

**PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DE
SERVICIOS DE TECNOLOGÍA**

INCISO: MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

UNIDAD EJECUTORA: AUDITORÍA INTERNA DE LA NACIÓN

LICITACIÓN ABREVIADA N° 2/2024

1. OBJETO

El objeto del presente llamado consiste en el suministro y renovación de servicios de tecnología.

ATENCIÓN. Para evaluar el cumplimiento de cada ítem / sub ítem se chequeará que las ofertas incorporen las tablas de cumplimiento completas indicadas al pie de cada ítem además de la siguiente:

Plazo de entrega (en días)	Precio Unitario sin IVA	Precio Total sin IVA	Precio Total IVA Inc.

La información de los requisitos de prestación de servicios será incluida en el contrato según pliego y se adicionarán los complementarios que se oferten y no restrinjan lo especificado en el pliego.

ITEM 1. Renovación de CONTRATO DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE DETECCIÓN TEMPRANA DE INCENDIO, CONTROL DE EXTINCIÓN Y FM200 instalados en sala de Servidores.

Mantenimiento preventivo

- a. Sustitución **cada 2 años** de filtros VESDA;
- b. Prueba **semestral** de disparos de sistema de detección de incendio;
- c. Prueba **trimestral** de detector VESDA;
- d. Prueba **trimestral** de extinción por FM200;
- e. Reposición total de equipos por desgaste propio de los mismos (con excepción de hurto o rotura intencional) no incluyendo la recarga de gas FM-200.

Mantenimiento correctivo SLA (modalidad 7 x 24 x 365)

- a. Tiempo máximo de respuesta entre la comunicación o detección de una falla crítica y el comienzo de la reparación: 60 minutos.
- b. Tiempo máximo de respuesta entre la comunicación o detección de una falla no crítica y el comienzo de su reparación: 2 horas.
- c. Tiempo máximo de reparación de fallas críticas: 2 horas contadas a partir del momento de la comunicación o falla o su detección.
- d. Tiempo máximo de reparación de fallas no críticas: 8 horas contadas a partir del momento de la comunicación de la falla o su detección.

Los oferentes deberán presentar certificado oficial de los fabricantes, dejando constancia que se encuentran certificados para instalar, comercializar y mantener los equipos instalados de:

- ✓ LPG -Tyco - Extinción por agente limpio FM200
- ✓ GST - Panel de detección y control de extinción
- ✓ Vesda – Detectores de detección Temprana

Se deberá detallar los medios para contactar al servicio técnico en horario habitual y fuera de él para emergencias.

Se deberá entregar un informe al finalizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo, detallando las observaciones, ajustes o cambios realizados, así como recomendados.

Se deberá suministrar todo repuesto, parte o pieza que se requiera para asegurar el normal funcionamiento del equipo/sistema y en caso de no estar incluido dentro de los parámetros de desgaste propio de los equipos estos serán facturados con el servicio mensual (Ejemplo reposición del gas FM200).

Tabla de cumplimiento del ítem 1

Requisitos excluyentes	Cumple (si/no)
Mantenimiento preventivo (según lo detallado en el ítem).	
Mantenimiento correctivo SLA (modalidad 7 x 24 x 365) Cumpliendo los tiempos de respuesta y reparación detallados en el ítem.	
Certificado oficial de los fabricantes (LPG, GST, VESDA)	
Informes de mantenimiento según lo detallado en el ítem.	
Suministro de repuestos según lo detallado en el ítem.	
Especifica medios de contacto (horario habitual y emergencias)	

ITEM 2. RENOVACIÓN DE CONTRATO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA CONTROLES DE ACCESO, PUERTAS CORTAFUEGO, BARRA ANTIPÁNICO.

Mantenimiento preventivo

Puertas cortafuego y barra de pánico

- a. Este debe cubrir las puertas de acceso al Departamento de Informática y al Datacenter.
- b. Se debe mantener inalterable las propiedades en caso de incendio.
- c. Revisión de tiradores, juntas, bisagras, cerradura y herrajes.
- d. Lubricar bisagras y cerradura cortafuegos.
- e. Comprobar el amarre de los tornillos.
- f. Regular la puerta/brazo en apertura, retención y cierre.

Controles de Acceso

- a. Este debe cubrir los controles de acceso al Departamento de Informática y al

Datacenter.

- b. Verificar las conexiones eléctricas de cada elemento y revisión del cableado.
- c. Revisión de las cerraduras, baterías y otros componentes asociados a cada instalación.
- d. Revisar las condiciones de operación de equipos.
- e. Actualización de la base de datos y otros elementos relacionados a la instalación.

Mantenimiento correctivo SLA (modalidad 7 x 24 x 365)

- a. Tiempo máximo de respuesta entre la comunicación o detección de una falla crítica y el comienzo de la reparación: 60 minutos.
- b. Tiempo máximo de respuesta entre la comunicación o detección de una falla no crítica y el comienzo de su reparación: 2 horas.
- c. Tiempo máximo de reparación de fallas críticas: 2 horas contadas a partir del momento de la comunicación o falla o su detección.
- d. Tiempo máximo de reparación de fallas no críticas: 8 horas contadas a partir del momento de la comunicación de la falla o su detección.

Los oferentes deberán presentar certificado oficial del fabricante, dejando constancia que se encuentran certificados para instalar, comercializar y mantener los equipos instalados de:

- ✓ Honeywell FIRE

Se deberá detallar los medios para contactar al servicio técnico en horario habitual y fuera de él para emergencias.

Se deberá suministrar todo repuesto, parte o pieza que se requiera para asegurar el normal funcionamiento del equipo/sistema y en caso de no estar incluido dentro de los parámetros de desgaste propio de los equipos estos serán facturados con el servicio mensual.

Se deberá entregar un informe al finalizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo, detallando las observaciones, ajustes o cambios realizados, así como recomendados.

Tabla de cumplimiento del ítem 2

Requisitos excluyentes	Cumple (si/no)
Mantenimiento preventivo	
Puertas cortafuego y barra de pánico (según lo detallado en el ítem).	
Controles de Acceso (según lo detallado en el ítem).	
Mantenimiento correctivo SLA (modalidad 7 x 24 x 365)	
Cumpliendo los tiempos de respuesta y reparación detallados en el ítem.	
Certificado oficial de los fabricantes (Honeywell)	
Informes de mantenimiento según lo detallado en el ítem.	
Suministro de repuestos según lo detallado en el ítem.	
Especifica medios de contacto (horario habitual y emergencias)	

ITEM 3. Renovación de CONTRATO DE MANTENIMIENTO DE dos (2) UPS para Sala servidores

Servicio para dos (2) UPS marca Kehua Tech KR1110-J de 10kVA (TIN 00-16856 y 02-16477) y Análisis Termo gráfico de la instalación.

Mantenimiento preventivo cuatrimestral

Se deberá suministrar todo repuesto, parte o pieza que se requiera para asegurar el normal funcionamiento del equipo/sistema.

Realizar en forma cuatrimestral un servicio de mantenimiento preventivo que incluya los siguientes procesos:

- a. Inspección visual del sitio y control de temperatura ambiente
- b. Inspección de rack de baterías especialmente terminales (libre de corrosión)

- c. Limpieza de la unidad y control de los elementos de ventilación
- d. Chequeo funcional de la electrónica y elementos de potencia
- e. Chequeo de los terminales de entrada, salida y baterías (morsetería)
- f. Control de temperatura de cables de acometida
- g. Test de autonomía de baterías y chequeo de tensión de descarga.
- h. Análisis Termográfico (Termografía Infrarroja) de la instalación eléctrica y tableros.
- i. Verificación e instalación de actualizaciones en los equipos.

Mantenimiento correctivo SLA (modalidad 5 x 8)

Se deberá suministrar todo repuesto, parte o pieza que se requiera para asegurar el normal funcionamiento del equipo/sistema.

- a. tiempo máximo de respuesta entre la comunicación o detección de una falla crítica y el comienzo de la reparación: 60 minutos.
- b. Tiempo máximo de respuesta entre la comunicación o detección de una falla no crítica y el comienzo de su reparación: 2 horas.
- c. Tiempo máximo de reparación de fallas críticas: 2 horas contadas a partir del momento de la comunicación o falla o su detección.
- d. Tiempo máximo de reparación de fallas no críticas: 8 horas contadas a partir del momento de la comunicación de la falla o su detección.

Se deberá detallar los medios para contactar al servicio técnico en horario habitual y fuera de él para emergencias.

Entregar un informe escrito de las verificaciones y observaciones realizadas durante el mantenimiento preventivo y/o correctivo, así como recomendaciones.

Tabla de cumplimiento del ítem 3

Requisitos excluyentes	Cumple (si/no)
Mantenimiento preventivo cuatrimestral (según lo detallado en el ítem).	
Mantenimiento correctivo SLA (modalidad 5x8) Cumpliendo los tiempos de respuesta y reparación detallados en el	

ítem.	
Suministro de repuestos según lo detallado en el ítem.	
Informes de mantenimiento según lo detallado en el ítem.	
Especifica medios de contacto (horario habitual y emergencias)	

ITEM 4. Renovación de CONTRATO DE MANTENIMIENTO DE UPS para tercer piso de la oficina

Servicio de Mantenimiento preventivo y correctivo del equipo UPS y banco de baterías (UPS marca GAMATRONIC modelo P+20+0/50, NUMERO DE SERIE: 841958).

Mantenimiento preventivo cuatrimestral

Se deberá suministrar todo repuesto, parte o pieza que se requiera para asegurar el normal funcionamiento del equipo/sistema.

Realizar en forma cuatrimestral un servicio de mantenimiento preventivo que incluya los siguientes procesos:

- a. Verificación del estado de funcionamiento de la UPS.
- b. Verificación de las condiciones ambientales, temperatura, humedad, ventilación del lugar y operación del sistema acondicionador de aire.
- c. Verificación y limpieza de los filtros ventiladores.
- d. Lectura de los eventos registrados desde la última visita y análisis de la alarma.
- e. Adquisición, registro y verificación de las magnitudes eléctricas mostradas en el display y borrado de histórico.
- f. Evolución del funcionamiento en los diferentes modos; realización del ensayo de batería de la UPS.
- g. Realización del ensayo de batería de larga duración para verificación del banco y cada uno de sus bloques en descarga.
- h. Estimación de la autonomía contra tablas del fabricante.
- i. Verificación de la recarga por bloque, medición de tensión y corrientes del cargador.

- j. Maniobra de apagado hasta bypass de mantenimiento.
- k. Desarmado de la unidad por retiro de sus protecciones para el acceso a las conexiones de los módulos internos.
- l. Procedimiento para operación de la UPS en el modo normal.

Se requiere entregar informe escrito de las verificaciones y observaciones realizadas durante el mantenimiento preventivo, así como recomendaciones.

Mantenimiento correctivo SLA (modalidad 7 x 24 x 365)

Suministrar todo repuesto, parte o pieza que se requiera para asegurar el normal funcionamiento del equipo/sistema.

- a. tiempo máximo de respuesta entre la comunicación o detección de una falla crítica y el comienzo de la reparación: 60 minutos.
- b. Tiempo máximo de respuesta entre la comunicación o detección de una falla no crítica y el comienzo de su reparación: 2 horas.
- c. Tiempo máximo de reparación de fallas críticas: 2 horas contadas a partir del momento de la comunicación o falla o su detección.
- d. Tiempo máximo de reparación de fallas no críticas: 8 horas contadas a partir del momento de la comunicación de la falla o su detección.

Se deberá detallar los medios para contactar al servicio técnico en horario habitual y fuera de él para emergencias.

Entregar un informe escrito de las verificaciones y observaciones realizadas durante el mantenimiento preventivo y/o correctivo, así como recomendaciones.

Tabla de cumplimiento del ítem 4

Requisitos excluyentes	Cumple (si/no)
Mantenimiento preventivo cuatrimestral (según lo detallado en el ítem).	
Mantenimiento correctivo SLA (modalidad 7x24x365) Cumpliendo los tiempos de respuesta y reparación detallados en el ítem.	
Suministro de repuestos según lo detallado en el ítem.	

Informes de mantenimiento según lo detallado en el ítem.	
Especifica medios de contacto (horario habitual y emergencias)	

ITEM 5. Renovación de CONTRATO DE MANTENIMIENTO de Central Telefónica (HW y SW) y cableado estructurado.

5.1 Mantenimiento de Central telefónica (HW y SW). Preventivo y Correctivo.

Mantenimiento preventivo y correctivo integral de dos Servidores de Comunicaciones NEC modelo UNIVERGE SV9100, 88 terminales básicas, 3 avanzadas, 1 terminal de operadora ITL 24D, 3 switches Rubytech, 1 switch Rubytech 24 puertos, 2 Session Border Controller, 1 Software Overcall M-120

Se requiere Soporte directo de NEC y certificación de la empresa expedida por NEC.

Mantenimiento preventivo:

Se realizarán visitas semestrales.

Controlar el correcto funcionamiento de las unidades asistidas realizando el mantenimiento que corresponda.

- a. Control de informes críticos emitidos por la central telefónica
- b. Verificación e instalación de actualizaciones de firmware y software
- c. Verificación visual de los equipos

La fecha y hora de las visitas se coordinarán previamente con el Departamento de Informática y se detallará los técnicos que concurrirán a la misma (Horario habitual de prestación del servicio: lunes a viernes de 9 a 18hrs).

Entregar un informe escrito de las verificaciones y observaciones realizadas durante el mantenimiento preventivo, así como eventuales recomendaciones.

Mantenimiento correctivo SLA (modalidad 7 x 24 x 365)

Se deberá suministrar todo repuesto, parte o pieza que se requiera para asegurar el normal funcionamiento del equipo/sistema.

Atender los reclamos técnicos de acuerdo con el siguiente esquema del nivel de servicio:

- a. Sin disponibilidad de servicio: respuesta dentro de los 60 minutos
- b. Disponibilidad de servicio inestable: respuesta dentro de las 2 horas
- c. Disminución de rendimiento en el servicio: respuesta dentro de las 4 horas
- d. Consultas o planificación de tareas: respuesta dentro de las 48 horas

Se deberá detallar los medios para contactar al servicio técnico en horario habitual y fuera de él para emergencias.

Entregar un informe escrito de las verificaciones y observaciones realizadas durante el mantenimiento correctivo, así como eventuales recomendaciones.

Tabla de cumplimiento del ítem 5.1 Mantenimiento de Central telefónica (HW y SW).

Requisitos excluyentes	Cumple (si/no)
Soporte directo de NEC y certificación de la empresa expedida por NEC	
Mantenimiento preventivo (según lo detallado en el ítem).	
Mantenimiento correctivo SLA (modalidad 7x24x365) Cumpliendo los tiempos de respuesta detallados en el ítem.	
Suministro de repuestos según lo detallado en el ítem.	
Informes de mantenimiento según lo detallado en el ítem.	
Especifica medios de contacto (horario habitual y emergencias)	

5.2 Mantenimiento Cableado Estructurado. Preventivo y Correctivo

Mantenimiento preventivo de la red de cableado estructurado de voz y datos

Se realizarán visitas semestrales, se comprobará el estado de los nodos y se actualizará los planos en los casos necesarios.

- a) Revisión del estado del cableado de cobre.

- a. Inspeccionar conexiones: cableado desde los puestos de red hacia las patcheras comprobando que estén correctamente identificadas y verificar que las conexiones entre los switches y patcheras estén en perfecto estado y comprobando que las conexiones utilicen los códigos de colores establecidos en la oficina;
- b. Inspeccionar funcionamiento: verificar que las conexiones entre puesto y servidor funcionen correctamente, así como las velocidades entre ambos puntos.
- b) Revisión de las cajas de los puestos de red estén correctamente fijadas a la pared.
- c) Revisión de las pdu y conexiones eléctricas de los RACK comprobando la correcta conexión y funcionamiento. Se hará una revisión de tensiones eléctricas y etiquetado de estas.
- d) Certificación del cableado estructurado anual.
- e) Luego de la certificación anual del cableado estructurado se deberá realizar un test de la capacidad para la transmisión de voz sobre IP sobre al menos 10 canales con un instrumento analizador que genere el tráfico correspondiente RTP/UDP, se deberá entregar reporte del resultado.

Entregar un **informe escrito** de las verificaciones y observaciones realizadas durante el mantenimiento preventivo, así como eventuales recomendaciones o plan de acciones correctivas si fuese el caso.

Se deberá entregar los planos actualizados de cableado estructurado.

Mantenimiento correctivo de la red de cableado estructurado de voz y datos

- a) Instalación y soporte de trabajos de cableado estructurado.
- b) Resolución de incidencias en general.
- c) Documentación detallada del mantenimiento de cableado estructurado.

El mantenimiento correctivo se realizará tanto por solicitudes de reparación y/o a

consecuencia de deficiencias que se presenten a la hora de realizar las revisiones del mantenimiento preventivo.

En caso de tratarse de una ampliación el proveedor presentará una cotización según las características y número de instalaciones a realizar y una vez aprobado el presupuesto este se deberá facturar junto con el próximo servicio mensual.

La fecha y hora de las visitas se coordinarán previamente con el Departamento de Informática y se detallará los técnicos que concurrirán a la misma (Horario habitual de prestación del servicio: lunes a viernes de 9 a 18hrs).

Tiempo de respuesta máx. de 24 horas desde la apertura del incidente.

Horario de cobertura del servicio: lunes a viernes en horario laboral (09:00 a 18:00 hrs).

Se deberá detallar los medios para contactar al servicio técnico en horario habitual y fuera de él para emergencias.

Entregar un **informe escrito** de los trabajos realizadas durante el mantenimiento correctivo, así como eventuales recomendaciones o plan de acciones correctivas si fuese el caso.

En caso de que los trabajos impliquen modificaciones que impacten la documentación de la red se deberá entregar los planos de cableado estructurado actualizados.

Tabla de cumplimiento del ítem 5.2 Mantenimiento Cableado Estructurado

Requisitos excluyentes	Cumple (si/no)
Mantenimiento preventivo de la red de cableado estructurado de voz y datos (según lo detallado en el ítem).	
Mantenimiento correctivo de la red de cableado estructurado de voz y datos. Cumpliendo lo detallado en el ítem, incluidos los tiempos de respuesta y horarios.	
Informes de mantenimiento según lo detallado en el ítem.	
Especifica medios de contacto (horario habitual y emergencias)	

ITEM 6. Renovación de CONTRATO para Resguardo de Respaldos

Servicio de DataBank – Semanal

Servicios de guarda, traslado y custodia de copias de respaldo de archivos almacenadas en soportes de información como cintas, cartuchos, microfilms, microfichas, discos, etc.

Los soportes de información serán guardados en contenedores y trasladados a instalaciones de especial seguridad, climatizados y adecuados para la normal conservación de los soportes de información.

Especificaciones del servicio a prestar

1.- Contenedores para almacenamiento de medios magnéticos de respaldo.

El almacenamiento deberá realizarse dentro de contenedores especialmente apropiados para medios magnéticos en una bóveda de seguridad.

Se deberán asignar dos contenedores de una capacidad mínima para 10 cintas LTO.

2.-Traslado de medios magnéticos.

Se realizará un traslado semanal de los contenedores que correspondan entre la Bóveda de Seguridad y el Departamento de Informática de la AIN sita en Paysandú 941, en un día hábil de 9 a 18 hs, de acuerdo con una rutina a establecer.

Eventualmente se podrán realizar traslados de excepción (fuera de rutina).

Se realizarán traslados en la modalidad de contenedor precintado en móviles especialmente acondicionados.

El proveedor está obligado a cumplir con el horario para la recepción y retiro de los traslados de rutina con una tolerancia de más/menos 30 minutos.

Para los traslados de excepción (fuera de rutina), el proveedor se compromete a brindar este servicio durante las 24 horas del día durante los 365 días del año. Para pedidos urgentes, deberá cumplirse en un tiempo no mayor a 60 minutos contados a partir de la solicitud de la AIN.

Los contenedores precintados entregados para su almacenamiento en la Bóveda de Seguridad serán cerrados por personal de la AIN con precintos de seguridad numerados, suministrados por el proveedor y documentados en el correspondiente recibo de entrega.

Los contenedores recibidos desde la Bóveda de Seguridad serán abiertos por personal de la AIN, retirando y controlando los precintos de seguridad correspondientes.

La entrega/recepción de contenedores, tanto de rutina como de excepción, se realizará en la Departamento de Informática de la AIN (Paysandú 941).

En caso de emergencia y/o prueba de Planes de Contingencias, la AIN puede cambiar el lugar de entrega/recepción de los contenedores y soportes.

En cada traslado de rutina o excepción se podrán movilizar hasta un máximo de 10 contenedores, contabilizando entrega y recepción.

2.1.- Traslado inicial: La AIN cuenta actualmente con el servicio de almacenamiento de medios magnéticos en bóveda de seguridad.

Dichos medios deberán eventualmente ser trasladados a las bóvedas de la empresa seleccionada por cuenta del adjudicatario.

3.- Mantenimiento actualizado del Inventario.

El adjudicatario deberá mantener actualizado un inventario de los contenedores almacenados en la bóveda de seguridad, debiendo remitir a la AIN, en forma mensual o cuando así se requiera, resumen de movimientos.

Además, se debe brindar acceso web para acceder a los movimientos e informes mensuales de existencias de contenedores.

4.- Control de contenedores entregados.

Deberá existir un control de contenedores entregados y retirados en el Departamento de Informática, asegurándose de que sean los que corresponden.

El armado de la rutina de traslado se llevará a cabo conjuntamente con el personal del

Departamento de Informática de AIN.

5.- Inspección inicial de instalaciones.

La AIN podrá solicitar a los oferentes visitas a la bóveda de seguridad a los efectos de verificar los requisitos establecidos en el pliego.

Los oferentes deben indicar en su oferta la dirección donde se ubican las mismas.

6.- Auditoria de la bóveda de seguridad.

La AIN podrá solicitar en cualquier momento del periodo contractual, realizar visitas a la bóveda de seguridad a los efectos de verificar las condiciones de guarda y custodia de los soportes, de la infraestructura y para realizar inventarios físicos de los contenedores.

7.- Póliza de seguros para cobertura de siniestros que afecten a los soportes y/o contenedores.

El proveedor debe mantener durante el período contractual, una póliza de seguros contra todo riesgo que cubra las instalaciones donde se realice la guarda de los contenedores y soportes de la AIN.

La cobertura de seguros debe cubrir el valor físico de la totalidad de los soportes y/o contenedores de la AIN que estén en su poder.

8.- Aviso de siniestros con soportes o contenedores.

El proveedor debe dar aviso a la AIN de la ocurrencia de cualquier siniestro con alguno de los contenedores, en un plazo máximo de 6 (seis) horas corridas contadas a partir de constatado el hecho.

9.- Reposición de soportes y/o contenedores en caso de siniestro.

El proveedor debe garantizar la sustitución de la totalidad de los soportes y/o contenedores que obren en su poder al momento de cualquier siniestro, por soportes y/o contenedores nuevos de características técnicas acordes a las necesidades de la AIN.

10.- Inventarios físicos mensuales.

El proveedor debe realizar mensualmente inventarios físicos de los contenedores que obran en su poder. Estos inventarios deben ser entregados a la AIN conforme a los Procedimientos que se definan, en forma conjunta, una vez adjudicado el servicio. También se deberá acceder vía web a los mismos.

11.- Sistema informático para registro histórico de movimientos e inventario de contenedores en la Bóveda de Seguridad.

El proveedor debe contar con un Sistema Informático donde registre diariamente los movimientos de contenedores entre el Departamento de Informática de la AIN y la Bóveda de Seguridad, de manera de poder brindar información histórica, indicadores de gestión, inventarios generales y selectivos, y seguimiento de todos y cada uno de los contenedores que en algún momento fueron objeto de custodia.

El proveedor deber garantizar a la AIN el suministro periódico y a demanda, durante todo el período contractual de la información mencionada en el párrafo inmediatamente precedente, conforme a los Procedimientos que se definan en forma conjunta una vez adjudicado el servicio.

El proveedor debe comprometerse a brindar, sin costo adicional para la AIN, la información mencionada en este inciso, en cualquier de las siguientes modalidades:

- Acceso directo al Sistema Informático
- Soporte Magnético
- Papel

12.-Reporte mensual de actividades.

El proveedor debe entregar mensualmente a la AIN, antes del tercer día hábil de cada mes, el detalle de todas las operaciones de traslado, de rutina y de excepción, realizadas el mes inmediato anterior.

13.-Requisitos para el traslado de soportes.

El proveedor debe disponer de vehículos acondicionados para la movilización de soportes informáticos (revestimientos aislantes, Aire Acondicionado, seguimiento satelital, etc.).

El proveedor debe garantizar que durante los traslados se mantengan las condiciones ambientales del Centro de Procesamiento de Datos de la AIN y la Bóveda de Seguridad, no exponiéndose los soportes a condiciones extremas de temperatura ni de humedad.

El proveedor debe garantizar que durante los traslados el(los) vehículo(s) y el personal deben estar dedicados exclusivamente al traslado de medios magnéticos, no pudiéndose trasladar elementos de otra naturaleza ni personas ajenas a la prestación del servicio.

El proveedor debe garantizar que los traslados entre el Departamento de Informática de la AIN (Paysandú 941) y la Bóveda de Seguridad se realizan minimizando la permanencia de los soportes fuera de sus ámbitos naturales.

Se debe garantizar que los vehículos estén siempre custodiados por un funcionario del Proveedor

Los vehículos no podrán tener publicidad o propaganda exterior que identifiquen la naturaleza de los servicios que se prestan.

El proveedor debe contar con personal entrenado especialmente para la manipulación de soportes informáticos, garantizando que tanto su traslado como su almacenamiento se realicen cumpliendo con las normas operativas pautadas según su sistema de gestión ISO 9001:2015 y con las condiciones acordadas con la AIN.

14.- Requisitos de infraestructura para la Bóveda de Seguridad

14.1 Seguridad física.

La Bóveda de Seguridad debe contar con vigilancia permanente, las 24 horas del día los 365 días del año. A tales efectos se compromete, en caso de resultar adjudicatario, a entregar a la AIN y mantener actualizada durante el período contractual, la nómina del

personal involucrado en el servicio objeto de la Licitación, obligándose a notificar las modificaciones que realice en el término de 2 (dos) horas contadas a partir del evento que dio origen al cambio.

14.2 Seguridad contra incendios.

La Bóveda de Seguridad debe ser de naturaleza ignífuga.

Se deberá contar con medidas de seguridad contras incendios en las áreas circundantes de tal forma de minimizar el riesgo del entorno.

La Bóveda de Seguridad debe contar con un sistema para extinción de incendios específico para soportes informáticos. El sistema de extinción debe estar basado en la utilización de CO2, FM200 o algún otro elemento equivalente, apropiado para soportes informáticos. Se invalida el uso de agua, arena o cualquier otro elemento que pueda dañar el soporte y/o los datos que contiene.

El oferente debe presentar, junto con la oferta:

- el Plan de Contingencias que regula las acciones a realizar por parte del personal en caso de incendio
- la habilitación vigente de Bomberos

14.3 Sistema de control ambiental.

La Bóveda de Seguridad debe contar con un Sistema de Acondicionamiento Ambiental que opere, en forma ininterrumpida, las 24 horas del día los 365 días del año y que controle automáticamente y con precisión las condiciones de temperatura y humedad requeridas para la guarda de soportes informáticos.

El oferente debe especificar en la oferta las características de los equipos utilizados y asegurar con los mismos que se cumplan los niveles de temperatura y humedad que se detallan a continuación:

Temperatura:

20° C (veinte grados centígrados) más/menos 3° C (tres grados centígrados)

Humedad relativa:

55% (cincuenta por ciento) más/menos 10% (diez por ciento)

El oferente debe presentar los Procedimientos de Control de Condiciones Ambientales que regulan las rutinas de monitoreo permanente en lo que hace a temperatura y humedad. Así mismo se compromete a entregar a la AIN, periódicamente o a demanda, informes de medición con diferentes puntos de control (valores máximos, valores mínimos, valores promedio, desviaciones estándares).

14.4 Suministro continuo de energía eléctrica.

La Bóveda de Seguridad debe contar con equipo(s) electrógenos(s) que garantice(n) el suministro continuo de energía eléctrica, de manera de asegurar la continuidad operativa del Sistema de Acondicionamiento Ambiental y de la iluminación, frente a casos de corte de corriente.

El oferente debe presentar, junto con la oferta, las características del (de los) equipo(s) utilizado(s).

Antecedentes del oferente

Los oferentes presentarán en su propuesta como mínimo tres antecedentes de trabajos realizados, que tendrán las siguientes características:

- Dentro del territorio de la República, similares al licitado en este llamado. Se entiende por similar, considerando las características del trabajo.
- Corresponder en un todo con la empresa oferente, es decir estar referidos a la razón social de la empresa que se presenta al llamado.
- Deberá tener reconocida capacidad técnica para realizar el aprovisionamiento del objeto del llamado, debiendo acreditar antecedentes de trabajos similares efectuados en los últimos cuatro años.

Se deberá incluir en la propuesta la nómina de trabajos similares indicando: lugar, fecha, descripción, razón social o nombre del cliente de cada trabajo con número de teléfono y nombre de contacto de este.

AIN se reserva el derecho de realizar las averiguaciones que considere necesarias para

determinar que los datos presentados sean fidedignos. En caso de que compruebe que los datos no son reales el oferente será descalificado automáticamente, reservándose la AIN, las acciones legales correspondientes.

La empresa deberá brindar asesoramiento para que la AIN revise sus procedimientos de respaldo de datos y defina la rutina de traslados que mejor se adapte a sus requerimientos. -

Se deberá detallar los medios para contactar a la empresa en horario habitual y fuera de él para emergencias (recuperación de desastres).

Brindar informes de servicios mensuales, coordinar previamente día y hora de retiro y definición de personal autorizado de ambas partes para entrega/retiro de soportes.

Tabla de cumplimiento del ítem 6

Requisitos excluyentes	Cumple (si/no)
Servicio de DataBank – Semanal (según lo detallado en el ítem).	
Especificaciones del servicio (cumpliendo lo detallado en el ítem).	
Antecedentes del oferente (cumpliendo lo detallado en el ítem)	
Informes/coordinación (cumpliendo lo detallado en el ítem).	
Especifica medios de contacto (horario habitual y emergencias/recuperación de desastres)	

ITEM 7. Renovación de CONTRATO PARA soporte local para switches y fuente de poder CISCO.

Soporte local para mantenimiento preventivo y correctivo, asesoramiento en la configuración y administración de switches y fuente de poder (Cisco 3650, 2960 y RPS2300).

Mantenimiento preventivo

Incluirá tareas como ser:

- Actualización de Firmware.
- Revisión periódica de liberación de actualizaciones (mensual).
- Evaluación de la aplicabilidad de estas.
- Aplicación de las actualizaciones, parches y releases.

Mantenimiento correctivo

Incluirá tareas como ser:

- Manejo de casos de soporte técnico con el fabricante.
- Recolección de información de diagnóstico.
- Seguimiento del caso.
- Aplicación de medidas correctivas.
- Reclamos de garantía.

Atender los reclamos técnicos de acuerdo al siguiente esquema del nivel de servicio:

- a. Sin disponibilidad de servicio: respuesta dentro de los 60 minutos
- b. Disponibilidad de servicio inestable: respuesta dentro de las 2 horas
- c. Disminución de rendimiento en el servicio: respuesta dentro de las 4 horas
- d. Consultas o planificación de tareas: respuesta dentro de las 48 horas

Se deberá entregar un informe al finalizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo, detallando las observaciones, ajustes o cambios realizados, así como recomendaciones y plan de acción propuesto si fuera el caso.

Se deberá detallar los medios para contactar al servicio técnico en horario habitual y fuera de él para emergencias.

Tabla de cumplimiento del ítem 7

Requisitos excluyentes	Cumple (si/no)
Mantenimiento preventivo (según lo detallado en el ítem).	
Mantenimiento correctivo Cumpliendo lo detallado en el ítem, incluidos los tiempos de respuesta y horarios.	

Informes de mantenimiento según lo detallado en el ítem.	
Especifica medios de contacto (horario habitual y emergencias)	

ITEM 8. Contratación se servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de sensores del Datacenter.

Soporte local para mantenimiento preventivo y correctivo, asesoramiento en la configuración y administración de NetBotz Rack Monitor 250 (NBRK0250), NetBotz Spot 4,6 (NBES0301) y Señal de alarma APC AP9324.

Mantenimiento preventivo

Incluirá tareas como ser:

- Revisión de estado de funcionamiento.
- Actualización de Firmware.
- Revisión periódica de liberación de actualizaciones.
- Evaluación de la aplicabilidad de estas.
- Aplicación de las actualizaciones, parches y releases.
- Limpieza y/o sustitución de componentes/partes en caso de ser necesario.

Mantenimiento correctivo

Incluirá tareas como ser:

- Manejo de casos de soporte técnico con el fabricante.
- Recolección de información de diagnóstico.
- Seguimiento del caso.
- Aplicación de medidas correctivas.
- Reclamos de garantía.

Atender los reclamos técnicos de acuerdo con el siguiente esquema del nivel de servicio:

- a. Sin disponibilidad de servicio: respuesta dentro de los 60 minutos

- b. Disponibilidad de servicio inestable: respuesta dentro de las 2 horas
- c. Consultas o planificación de tareas: respuesta dentro de las 48 horas

Se deberá entregar un informe al finalizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo, detallando las observaciones, ajustes o cambios realizados, así como recomendados.

Suministrar todo repuesto, parte o pieza que se requiera para asegurar el normal funcionamiento del equipo/sistema.

En caso de requerirse la sustitución de algún sensor o parte este será cotizado y una vez aceptado el presupuesto será facturado con el servicio mensual.

Se deberá cotizar opciones de extensión de garantía de los elementos a soportar mencionados.

Se deberá detallar los medios para contactar al servicio técnico en horario habitual y fuera de él para emergencias.

Tabla de cumplimiento del ítem 8

Requisitos excluyentes	Cumple (si/no)
Mantenimiento preventivo (según lo detallado en el ítem).	
Mantenimiento correctivo Cumpliendo lo detallado en el ítem, incluidos los tiempos de respuesta y horarios.	
Cotización y suministro de repuestos (repuesto, parte, pieza)	
Informes de mantenimiento según lo detallado en el ítem.	
Cotiza extensión de garantía	
Especifica medios de contacto (horario habitual y emergencias)	

ITEM 9. Contratación de Servicios de Soporte, Mantenimiento, Actualización de Versiones, Operación y Administración TI en Apia Trámites por el fabricante.

a) Servicios de soporte, mantenimiento, actualización de versiones de Apia

Trámites para la siguiente implementación existente:

- ✓ 38 trámites en línea publicados en tramites.uy con la herramienta Apia Trámites.
- ✓ 38 backoffice de procesos para su correspondiente tramitación dentro de AIN con la herramienta Apia BPMS.
- ✓ Sistema de Gestión de Auditorías.
- ✓ Sistema de Comunicaciones
- ✓ Uso de módulo Gestión de Casos.
- ✓ Pagos en Línea.
- ✓ Integración con la PDI
- ✓ Integración con IdUruguay
- ✓ Integración con el sistema de Expediente Electrónico ApiaDocumentum
- ✓ Servidores de Desarrollo, Testing, Preproducción y Producción.
- ✓ Software de Base: SO Linux, BD Postgres, Servidor Web Apache/Tomcat, Java.
- ✓ Alta Disponibilidad 24 x 7.

El servicio se prestará en el horario de 8:00 a 20:00 hrs y debe incluir:

- ✓ Mesa de Ayuda basada en procesos ITIL
- ✓ Actualización de Versiones y Mantenimiento (fixes)
- ✓ Instalación/Actualización de versiones ApiaTrámites
- ✓ Servicios de Soporte en Sitio y/o Capacitación
- ✓ Respuesta a consultas sobre mejoras prácticas de parametrización
- ✓ Asistencia en la Resolución de Incidentes planteados por CERTuy
- ✓ Acceso ilimitado a Apia Knowledge Base (www.statum.info)
- ✓ Acceso ilimitado a Apia Academy (www.statum.org)
- ✓ Coordinador de Servicio

b) Servicios de Operación y Administración Remota de IT Virtual (NOC)

24

incluyendo:

- ✓ Monitoreo remoto de la infraestructura tecnológica virtual de AIN donde está alojada la solución Apia Trámites
- ✓ Configuración y/o actualización de versiones del software de base que sean requeridas para el correcto funcionamiento de Apia Trámites (hasta 120 horas anuales de servicio).
- ✓ Instalación y Uso de ApiaMonitor para realizar diagnósticos periódicos de la salud en el uso de la aplicación Apia Trámites / Apia BPMS
- ✓ Reporte mensual sobre el uso y los niveles de calidad del servicio brindado por la aplicación

Tabla de cumplimiento del ítem 9

Requisitos excluyentes	Cumple (si/no)
Servicios de soporte, mantenimiento, actualización de versiones de Apia Trámites para la implementación existente (según lo detallado en el ítem).	
Servicios de Operación y Administración Remota de IT Virtual (NOC). (según lo detallado en el ítem).	
Carta de Fabricante	
Especifica medios de contacto (horario habitual y emergencias)	

ITEM 10. Contratación de Servicios de Consultoría experta y soporte de Ideasoft O3 Analytics Platform por el fabricante.

- ✓ Paquete de hasta 200 horas anuales.
- ✓ Se deberá cotizar el precio por hora y discriminar IVA en la propuesta.
- ✓ Horario de prestación del servicio: lunes a viernes de 9 a 17:00 en días laborables.
- ✓ Atender solicitudes cumpliendo con el siguiente acuerdo de nivel de servicio:
 - o Prioridad: ALTA.
 - Detalle: Sin disponibilidad de servicio o alto impacto en la productividad actual o futura.

- Tiempos de respuesta: primera respuesta dentro de las 4 horas hábiles siguientes al registro del incidente, con resolución provisoria dentro de las 12 horas hábiles siguientes al registro del incidente y resolución definitiva (o plan acordado con el cliente cuando el problema así lo amerite) dentro de las 24 horas siguientes al registro del incidente.
- o Prioridad MEDIA
 - Detalle: Las tareas pueden continuar con una mínima disminución de performance.
 - Tiempos de respuesta: primera respuesta dentro de las 8 horas hábiles siguientes al registro del incidente, con resolución provisoria dentro de las 48 horas hábiles siguientes al registro del incidente y resolución definitiva (o plan acordado con el cliente cuando el problema así lo amerite) dentro de las 72 horas siguientes al registro del incidente.
- o Prioridad BAJA
 - Detalle: Consultas técnicas y/o de uso. Las tareas se desarrollan normalmente.
 - Tiempos de respuesta: Primera respuesta dentro de las 8 horas hábiles siguientes al registro del incidente. Con resolución dentro de las 72 horas hábiles siguientes al registro del incidente.
- o Prioridad PLANIFICADO.
 - Detalle: Solicitud de cambios. Implementación de una solicitud de cambios que no es requerida de manera urgente. Las tareas se desarrollan normalmente.
 - Tiempos de respuesta: Dentro de las primeras 16 horas hábiles siguientes al registro del incidente se deberá acordar reunión para acordar la solicitud planteada y el proveedor deberá entregar documentación de esfuerzo y plazos para la aprobación por parte de

AIN en un plazo no mayor a los 10 días desde el ingreso del incidente. Una vez aprobado el inicio de los trabajos deberá ser con un máximo de 10 días hábiles desde la aprobación.

El paquete de horas cotizado será de 200 horas anuales. Las horas de este servicio se facturarán mensualmente, según la utilización que se detallará en los partes de servicio a ser enviados por el proveedor y aprobados por AIN.

Las horas necesarias para cada solicitud deberán ser previamente estimadas por el proveedor y el tiempo de ejecución de estas, acordados con AIN.

Al finalizar los trabajos autorizados se deberá entregar un **informe escrito** de los trabajos realizados y la documentación actualizada de la implementación.

Estas horas se facturarán a mes vencido, del mes en el que fueron prestadas.

Se deberá detallar los medios para contactar al servicio técnico.

Tabla de cumplimiento del ítem 10

Requisitos excluyentes	Cumple (si/no)
Consultoría experta y soporte de Ideasoftware O3 Analytics Platform (según lo detallado en el ítem).	
Hasta 200 hrs	
Cotiza PU hora discriminando IVA	
Cumple SLA	
Carta de Fabricante	
Especifica medios de contacto (y horario)	

2. ENTREGA DE PLIEGO

El pliego de Condiciones Particulares podrá descargarse de nuestra página Web www.ain.gub.uy hasta el día **1ero. de abril de 2024** inclusive.

3. PROPUESTA

Las ofertas serán recibidas **únicamente en línea**. Los oferentes deberán ingresar

sus ofertas (económica y técnicas completas) en el sitio web www.comprasestatales.gub.uy. No se recibirán ofertas por otra vía. Se adjunta en Anexo N° 1 el instructivo con “Recomendaciones sobre la oferta en línea” y accesos a los materiales de ayuda disponibles.

La documentación electrónica adjunta de la oferta se ingresará en archivos con formato pdf con reconocimiento de texto (OCR), sin contraseñas ni bloqueos para su impresión o copiado y que habilite a realizar búsquedas de texto, sin contraseñas ni bloqueos para su impresión o copiado. Cuando el oferente deba agregar en su oferta un documento o certificado cuyo original solo exista en soporte papel, deberá digitalizar el mismo (escanearlo) y subirlo con el resto de su oferta. En caso de resultar adjudicatario, deberá exhibir el documento o certificado original, conforme a lo establecido en el art. 48 del TOCAF.

El formulario de identificación del oferente (Anexo N°2) debe estar firmado por el titular o representante con facultades suficientes para ese acto. En tal caso, la representación debe estar debidamente respaldada en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE) con los datos de representantes y documentación de poderes ingresados y al menos verificados en el sistema. Incluir información sobre presentación de garantías si corresponde.

Toda cláusula imprecisa, ambigua, contradictoria u oscura a criterio de la Administración, se interpretará en el sentido más favorable a ésta. En todo caso deberán ser fácilmente legibles y las enmiendas, interlineados y testaduras salvados en forma.

4. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y DATOS PERSONALES

Cuando los oferentes incluyan información considerada confidencial, al amparo de lo dispuesto en el art. 10 literal I) de la Ley N° 18.381 y art. 12.2 del Decreto N°131/014, la misma deberá ser ingresada en el sistema en tal carácter y en forma separada a la parte pública de la oferta.

La clasificación de la documentación en carácter de confidencial es de exclusiva responsabilidad del proveedor. La Administración podrá descalificar la oferta o tomar las

medidas que estime pertinentes, si considera que la información ingresada en carácter confidencial no reúne los requisitos exigidos por la normativa referida.

El oferente deberá realizar la clasificación en base a los siguientes criterios:

Solo se considera información confidencial:

- La información relativa a sus clientes
- La que pueda ser objeto de propiedad intelectual,
- La que refiera al patrimonio del oferente
- La que comprenda hechos o actos de carácter económico, contable, jurídico o administrativo, relativos al oferente, que pudiera ser útil para un competidor.
- La que esté amparada en una cláusula contractual de confidencialidad y
- Aquella de naturaleza similar conforme a lo dispuesto en la Ley de Acceso a la Información (Ley N° 18.381), y demás normas concordantes y complementarias.

En ningún caso se considera información confidencial:

- La relativa a los precios
- La descripción de bienes y servicios ofertados, y
- Las condiciones generales de la oferta

Los documentos que entregue un oferente en carácter confidencial no serán divulgados a los restantes oferentes.

El oferente deberá incluir en la parte pública de la oferta un resumen no confidencial de la información confidencial que ingrese que deberá ser breve y conciso. (art. 30 del Decreto N° 232/010).

En caso de que las ofertas contengan datos personales, el oferente, si correspondiere, deberá recabar el consentimiento de los titulares de los mismos, conforme a lo establecido en la Ley N° 18.331, normas concordantes y complementarias. Asimismo, se deberá informar a quienes se incluyen en el presente llamado, en los términos establecidos en el artículo 13 de la mencionada Ley.

5. APERTURA DE OFERTAS

La apertura de las ofertas se realizará en **forma automática**, el **día 1ero. de abril de 2024 a las 13:00 hs.** El acta de apertura será publicada automáticamente en el sitio web www.comprasestatales.gub.uy. Simultáneamente se remitirá a la dirección electrónica previamente registrada por cada oferente en el Registro Único de Proveedores (RUPE), la comunicación de publicación del acta. Será de responsabilidad de cada oferente asegurarse de que la dirección electrónica constituida sea correcta, válida y apta para la recepción de este tipo de mensajes. La no recepción del mensaje no será obstáculo para el acceso por parte del proveedor a la información de la apertura en el sitio web www.comprasestatales.gub.uy.

A partir de ese momento, las ofertas quedarán accesibles para la administración contratante y para el Tribunal de Cuentas, no pudiendo introducirse modificación alguna en las propuestas. Asimismo, las ofertas quedarán disponibles para todos los oferentes, con excepción de aquella información ingresada con carácter confidencial.

Sólo cuando la administración contratante solicite salvar defectos, carencias formales o errores evidentes o de escasa importancia de acuerdo a lo establecido en el art. 65 del TOCAF, el oferente deberá agregar en línea la documentación solicitada.

Los oferentes podrán hacer observaciones respecto de las ofertas dentro de un plazo de 2 días hábiles a contar del día siguiente a la fecha de apertura. Las observaciones deberán ser cursadas a través de la dirección de correo contaduría@ain.gub.uy y remitidos por la Administración contratante a todos los proveedores para su conocimiento.

6. GARANTÍA Y REFERENCIAS COMERCIALES

El oferente que resulte adjudicatario en el marco del presente llamado, dentro de los 2 días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación de la adjudicación, deberá garantizar si correspondiere (si el monto de la oferta supera los \$ 5.014.000) el fiel

cumplimiento del contrato, mediante el depósito del importe equivalente al 5% (cinco por ciento) de la adjudicación (artículo 64 del TOCAF). El mencionado plazo se aplicará aún en los casos de constitución de Consorcios. En caso de incumplimiento del plazo referido, AIN podrá adoptar las medidas que estime convenientes.

Las garantías se constituirán a la orden de AIN, y podrán consistir en depósito en efectivo o en valores públicos, fianza o aval bancario o póliza de seguro de fianza por un valor equivalente al 5% (cinco por ciento) de la adjudicación.

No se admitirán garantías personales de especie alguna.

7. OBLIGACIONES LABORALES DEL ADJUDICATARIO

El adjudicatario se obliga a suministrar toda documentación que le fuere requerida por AIN a efectos de corroborar el cumplimiento de las obligaciones laborales. La comprobación del incumplimiento de las normas laborales y de seguridad social será causa de rescisión del contrato y cobro de los daños patrimoniales irrogados a la Administración.

La firma adjudicataria deberá tener a todo el personal inscripto en el Banco de Previsión Social y con el correspondiente seguro sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de sus obreros y empleados, previsto en la ley y sus reglamentaciones. En caso de accidentes AIN no se responsabiliza de los daños que sufra el personal.

La firma adjudicataria será responsable por los daños y perjuicios que provoque su personal tanto a funcionarios y bienes de AIN o a terceros, debiendo asumir sus costos y responsabilidades.

La retribución de los trabajadores de la empresa adjudicataria asignados al cumplimiento de las tareas detalladas en el presente Pliego, deberá respetar los laudos salariales establecidos por los Consejos de Salarios. El incumplimiento por parte de la empresa adjudicataria en el pago de las retribuciones antes mencionadas, será causal de rescisión del contrato por responsabilidad imputable del adjudicatario.

La AIN se reserva el derecho de exigir a la empresa contratada la documentación que acredite el pago de salarios y demás rubros emergentes de la relación laboral, así como de

las contribuciones de seguridad social, como condición previa al pago de los servicios prestados.

La AIN tiene la potestad de retener de los pagos debidos en virtud del contrato, los créditos laborales a los que tengan derecho los trabajadores de la empresa adjudicataria.

El adjudicatario se compromete a comunicar a AIN, en caso de que ésta se lo requiera, los datos personales de los trabajadores afectados a la prestación del servicio a efectos de que se puedan realizar los controles correspondientes. Asimismo, la AIN podrá solicitar de manera fundada, con la debida justificación, el cambio provisorio o definitivo de alguno/s de ellos.

El adjudicatario será el único responsable por cualquier accidente de su personal, liberando de toda obligación a la AIN, quien se reserva además el derecho de exigir a la empresa contratada los recaudos que justifiquen que está al día en el pago de la póliza contra accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, como condición previa al pago de los servicios prestados.

7.1. VIGENCIA DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas tendrán vigencia por un período mínimo de 60 días calendario contados a partir de la fecha de apertura, prorrogables automáticamente por períodos sucesivos de 60 días, salvo que mediare comunicación escrita por parte de la firma oferente no accediendo al mismo, lo que deberá comunicarse con una antelación no inferior a 5 (cinco) días hábiles antes del vencimiento del plazo inicial o sus prórrogas. En caso de que el oferente estipulare un plazo menor de mantenimiento de oferta, se considerará como no estipulado, siendo válido únicamente el término establecido en el presente numeral.

7.2. PRESENTACIÓN DE OFERTAS ALTERNATIVAS

Las presentes especificaciones constituyen preferencia, pero no inhiben la consideración de otras alternativas que deseen presentar los oferentes y que puedan satisfacer las necesidades del servicio.

8. VALOR DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA PRESENTADA

Todos los datos indicados por el proponente referidos a los elementos contenidos en la oferta tendrán carácter de compromiso. Si se verifica que no responden estrictamente a lo establecido en la propuesta, la Administración podrá rechazarlos de plano, rescindiendo el contrato respectivo sin que ello dé lugar a reclamo de clase alguna.

9. COTIZACIÓN DE LA PROPUESTA Y FORMA DE PAGO:

El pago se realizará a crédito a través del SIIF y conforme al marco normativo vigente sobre compras estatales, facturándose a mes vencido. Se pagará mensualmente contra prestación de los servicios, previo informe técnico que otorgue la aceptación a lo recibido.

Las ofertas deberán ser cotizadas en moneda nacional explicitándose claramente los impuestos incluidos. En caso de que esta información no surja de la propuesta, se considerará que en el precio cotizado están comprendidos todos los tributos que gravan la operación.

9.1. AJUSTES

Los precios cotizados se ajustarán de acuerdo con la evolución del Consejo de Salarios al cual pertenezca la empresa adjudicataria. En caso de que la empresa oferente presente una fórmula paramétrica distinta, ésta no será tenida en cuenta y se considerará que su precio es cotizado al firme. Es obligatorio que el adjudicatario solicite el ajuste de precios en cada instancia presentando la documentación oficial que acredite la variación.

10. INICIO DE ACTIVIDADES Y PLAZOS

Los servicios comenzarán a prestarse a partir de los 10 días corridos contados desde la notificación de la adjudicación, pero no antes del 1/07/2024. Sin embargo, el proveedor deberá, en un plazo de 48 horas, comunicarse e iniciar los contactos con el referente técnico indicado por AIN.

El plazo de los servicios será de 12 meses contados a partir del inicio de estos de

acuerdo a lo establecido en el párrafo anterior.

Finalizado el plazo inicial el contrato será renovable automáticamente por un año más siempre que no medie comunicación en contrario.

11. EQUIPO PROPUESTO

El proponente deberá contar con el equipo humano necesario para cumplir con las tareas descritas en cada ítem respetando el SLA propuesto.

Adjuntar Curriculum de los técnicos que prestarán servicios.

12. HORARIOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

El horario base para prestar servicios será de lunes a viernes entre las 09:00 a.m. y las 18:00 p.m. en días hábiles.

Las tareas programadas fuera de horario y/o de mantenimiento correctivo que requieran de atención fuera del horario mencionado **deberán ser atendidas dentro del servicio según lo estipulado en cada ítem, sin costos adicionales.**

13. CONSULTAS

A los efectos de evacuar consultas u obtener información más detallada en cuanto a los Ítems 1 a 11 (servicios de tecnología) se pone a disposición de los interesados el correo electrónico: informatica@ain.gub.uy a través del cual se coordinará la entrega de dicha información previa firma del acuerdo de confidencialidad referido en el punto 17 de este pliego.

Se requiere que el oferente identifique claramente el número y objeto de la compra al momento de realizar una comunicación mediante la casilla de correo indicada anteriormente.

14. COMPARACIÓN DE LAS OFERTAS

La comparación de ofertas se realizará por ítems. Los criterios y la ponderación de estos, que utilizará la Administración a efectos de evaluar y comparar las ofertas serán los

siguientes:

- ✓ Propuesta Técnica (evaluación de carácter eliminatorio): Para evaluar que la Propuesta Técnica presentada cumpla con las características solicitadas en el pliego se comprobará que las mismas incorporen y cumplan con las tablas de cumplimiento completas indicadas al pie de cada ítem del numeral **1. Objeto**.
El no cumplimiento de algunos de los requerimientos establecidos en el pliego o la ausencia de información que permita individualizar y evaluar las características de la oferta implicará, que esta no se tome en cuenta en el análisis comparativo.
- ✓ Propuesta Económica – 90 puntos: A efectos de la comparación se considerará el precio anualizado del servicio IVA incluido de los servicios básicos ofertados. Siempre que la propuesta haya superado la evaluación de técnica de carácter eliminatorio, se adjudicará 90 puntos a la oferta más económica y a las restantes proporcionalmente al valor económico de cada una. Si algún oferente ofertara servicios adicionales que pudiesen interesar a la AIN estos se consideraran como opcionales, y no se incluirán en la comparativa por precio.
- ✓ Antecedentes y Experiencia del Proveedor– 10 puntos: De acuerdo con los especificado en cada ítem. En caso de no indicar nada en el ítem se considerará:
 - ✓ Experiencias documentadas (8 puntos) en trabajos similares, acreditados mediante carta firmada por parte del cliente - cargo y datos de contacto del firmante: teléfono y mail-, explicitando servicios prestados, periodo de prestación y evaluación del servicio recibido. El puntaje se otorgará de la siguiente manera:
 - 8 puntos si presenta 3 o más experiencias con continuidad de dos años o más
 - 4 puntos si presenta 1 o 2 experiencias con continuidad de dos años o más
 - ✓ Referencias como proveedor del Estado (2 puntos). El puntaje se

otorgará de la siguiente manera:

- 2 puntos si son referencias como proveedor del Estado
- 0 punto si no presenta referencias

La información para la evaluación técnica y económica será obtenida de las ofertas, pudiéndose, en caso de dudas, solicitarse datos complementarios, aclaraciones o rectificaciones.

Si durante el estudio de las ofertas se constata que una no cumple con todos los requisitos técnicos solicitados la misma no será considerada en la comparativa.

Cuando sea pertinente, la Administración podrá utilizar los mecanismos de Mejora de Ofertas o Negociación, de acuerdo con lo previsto en el art.66 del Decreto 150/12.

15. **ADJUDICACIÓN**

La adjudicación se realizará a la oferta que obtenga el mejor puntaje obtenido según lo dispuesto en la cláusula 14. Comparación de las ofertas.

La Administración se reserva el derecho de adjudicar la licitación a la oferta que considere más conveniente para sus intereses, aunque no sea la de menor precio y también de rechazar, a su exclusivo juicio, la totalidad de las ofertas. La Administración está facultada para:

- Adjudicar el presente llamado a un solo oferente
- Adjudicar el presente llamado por ítems a distintos oferentes según su especialización.
- Dejarlo sin efecto, si las ofertas presentadas no fueran suficientes ni convenientes a su juicio, o a su sólo criterio.

El oferente que resulte adjudicatario deberá estar ACTIVO en RUPE y deberá presentar en un plazo de 2 (dos) días hábiles a partir del día siguiente al de la notificación de la Resolución de adjudicación, los certificados expedidos por el BPS, la DGI y BSE,

que acreditan estar al día con el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

El incumplimiento de lo anterior en tiempo y forma será motivo de considerarlo incurso en mora de pleno derecho, dejar sin efecto la adjudicación e iniciar las acciones legales correspondientes, a criterio de la AIN. En tal caso, la Auditoría Interna de la Nación podrá adjudicar el llamado al oferente que hubiera obtenido el segundo mejor puntaje.

El oferente que resulte adjudicatario deberá firmar un contrato por la totalidad de los ítems que se le adjudicaren conteniendo los términos solicitados en cada ítem y las cláusulas detalladas en el numeral 17 del presente pliego. El plazo del contrato será de un año con posibilidad de renovar por un año más.

16. RESCISION

La Administración podrá rescindir el contrato en forma unilateral en los siguientes casos:

- Cualquier situación que haga imposible la continuidad de la relación contractual como por ejemplo el cese de la necesidad del servicio contratado.
- Por incumplimiento total o parcial del adjudicatario:
 - o En el caso que el incumplimiento sea de tal entidad que no permita que la empresa siga prestando los servicios, el contrato se rescindirá y se sancionará con una multa equivalente al 10% de la adjudicación (TOCAF art. 64), dando lugar a las acciones necesarias para el cobro de los daños y perjuicios que pudiere haberse causado.
 - o Si el adjudicatario incurriera en fraude, grave negligencia o incumplimiento de las obligaciones y condiciones estipuladas en el Pliego, la oferta y el contrato.
 - o Incumplimiento de las obligaciones de confidencialidad de acuerdo a lo establecido.

La rescisión originada por cualquiera de las causas de incumplimiento previstas precedentemente no dará derecho al adjudicatario a indemnización alguna y se aplicará

una multa equivalente al 10% del monto adjudicado, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que pudieren corresponder. Simultáneamente, se comunicará el incumplimiento al Registro Único de Proveedores del Estado (Ver 17 CONDICIONES PARTICULARES DE SEGURIDAD).

16.1. SANCIONES

El incumplimiento del adjudicatario podrá dar mérito a la imposición de las siguientes sanciones:

Multa por incumplimiento en los tiempos de respuesta:

- 3% (tres por ciento) del monto mensual total adjudicado, si el tiempo de respuesta supera el tiempo de respuesta estipulado.

- 6% (seis por ciento) del monto mensual total adjudicado, si el tiempo de respuesta supera el doble del tiempo de respuesta estipulado.

- Verificado un tiempo de respuesta superior al cuádruple del tiempo de respuesta estipulado, la multa del 6 % se duplicará en correlación con la duplicación de los tiempos de respuesta y así sucesivamente.

Multa por incumplimiento en el levantamiento de las observaciones: Si se constataran "no conformidades" en la prestación de los servicios con lo estipulado en el presente Pliego y la normativa vigente, la AIN notificará al Contratista del incumplimiento, y brindará un plazo de tres semanas contado a partir de la notificación referida, para que el adjudicatario realice los cambios en el servicio que sean necesarios para el cumplimiento de los requerimientos y a efectos del levantamiento de las observaciones realizadas.

Si vencido dicho término, el adjudicatario incumple en el levantamiento en tiempo y forma de las referidas observaciones, se aplicará una multa de un 1% (uno por ciento) del monto total adjudicado y se otorgará nuevamente un plazo de tres semanas, a efectos de que dicho adjudicatario subsane el incumplimiento, y así sucesivamente, sin perjuicio de la rescisión del contrato.

17. CONDICIONES PARTICULARES DE SEGURIDAD

La o las empresas adjudicatarias de la presente licitación deberán cumplir con las siguientes cláusulas aprobadas por resolución del Auditor Interno de la Nación.

Cláusula de confidencialidad. La EMPRESA asumirá una obligación de confidencialidad para con la Auditoría Interna de la Nación, siendo responsable por sí misma, así como por el personal dependiente a su cargo y por el personal independiente que haya contratado, de no revelar ninguna clase de información de la cual tome conocimiento en ocasión de la prestación del servicio, cualquiera sea su soporte. Esta obligación se extenderá durante el período que la EMPRESA preste servicios o realice una obra a la Auditoría Interna de la Nación, en virtud del plazo contractual pactado y luego de finalizado el plazo y extinguido el contrato.

Dentro de la información objeto de esta obligación de confidencialidad, quedará comprendida toda la relativa a: a) la Auditoría Interna de la Nación; b) las personas que desempeñen tareas en la Auditoría Interna de la Nación o para la misma; c) los Órganos e Instituciones públicas o privadas auditadas y controladas por ésta; d) las personas físicas o jurídicas usuarias de la Auditoría Interna de la Nación; e) otras personas físicas o jurídicas que presten servicios a la Auditoría Interna de la Nación.

Asimismo, la EMPRESA se obligará a tomar todas las medidas necesarias, a fin de minimizar el riesgo de que el personal dependiente a su cargo, así como el personal independiente que haya contratado, pueda divulgar la información referida anteriormente, que eventualmente pueda conocer en ocasión de la prestación del servicio.

Finalmente, la EMPRESA se obligará a comunicar de forma inmediata y por escrito a la Auditoría Interna de la Nación, en un plazo de 24 horas desde que sea conocido el hecho por la misma, cualquier comportamiento contrario a la presente cláusula, por parte del personal dependiente a su cargo o del personal independiente que haya contratado.

Cláusula de seguridad. La EMPRESA asumirá la obligación de cumplir todas las políticas y medidas que, con respecto a la seguridad, adopte o dicte la Auditoría Interna de la Nación, siendo responsable por sí misma, así como por el personal dependiente a su cargo y por el personal independiente que haya contratado.

A tal efecto, la Auditoría Interna de la Nación deberá comunicar a la EMPRESA, la política o medida de seguridad, en un plazo de 3 días a partir del siguiente a que fuera adoptada o dictada. Una vez comunicada la política o medida de seguridad, es responsabilidad de la EMPRESA dar difusión a la misma entre el personal dependiente a su cargo y personal independiente que haya contratado, que esté afectado a la realización de tareas para la Auditoría Interna de la Nación, tanto fuera como dentro de sus Oficinas.

Asimismo, la EMPRESA se obligará a tomar todas las medidas necesarias, a fin de minimizar el riesgo de que el personal dependiente a su cargo, así como el personal independiente que haya contratado, pueda violar alguna de las políticas y medidas que, con respecto a la seguridad, adopte o dicte y comunique la Auditoría Interna de la Nación.

Finalmente, la EMPRESA se obligará a comunicar de forma inmediata y por escrito a la Auditoría Interna de la Nación, dentro de las 24 horas a que sea conocido el hecho por la misma, cualquier comportamiento contrario a la presente cláusula, por parte del personal dependiente a su cargo o del personal independiente que haya contratado.

Cláusula de comunicación e identificación del personal. La EMPRESA se obligará a comunicar dentro de las 24 horas previas a que comience a prestar el servicio para la Auditoría Interna de la Nación, el nombre, apellido y documento de identidad de las personas dependientes a su cargo e independientes que haya contratado, que se desempeñarán dentro de las Oficinas del Órgano. Si durante la ejecución del presente contrato, la EMPRESA tiene la necesidad de rotar, cambiar o afectar nuevo personal a la prestación del servicio en las Oficinas de este Órgano, sea como dependiente a su cargo o independiente que haya contratado, deberá comunicar a la Auditoría Interna de la Nación, dentro de las 24 horas previas: a) el nombre, apellido y documento de identidad de la

persona que desempeñará tareas en Oficinas del Órgano; b) el nombre, apellido y documento de identidad de la persona sustituida, en caso que la hubiere.

La EMPRESA tendrá la obligación de asegurar que el personal que presente a desempeñar tareas en Oficinas de la Auditoría Interna de la Nación, lo haga con: a) una identificación visible que contenga como mínimo el logo de la EMPRESA, así como el nombre y el apellido de la persona; b) su cédula de identidad.

Multa y Rescisión unilateral. El incumplimiento de las obligaciones asumidas en estas cláusulas contractuales habilitará a la Auditoría Interna de la Nación a aplicar multas de 20 U.R. y, en su caso, ante la gravedad o reiteración de los incumplimientos, a la rescisión unilateral del contrato sin derecho a reclamación de ninguna clase por parte de la EMPRESA y sin perjuicio de las demás acciones penales y/o civiles que por Derecho correspondan.

18. **NORMATIVA APLICABLE**

Esta contratación se enmarca, en lo pertinente, en lo dispuesto por las siguientes normas:

- a) Decreto N° 150/12 de 17/05/12, T.O.C.A.F.
- b) Decreto 142/2018 de 18/05/2018 (Apertura electrónica)
- c) Decreto 131/14 de 19/05/14
- d) Decreto 342/999 de 26/10/1999
- e) Decreto 20/002 de 16/01/2002
- f) Ley N° 18.381 de 17/10/08 y modificativa ley N° 19.178 de 27/12/13.
- g) Decreto 232/010 de 2/08/10
- h) Ley N° 18.331 de 11/08/08
- i) Decreto N° 414/009 de 31/08/09
- j) Ley N°19.889 de 09/07/2020
- k) Ley N° 19.924 de 18/12/2020
- l) Disposiciones concordantes, ampliatorias, modificativas y complementarias de

las anteriores.

19. **EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD**

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

ANEXO N° 1

RECOMENDACIONES SOBRE LA OFERTA EN LÍNEA

Sr. Proveedor:

A los efectos de poder realizar sus ofertas en línea en tiempo y forma aconsejamos tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. Estar registrado en RUPE es un requisito excluyente para poder ofertar en línea. Si no lo está recomendamos realizar el procedimiento de inscripción lo antes posible y como primer paso. Para más información de RUPE ver el siguiente link <https://www.gub.uy/agencia-reguladora-compras-estatales/comunicacion/publicaciones/guias-para-inscripcion-rupe> o comunicarse al (+598) 2604 5360 de lunes a domingo de 8:00 a 21:00 hs.

ATENCIÓN: para poder ofertar es suficiente estar registrado en RUPE en estado EN INGRESO.

2. Debe tener contraseña para ingresar al sistema de ofertas en línea. Si no la posee, recomendamos obtenerla tan pronto decida participar en este proceso.

ATENCIÓN: la contraseña de acceso al sistema de oferta en línea no es la misma contraseña de acceso al RUPE. Se obtiene directamente del sistema y se recibe en el correo electrónico registrado en RUPE. **Recomendamos leer el manual y ver el video explicativo sobre el ingreso de ofertas en línea.**

3. Al ingresar la oferta económica en línea, deberá especificar el precio, moneda, impuesto, cantidad a ofertar y otra serie de atributos por cada ítem cotizado (presentación, color, etc.) Recomendamos analizar los ítems para los que va a ingresar cotización, para tener la certeza de contar con todos los datos disponibles. Si usted desea cotizar algún impuesto, o atributo que no se encuentra disponible en el sistema, deberá comunicarse con la sección Catálogo de ARCE al correo electrónico catalogo@arce.gub.uy para solicitar la inclusión y/o asesorarse acerca de la forma de proceder al respecto.

4. Recomendamos preparar los documentos que conformarán la oferta con tiempo. Es de suma importancia que separe la parte confidencial de la no confidencial. Tenga en cuenta que una clasificación incorrecta en este aspecto podría implicar la descalificación de la oferta.
5. Ingresar su cotización lo antes posible para tener la seguridad de que todo funcionó correctamente. De hacerlo a último momento pueden ocurrir imprevistos, como fallos en la conexión a Internet, caída de servidores, sistemas lentos por la gran cantidad de personas accediendo a lo mismo, etc. que no se podrán solucionar instantáneamente.
6. Tener presente que en caso de producirse problemas de funcionamiento en el sistema que impidan el ingreso de las ofertas al mismo durante las 24 horas corridas previas a la apertura, éste reprogramará una nueva fecha de apertura a fin de asegurar el plazo requerido para dicho ingreso¹. Esta nueva fecha será publicada en el sitio web de Compras y Contrataciones Estatales.

De no haber sido posible el ingreso de la oferta en el plazo establecido en la convocatoria debido a problemas de funcionamiento del sistema, el proveedor podrá presentar el reclamo con la debida probanza ante la Unidad Administradora. Este último deberá presentar los recaudos correspondientes ante la Agencia Reguladora de Compras Estatales a efectos de su análisis. En caso de constatarse la existencia de un problema que efectivamente imposibilitó el ingreso de ofertas, el organismo contratante procederá a la anulación del procedimiento de acuerdo a lo dispuesto en el tercer inciso del artículo 13 del Decreto N° 142/018 y conforme al artículo 68 del TOCAF.

7. Hasta la hora señalada para la apertura usted podrá ver, modificar y hasta eliminar su oferta, dado que solamente está disponible el acceso a ella con su clave. A la hora establecida para la apertura usted ya no podrá modificar ni eliminar los datos y documentos ingresados al sistema. La oferta económica y los documentos

¹ Salvo el caso dispuesto en el artículo 14 del Decreto N° 142/018 referido a "interrupciones debidas a cortes programados y/o de pequeña duración ocurridos fuera del horario de 09:00 a 17:00 horas de los días hábiles"

no confidenciales quedarán disponibles para la Administración y los restantes oferentes. Los documentos confidenciales solo quedarán disponibles para la Administración.

8. Por cualquier duda o consulta, comunicarse con Atención a Usuarios de ARCE al (+598) 2604 5360 de lunes a domingos de 08:00 a 21:00hs, o a través del correo compras@arce.gub.uy

ANEXO 2

FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

LICITACIÓN ABREVIADA N° 2/2024

RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA:

NOMBRE COMERCIAL DE LA EMPRESA:

RUT:

DOMICILIO A EFECTOS DE LA PRESENTE LICITACIÓN:

Calle/N°:

Departamento/Localidad:

Código Postal:

País:

Teléfono:

Correo electrónico:

Declaro estar en condiciones legales de contratar con el Estado.

FIRMA/S

Aclaración de firma/s