

**PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES PARA
LA ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE AUDITORÍAS**

INCISO: MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

UNIDAD EJECUTORA: AUDITORÍA INTERNA DE LA NACIÓN

LICITACION ABREVIADA Nº 5/2015

1. OBJETO

Se convoca a Licitación Abreviada para la adquisición de un Sistema de Gestión de Auditorías (SGA) para la Auditoría Interna de la Nación. El mismo debe comprender el soporte a los procesos y actividades inherentes a la auditoría interna, conforme a lo establecido en las Normas de Auditoría Interna Gubernamental del Uruguay y las Guías Técnicas, aprobadas por Resolución del Auditor Interno de la Nación, con fecha 22/08/2011. El soporte a procesos y actividades incluye la gestión de toda la información y la documentación vinculada a los mismos. Asimismo se valorará que el sistema alcance a los procesos y actividades correspondientes al ejercicio de la función de superintendencia de auditoría.

La empresa adjudicataria deberá **capacitar** hasta un máximo 15 referentes de auditoría en aspectos funcionales, y hasta 3 funcionarios de Tecnología en aspectos técnicos. Asimismo deberá cotizar y detallar las distintas modalidades de **soporte y mantenimiento disponibles**, de acuerdo a los requerimientos RNF1, RNF5, RNF6 del Anexo 5.

La cantidad a comprar será de hasta 30 licencias.

Se valorará que la herramienta permita la comunicación con otros sistemas informáticos, a vía de ejemplo el Sistema de Expediente Electrónico vigente en la AIN;

y que el proveedor pueda desarrollar determinadas funcionalidades, a medida de la Auditoría Interna de la Nación.

Las especificaciones funcionales, técnicas y otras no funcionales del presente llamado figuran en Anexos 3, 4 y 5 respectivamente.

2. ENTREGA DE PLIEGO

El pliego de Condiciones Particulares podrá descargarse de nuestra página Web www.ain.gub.uy hasta el día **26 de noviembre de 2015** inclusive.

3. PROPUESTA

Las ofertas podrán presentarse contra recibo en el lugar habilitado a tal efecto, extendidas por escrito con una copia, o enviarse por correo, fax, u otros medios similares, no siendo de recibo si no llegare a la hora dispuesta para la apertura del acto, redactadas en forma clara y precisa, en idioma español y firmadas por el oferente o su representante

Las ofertas deberán venir acompañadas de los Formularios “Identificación del Oferente” y “Presentación de Oferta” (Anexos 1 y 2). No serán consideradas las propuestas que no cumplan con esta condición.

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.

En caso de que los oferentes presentaren información considerada confidencial al amparo de lo dispuesto en el artículo 10 literal I) de la Ley N° 18.381 de Acceso a la Información Pública de 17 de octubre de 2008, la misma deberá ser entregada en tal carácter y en forma separada a la oferta.

Se considera información confidencial la información de clientes, la que puede ser objeto de propiedad intelectual y aquellas de naturaleza similar conforme a lo

dispuesto en la mencionada Ley de Acceso a la Información, y demás normas concordantes y complementarias. No se considera información confidencial la relativa a los precios, la descripción de bienes y servicios ofertados y las condiciones generales de la oferta.

Para el caso 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 de Protección de Datos Personales y Acción de Habeas Data N° 18.331 de 11 de agosto de 2008, 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.

4. RECEPCIÓN DE OFERTAS

Las ofertas serán recibidas de **lunes a viernes en el horario de 11 a 15 hs., hasta la hora 13 del día 27 de noviembre de 2015**, en el local de la Auditoría Interna de la Nación, en la calle Paysandú N° 941 piso 2, Departamento de Administración y Finanzas. Los mismos no serán de recibo si llegan después de la hora dispuesta para la apertura.

5. APERTURA DE OFERTAS

La apertura de las ofertas se realizará en presencia de los interesados, el **día 27 de noviembre de 2015 a las 13 hs.** en la calle Paysandú N° 941 piso 1 (Salón de Actos de la Auditoría Interna de la Nación).

Una vez abiertas las propuestas, ninguno de los proponentes podrá hacer ni pedir aclaraciones verbales ni escritas referentes a la licitación, ni podrá solicitar audiencia a ninguno de los funcionarios que deben intervenir en el estudio y adjudicación de la licitación, en tanto ésta no haya sido definitivamente adjudicada.

6. 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, en cualquier momento del proceso licitatorio, sin que ello dé lugar a reclamación de clase alguna.

7. GARANTÍA Y REFERENCIAS COMERCIALES

Se deberá indicar período y cobertura de la garantía. Se tendrá en cuenta las referencias comerciales de las empresas oferentes.

8. COTIZACIÓN DE LA PROPUESTA

Los precios de los artículos se cotizarán a contado y a crédito 60 días, a través de la Tabla de Beneficiarios del SIIF.

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.

Será obligatorio cotizar a precio firme sin ajustes, no siendo de recibo la aplicación de fórmulas paramétricas de actualización alguna.

9. PLAZO DE MANTENIMIENTO DE LAS PROPUESTAS

Las ofertas serán válidas y obligarán al oferente por el término de 60 días, a contar desde el día siguiente al de la apertura de las mismas, a menos que, antes de expirar dicho plazo la Administración ya se hubiera expedido respecto a ellas.

El vencimiento del plazo establecido precedentemente no liberará al oferente, a no ser que medie notificación escrita a la Administración manifestando su decisión

de retirar la oferta y falta de pronunciamiento de esta última en el término de diez días hábiles perentorios.

10. COMPARACIÓN DE LAS OFERTAS

Los criterios y la ponderación de los mismos que utilizará la Administración a efectos de comparar las ofertas serán los siguientes:

- ✓ Cumplimiento de las especificaciones funcionales, no funcionales y técnicas solicitadas.- 50 puntos
- ✓ Precio.- 30 puntos
- ✓ Horas de desarrollo a medida de la AIN.- 15 puntos
- ✓ Antecedentes comerciales y de proveedor estatal del oferente.- 5 puntos

En la formulación de la oferta se exigirá la totalidad de los extremos enumerados precedentemente, a excepción de los últimos 2, en caso de no tenerlos.

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

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

11. ADJUDICACIÓN

La Administración se reserva el derecho de adjudicar la licitación a la o las ofertas que considere más conveniente/s 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 la licitación a uno o más oferentes.

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, y la DGI que acrediten 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.

12. PLAZO DE ENTREGA

El plazo de entrega será de 3 días corridos, a partir de recibida la orden de compra en el lugar allí indicado por la Administración.

13. RECEPCION

El artículo adquirido se recibirá por el personal de la División Sector Público y del Depto. de Informática, quienes procederán a controlar la entrega, pudiendo rechazarlos si a su juicio no se ajustan a lo pactado.

En caso de que algún artículo no cumpla lo establecido, el proveedor, a su costo y dentro del plazo de 5 días hábiles deberá sustituirlo por el adecuado, no dándose trámite a la recepción hasta que no se haya cumplido la exigencia precedente.

14. NORMATIVA APLICABLE

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

- a) Decreto Nº 150/12 de 17/05/12, T.O.C.A.F.
- b) Decreto 53/993 de 28/01/1993
- c) Decreto 342/999 de 26/10/1999
- d) Decreto 20/002 de 16/01/2002
- e) Disposiciones concordantes, ampliatorias, modificativas y complementarias

de las anteriores.

15. 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 1

FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

LICITACIÓN ABREVIADA N° 5/2015

RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA:

NOMBRE COMERCIAL DE LA EMPRESA:

RUC:

DOMICILIO A EFECTOS DE LA PRESENTE LICITACIÓN:

Calle/N°:

Departamento/Localidad:

Código Postal:

País:

Teléfono:

Fax:

Declaro estar en condiciones legales de contratar con el Estado.

FIRMAS

Aclaración de firma/s

ANEXO 2

FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE OFERTA

Montevideo,
Sra. Auditora Interna de la Nación
Cra. Maria del Carmen Rúa

..... establecido
en (calle/nº),
de la ciudad de, respondiendo al llamado a
Licitación Abreviada N° 5/2015, vengo a ofrecer con estricta sujeción a los Pliegos de
Condiciones Generales y Particulares, que he tenido a la vista y acepto en todas sus
partes, los servicios que a continuación se especifican y al precio que se determina.

FIRMA/S

Aclaración de firma/s

ANEXO 3

ESPECIFICACIONES FUNCIONALES

1. Especificaciones funcionales generales

Tomando como base los procesos descritos en el objeto del presente pliego, se establecen los siguientes requerimientos funcionales generales:

- Soporte a los principales procesos identificados:
 - Planificación y seguimiento de los planes generales de auditoría.
 - Procesos de trabajo correspondientes a aseguramiento: planificación, programación del trabajo, ejecución, comunicación (emisión de informe de auditoría) y seguimiento.
 - Procesos de trabajo correspondientes a consultoría: planificación, ejecución y comunicación.
- Flexibilidad para introducir modificaciones a los procesos.
- Reportabilidad.
- Gestión de base de conocimiento.
- Análisis de información estadística.
- Administración funcional, gestión de usuarios, roles y permisos.
- Servicio de transferencia de conocimiento funcional por parte del proveedor del software, que permita a la AIN la generación de capacidades de sostenibilidad internas de la herramienta.

Asimismo se valorarán las siguientes prestaciones funcionales del software:

- Herramientas de análisis multidimensional.
- Encuestas de satisfacción de usuarios.
- Posibilidad de extracción y publicación de datos en formatos abiertos.
- Facilidad para la exportación de información que permita la integración con otros posibles sistemas transversales como Expediente Electrónico.
- Mecanismos certificados de autenticación electrónica

2. Especificaciones funcionales detalladas

En el siguiente cuadro se establecen las especificaciones correspondientes a los procesos a los que el sistema debe dar soporte, así como características del funcionamiento general del sistema.

Para cada requerimiento del cuadro se indica:

- **Proceso:** indica proceso de gestión de auditorías al que corresponde la funcionalidad o si es referente al funcionamiento general del SGA.
- **Identificación:** Código de identificación para su referencia posterior en la propuesta.
- **Descripción:** Descripción de la funcionalidad.
- **Tipo:** indica si la funcionalidad es requerida (mandatoria) o valorable (opcional)

Si el tipo es **Requerido(R)**, su incumplimiento podría implicar la descalificación de la oferta.

Si el tipo es **Valorable (V)**, su cumplimiento no es obligatorio, pero su prestación incidirá en el puntaje técnico de la oferta.

Proceso	Id.	Descripción	Tipo	
			R	V
1.Requerimientos generales	RF1.1	Funcionamiento integrado entre los módulos que correspondan a las diferentes etapas y procesos de la Auditoría: i) Planificación general; ii) Programación específica de auditoría; iii) Administración de Riesgos; iv) Ejecución y Administración de Papeles de Trabajo; v) Emisión de Informes; vi) Respuesta del Auditado; vii) Seguimiento de Recomendaciones.	X	
	RF1.2	Encriptación de datos independientemente de la naturaleza de los documentos.		X

Proceso	Id.	Descripción	Tipo	
			R	V
	RF1.3	Repositorio de información histórica de las auditorías realizadas en años anteriores, y acceso de consulta a los papeles de trabajo e informes emitidos.	X	
	RF1.4	Presentación de registro histórico de auditorías por temas.		X
	RF1.5	Gestión de una base de conocimiento de mejores prácticas de auditoría y plantillas de documentación estándar, que faciliten la elaboración de planes y programas de auditoría y su ejecución.	X	
	RF1.6	Gestión de Usuarios flexible, que permita como mínimo administrar los siguientes perfiles, cada uno con distintas necesidades de acceso a la información y de validación de tareas (Auditor Interno, Coordinador, Supervisor, Jefe de Equipo, Auditor, Auditado).	X	
	RF1.7	Disponibilidad de Tableros de Control que faciliten la tarea de Ejecución y supervisión de proyectos de auditoría.	X	

2. Plan general de Auditoría	RF2.1	Configuración flexible del universo de auditoría	X	
	RF2.2	Posibilidad de tomar como insumo para la elaboración de la planificación y los programas, los diagnósticos de riesgos de la entidad auditable (factores de riesgo, riesgo inherente, riesgo residual, otros).	X	
	RF2.3	Soporte a la priorización de auditorías en función de los criterios establecidos y formulación del plan general de auditoría.	X	
	RF2.4	Configuración flexible de los atributos vinculados al plan general (como mínimo, objetivo, fecha inicio, fecha final, otros).	X	
	RF2.5	Soporte a los procedimientos de comunicación y aprobación del plan anual de auditoría.	X	
	RF2.6	Soporte al seguimiento y control de avance del plan general	X	
	RF2.7	Disponibilidad de una biblioteca (actualizable) de estándares y mejores prácticas que facilite la elaboración de planes y programas de auditoría.	X	
	RF2.8	Posibilidad de administración del plan según diferentes atributos del universo de auditoría		X
	RF2.9	Gestión de distintas versiones del plan anual de auditoría, en función de los cambios de requerimientos y/o resultados del seguimiento	X	
	RF2.10	Configuración flexible de las características del proceso de seguimiento. Manejo automático de las distintas versiones del plan anual.	X	
	RF2.11	Vinculación del plan general con los proyectos de auditoría que se inicien. Vistas automáticas del estado	X	

		vigente de la planificación anual.		
--	--	------------------------------------	--	--

3. Planificación del trabajo de auditoría	RF3.1	Posibilidad de definir cada actuación como un nuevo proyecto	X	
	RF3.2	Posibilidad de vincular los proyectos de auditoría con los proyectos planificados en el plan general de auditoría	X	
	RF3.3	Posibilidad de pre-definir procedimientos a ejecutar según el objeto de auditoría	X	
	RF3.4	Posibilidad de parametrizar la metodología de análisis de riesgos establecida en la Guía Técnica de Planificación de Trabajo de Auditoría.	X	
	RF3.5	Posibilidad de documentar el análisis de riesgos de cada unidad auditable.	X	
	RF3.6	Definición de alcance y objetivos del trabajo	X	
	RF3.7	Definición de procedimientos a ser ejecutados, relacionados directamente con los riesgos de la unidad auditable.	X	
	RF3.8	Posibilidad de gestionar una bibliotecas de Programas de Trabajo	X	
	RF3.9	Posibilidad de modificar el programa de trabajo una vez iniciado el proyecto de auditoría.	X	
	RF3.10	Definición de criterios para el aseguramiento	X	
	RF3.11	Contar con herramientas de muestreo, integradas al programa de trabajo.		X
	RF3.12	Definición del cronograma de la auditoría.	X	
	RF3.13	Definición de requerimientos de recursos humanos y materiales	X	
	RF3.14	Posibilidad de gestionar los recursos humanos	X	

		vinculados a un proyecto de manera dinámica, esto es que la integración pueda modificarse durante el transcurso del proyecto.		
4. Definición y desarrollo del Equipo de Trabajo	RF4.1	Definición de los perfiles en niveles y sus permisos (con un mínimo de 4 niveles), así como las capacidades de éstos de asignar permisos y derechos según el nivel de responsabilidad de perfil	X	
	RF4.2	Asignación de integrantes y roles y administración dinámica de los mismos en el transcurso de los trabajos	X	
	RF4.3	Posibilidad de trabajo concurrente de auditores en un mismo procedimiento de auditoría	X	
	RF4.4	Asignación de responsables de la ejecución de los procedimientos y de la revisión de los mismos.	X	
	RF4.5	Asignación y control de horas de auditores	X	
	RF4.6	Soporte a las actividades desarrolladas por los diferentes roles que participan en el equipo de trabajo, permitiendo interconexión entre los miembros del equipo	X	
	RF4.7	Seguimiento del trabajo y orientación sobre las actuaciones del equipo hacia el logro de los objetivos planteados, según el rol asignado.	X	
	RF4.8	Seguimiento de la productividad del equipo de trabajo dada una cantidad de tiempo y recursos		X
5. Ejecución del Trabajo de Auditoría	RF5.1	Gestión de papeles de trabajo: Sistema de papeles de trabajo electrónicos Administración de papeles de trabajo de acuerdo a estándares establecidos. Adaptabilidad a las particularidades de un	X	

		determinado trabajo Automatización de tareas de documentación Automatización de tareas de revisión Históricos de revisión Cierre de los papeles de trabajo		
	RF5.2	Gestión de un archivo permanente de papeles de trabajo para cada unidad auditable.	X	
	RF5.3	Gestión automática de las autorizaciones sobre los papeles de trabajo. Identificación del responsable de la autorización y registro de fecha.	X	
	RF5.4	Ingreso de notas de revisión en los papeles de trabajo.	X	
	RF5.5	Tablero de control para visualizar el estado de los papeles de trabajo, según el rol.	X	
	RF5.6	Permitir la asociación a cada procedimiento de distintos formatos de documentos electrónicos (.odt, .ods, .xls, .doc, .pdf, ACL, MS Project, etc.), incluyendo documentos de imágenes.	X	
	RF5.7	Referenciación automática de hallazgos, papeles de trabajo y otra documentación que sea parte del programa de trabajo	X	
	RF5.8	Referenciación de papeles de trabajo que permita un orden sistemático en toda la base de datos.	X	
	RF5.9	Personalización de las categorías de atributos de los hallazgos de auditoría de acuerdo a las normas vigentes, como mínimo i) Criterio, ii) Condición, iii) Causa, iv) Efecto.	X	
	RF5.10	Consolidación de los hallazgos y generación del borrador del informe final, así como el resguardo	X	

		posterior del informe final.		
	RF5.11	Permitir la extracción de observaciones y conclusiones de cada procedimiento y asociación directa a un informe final.	X	
	RF5.12	Inversamente, permitir a partir del informe, llegar a los fundamentos de las conclusiones.	X	
	RF5.13	Posibilidad de registrar el conocimiento de trabajos realizados y su posterior consulta, generando un archivo permanente.	X	
	RF5.14	Posibilidad de trabajo fuera de línea, con posterior sincronización de lo realizado con la base de datos central.	X	
	RF5.15	Posibilidad de pre-definir pruebas para los diferentes procesos	X	
	RF5.16	Permitir la edición desde el sistema de documentos electrónicos, impactando en el estado del papel de trabajo y notificando automáticamente a los roles involucrados. .		X
	RF5.17	Exportación de archivos, al menos en formatos de texto plano e imágenes.	X	
	RF5.18	Registrar en forma continua el avance de la ejecución de los trabajos programados	X	
	RF5.19	Estandarización de informes y formularios	X	
	RF5.20	Personalización de informes y formularios según la especificidad del trabajo de auditoría	X	
6. Comunicación de Auditoría Interna	RF6.1	Comunicación de alertas y notificaciones a través de correo electrónico		X
	RF6.2	Proveer un sistema de seguimiento de las acciones vía correo electrónico		X

	RF6.3	Comunicación de los resultados de la auditoría a distintos niveles dentro de la Organización. Como mínimo hallazgos e Informe.	X	
	RF6.4	Comunicación del Auditado a la Auditoría respecto a: i) Respuestas del Auditado, ii) Plan de acción.	X	
	RF6.5	Encuesta de satisfacción del auditado		X
7.Supervisión y control de gestión	RF8.1	Facilidades de supervisión y seguimiento permanente de los trabajos. Posibilidad de registrar/consultar (log) las actividades realizadas por los integrantes del equipo de trabajo	X	
	RF8.2	Generación de consultas, reportes e informes de acuerdo a atributos definidos. Flexibilidad en la generación de reportes.	X	
	RF8.3	Posibilidad de generar reportes que permitan determinar costos de los proyectos		X
8.Seguridad	RF9.1	Administración de los usuarios que pueden acceder al sistema.	X	
	RF9.2	Opciones de incluir pistas de auditoría en procesos, control de cambios, lectura, escritura, modificación y validación de parte de los usuarios.	X	
	RF9.3	Administración de los permisos de las opciones a las que tiene derecho un usuario a ejecutar, consultar y validar según su rol y su área.	X	
	RF9.4	Garantizar que toda la información asociada a un proyecto de auditoría sea inalterable e inaccesible por personas no autorizadas.	X	
	RF9.5	Contar con medidas que impidan el acceso a la información del sistema por medio de cualquier herramienta externa al sistema.	X	

	RF9.6	Garantizar la confidencialidad, integridad y autenticidad de los datos.	X	
9.Gestión de Riesgos	RF10.1	Disponibilidad de metodologías de análisis de riesgos	X	
	RF10.2	Opciones de realizar análisis de riesgo cualitativo, cuantitativo y mixto	X	
	RF10.3	Generación de reportes sobre el análisis y evaluación de riesgos, cuya generación sea flexible y personalizable.	X	
	RF10.4	Base de datos de metodologías/técnicas de análisis de riesgos.	X	
	RF10.5	Matrices de evaluación de riesgos y/u otros gráficos que permitan obtener una clara imagen de la información del riesgo	X	
	RF10.6	Posibilidad de evaluar el efecto de los controles sobre los riesgos identificados	X	
	RF10.7	Administración dinámica de escalas de valoración de riesgos	X	
10. Actividades de Superintendencia	RF11.1	Posibilidad de acceder a determinada información gestionada por las Unidades de Auditoría Interna (UAIS). Por ejemplo a su planificación anual, grado de avance de la misma, recomendaciones y seguimiento de las mismas.	X	
	RF11.2	Disponibilidad de herramientas que permitan exportar la información accedida en RF11.1.	X	
	RF11.2	Soporte a la comunicación con las Unidades de Auditoría.		X

Nota: Los requerimientos funcionales de ejecución de trabajos aplican tanto para trabajos de aseguramiento, como para trabajos de consultoría.

ANEXO 4

ESPECIFICACIONES TECNICAS

1. Especificaciones técnicas generales

Se establecen los siguientes requerimientos técnicos generales:

- Arquitectura multi-capa con centralización de la base de datos y descentralización operativa, con posibilidad de trabajo en línea y fuera de línea manteniendo la integridad de la información.
- Administración de roles, perfiles, permisos de usuarios que garanticen el acceso a las funcionalidades e información correspondientes, garantizando la confidencialidad y fiabilidad de los datos.
- Auditoría de la base de datos incluyendo trazabilidad de todas las transacciones.
- Mecanismos de aseguramiento de la disponibilidad y continuidad del servicio.
- Contingencias: respaldo y recuperación de la información.
- Posibilidad de administración técnica remota.
- Servicio de transferencia técnica por parte del proveedor de software para la generación de capacidades de sostenibilidad internas a la AIN.

Asimismo se valorarán las siguientes características técnicas del software

- Posibilidad de intercambio de información entre Organismos del Estado a través de la Plataforma de Gobierno Electrónico (PGE¹) provista por AGESIC u otro mecanismo seguro a acordar.
 - Interfaz web acorde a las pautas establecidas por la “Guía de desarrollo e implementación de portales”, disponible en el sitio de AGESIC.
 - Accesibilidad cross-browser
-

2. Especificaciones técnicas detalladas

Perspectiva	Id.	Descripción	Tipo	
			R	V
1. Arquitectura	RT1.1	Arquitectura multicapa: centralización de la base de datos y descentralización operativa	X	
	RT1.2	Capa de aplicaciones		X
2. Administración	RT2.1	Posibilidad de administración técnica remota	X	
	RT2.2	Facilidad de configuración e instalación en puestos cliente	X	
	RT2.3	Posibilidad de definición de diferentes perfiles de administración técnica		X
3. Accesibilidad	RT3.1	Posibilidad de trabajo en línea y fuera de línea, con mecanismos de sincronización que aseguren la integridad de la información	X	
	RT3.2	Accesibilidad cross-browser		X
	RT3.3	Sincronización bi-direccional accesible para usuarios	X	
	RT3.5	Acceso full web para las funcionalidades correspondientes a los sujetos auditados	X	
	RT3.6	Acceso full web para todos los módulos		X
	RT3.7	En caso de no cumplir con el requisito RT3.6, posibilidad ejecutar toda la solución vía Web usando aplicaciones genéricas de terceras partes (como Citrix Metaframe o Microsoft Terminal Server).		X
	RT3.8	Cumplimiento de pautas de accesibilidad definidas por AGESIC		X

Perspectiva	Id.	Descripción	Tipo	
			R	V
4. Seguridad	RT4.1	Log de auditoría de la base de datos	X	
	RT4.2	Procedimientos técnicos de respaldo y recuperación que aseguren la integridad de los datos	X	
	RF4.3	Posibilidad de integración a un LDAP institucional		X
	RF4.4	Posibilidad de automatización de respaldos	X	
	RF4.5	Posibilidad de respaldos comprimidos		X

ANEXO 5

OTROS REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES

Id.	Descripción	Tipo	
		R	V
RNF1	Servicio de soporte técnico local (de lunes a viernes de 08:30 a 18:00)	X	
RNF2	Servicio de capacitación a referentes de capacitación	X	
RNF3	Servicio de capacitación a usuarios finales		X
RNF4	Servicio de transferencia técnica	X	
RNF5	Servicio de mantenimiento correctivo	X	
RNF6	Acceso a actualización de versiones y soporte al mismo	X	
RNF7	Servicio de apoyo a la implantación: configuración y carga inicial de datos	X	
RNF8	Posibilidad de implementación de desarrollos específicos complementarios a medida, a solicitud de la AIN. Deberá presentar carta del fabricante que avale esta posibilidad.	X	
RNF9	Planificación y desarrollo de plan de gestión del cambio		X
RNF10	Base de conocimiento accesible vía web con contenidos para contribuir a la solución de problemas y/o al mejor aprovechamiento del software		X
RNF11	Servicio de asesoramiento para el dimensionado y configuración más efectiva de la infraestructura para la optimización del uso del software	X	
RNF12	Todos los manuales y guías de operación funcional y	X	

Id.	Descripción	Tipo	
		R	V
	técnica del sistema deberán proveerse en idioma español		