



ITEM VI.A.1. INSTALACIÓN DE MÁQUINAS DE IMPRESIÓN

PARA LA CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA QUE SE ENCARGARÁ DE SUPLIR LOS EQUIPOS, MATERIALES Y SERVICIOS PARA LA IMPRESIÓN DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD Y ELECTORAL (CIE) Y CÉDULA DE IDENTIDAD (CI)





CONTENIDO

1. PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE IMPRESORAS	3
1.1 ESTRUCTURA DEL PLAN DE TRABAJO	3
1.1.1 Tareas y Alcances	3
1.1.2 Tareas Generales para realizar por el personal del Consorcio EMDOC	3
1.2 TAREAS IMPLEMENTACIÓN	4
1.2.1 Tareas de la Fase de Prechequeo.	4
1.2.2 Tareas para la Entrega de Impresoras.	4
1.2.3 Servicio de Instalación e Implementación por localidad.	5
1.3 REQUISITOS DEL SERVICIO	5
1.3.1 Criterios de aceptación y Cierre	5
2. GESTIÓN DE PROYECTOS	6
2.1 INGENIEROS ESPECIALIZADOS	6
2.1.1 Gerente de Proyecto.....	6
2.1.2 Informes de Estado	6
2.1.3 Reuniones de Estado.....	6
2.1.4 Calendario de Proyecto	7
2.1.5 Responsabilidad de JCE	7
2.2 CONSIDERACIONES	8
2.2.1 Proceso de revisión de documentos.....	8
2.2.2 Proceso de control de cambio	8
3. METODOLOGÍA DE IMPLEMENTACIÓN	9
3.1 FASES DEL PROYECTO	9
3.2 FASE DE ANÁLISIS.....	9
3.3 FASE DE DISEÑO	9
3.4 IMPLEMENTACIÓN	9
3.5 GESTIÓN DE PROYECTO	9
3.6 COMUNICACIÓN	10
3.7 REUNIONES E INFORMES DE PROGRESO.....	10
3.8 PROCESO DE CONTROL DE CAMBIO.....	10
3.8.1 Solicitud de Cambio	11
3.8.2 Proceso de una Solicitud de Cambio.....	11
3.8.3 Categorización de los Cambios.....	11
3.8.4 Proceso de Aceptación Entregables	12
3.9 RIESGOS Y MITIGACIONES.....	12





1. Plan de Implementación de Impresoras

Este documento establece el plan de trabajo detallado para la distribución, instalación y puesta en marcha de las impresoras en cada localidad de la JCE, en República Dominicana, Estados Unidos y Canadá, Europa y los sitios de OSE de Nueva York y Madrid. El objetivo principal es garantizar una correcta implementación de las impresoras en las localidades verificando que queden operativas y funcionando correctamente en cada oficina.

1.1 Estructura del Plan de Trabajo

El Consorcio EMDOC ha dividido el plan de implementación e infraestructura en varias fases, cada una con tareas y subtareas. Los recursos, las duraciones, las dependencias y las fechas de inicio y finalización se incluyen en el Cronograma de Trabajo.

1.1.1 Tareas y Alcances

Se incluyen los servicios de instalación e implementación en todas las localidades contempladas para el proyecto (164 impresoras distribuidas en la ciudad de Santo Domingo y en el interior de la República Dominicana; 50 impresoras distribuidas en el extranjero).

1.1.2 Tareas Generales para realizar por el personal del Consorcio EMDOC

Se incluyen estas tareas por parte del Consorcio EMDOC, así como los tiempos en el cronograma:

1) **Primera fase** contiene las siguientes etapas:

- a. **Prechequeo de instalación de cada localidad**, previo a la llegada de las impresoras e instalación del centro de datos, para verificar en cada una de las localidades cuenta con todos los requisitos para la correcta instalación de las impresoras y los equipos. El objetivo es reportar oportunamente a la JCE, cualquier adecuación que sea necesaria realizar, de corregir para así mantener las áreas de forma óptima para la manipulación y operación de las impresoras y los centros de datos.
- b. **Corrección de hallazgos por JCE**. Con la finalidad de asegurar la correcta operación de las impresoras y equipos de centros de datos que entregue el Consorcio EMDOC, es necesario que la JCE realice las correcciones o mejoras previo a la segunda fase logística (distribución local e internacional).
- c. **Capacitación Operativa y Técnica** (de acuerdo como se ha indicado en el Plan de Capacitación) para el personal de la JCE se brindará por el



Consortio EMDOC en la etapa 1: Implantación y puesta en marcha del proyecto.

- 2) **Segunda fase de logística de distribución física** de las impresoras:
- El reparto de **164 impresoras**, en República Dominicana, en camiones de las impresoras por todas las localidades de la JCE por el Consorcio EMDOC.
 - Para el extranjero se incluyen las actividades de:
 - **Reexportación de 50 impresoras** al extranjero por el Consorcio EMDOC:
 - Estados Unidos (27 impresora)
 - Canadá (2 impresoras)
 - Madrid (16 impresoras) y
 - Las demás impresoras serán enviadas por la JCE desde República Dominicana.

Importante: Distribución a cada localidad de forma coordinada con la JCE.

Para esta distribución se requiere de la recepción de un responsable de cada localidad por la JCE o la entidad que reciba a su nombre. Con lo cual se brindará por la JCE en la fase 1, la entrega de la información de cada uno de los responsables, así como el Consorcio EMDOC brindará la información del envío de las mismas.

- 3) **Tercera fase de instalación e implementación de impresoras:** En paralelo con la segunda fase para cada una de las entregas, el personal técnico del Consorcio EMDOC, realizará la instalación e implementación de todas las impresoras por localidad (incluyendo reforzamiento de la capacitación brindada en la fase 1.c, ajustes y pruebas), constituyendo un requerimiento la aceptación en cada uno de las localidades la aceptación de los trabajos realizadas por el personal técnico del Consorcio EMDOC y la aceptación por parte de los responsables por la JCE en cada una de las localidades.

1.2 Tareas Implementación

1.2.1. Tareas de la Fase de Prechequeo.

- Para cada localidad:
 - Verificación de espacio físico, mesas, conexiones eléctricas y de datos.
 - Documento de reporte de estado de requisitos.

1.2.2. Tareas para la Entrega de Impresoras.

- Llevar las impresoras físicas a cada localidad y verificar que se tenga/mantenga las condiciones para instalación física para la implementación requerida.
- Acuse de recibo por localidad por el responsable delegado por la JCE.
- Tanto la JCE y el Consorcio EMDOC, informarán previamente los datos de los responsables por cada localidad.



1.2.3. Servicio de Instalación e Implementación por localidad.

En la primera semana de la fase de logística y distribución se realizará la instalación e implementación en cada sitio para las impreosras, en función de las fechas acordadas con la a JCE, para ello el Consorcio EMDOC establecerá brigadas simultáneas, y la JCE brindará el acceso a cada uno de los sitios del personal designado por el Consorcio EMDOC, en donde se realizarán las siguientes actividades:

- 1- Instalación y configuración
- 2- Ajustes y pruebas
- 3- Recapacitación en sitio del personal operativo y técnico de la JCE
- 4- Entrega formal documentada de quien recibe por la JCE y quien entrega por el Consorcio EMDOC.

1.3 Requisitos del servicio

El **Consorcio EMDOC** cumplirá con los siguientes requisitos del servicio de instalación de las impresoras:

- 1- La capacidad del Consorcio EMDOC para brindar los servicios depende de la cooperación total y oportuna de la JCE, así como de la precisión e integridad de cualquier información y datos que JCE proporcione a Consorcio EMDOC.
- 2- Se incluyen en el proceso de entrega de las impresoras y varios recursos técnicos los cuales realizan la entrega de servicios en paralelo, de acuerdo con el plan.
- 3- La entrega programada de servicios se coordina entre el Gerente de Proyecto y la JCE.

Es importante que la JCE gestione los requisitos previos para dar el servicio en cada punto en función de las observaciones que brinda el Consorcio EMDOC por cada localidad.

El Consorcio EMDOC coordinará de forma paralela con la JCE:

1. Brindar los datos de los técnicos por el Consorcio EMDOC y quien recibirá por la JCE, de acuerdo con las fechas acordadas en conjunto.
2. Permitir el ingreso del personal del Consorcio EMDOC, en los centros de producción indicados por la JCE.

1.3.1 Criterios de aceptación y Cierre

1.3.1.1. Entregables

- 1- Instalación física de las impresoras en cada localidad.
- 2- Configuración y ajustes de las impresoras en cada localidad.
- 3- Re capacitación del personal por localidad.





- 4- Documentación completa de los acuses de Implementaciones realizadas por localidad.

2. Gestión de Proyectos

2.1 Ingenieros Especializados

El Consorcio EMDOC asignará uno o más Soportista Técnico, quienes serán Ingenieros Especializados en cada una de las soluciones ofertadas, el cual es personal altamente calificado con las respectivas certificaciones de cada uno de los fabricantes y amplia experiencia en el despliegue de soluciones complejas.

El Consorcio EMDOC, a través de los soportistas técnicos y el personal de Gestión del Proyecto, serán los responsables del proceso de implementación, configuración y puesta a punto de cada una de las soluciones propuestas.

2.1.1 Gerente de Proyecto

El Consorcio EMDOC designará un Gerente de Proyecto ("Project Manager") para supervisar el proyecto, gestionar los recursos del proyecto y será el contacto primario del JCE con el Consorcio EMDOC con respecto a lo siguiente:

- a. Gestión del alcance (solicitudes formales o informales de cambios)
- b. Realización de reuniones de estado
- c. Preparación de informes de estado
- d. Otras actividades especificadas en esta declaración de trabajo

2.1.2 Informes de Estado

Informes de estado del proyecto serán preparados por el Gerente de Proyecto del Consorcio EMDOC para la revisión y discusión en la reunión de estado. Los informes de estado contendrán lo siguiente:

- a. Resumen del estado del proyecto
- b. Estado del programa contra el plan del proyecto
- c. Situaciones importantes y acciones a realizar
- d. Decisiones importantes tomadas en reuniones previas
- e. Riesgos y acciones a realizar

2.1.3 Reuniones de Estado

Se llevará a cabo reuniones de estado del proyecto, el Gerente de Proyecto del Consorcio EMDOC y de la JCE representará a sus organizaciones en estas reuniones.





Las reuniones de Estado incluirán:

- a. Revisión del progreso contra el calendario
- b. Informe para abrir ordenes de cambio
- c. Revisión de temas importantes
- d. Informe sobre riesgos
- e. Revisar logros contra las metas esperadas

2.1.4 Calendario de Proyecto

El Consorcio EMDOC, en esta propuesta y posteriormente en las fases 1, 2 y 3 indicadas en el pliego de cargos de la JCE, a través del Gerente de Proyecto del Consorcio EMDOC, entregará un plan de proyecto que identifica y describe las actividades y tareas necesarias para proporcionar los servicios, entregables y/o configuraciones que se describe en este documento. Así como los cambios significativos (es decir, cambios en la fecha final o una adición de horas para el calendario del proyecto).

La JCE será responsable de revisar y aprobar el contenido de la versión inicial de la programación del proyecto según el proceso de revisión del documento definido en este documento. Una vez aceptado, el calendario del proyecto se convertirá en la línea de base contra el cual se medirán los entregables y las prestaciones de los servicios. Cambios en el calendario del proyecto se revisarán en el proceso de cambio.

2.1.5 Responsabilidad de JCE

2.1.5.1. Asignar a un promotor del proyecto

- 1- Con disponibilidad durante toda la vida del proyecto.
- 2- Actuar como punto de escalación cuando los conflictos no pueden ser resueltos por el director del proyecto.

2.1.5.2. Asignar a un Gerente de Proyecto

- 1- Responsable de comunicar todos los aspectos de este proyecto al JCE.
- 2- Autorizado para la toma de las decisiones en relación con el proyecto, incluyendo la identificación y asignación de recursos del JCE.
- 3- Disponible para el personal de consultoría del Consorcio EMDOC y la JCE durante toda la vida del proyecto.
- 4- Autorizados para firmar informes de estado, aprobar horas del Consultor y aprobar los cambios de proyecto.
- 5- Coordinar todos los calendarios de reuniones o entrevistas.
- 6- Responsable de la aceptación de entregables y verificar el cumplimiento de cada entregable con los criterios de aceptación como definido.
- 7- Autorizado para aprobar los cambios de proyecto.





Asignar a los gerentes y demás personal, según sea el caso, trabajar con el Consorcio EMDOC y la JCE durante toda la vida del contrato.

Se espera la participación de la JCE a lo largo de las fases del ciclo de vida del proyecto, por ejemplo, la interacción oportuna para las actividades de análisis y diseño, implementación y pruebas.

La JCE deberá revisar los informes de estado o de la aceptación, conforme a lo dispuesto y proporcionar aceptación u observaciones según lo especificado.

La JCE brindará el Acceso al personal del Consorcio EMDOC, a las instalaciones (localidades o edificio) de la JCE, facilidades de equipo, sistemas, contraseñas, etc., según sea necesario, durante el horario normal, así como después de horas, si es necesario para completar las actividades por el personal del Consorcio EMDOC.

La JCE proporcionará un área de trabajo adecuado acorde con el número de consultores en el sitio. El área de trabajo incluye escritorios, sillas, teléfonos y acceso a la red internet para el personal del Consorcio EMDOC a través de una VPN.

2.2 Consideraciones

2.2.1 Proceso de revisión de documentos

El Gerente de Proyecto del Consorcio EMDOC y sus Consultores pueden programar sesiones de trabajo, que incluirá al personal de la JCE y el Consorcio EMDOC, para afinar el documento de proyecto, como está escrito.

El Gerente de Proyecto es responsable de consolidar comentarios de la JCE y proporcionar una versión claramente marcada del proyecto de documento al Consultor y al Gerente de Proyecto de Consorcio EMDOC. La entrega de la versión final de un documento constituirá la aceptación del JCE de este.

2.2.2 Proceso de control de cambio

El proceso de control de cambio en general se llevará a cabo como se ilustra en la siguiente figura. La JCE o el Consorcio EMDOC puede iniciar un cambio, por escrito, para el proyecto. Se evaluará el cambio, y se identificará el impacto de cualquier actividad del proyecto.

Todos los cambios deben ser mutuamente acordados por las partes. Una vez aprobado, se implementarán los cambios en el proyecto inicial y se acordarán los plazos en los cuales la JCE, podrá notificar estos cambios.

3. Metodología de Implementación

3.1 Fases del proyecto

El ciclo de los servicios profesionales provistos por el Consorcio EMDOC se basa en la secuenciación de la fase de Análisis, fase de Diseño y fase de Implementación, las mismas son ejecutadas tomando en consideración el empleo de las mejores prácticas y la experiencia obtenida a través de las distintas soluciones entregadas y su puesta en productivo de manera satisfactoria.

3.2 Fase de Análisis

Para la fase de análisis representantes de la JCE y los especialistas del Consorcio EMDOC, se ponen de acuerdo para coordinar y llevar a cabo las distintas sesiones técnicas, necesarias para comprender más fondo el escenario actual partiendo de las informaciones provistas por la JCE y los levantamientos de la infraestructura existente.

3.3 Fase de Diseño

El Diseño incorporará los requerimientos de las soluciones adquiridas por la JCE indicadas en la propuesta. El diseño resultante se corresponde a las informaciones y levantamientos realizados durante la fase de Análisis.

3.4 Implementación

En esta fase se ejecuta el alcance de las actividades señaladas en la propuesta del Consorcio EMDOC. De esta fase se deriva el documento de implementación as built, el cual, junto a los servicios profesionales de implementación, conforman los entregables que contienen el detalle del producto final a recibir por la JCE.

3.5 Gestión de Proyecto

El Consorcio EMDOC asignará un Gerente de Proyecto y pondrá a disposición de la JCE su oficina para la gestión del proyecto, PMO. El Gerente del Proyecto llevará a cabo reuniones periódicas para revisar el estado del proyecto, medir el progreso de las tareas críticas específicas y definir las alternativas ante los posibles imprevistos que surjan durante el desarrollo del proyecto. Dichas reuniones periódicas se celebrarán partiendo de la frecuencia acordada con la JCE.

Se sugiere a la JCE designar igualmente, un Gerente de Proyecto, el cual, junto al Gerente de Proyecto asignado por el Consorcio EMDOC, serán los principales representantes para la administración y otros asuntos relativos a las actividades del proyecto.



3.6 Comunicación

Las siguientes tareas serán realizadas por el Gerente de Proyecto del Consorcio EMDOC:

- 1- Mantener la comunicación con el Gerente de Proyecto de la JCE.
- 2- Preparar y presentar al Gerente de Proyecto de la JCE los informes periódicos de situación.
- 3- Coordinar y manejar las tareas/actividades relacionadas al alcance de proyecto asignando las fechas respectivas para su ejecución.
- 4- Definir entre las partes los documentos de entregables que se requieren.
- 5- Preparar y compartir las minutas de las reuniones celebradas.

3.7 Reuniones e Informes de Progreso

El Consorcio EMDOC entregará informes de progreso según la frecuencia acordada con la JCE. Los informes serán compartidos al Gerente de Proyecto de la JCE, vía correo electrónico o entregas físicas en ventanilla de recepción de documentos. El informe estará compuesto de los campos listados a continuación:

- 1- Datos generales del proyecto.
- 2- Progreso general obtenido.
- 3- Logros obtenidos durante el periodo transcurrido.
- 4- Tareas/actividades planificadas para el próximo periodo.
- 5- Áreas de Atención.
- 6- Riesgos identificados.

La JCE participará y apoyará las reuniones de revisión de proyecto con el Consorcio EMDOC y sus respectivos Gerentes de Proyectos y equipos de trabajo. Las revisiones cubrirán los aspectos técnicos, itinerarios de trabajos, y asignación de recursos para el proyecto. Se hará énfasis en los logros obtenidos y tareas finalizadas del periodo que se reporta, actividades previstas para el periodo en curso, y la identificación y resolución de todas las áreas de atención. La revisión se llevará a cabo en la fecha y lugar a determinarse conjuntamente por los Gerentes de Proyectos del Consorcio EMDOC y la JCE. La agenda y las minutas de cada reunión, se elaborarán manteniendo el acuerdo en común por los Gerentes de Proyectos del Consorcio EMDOC y la JCE.

3.8 Proceso de Control de Cambio

El objetivo central de este proceso es garantizar que los cambios que se adopten sean aquellos que realmente requiere el proyecto y que estén alineados con el logro de los objetivos definidos para el pliego de cargos y sus aclaraciones de la JCE y propuesta presentada por el Consorcio EMDOC, descartando todos aquellos cambios que no sean relevantes o que no signifiquen una mejora importante durante el contrato. Dentro del procedimiento el rol central es el del Gerente de Proyecto de cada una de LAS PARTES. La persona que desempeñe este rol será designada conjuntamente por los Representantes de la JCE y el Consorcio EMDOC.



3.8.1 Solicitud de Cambio

En principio, los interesados o responsables autorizados a solicitar un cambio en cualquier momento durante la ejecución del proyecto. La solicitud de cambio debe realizarse por escrito empleando el formulario de solicitud de cambio. Dicho formulario está compuesto por los campos siguientes:

- 1- Solicitante del cambio.
- 2- Descripción del cambio.
- 3- Justificación del cambio.
- 4- Identificación preliminar de componentes afectados.
- 5- Impacto del cambio.

3.8.2 Proceso de una Solicitud de Cambio

El Gerente de Proyecto se encargará que cada solicitud se evaluada hasta que esta, sea aprobada o rechazada en el marco de esta propuesta y el contrato. El curso normal de esa solicitud se describe a continuación:

- 1- El Gerente de Proyectos identificará quién o quiénes están mejor calificados para evaluar cada cambio solicitado y solicitar de ellos una evaluación.
- 2- La evaluación funcional debe categorizar el cambio y calcular su impacto desde el punto de vista del negocio.
- 3- Prioridad que tiene el cambio para la JCE (Alta o baja).
- 4- Prioridad que tiene el cambio para la función (Alta o baja).
- 5- Tipo de impacto que ese cambio tendrá sobre el proyecto.
- 6- Tipo de impacto que ese cambio tendrá sobre otras áreas del negocio.
- 7- Qué trabajo o esfuerzo adicional facturable debe hacerse si se efectuara el cambio.

El Gerente de Proyecto enviará a los Representantes de la JCE, la solicitud de cambio y los resultados de las evaluaciones, con el fin de que sea procesada de acuerdo con su magnitud e impacto.

El Gerente de Proyecto de la JCE y el Gerente de Proyecto EMDOC convocarán y dirigirán las reuniones que sean necesarias para aprobar o rechazar la solicitud de cambios.

También, dada su responsabilidad, ambos Gerentes del Proyecto llevarán a cabo todas las acciones acordadas que sean necesarias para hacer efectivos los cambios que hayan sido aprobados.

3.8.3 Categorización de los Cambios

El Gerente de Proyecto de la JCE y el Gerente de Proyecto del Consorcio EMDOC efectuarán un análisis preliminar para calificar el cambio.

Calificaciones posibles:





- 1- Cambio Menor: Se considerará un “Cambio Menor” a aquel requerimiento que esté enmarcado en el alcance del Servicio y se encuentre debidamente definido en los pliegos de cargos y Consultas y Respuestas publicados por la JCE, propuesta entregada por el Consorcio EMDOC y el contrato sigando entre LAS PARTES.
- 2- Cambio Mayor: Se considerará un “Cambio Mayor” a aquel requerimiento que no esté enmarcado en el alcance del Servicio y afecte los costos y/o los cronogramas del proyecto. Cambio Sustancial: Se considerará un “Cambio Sustancial” a aquel requerimiento que no esté enmarcado en el alcance del Servicio y/o afecte sustancialmente los cronogramas del proyecto y a los pliegos de cargos y Consultas y Respuestas publicados por la JCE, propuesta entregada por el Consorcio EMDOC y el contrato sigando entre LAS PARTES.

3.8.4 Proceso de Aceptación Entregables

Una forma de aceptación de entregables será provista por el Gerente de Proyecto del Consorcio EMDOC para el reconocimiento de aceptación de cada servicio e hitos completados. La JCE dará acuse de recibo de la aceptación del entregable firmando la forma de aceptación de entregables.

3.9 Riesgos y mitigaciones

Riesgos	Mitigaciones
Disponibilidad en las sesiones de trabajo	Acordar tiempos convenientes para los involucrados en el equipo de trabajo.
Proporcionar acceso y la información requerida de manera oportuna	Identificar al inicio del proyecto los roles clave dentro de la implementación para mantener un contacto directo con los responsables de los accesos y administración de algunos servicios dentro de la infraestructura tecnológica.

