

Anexo I - Solicitud de Dictamen Técnico ONTI simplificado Versión 1.0

Se hace saber que, a efectos de que los organismos inicien la solicitud de intervención de un proyecto tecnológico para la emisión del previo dictamen técnico de competencia, deberán seguirse los pasos que se detallan a continuación.

Para los requerimientos de un bien o servicio en el cual se invoca y cumple con un ETAP (Estándar Tecnológico de la Administración Pública) -en su versión vigente- deberá generarse un Expediente Electrónico (EE) y enviarse a la ONTI siguiendo el procedimiento "Requerimiento Tecnológico Estándar" (RTE) tal como se indica en el Apéndice A de esta disposición.

Para todos los demás requerimientos el organismo deberá generar un Expediente Electrónico (EE) y enviarlo a la ONTI siguiendo el procedimiento "Requerimiento Tecnológico Complejo" (RTC) tal como se indica en el Apéndice B de esta disposición.

Referirse al Apéndice C para consultar un Flujograma General de los procedimientos RTE y RTC.

Cada vez que un organismo remita un expediente, la Dirección de Estandarización Tecnológica perteneciente a la ONTI realizará la validación de su contenido, disponiendo de un plazo máximo de 1 (un) día hábil para validar procedimientos RTE y de un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles para validar procedimientos RTC.

En caso de que el proceso de validación no resulte satisfactorio (lo que significa que la Dirección de Estandarización Tecnológica considera que la información remitida es insuficiente para emitir opinión técnica), el expediente será devuelto al organismo con una NOTA incorporada al expediente, indicando las razones de la devolución dentro de los plazos de validación arriba indicados.

En caso de que el proceso de validación resultara satisfactorio, la Dirección de Estandarización Tecnológica dispondrá de un plazo máximo de 2 (dos) días hábiles para generar el Dictamen Técnico para procedimientos RTE y de un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles para procedimientos RTC, siempre contados a partir de la fecha efectiva de recepción del expediente. A los efectos de este cómputo, se entiende por fecha efectiva de recepción del expediente, a la fecha de ingreso al Buzón ONTI#MM-DET, siempre que se trate de un día hábil con horario de ingreso anterior a las 14 (catorce) horas. Luego de ese horario o si el día de la recepción no resultare hábil, se computará como fecha efectiva de recepción, el día hábil inmediato posterior.

Una vez que a Dirección de Estandarización Tecnológica concluya su intervención, la opinión técnica de competencia sobre los requerimientos remitidos en el EE, será vertida en un documento GEDO "Dictamen de Firma Conjunta (DICFC)", o del tipo "Dictamen (DICTA)" u otro que pudiera utilizarse en un futuro, el cual una vez firmado, se vinculará al EE y se realizará el pase a la dependencia del organismo originante de la solicitud.

Atento la sanción del Decreto N° 561/2016 las entidades y jurisdicciones enumeradas en el artículo 8° de la Ley N° 24.156 que componen el Sector Público Nacional, deberán utilizar el sistema GDE para la totalidad de las actuaciones administrativas, de acuerdo al cronograma que fijó o fije en un futuro el Ministerio de Modernización.

En caso de que el organismo requirente no tenga implementado el sistema GDE, deberá ingresar los elementos de información indicados para cada caso como expedientes en papel, a través de la Mesa de entrada del Ministerio de Modernización.

Apéndice A - Procedimiento “Requerimiento Tecnológico Estándar” (RTE)

Elementos de un Expediente para solicitar Dictamen Técnico RTE

El organismo requirente debe ingresar la solicitud de intervención, mediante un EE con trata “SOLI00006 – Solicitud de Intervención para Proyecto Tecnológico”

A dicho expediente se le deben vincular un (1) Informe de Descripción técnica del proyecto tecnológico (DESTE) que incorpora como archivo embebido un documento PDF generado como resultado de completar el Formulario RTE para este requerimiento. No es necesario desarrollar contenido en el Informe DESTE. Solo se debe adjuntar como archivo embebido el documento indicado.

En caso de que el Organismo lo encuentre conveniente, podrá embeber en un mismo DESTE más de un requerimiento tecnológico estándar – y hasta un máximo de 5 (cinco)- por expediente. El organismo debe tener presente que en caso de que la validación del expediente no resulte satisfactorio en al menos uno de los RTE embebidos, el expediente (con todos sus RTE) será devuelto al organismo.

Generación e incorporación del Formulario RTE para el requerimiento

Al formulario RTE se accede desde la página Web de ONTI o invocando al siguiente enlace

<https://www.argentina.gob.ar/onti/rte>

El requirente deberá completar todos los campos indicados como mandatorios en este formulario que consta de tres secciones: 1) Rótulo 2) Identificación del Requerimiento y 3) Parametrización.

Al iniciar la carga del formulario RTE, se deberá optar por un **ETAP**. Esto permitirá continuar con el flujo apropiado para las secciones del requerimiento.

En la sección **Rótulo**, el requirente debe completar los datos que lo identifican¹.

En la sección **Identificación del Requerimiento**, el requirente debe identificar el ETAP que va a utilizar para el requerimiento a partir de una lista que se ofrece, indicar la cantidad del requerimiento y opcionalmente una observación.

Debe declarar que este requerimiento no forma parte de un proyecto o solución compleja del organismo requirente que se esté llevando a cabo en esta organización.

Debe justificar la necesidad de este requerimiento.

Debe completar información sobre la estimación presupuestaria del requerimiento.

En la sección **Parametrización**, el requirente debe completar todas las opciones en referencia al ETAP elegido.

Una vez completado el formulario el requirente deberá elegir la opción “Generar RTE” que envía a la cuenta de correo -indicada en la sección rótulo- el Archivo PDF con el RTE completo para embeber en el DESTE. También existe la opción de descargar el archivo PDF en esta instancia. Si por algún motivo el requirente no puede completar el formulario, podrá salvar el avance para continuar en otro momento.

Envío del Expediente a la ONTI para su intervención.

¹ El correo electrónico que debe ingresarse es aquel al cual debe ser remitido el formulario RTE completo como archivo PDF adjunto al final de la carga del formulario, para la posterior incorporación al Informe DESTE.

Completados estos pasos se debe realizar el pase del expediente al Sector ONTI#MM-DET. Esto es, se hace un pase a un "Sector" con Repartición "ONTI#MM", y Sector "DET". El momento de la realización del pase es el que da por iniciado el trámite de solicitud de intervención técnica.

Los trámites que no ingresen a través de este destinatario serán devueltos al originante sin intervención.

Apéndice B - Procedimiento “Requerimiento Tecnológico Complejo” (RTC)

Elementos de un Expediente para solicitar Dictamen Técnico RTC

El organismo requirente debe ingresar la solicitud de intervención, mediante un EE con trata “SOLI00006 – Solicitud de Intervención para Proyecto Tecnológico”

A dicho expediente se le deben vincular un (1) Informe de Descripción técnica del proyecto tecnológico (DESTE) que incorpora como archivo embebido un documento PDF generado como resultado de completar el Formulario RTC para este requerimiento y un (1) Informe de Especificaciones Técnicas del requerimiento (ESTEC) que conforman el Pliego de Especificaciones Técnicas definitivo relacionado con el requerimiento y contiene en detalle el requerimiento técnico funcional del mismo.

Generación e incorporación del Formulario RTC para el requerimiento

Al formulario RTC se accede desde la página Web de ONTI o invocando al siguiente enlace

<https://www.argentina.gob.ar/onti/rtc>

El requirente deberá completar todos los campos indicados como mandatorios en este formulario que consta de cuatro secciones: 1) Rótulo 2) Identificación del Requerimiento, 3) Adherencia al código de buenas prácticas (Decálogo ONTI – Pasos 2 al 10) y 4) Definición del Requerimiento (Decálogo ONTI – Paso 1)

Al iniciar la carga del formulario RTC, se deberá optar por un **Rubro**. Esto permitirá continuar con el flujo apropiado para las secciones del requerimiento.

En la sección **Rótulo**, el requirente debe completar los datos que lo identifican².

En la sección **Identificación del Requerimiento**, el requirente debe indicar -a partir del Rubro elegido- las características generales del proyecto (Tipo de contratación, Situación, Importancia del proyecto, Grado de Innovación y Descripción del Contexto Actual).

Para completar esta sección se deben indicar las características relevantes de los renglones que componen el requerimiento los que se deben corresponder con lo indicado en la Especificación Técnica del requerimiento. Se pueden ingresar hasta 10 renglones para un Proyecto. Cada renglón debe encuadrarse en un catálogo de Bienes y Servicios TIC que mantiene ONTI e indicar el nivel de adherencia a los lineamientos de ONTI; debe ingresar también la cantidad y opcionalmente comentarios. En caso de ser tecnología propietaria deberá justificar las razones de esta elección.

En la sección **Adherencia al código de buenas prácticas**, el requirente deberá completar una serie de validaciones que le ayudarán realizar las comprobaciones relevantes en la adhesión del proyecto al Decálogo Tecnológico ONTI en los puntos 2 al 10.

² El correo electrónico que debe ingresarse es *aquel al cual debe ser remitido el formulario RTC completo como archivo PDF adjunto al final de la carga del formulario, para la posterior incorporación al Informe DESTE.*

En la sección **Definición del Requerimiento**, el requirente se debe referir a los aspectos indicados en el punto 1 del Decálogo Tecnológico ONTI.

El requirente finalmente resumirá en esta sección las características particulares del proyecto. Se debe completar información sobre el Objetivo, las Partes involucradas, el Impacto, el nivel de integración con otros organismos, los aspectos claves que resuelve, si existen o no proyectos similares en la APN, sobre el ciclo de vida, el Equipo de trabajo, el dimensionamiento del requerimiento, la estimación presupuestaria, los Mecanismos de Monitoreo, la documentación y los datos del Referente.

Una vez completado el formulario, el requirente deberá elegir la opción “Descargue Formulario RTC completo” que envía a la cuenta de correo indicada en la sección Rótulo, el Archivo PDF con el RTC completo para embeber en el DESTE. También existe la opción de generar el archivo PDF en esta instancia. Si por algún motivo el requirente no puede completar el formulario podrá salvar el avance para continuar en otro momento.

Generación e incorporación de las Especificaciones Técnicas para el requerimiento

Las especificaciones técnicas, son aquellas que conforman el Pliego de Especificaciones Técnicas que describe el proyecto que se desea implementar y contiene el detalle del requerimiento técnico funcional de la solicitud junto a todos los aspectos técnicos relevantes del proyecto.

El siguiente es un listado de secciones más relevantes que una especificación técnica debe considerar:

Objeto de la contratación: Consiste en un resumen de los bienes y servicios que deberán proveerse mediante la presente contratación.

Alcance: Incluye la descripción de las tareas específicas que involucra la contratación, qué cosas se deben hacer o entregar y qué cosas NO se deben hacer, qué bienes o servicios ha de proveer el oferente y qué bienes o servicios serán facilitados por el organismo.

Renglones –con los bienes y servicios a proveer: Aquí se debe enumerar en renglones o ítems separados, cada uno de los bienes o servicios a proveer en la contratación, detallando la especificación técnica correspondiente a cada uno. La separación en renglones es apta para las contrataciones en las que los bienes o servicios solicitados pueden adjudicarse a diferentes proveedores, mientras que la separación en ítems es válida únicamente para las contrataciones “llave en mano” o de “soluciones integrales” que deben adjudicarse a un único oferente. Las especificaciones técnicas de cada renglón deberán ajustarse a los ETAP vigentes siempre que sea posible, ya que esta práctica agiliza la intervención técnica por parte de ONTI.

Acuerdo de nivel de servicio (SLA): Según el tipo de contratación, y particularmente en el caso de los servicios, normalmente se requiere establecer criterios de disponibilidad, según la gravedad de la falla o el impacto que produce en el sistema. Para ello se definen los SLA o Acuerdos de Nivel de servicio, donde se establece la disponibilidad requerida, los criterios por los que se determina que el servicio está indisponible y bajo qué nivel de criticidad lo está, así como los tiempos máximos de respuesta y reparación de la falla que produce la indisponibilidad, a fin de restablecerla a los niveles solicitados en dicho SLA.

Plan de Instalación: Cronograma tentativo de las tareas necesarias para la instalación y puesta en marcha de la solución o bien a proveer, indicando las etapas, los plazos y entregables de cada etapa, así como las condiciones a cumplir para considerar finalizada cada etapa. Es conveniente que en esta sección, el organismo solicite a los oferentes que presenten con su oferta una propuesta de cronograma alternativo, a fin de que una vez adjudicada la oferta, se realice una reunión inicial (etapa 0) previa al inicio del proyecto, para definir cuál sería el cronograma, etapas y plazos definitivos.

Entregables: bienes, servicios, informes (y su periodicidad), etc.

Plazos de Instalación y puesta en marcha: Aquí deben figurar los plazos máximos admisibles para la finalización de la instalación y puesta en marcha de la solución o bien.

Lugares de instalación: Aquí se deben indicar los lugares de instalación de los bienes o servicios a proveer, detallando el lugar correspondiente a cada renglón de la contratación.

Planos de los lugares de instalación: Aquí se debe indicar toda la información que pueda ser de utilidad para los oferentes, a fin de que tomen conocimiento de los servicios o facilidades disponibles tales como tableros eléctricos, cableado estructurado de red, gabinetes de acceso a equipamiento, etc.

Pruebas de aceptación para la recepción definitiva: Aquí deben enumerarse todas las pruebas y condiciones a cumplir para la aceptación y recepción definitiva de la solución o bien a proveer.

Garantía / Garantía de buen funcionamiento: Aquí debe indicarse el plazo de vigencia de la garantía, el alcance de la misma (si aplica sólo sobre los equipos o sobre el buen funcionamiento de toda la solución), así como los tiempos máximos de respuesta y reparación de las fallas en garantía. Normalmente, el plazo de garantía es anterior a cualquier servicio de mantenimiento y soporte técnico.

Servicio de mantenimiento y soporte técnico: Aquí deberá detallarse el plazo del servicio, si el mantenimiento es preventivo y/o correctivo, las tareas que involucra cada uno, diferenciándose para el preventivo, el correctivo y el soporte técnico. En algunos casos, hasta podría ser necesario diferenciar las tareas y plazos según si el mantenimiento o soporte aplica sobre el hardware o el software. Asimismo, corresponde indicar los horarios de disponibilidad de los servicios, la periodicidad en el caso del mantenimiento preventivo, las condiciones para la reparación y/o sustitución de equipos en el caso del mantenimiento correctivo, y los tiempos máximos de respuesta y resolución tanto para el mantenimiento correctivo como para el soporte técnico. Normalmente este tipo de servicios, inicia una vez finalizado el servicio de garantía.

Forma de evaluación de las ofertas: Aquí deberán indicarse los criterios que se van a utilizar para evaluar y seleccionar las ofertas. La forma de hacerlo debe ser objetiva y medible, pudiendo ser del tipo PASA/NO PASA, o mediante la asignación de puntajes según escalas de valores mensurables.

Penalidades: Aquí deben detallarse las multas o moras que se aplicarán en caso de incumplimiento de las condiciones del SLA o los tiempos máximos establecidos en la contratación.

También se invita a los organismos a tomar conocimiento de los Modelos “N°1 - Pliego de Cláusulas Generales”³ y “N°2 - Pliego de Bases y Condiciones Particulares”⁴ que se incluyen en los ETAP vigentes, a fin de contar con una amplia referencia para la confección del Pliego de Especificaciones Técnicas. Al respecto, se advierte que el contenido de dichos modelos tiene como finalidad dar un lineamiento de la forma general en que debe estructurarse un pliego, pero de ninguna manera sugieren que las contrataciones deban ajustarse estrictamente a las formas y secciones de los mismos, ya que cada contratación tiene particularidades propias del objeto a proveer, y es prácticamente imposible tratar todos los casos que podrían presentarse, en un modelo genérico.

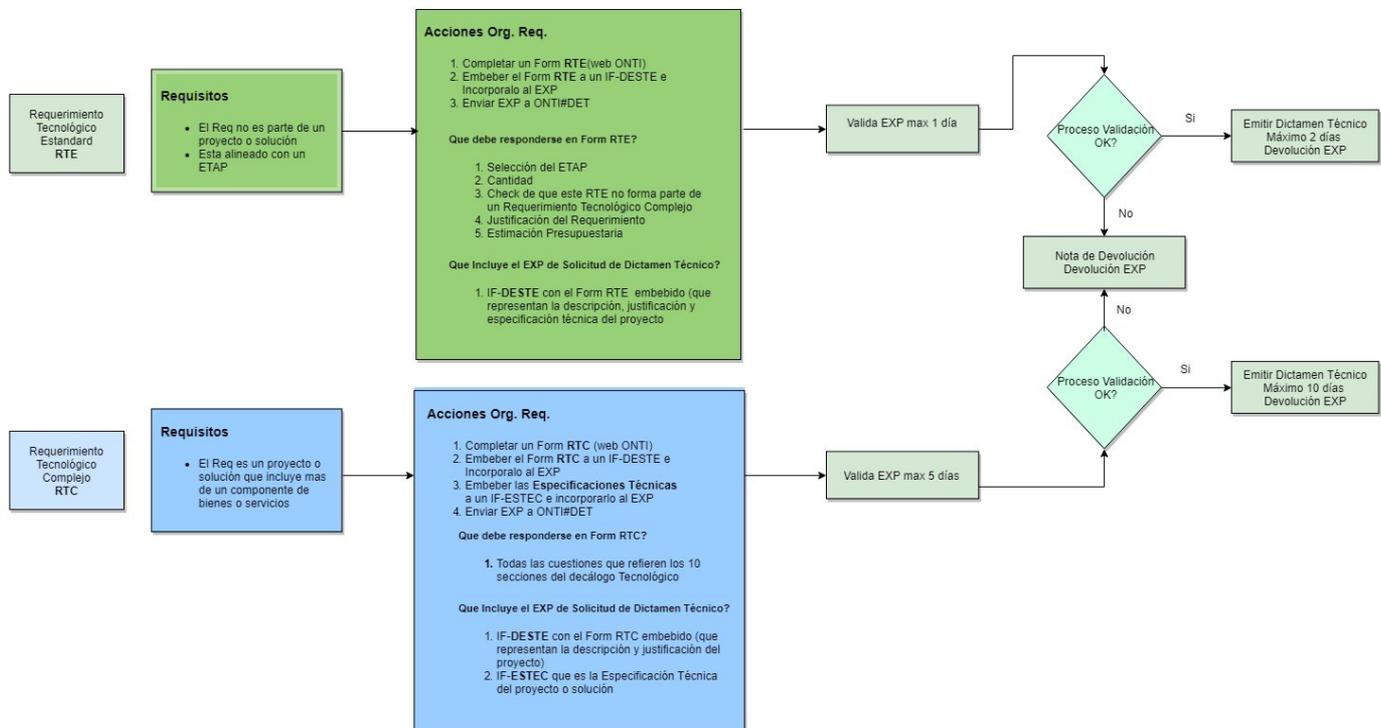
Envío del Expediente a la ONTI para su intervención.

Completados estos pasos se deber realizar el pase del expediente al Sector ONTI#MM-DET. Esto es, se hace un pase a un “Sector” con Repartición “ONTI#MM”, y Sector “DET”. El momento de la realización del pase es el que da por iniciado el trámite de solicitud de intervención técnica. Los trámites que no ingresen a través de este destinatario serán devueltos al originante sin intervención.

³ <https://www.argentina.gob.ar/estandares-tecnologicos/clausulas-generales>

⁴ <https://www.argentina.gob.ar/estandares-tecnologicos/bases-y-condiciones-particulares>

Apéndice C – Flujograma General de los procedimientos RTE y RTC





República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2018 - Año del Centenario de la Reforma Universitaria

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: ANEXO I - Solicitud de Dictamen Técnico ONTI simplificado Versión 1.0

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 7 pagina/s.