

Identificación: 08/2025
Contrato Temporario de Obra: Adecuación de aplicaciones HCL v12
Fecha de cierre: 03/12/2025 (5 pm UYT / GMT -3)

1.- Justificación y situación actual:

A partir de la migración de HCL Notes/Domino a la versión 12 la que ha permitido mejoras significativas en materia de seguridad, rendimiento y compatibilidad de las aplicaciones desarrolladas con dicha herramienta, así como del proceso de desacoplamiento de diversas consultas atendidas por el sitio web y su sustitución por Servicios REST mediante Domino REST API, surge la necesidad de continuar con la adecuación y perfeccionamiento de diversas aplicaciones.

2.- Objetivo:

La presente contratación tiene por finalidad actualizar y modernizar diversas aplicaciones, a efectos de aprovechar las nuevas funcionalidades de la versión 12 y alinear los desarrollos con las nuevas tendencias tecnológicas actuales.

3.- Requisitos excluyentes (composición del equipo de trabajo):

Experiencia comprobable mínima de 5 años con la herramienta HCL Domino/ HCL Notes.

Experiencia práctica en diseño e implementación de servicios utilizando la Domino REST API.

4.- Perfil:

Podrán participar personas jurídicas, empresa u organizaciones especializadas en desarrollo de software.

5.- Metodología:

La metodología deberá contemplar, como mínimo, las siguientes fases, así como aquellas que requiera la Secretaría General de la ALADI. La empresa contratada podrá proponer una metodología opcional, adicional y/o complementaria para llevar a cabo la ejecución del desarrollo.

- a) Reunión inicial (Definición del Alcance).
- b) Planificación del proyecto.
- c) Fase de Diseño.
- d) Fase de Desarrollo.
- e) Fase de Pruebas.
- f) Fase de Implementación.
- g) Capacitación y Documentación.
- h) Soporte posterior a la Implementación.

6.- Requisitos Específicos (Tareas):

- 1) Adecuar el diseño de la interfaz y las funcionalidades de las bases Consultores y Personal Temporario al estilo y características del nuevo sitio web.
- 2) Implementar:
 - a) La comunicación y el acceso a datos entre dos bases que actualmente no encuentran vinculadas.
 - b) El control de concurrencia para la edición de documentos del Subsistema de Trámites.
 - c) Los ajustes necesarios para resolver el incidente que genera el siguiente mensaje en el Subsistema de Trámites: "ERROR: Tipo de datos incorrecto para un operador o una función @; se esperaba texto".
 - d) La gestión de documentos restringidos o reservados en bases expuestas en el sitio web.
- 3) Desarrollar servicios RESTful para mejorar la integración e interacción de al menos dos (2) bases HCL Domino con otros sistemas y servicios web, así como brindar soporte para su implementación.
- 4) Analizar dos (2) aplicaciones (base de datos nsf) y, en cada una, hasta dos (2) formularios y dos (2) vistas, a efectos de relevar mejoras en diseño, accesibilidad y seguridad que permitan aprovechar las funcionalidades y optimizaciones de HCL Domino v12.
- 5) Implementar y documentar las mejoras identificadas en el punto 4) en un subconjunto de aplicaciones, de manera que el equipo de desarrollo de la Secretaría General pueda replicarlas en otras bases.
- 6) Elaborar informes de avance, documentación general y documentación específica incorporada en el código de las aplicaciones.
- 7) Capacitar al equipo de desarrollo de la Secretaría General, de modo que pueda implementar, en otras bases HCL Domino las mejoras y desarrollos implementados en los puntos anteriores.

Se deberán realizar pruebas de los puntos mencionados, en coordinación con el equipo técnico de la Secretaría General.

7.- Entregables:

Producto 1: Plan de Trabajo, con un cronograma e incluyendo principales actividades a ser realizadas durante el desarrollo de software y definición de monitoreo y control.

Producto 2: Informe de avances 1), Requisitos Específicos 1).

Producto 3: Informe de avances 2), Requisitos Específicos 2).

Producto 4: Informe de avances 3), Requisitos Específicos 3).

Producto 5: Informe de avances 4), Requisitos Específicos 4) y 5).

Producto 6: Informe Final, Requisitos Específicos 6) y 7), y transferencia de conocimientos al equipo de Desarrollo de la Secretaría General de la ALADI en la cantidad de sesiones que se requiera, con un total de horas no menor a 6.

8.- Cronograma de ejecución y pagos:

El monto total a pagar por todo el concepto es de USD 12.600,00 (son dólares estadounidenses doce mil seiscientos) impuestos incluidos, de conformidad al siguiente cronograma de pago:

- 1° Pago: USD 1.100 Contra la entrega y aprobación del Producto 1.
- 2° Pago: USD 2.000 Contra la entrega y aprobación del Producto 2.
- 3° Pago: USD 2.000 Contra la entrega y aprobación del Producto 3.
- 4° Pago: USD 2.000 Contra la entrega y aprobación del Producto 4.
- 5° Pago: USD 2.000 Contra la entrega y aprobación del Producto 5.
- 6° Pago: USD 3.500 Contra la entrega y aprobación del Producto final.

La duración total de la ejecución no deberá exceder los 10 meses contados a partir de la firma del contrato. La aprobación de cada producto será realizada por parte de la Secretaría General de la ALADI.

9.- Modalidad de trabajo:

Esquema híbrido. Desarrollo remoto con reuniones presenciales y virtuales.

10.- Derecho de Propiedad y Confidencialidad de la información

Los derechos de autor de los materiales producidos serán propiedad de la ALADI, que podrá disponer de los materiales resultantes de la contratación que se realice para los fines que considere pertinentes.

El contrato de obra a ser firmado, incluirá cláusulas sobre el derecho de propiedad y confidencialidad de los datos.

La Secretaría General de la ALADI tendrá el derecho de propiedad total sobre el trabajo, documentación e informes resultantes de las tareas realizadas en el marco del contrato a ser firmado.

11.- Condiciones generales

Tipo de instrumento: Contrato de Personal Temporario de Obra.

Plazo de recepción de las propuestas: 03 de diciembre de 2025 a las 17 horas UYT (GMT - 3).

Enviar correo electrónico con asunto: "Propuesta – ref: hcl-domino-2025", a la dirección: rrhh@aladi.org con copia a: die@aladi.org

Se solicita que las consultas que puedan surgir sobre los Términos de Referencia, sean enviadas por correo electrónico a las direcciones rrhh@aladi.org, die@aladi.org hasta el 26 de noviembre de 2025 a las 17 horas UYT (GMT - 3) inclusive, indicando en el asunto el título del presente llamado, y detallando nombre completo, cargo que desempeña, documento de identidad, empresa a la que pertenece y domicilio, a efectos de coordinar una reunión virtual para su atención.