás obligaciones que se establezcan en cada documento que se suscriba, en relación con este acuerdo.



c. Establecer una metodología que provea mecanismos para efectuar el seguimiento del avance de la implantación.

Son obligaciones específicas de la JDT:

- a. Designar, al inicio del proyecto, un equipo contraparte conformado por todos los roles requeridos oportunamente, a efectos de liderar el proceso de implantación con el acompañamiento de AGESIC y formar las capacidades internas necesarias para futuras implantaciones en el organismo.
- b. Disponer de una mesa de ayuda Nivel 1 para cada ambiente de Producción, con el objetivo de dar soporte funcional dentro del Organismo.
- c. Disponer de usuario/s administrador/es, los cuales deberán poder crear nuevos usuarios, asignar roles y perfiles que correspondan, y realizar configuraciones y parametrizaciones, respetando las condiciones de uso que se presentan en el anexo que se adjunta al presente.
- d. Disponer de conectividad interna a los efectos de acceder a los nodos de REDUY y para el acceso a la Aplicación ARTEE.
- e. Dentro del plazo no mayor a 5 (cinco) meses luego de la capacitación inicial referida en la cláusula quinta del presente Acuerdo, la JDT deberá ejecutar el proyecto de implantación y salir en producción.
- f. Emplear certificados de firma electrónica avanzada emitidos por cualquier entidad certificadora homologada por la Unidad de Certificación Electrónica (UCE), gestionar para la persona física y la JDT (Certificado de Persona Jurídica). Realizar el seguimiento de su vigencia.
- g. Proveer los medios necesarios para realizar el proceso de firma e identificación digital (ej.: lectores para Cédula, o de tarjeta inteligente).
- h. Disponer de los requerimientos técnicos necesarios para la ejecución del referido proyecto en tiempo y forma.
- i. Replicar el conocimiento dentro de la JDT, de las capacitaciones realizadas para el uso adecuado de la aplicación.
- j. Aceptar las condiciones de uso establecidas por AGESIC respecto a los mecanismos de autenticación de usuarios a través de Usuario.gub.uy.
- k. Reportar incidencias y solicitudes mediante el Sistema de gestión de tickets de AGESIC establecido para tales efectos. Cuando se reporte un caso urgente y de ser necesario, el usuario deberá estar disponible para realizar las interacciones requeridas con los técnicos.
- l. Analizar y resolver los problemas asociados a los equipos de los usuarios y conectividad de los puestos de trabajo.



- m. Brindar información en tiempo y forma cuando AGESIC lo solicite, a efectos de la obtención de indicadores de la herramienta.
- n. Permitir y realizar las acciones necesarias para la implantación de versiones actualizadas de la herramienta cuando lo solicite AGESIC.
- o. Suministrar sala con computadoras adecuadas, u otro equipamiento requerido al momento de la capacitación, (según requisitos indicados en el Anexo adjunto al presente), proyector y conexión a red, para el caso de las capacitaciones presenciales que se realicen fuera de Montevideo.
- p. Cubrir los costos asociados a traslados, alojamiento, viáticos, etc. de los colaboradores de la JDT que puedan surgir en el proyecto (por ej.: para capacitaciones).

Sin perjuicio de las obligaciones aquí establecidas, se deberá tener presente lo dispuesto en el Anexo adjunto "Requerimientos para el Licenciamiento y la Implantación de la herramienta de expediente electrónico".

Son obligaciones específicas de AGESIC:

- a. Otorgar a la JDT el uso de la Aplicación en los términos establecidos en el presente Acuerdo.
- b. Brindar apoyo durante todo el proceso de implantación de la herramienta.
- c. Garantizar el servicio de Mesa de segundo nivel, a través del soporte contratado por AGESIC a tales efectos, con el objetivo de resolver incidencias que no pueda abordar la mesa de ayuda de primer nivel de la JDT.
- d. Cooperar con la ejecución del proyecto para el licenciamiento y la implantación de la herramienta en la JDT, contemplando todos los puntos detallados en las cláusulas anteriores.
- e. Poner a disposición de la JDT las versiones actualizadas de la Aplicación cuando corresponda.
- f. Garantizar la seguridad de la información almacenada en el servidor.
- g. Brindar la capacitación a integrantes del equipo, debidamente identificados y acordados por las partes.
- h. Asesorar y apoyar a la mesa de ayuda en el uso del sistema de reporte de tickets.

SÉPTIMO: Incumplimientos de la JDT. -

AGESIC no asume responsabilidad alguna por modificaciones que la JDT realice en la herramienta, ya sea en forma directa o a través de terceros, así como tampoco en el caso que se aparte de lo dispuesto en este documento. En dichos casos, así como en aquellos



que AGESIC lo considere, el licenciamiento, soporte y hosting brindado quedará sin efecto, con un preaviso de 30 (treinta) días corridos.

OCTAVO: Enlaces. -

Para el efectivo cumplimiento de las actividades previstas en este documento, cada parte designará un responsable o enlace frente a la otra, el cual será considerado interlocutor válido hasta tanto se comunique su cambio o remoción y tendrá como cometidos:

- a. Priorizar las actividades necesarias para llevar adelante todos los aspectos establecidos en el presente documento.
- b. Asistir en la definición del cronograma y el plan de trabajo correspondiente.
- c. Informar periódicamente a sus respectivas autoridades sobre el nivel de avance de ejecución del proyecto.
- d. Asegurar que se cumplan los lineamientos propuestos.
- e. Evaluar el logro de los objetivos específicos previstos, disponiendo en su caso, los correctivos necesarios.
- f. Difundir y comunicar los resultados alcanzados.
- g. Suscribir las Actas emitidas en el marco del presente proyecto y los eventuales Anexos técnicos correspondientes, los que, en caso de suscribirse, se considerarán parte integrante del mismo.

NOVENO: No divulgación. -

Las partes acuerdan que toda información relacionada con la otra parte, que se genere o que se halle en poder de la otra parte en el marco del presente Acuerdo, no será divulgada o distribuida directa o indirectamente a ningún tercero, sin el previo consentimiento expreso y por escrito de la otra parte, conforme a lo dispuesto por la normativa vigente en la materia.

Las obligaciones mencionadas, se mantendrán mientras dure el vínculo entre las partes, sin perjuicio de la información secreta, reservada o confidencial, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 18.381, de 17 de octubre de 2008, de Acceso a la Información Pública, modificativas y concordantes.

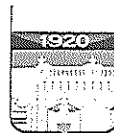
DÉCIMO: Vigencia. -

El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su suscripción, por el plazo de 2 (dos) años, renovándose automáticamente por plazos anuales, hasta tanto se manifieste lo contrario por cualquiera de las partes.



Uruguay
Presidencia

agesic



JUNTA
DEPARTAMENTAL
DE TACUAREMBÓ

DÉCIMO PRIMERO: Rescisión. -

Las partes podrán rescindir el presente Acuerdo en forma unilateral, de manera fundada, notificando dicha circunstancia con una antelación no inferior a los 30 (treinta) días corridos, en la forma y por los medios previstos en la cláusula siguiente.

Esto no afectará de modo alguno los programas o actividades que se encuentren en ejecución, debiéndose fijar en cada caso en qué fase se detendrán las mismas.

DÉCIMO SEGUNDO: Domicilios y comunicaciones entre las partes. -

A todos los efectos a que diere lugar este Acuerdo, las partes constituyen domicilios especiales en los indicados como respectivamente suyos en la comparecencia, considerándose válida toda comunicación, notificación, intimación o similares que se practiquen mediante telegrama colacionado u otro medio fehaciente legalmente admitido.

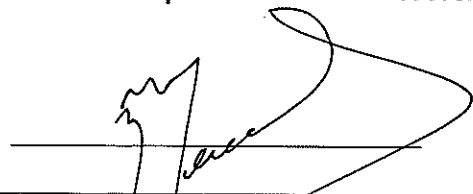
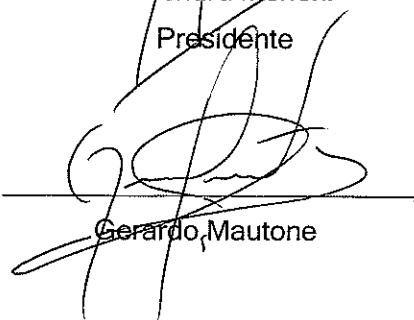
DÉCIMO TERCERO: Resolución de Conflictos. -

Toda diferencia que resulte de la interpretación o aplicación de este convenio se solucionará por la vía de la negociación directa. En cualquier momento una parte podrá proponer a la otra su modificación.

DÉCIMO CUARTO: Otorgamiento. -

En prueba de conformidad, se firman dos ejemplares de un mismo tenor y contenido, a un mismo efecto, haciéndolo el representante de AGESIC en la ciudad de Montevideo, el día4..... dejulio..... de dos mil veinticuatro y los representantes de la Junta Departamental de Tacuarembó, en la ciudad de Tacuarembó el día4..... dejunio..... de dos mil veinticuatro.

Por la Junta Departamental de Tacuarembó


Richard Menoni
Presidente

Gerardo Mautone

Por AGESIC


Hebert Paguas
Director Ejecutivo



Secretaría General

ANEXO: Requerimientos para el Licenciamiento y la Implantación de la herramienta de expediente electrónico

Este Anexo podrá ser modificado a solicitud de AGESIC, el que luego de conformado por la JDT entrará en vigencia.

Obligaciones específicas de la JDT:

- a. Equipo contraparte de implantación (una misma persona puede tener más de un rol)

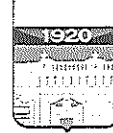
Roles:

- Patrocinador: Avala el proyecto y tiene poder para hacer ejecutar las acciones requeridas.
- Gerente de Proyecto: Coordinación general y seguimiento del proyecto.
- Referente de TI: Experto técnico del proyecto y referente en cuestiones informáticas (debe haber al menos uno por cada ambiente de producción).
- Referente Funcional: Persona con experiencia en el uso de Expediente. Entre las actividades en que deberá participar, deberá realizar pruebas de uso y validación de la herramienta durante el proyecto (tendrán capacitación previa)
(debe haber al menos uno por cada ambiente de producción).
- Referente Gestión del Cambio y Sostenibilidad:
 - ✓ Conocimiento de los procesos del negocio.
 - ✓ Promover participación de funcionarios en el proceso.
 - ✓ Empatía e iniciativa, Comunicación Efectiva.
 - ✓ Identificar posibles impactos.
 - ✓ Capacidad para trabajar en equipo.
 - ✓ Comunicación y entendimiento de los interesados.
- Capacitadores: Harán la transferencia de conocimientos a la interna de la JDT, y tendrán un rol importante en la Mesa de Ayuda del mismo. Pueden desempeñar alguno de los otros roles.



Uruguay
Presidencia

<>agesic



JUNTA
DEPARTAMENTAL
DE TACUAREMBÓ

- Referente Jurídico: Consultor en temas jurídicos de la forma documental.
- b. Equipo Mesa de ayuda Nivel 1 (Puede una persona tener más de un rol)

Cada equipo de Mesa de ayuda deberá incluir:

- Al menos un (1) rol funcional: usuario experto de la herramienta, que tenga capacidad de análisis y de respuesta a usuarios sobre dudas frecuentes, creación de tickets a mesa de gestión de tickets de AGESIC sobre temas complejos.
- Al menos un (1) rol técnico: usuario que analice y de apoyo técnico interno en el Organismo en la herramienta.
- Al menos un (1) rol administrador del sistema: usuario que realice la gestión de los parámetros particulares de la JDT.

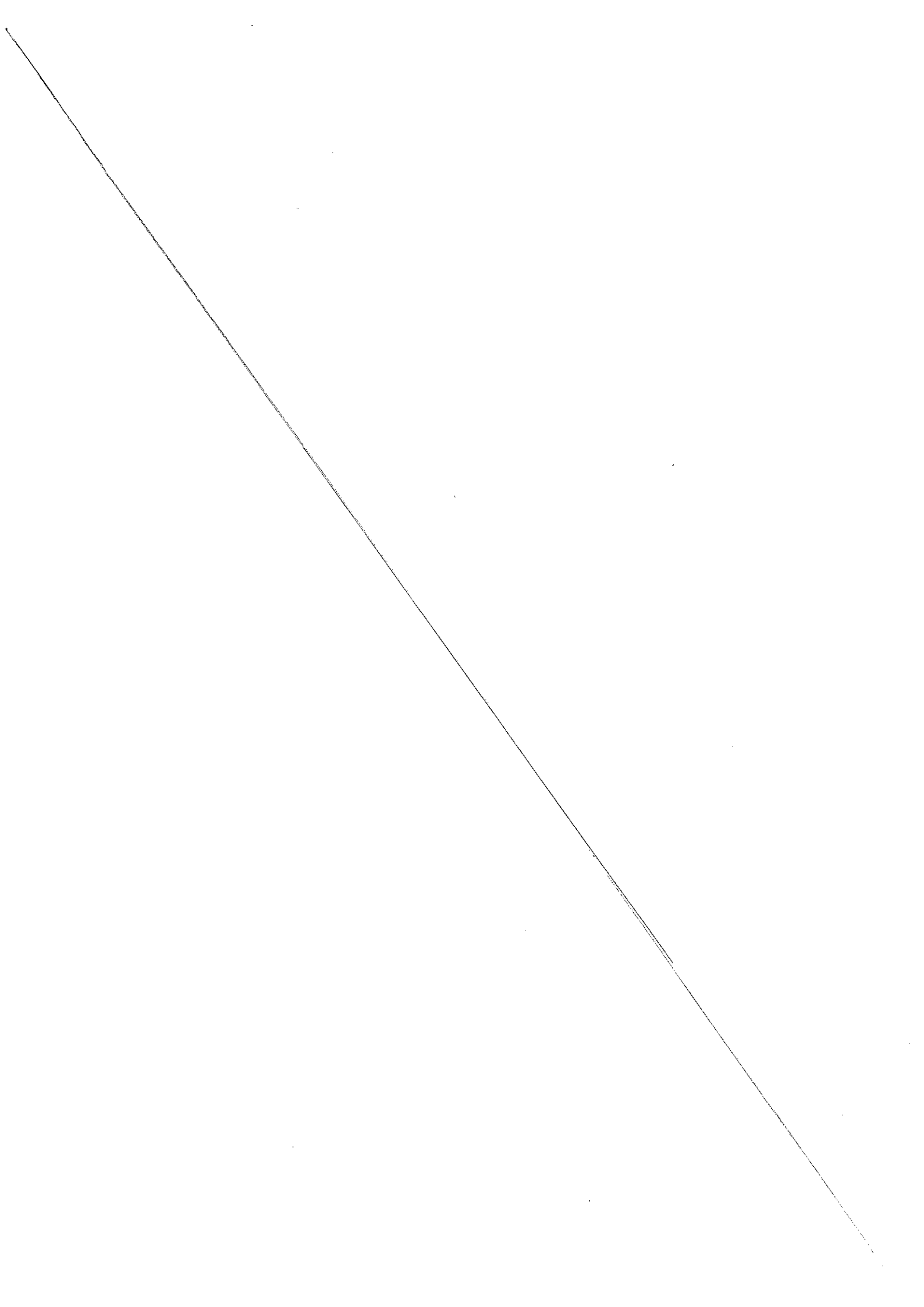
- c. Tareas principales del equipo de Mesa de ayuda Nivel 1

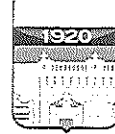
- Funcional:

- ✓ Gestionar contraseñas y dar accesos al ambiente.
- ✓ Crear y modificar usuarios.
- ✓ Analizar datos reportados para la plantilla.
- ✓ Monitorear Expedientes.
- ✓ Consultar y conocer el estado de los Expedientes.
- ✓ Revisar la asociación de Grupos y Perfiles de usuarios.
- ✓ Reasignar Tareas.
- ✓ Conocimiento en Aplicaciones de Conexión Remota.

- Técnico:

- ✓ Gestionar, mantener e instalar los Certificados Digitales (ejemplo: certificado de Persona Jurídica de la JDT)
- ✓ Modificar Parámetros de Sistema.
- ✓ Validar conexión red.uy.
- ✓ Validar conexión de ARTEE.
- ✓ Realizar análisis de Performance.
- ✓ Tareas de Mantenimiento en los ambientes.
- ✓ Identificar logs de firma de usuarios.
- ✓ Instalar drivers.
- ✓ Instalar certificados del sistema.





- Administración del sistema:
 - ✓ Gestión de los parámetros particulares de la JDT.
 - ✓ Gestión de usuarios.
 - ✓ Gestión de contraseñas.
 - ✓ Utilizar la Bandeja de Gestión de Errores.
 - ✓ Revisar y dar seguimiento del vencimiento de Certificados de firma.
 - ✓ Realizar la gestión de Ausencias.
 - ✓ Incorporación de Organismos para Pase a Organismo externo Manual.
 - ✓ Asignar Grupos y Perfiles de usuarios.
- d. Medios necesarios para realizar proceso de firma
 - Cédulas de Identidad digitales con certificado vigente (menos de 5 años de emitido) en todos los usuarios.
 - Lector de cédula digital para cada usuario y software necesario para firmar con la cédula.
- e. Requerimientos técnicos necesarios
 - Conexión a red.uy
 - Equipos con conexión a red.uy
 - JAVA
 - Navegadores de internet compatibles
 - Sistema operativo compatible

Para ver la tabla de compatibilidad en cada caso, consultar en el siguiente link:
http://www.statum.info/Itil/Item/ATI_1876

Nota: Los requerimientos mencionados anteriormente, tienen que estar en la máquina de cada usuario, en modelo y versión compatible.

- f. Canal de reporte de gestión de tickets según lo determine AGESIC.

