C.A.B.A., 23 de octubre de 2026

RES - SAGYP - N° 787 / 2026

VISTO:

La actuación TAE 01-00032056-7/2026 caratulado *"D. G. C. C. S/ ELABORACIÓN DE PROYECTO DE IMPLEMENTACION DE MODELO DE GESTIÓN DE SERVICIOS COMO SOPORTE PARA EL PLAN DE RECUPERACIÓN ANTE DESASTRES (DRP)"* y,

CONSIDERANDO:

Que por la actuación citada en el Visto, tramita la solicitud efectuada por la Dirección General de Informática y Tecnología, por la contratación de un servicio profesional especializado para la elaboración de un Proyecto de Implementación de un Modelo de Gestión de Servicios basado en ITIL (biblioteca de infraestructura de tecnologías de la información), incluyendo consultoría, relevamiento, análisis, capacitación, transferencia de conocimiento y elaboración de documentación técnica para dicha Dirección . En tal sentido, propuso cláusulas para incorporar a los proyectos de Pliegos de Bases y Condiciones Particulares y de Especificaciones Técnicas (v. Nota 789/26, Memos 417/26 y 498/26, y Adjunto 131259//26).

Que en ese marco, la Dirección General de Compras y Contrataciones entendió viable el llamado a Licitación Pública, de etapa única y bajo la modalidad de llave en mano, conforme lo dispuesto en los artículos 26, 28, 32, 33, 45 y concordantes de la Ley Nº 2.095 -según texto consolidado por Ley Nº 6.764-, la Resolución CM Nº 276/2020 y la Resolución SAGyP N° 30/2021 (v. Adjunto 165107/26).

Que en tal entendimiento, la Dirección General de Compras y Contrataciones elaboró los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares y de Especificaciones Técnicas, los cuales obran vinculados como Adjuntos 171669/26 y 171668/26, respectivamente, y estableció como presupuesto oficial de la contratación la suma de pesos seiscientos cincuenta y cinco millones

trescientos mil ochocientos cuarenta y uno con 17/100 ($ 655.300.841,17.-). Asimismo, elevó lo actuado a esta Secretaría y recomendó que *"la adquisición de los Pliegos correspondientes proceda mediante el pago de la suma de Pesos Seiscientos Cincuenta Mil ($ 650.000.-), para participar en la Licitación Pública N° 2-0042-LPU2"* (v. Memo 2712/26).

Que la Ley N° 6.302, al modificar la Ley N° 31, creó la Secretaría de Administración General y Presupuesto y estableció dentro de sus funciones la de ejecutar, bajo el control de la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial, el presupuesto anual del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (cfr. inc. 4 del art. 27 de la Ley N° 31 -texto consolidado según Ley N° 6.764-) y la de realizar las contrataciones de bienes y servicios (cfr. inc. 6 del art. 27 de la Ley N° 31 -texto consolidado según Ley N° 6.764-).

Que en atención a los antecedentes antes relatados, de acuerdo a lo actuado por la Dirección General de Compras y Contrataciones, a lo solicitado por la Dirección General de Informática y Tecnología para garantizar el normal funcionamiento del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y en línea con lo dictaminado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, corresponde aprobar los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares y de Especificaciones Técnicas, los cuales obran vinculados como Adjuntos 171669/26 y 171668/26, respectivamente, y llamar a Licitación Pública N° 2-0042-LPU26, de etapa única y bajo la modalidad de llave en mano, por la contratación de un servicio profesional especializado para la elaboración de un Proyecto de Implementación de un Modelo de Gestión de Servicios basado en ITIL (biblioteca de infraestructura de tecnologías de la información), incluyendo consultoría, relevamiento, análisis, capacitación, transferencia de conocimiento y elaboración de documentación técnica, para la Dirección General de Informática y Tecnología del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con un presupuesto oficial de pesos seiscientos cincuenta y cinco millones trescientos mil ochocientos cuarenta y uno con 17/100 ($ 655.300.841,17.-) para el día 3 de noviembre de 2026 a las 11:00 horas, o el día hábil siguiente a la misma hora si resultara feriado o se decretara asueto.

Que en consecuencia, resulta oportuno instruir a la Dirección General de Compras y Contrataciones a efectos de que instrumente las medidas correspondientes para dar curso a la Licitación Pública N° 2-0042-LPU26, y realice las publicaciones y notificaciones del presente acto conforme lo establecido en la Ley N° 2.095 (texto consolidado según Ley N° 6.764), su

reglamentación y en la Ley de Procedimientos Administrativos -Decreto 1.510/97- (texto consolidado según Ley N° 6.764).

Que en cumplimiento de la Ley N° 70 (texto consolidado según Ley N° 6.764), la Dirección General de Programación y Administración Contable tomó conocimiento y afectó preventivamente la suma necesaria para hacer frente a la contratación de marras e incluyó la nota de compromiso para el próximo ejercicio presupuestario (v. Adjuntos 165899/26 y 165906/26).

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos tomó la intervención que le compete y emitió el Dictamen DGAJ N° 15445/2026.

Por lo expuesto y en el ejercicio de las atribuciones conferidas por las Leyes Nros. 31 y 2.095 (ambos textos consolidados según Ley N° 6.764) y la Resolución CM N° 276/2020, modificada por la Resolución CM N° 248/2024;

LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y PRESUPUESTO DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES RESUELVE:

Artículo 1º: Apruébense los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares y de Especificaciones Técnicas, que como Adjuntos 171669/26 y 171668/26, forman parte de la presente Resolución y regirán para la Licitación Pública N° 2-0042-LPU26, de etapa única y bajo la modalidad de llave en mano, por la contratación un servicio profesional especializado para la elaboración de un Proyecto de Implementación de un Modelo de Gestión de Servicios basado en ITIL (biblioteca de infraestructura de tecnologías de la información), incluyendo consultoría, relevamiento, análisis, capacitación, transferencia de conocimiento y elaboración de documentación técnica, para la Dirección General de Informática y Tecnología del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con un presupuesto oficial de pesos seiscientos cincuenta y cinco millones trescientos mil ochocientos cuarenta y uno con 17/100 ($ 655.300.841,17.-).

Artículo 2°: Llámese a Licitación Pública N° 2-0042-LPU26, de etapa única y bajo la modalidad de llave en mano, fijándose como fecha límite para la presentación de ofertas y la apertura pública

de ofertas el día 3 de noviembre de 2026 a las 11:00 horas, o el día hábil siguiente a la misma hora si resultara feriado o se decretara asueto.

Artículo 3º: Establézcase que la adquisición de los pliegos necesarios para cotizar en la Licitación Pública N° 2-0042-LPU26, será por un monto de pesos seiscientos cincuenta mil ($650.000.-).

Artículo 4°: Desígnase, en el marco de la Licitación Pública N° 2-0042-LPU26, a los Dres. Matías Vázquez y Hernán Labate como miembros titulares, y a la Dra. Javiera Graziano y el Dr. Fabian Leonardi como miembros suplentes de la Comisión de Evaluación de Ofertas que acompañarán al titular de la Unidad de Evaluación de Ofertas, Dr. Federico Hernán Carballo.

Artículo 5º: Instrúyase a la Dirección General de Compras y Contrataciones a implementar las medidas correspondientes para dar curso a la Licitación Pública N° 2-0042-LPU26, y para que realice las publicaciones y notificaciones del presente acto conforme lo establecido en la Ley N° 2.095 (texto consolidado según Ley N° 6.764) su reglamentaria Resolución CM N° 276/2020 y modificatoria, y en la Ley de Procedimientos Administrativos - Decreto 1.510/97- (texto consolidado según Ley N° 6.764).

Artículo 6°: Publíquese en la página web del Consejo de la Magistratura y en el Boletín Oficial del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, comuníquese por comunicación oficial SISTAE a la Dirección General de Informática y Tecnología y a la Dirección General de Programación y Administración Contable. Pase a la Dirección General de Compras y Contrataciones para sus efectos.

FIRMAS DIGITALES

Firmado digitalmente por:
FERRERO, GENOVEVA
SEC DE ADMIN GRAL Y
PRESU DEL P JUD
CMCABA
Fecha: viernes, 23 octubre
2026 16:45:25

LICITACION PÚBLICA N° 2-0042-LPU26

ELABORACIÓN DE PROYECTO DE IMPLEMENTACIÓN DE MODELO DE GESTIÓN DE SERVICIOS COMO SOPORTE PARA EL PLAN DE RECUPERACIÓN ANTE DESASTRES (DRP)

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES

1. GENERALIDADES

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

3. PRESUPUESTO OFICIAL

4. RENGLÓN A COTIZAR

5. PLIEGOS

6. PLAZOS DE LA CONTRATACIÓN

7. MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN

8. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN. EQUIPO DE TRABAJO. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

9. CONDICIONES PARA SER OFERENTE

10. DECLARACIONES JURADAS

11. INSCRIPCION EN EL REGISTRO INFORMATIZADO UNICO Y PERMANENTE DE PROVEEDORES DEL SECTOR PÚBLICO DE LA CIUDAD (RIUPP)

12. CORREO ELECTRONICO Y CONSTITUCIÓN DE DOMICILIO

13. INFORMACIÓN SOCIETARIA Y HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

14. FORMA DE COTIZACION

15. CAPACIDAD ECONÓMICO FINANCIERA

16. CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS

17. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

18. APERTURA DE LAS OFERTAS

19. CRITERIO DE EVALUACION Y SELECCION DE LAS OFERTAS

20. DICTAMEN DE LA COMISION EVALUADORA. ANUNCIO. IMPUGNACION

21. ADJUDICACIÓN

22. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

23. CAUSALES DE EXTINCIÓN DEL CONTRATO

24. PERSONAL DE LA ADJUDICATARIA

25. CERTIFICACIÓN DE CONFORMIDAD Y FORMA DE PAGO

26. PENALIDADES

27. CONSULTAS

28. COMUNICACIONES

ANEXO I - DECLARACIÓN JURADA DE APTITUD PARA CONTRATAR

ANEXO II - DECLARACIÓN JURADA DE PROPUESTA COMPETITIVA

ANEXO III - DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDAD

ANEXO IV – ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES

1. GENERALIDADES

El presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares (PCP) tiene por objeto completar, aclarar y perfeccionar las estipulaciones del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales (PCG) aprobado por Resolución SAGyP N° 30/2021, para la presente licitación pública.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

La presente es una licitación pública de etapa única, bajo la modalidad de llave en mano, que tiene por objeto la contratación un servicio profesional especializado para la elaboración de un Proyecto de Implementación de un Modelo de Gestión de Servicios basado en ITIL (biblioteca de infraestructura de tecnologías de la información), incluyendo consultoría, relevamiento, análisis, capacitación, transferencia de conocimiento y elaboración de documentación técnica, para la Dirección General de Informática y Tecnología del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

3. PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial de la presente Licitación Pública asciende a la suma total de **Pesos Seiscientos Cincuenta y Cinco Millones Trescientos Mil Ochocientos Cuarenta y Uno con 17/100 ($ 655.300.841,17.-).**

4. RENGLÓN A COTIZAR

Renglón 1: Servicio profesional especializado para capacitación, formación y elaboración de un Proyecto de Implementación de Un Modelo de Gestión de Servicios basado en ITIL, conforme lo indicado en el presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares y en el Pliego de Especificaciones Técnicas.

5. PLIEGOS

Sólo se tendrán en cuenta las propuestas presentadas por los oferentes que hayan abonado, previo a la apertura de las ofertas del acto licitatorio, el arancel correspondiente al valor de los pliegos.

El valor de los Pliegos asciende a la suma de **Pesos Seiscientos Cincuenta Mil ($ 650.000.-)** y podrá abonarse mediante depósito en efectivo o por transferencia bancaria a la Cuenta Corriente $ N° 000306800050213214, a nombre del Consejo de la Magistratura, en el Banco de la Ciudad de Buenos Aires, Sucursal Nº 52, sita en Av. Presidente Roque Sáenz Peña 541 de esta Ciudad, CBU 0290068100000502132146, CUIT 30-70175369-7.

Se estima conveniente establecer el valor de adquisición de los pliegos, dadas las características propias de la contratación, la magnitud de los valores involucrados, trascendencia, importancia y el interés público comprometido.

Se deberá acompañar en forma obligatoria junto a la oferta el comprobante de compra del pliego licitatorio, conforme el artículo 3 del PCG.

6. PLAZOS DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación tendrá un plazo de vigencia de cuatro (4) meses, contados a partir del perfeccionamiento de la Orden de Compra en la Plataforma JUC.

7. MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación se efectúa bajo la modalidad llave en mano, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 inciso e) y 45 de la Ley N° 2.095 -según texto consolidado por Ley N° 6.764- y el Anexo I de la Resolución CM N° 276/2020, lo cual implica que se contratará a través de un único proveedor la realización integral del proyecto, de manera que los oferentes deberán cotizar una solución integral que satisfaga las necesidades del Poder Judicial.

En su propuesta el adjudicatario deberá incluir todos los bienes, servicios y componentes solicitados y cumplir con los requerimientos técnicos y funcionales que se describan o se soliciten en el presente Pliego de Condiciones Particulares y en el Pliego de Especificaciones Técnicas.

8. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN. EQUIPO DE TRABAJO. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

8.1 Cronograma de Ejecución

El oferente deberá presentar con su propuesta un Cronograma de Ejecución, en el cual se detallen adecuadamente las distintas etapas del proyecto, debiendo contemplar como mínimo la siguiente planificación de referencia:

Mes	Entregable Mínimo	Contenido Mínimo Consolidado
Mes 1	E1. Plan de Trabajo y Programa de Desarrollo de Capacidades	Planificación general; metodología; cronograma; organización y seguimiento; plan de capacitación y formación; programa de desarrollo de capacidades; contenidos; destinatarios; modalidad; agenda; metodología de evaluación y materiales previstos.

Mes 2	E2. Informe de Diagnóstico, Evaluación de Madurez y Análisis de Brechas	Diagnóstico organizacional y situación actual de ITSM; procesos y capacidades existentes; estructura y roles; herramientas y documentación; indicadores disponibles; capacidades vinculadas con continuidad/DRP; evaluación de madurez; fortalezas; oportunidades de mejora; análisis de brechas; prioridades, dependencias y riesgos.
Mes 3	E3. Modelo Institucional de Gestión de Servicios	Modelo objetivo ITSM; principios rectores; alcance; estructura funcional; Modelo Operativo; Modelo de Gobierno; roles y responsabilidades; mecanismos de coordinación; indicadores; mejora continua; Diseño Conceptual de Procesos Prioritarios y vinculación con continuidad operativa/DRP.
Mes 4	E4. Proyecto de Implementación, Transferencia de Conocimiento e Informe Final	Hoja de Ruta de Implementación; fases; prioridades; iniciativas; dependencias; hitos; estimación general de esfuerzos; riesgos; factores críticos de éxito; Estrategia General de Gestión del Cambio; resultados de capacitación; registro de actividades; transferencia de conocimiento; recomendaciones e Informe Ejecutivo Final.

La secuencia indicada constituye una planificación de referencia y podrá ajustarse durante la ejecución del servicio, previa aprobación de la Dirección General de Informática y Tecnología, siempre que no se modifique el plazo total de la contratación.

8.2 Equipo de Trabajo

El oferente deberá presentar en su propuesta un equipo interdisciplinario con experiencia comprobable en proyectos de transformación organizacional, gestión de servicios de tecnologías de la Información, gestión del cambio y capacitación. Como mínimo deberá disponer de los siguientes perfiles:

- Director del Proyecto
- Responsable de la conducción integral del servicio, la coordinación del equipo de trabajo y la relación con la Dirección General de Informática y Tecnología.

- Especialista en Gestión de Servicios (ITSM)
- Responsable del diseño metodológico del Modelo de Gestión de Servicios y de la elaboración del Proyecto de Implementación.
- Especialista en Capacitación y Gestión del Cambio
- Responsable del diseño y ejecución del Programa de Desarrollo de Capacidades y de las actividades de transferencia de conocimiento.

Para cada uno de los miembros del Equipo Técnico propuesto deberá acompañarse el currículum vitae, en el cual se detalle la formación y experiencia profesional del recurso, así como el Formulario 931 de ARCA, a los fines de acreditar su relación de dependencia con la firma oferente.

El adjudicatario podrá incorporar especialistas adicionales cuando las características del proyecto así lo requieran, sin que ello implique modificaciones al alcance de la contratación.

8.3 Acuerdo de Confidencialidad

El adjudicatario y todo el personal afectado al proyecto deberán mantener estricta confidencialidad respecto de la información, documentación, procesos y antecedentes a los que accedan durante la ejecución del servicio. Esta obligación permanecerá vigente aun después de finalizada la contratación.

Los oferentes deberán suscribir un acuerdo de confidencialidad, que como Anexo IV forma parte del presente Pliego, el cual deberá acompañarse obligatoriamente con la oferta, bajo apercibimiento de considerarse la misma como no admisible.

9. CONDICIONES PARA SER OFERENTE

Para concurrir como oferentes a la presente Licitación, se deberán reunir los siguientes requisitos:

1. En el caso de las personas humanas en forma individual, deberán cumplirse los requisitos contemplados en el Art. 89º de la Ley 2095 (Texto consolidado por Ley Nº 6.764)

2. En el supuesto de presentarse una sociedad, deberán cumplirse los requisitos contemplados en el Art. 89º de la Ley 2095 (Texto consolidado por Ley Nº 6.764) y los detallados a continuación:

a) Su objeto principal debe estar claramente relacionado con el objeto y naturaleza de los servicios que se licitan.

b) La vigencia de los Contratos Sociales de los Oferentes debe ser igual o superior al plazo

previsto para esta contratación, más la eventual prórroga.

3. En el caso de las Uniones Transitorias (UT) que se constituyan a efectos de participar en la presente Licitación Pública, deberán estar integradas por un máximo de tres (3) sociedades comerciales, por lo menos una (1) de ellas deberá acreditar experiencia en el rubro conforme el presente Pliego.

La UT deberá estar inscripta o preinscripta en el RIUPP al momento de la presentación de la oferta, debiendo figurar inscripta al momento de la preadjudicación.

Las ofertas deberán contener, los documentos de constitución de la U.T., en los que deberán constar:

1. El compromiso de mantener la vigencia de la U.T., por un plazo superior a la duración de la contratación, incluyendo una eventual prórroga contractual.
2. El compromiso de mantener la composición de la U.T. durante el plazo mencionado en el inciso anterior, así como también de no introducir modificaciones en los estatutos de las empresas integrantes que importen una alteración de la responsabilidad, sin la previa aprobación del Consejo.
3. Designación de uno o más representantes legales que acrediten, mediante poder para actuar ante la administración pública, facultades suficientes para obligar a su mandante.
4. De los documentos por los que se confieran los poderes y por los que se constituya la U.T., deberá resultar que los otorgantes o firmantes lo hicieron legalmente, en ejercicio de las atribuciones que les corresponden como autoridades de cada una de las empresas en funciones, en el momento del acto respectivo.
5. Las empresas integrantes de la U.T. serán solidariamente responsables por el cumplimiento del Contrato en caso de adjudicación. Cada una de las Sociedades Comerciales que integren la U.T., deberán presentar acta del órgano social correspondiente de la cual surja la decisión de presentarse a esta licitación pública por contrato asociativo de unión transitoria. A tal efecto, el Consejo intimará a los oferentes para que en el plazo perentorio de dos (2) días a contar desde el día siguiente al de la recepción de la intimación, se subsane la deficiencia, bajo apercibimiento de desestimarse la oferta.

10. DECLARACIONES JURADAS

Junto a la propuesta económica los proponentes deberán presentar las declaraciones juradas de Aptitud para Contratar, de Propuesta Competitiva y de Incompatibilidad establecidas en los Anexos I, II y III del presente pliego.

El Consejo de la Magistratura podrá verificar la veracidad de los datos volcados en las declaraciones juradas en cualquier etapa del procedimiento.

11. INSCRIPCION EN EL REGISTRO INFORMATIZADO UNICO Y PERMANENTE DE PROVEEDORES DEL SECTOR PÚBLICO DE LA CIUDAD (RIUPP)

Para que las ofertas sean consideradas válidas, los oferentes deberán estar inscriptos en el RIUPP o presentar constancia de inicio de trámite. Todo ello de conformidad con lo previsto en el artículo 5° del PCG.

Es condición para la preadjudicación que el proveedor se encuentre inscripto en el RIUPP, en los rubros licitados y con la documentación respaldatoria actualizada.

12. CORREO ELECTRONICO Y CONSTITUCIÓN DE DOMICILIO

Conforme el artículo 6 del Pliego de Bases y Condiciones Generales, se considerará como único domicilio válido el declarado por el oferente en calidad de constituido ante el RIUPP.

Asimismo, se considerará domicilio electrónico el declarado como correo electrónico por el administrador legitimado en el sistema, en oportunidad de inscribirse en el RIUPP, en el que se tendrán por válidas todas las notificaciones electrónicas que sean cursadas por el Consejo de la Magistratura.

Todo cambio de domicilio deberá ser comunicado fehacientemente al Poder Judicial de Ciudad Autónoma de Buenos Aires y surtirá efecto una vez transcurridos diez (10) días de su notificación. No obstante, el mismo deberá quedar establecido en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

La Dirección General de Compras y Contrataciones (DGCC) constituye domicilio en la Av. Julio Argentino Roca Nº 530 piso 8vo, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y domicilio electrónico en comprasycontrataciones@jusbaires.gob.ar.

Todas las notificaciones entre las partes serán válidas si se efectúan en los domicilios constituidos aquí referidos.

13. INFORMACIÓN SOCIETARIA Y HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Los oferentes deberán cumplir con:

1. Información Societaria

En función de lo dispuesto por el artículo 5 de la Resolución CAGyMJ N° 106/2018, se deberán acompañar con la propuesta los estatutos sociales, actas de directorio, designación de autoridades y composición societaria de la firma oferente, así como toda otra documentación que permita constatar fehacientemente la identidad de las personas físicas que la componen.

El Consejo de la Magistratura requerirá a los organismos competentes en la materia los informes que resulten pertinentes respecto de dichas personas físicas.

2. Consulta ARCA

El Consejo de la Magistratura realizará la consulta sobre la habilidad de los oferentes para contratar con el Estado, mediante el servicio web de la ARCA.

Ante la eventualidad de que el resultado de la consulta arroje que la oferente registra deuda ante el organismo recaudador a la fecha de consulta, el Consejo de la Magistratura intimará vía correo electrónico a su subsanación ante la ARCA. Con anterioridad a la emisión del Dictamen de Evaluación, se efectuará una nueva consulta.

14. FORMA DE COTIZACION

Las propuestas económicas deberán ser formuladas electrónicamente, a través de la plataforma JUC -juc.jusbaires.gob.ar-, de conformidad con el artículo 12 del PCG, indicando en números y en letras el monto mensual y el monto total del Renglón, en Pesos.

No se admitirán cotizaciones en otras monedas a la indicada en las bases y condiciones establecidas para la presente contratación en la plataforma JUC. No se admitirán cotizaciones parciales, resultando obligatoria la presentación de propuestas por la totalidad de lo requerido.

En el precio el oferente debe considerar incluidos todos los impuestos vigentes, derechos o comisiones, movimientos dentro de los edificios, seguros, reparación de eventuales daños por culpa del adjudicatario, responsabilidad civil, beneficios, sueldos y jornales, cargas sociales, gastos de mano de obra auxiliar, gastos y costos indirectos, gastos y costos generales, costos de entrega, fletes, armado, medios de descarga y acarreo y todo otro gasto o impuesto que pueda incidir en el valor final de la prestación.

En caso de discrepancia entre la propuesta económica expresada en números y letras, prevalecerá esta última.

SE DEJA CONSTANCIA QUE EN CASO DE DIFERIR EL VALOR CONSIGNADO ENTRE LA PROPUESTA ECONOMICA CARGADA COMO DOCUMENTACIÓN ANEXA Y LA CARGADA EN JUC, SE ESTARÁ AL VALOR INGRESADO EN LA GRILLA DE JUC.

15. CAPACIDAD ECONÓMICO FINANCIERA

A los efectos de acreditar su capacidad económica financiera, cada oferente deberá presentar junto con la propuesta la siguiente documentación:

Estados contables correspondientes a los dos (2) últimos ejercicios anuales firmados por Representante Legal y Contador Público, certificada su firma por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la jurisdicción correspondiente, así como copia legalizada de las Actas de las Asambleas aprobatorias de los mismos, los cuales deberán tener resultado Positivo. En caso de U.T. la documentación señalada deberá ser presentada por cada uno de los integrantes.

En el caso de Personas Humanas deberá acompañarse el último Estado de Situación Patrimonial y de Resultados correspondientes para fines fiscales, con sus respectivas declaraciones juradas de impuesto a las ganancias con firma autógrafas en todas sus hojas por parte del Oferente o Representante Legal y Dictamen de Contador interviniente, certificada por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la jurisdicción en donde se encuentre matriculado

16. CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS

Para afianzar el cumplimiento de todas las obligaciones, los oferentes y adjudicatarios deben constituir las siguientes garantías de corresponder y sin límite de validez, conforme el artículo 93° de la Ley N° 2.095 -según texto consolidado por Ley N° 6.764-:

a) De impugnación de Pliegos: será del tres por ciento (3%) del presupuesto oficial de la presente Licitación Pública. Puede ser recibida hasta setenta y dos (72) horas antes de la fecha de apertura de ofertas y se tramita por cuerda separada.

La documentación que acredite la constitución de la garantía de impugnación deberá presentarse ante la Dirección General de Compras y Contrataciones del Consejo de la Magistratura, sita en Av. Pte. Julio A. Roca 538 Piso 8°, de esta

Ciudad, previo a formalizar la impugnación, completando el formulario electrónico correspondiente del sistema JUC, dentro del plazo legal establecido.

b) De Mantenimiento de Oferta: será del cinco por ciento (5%) sobre el valor total de la oferta. En caso de resultar adjudicatario esta garantía se prolongará hasta la constitución de la garantía de cumplimiento del contrato. Al momento de presentar sus propuestas, los oferentes deberán

IDENTIFICAR e INDIVIDUALIZAR la garantía de mantenimiento de la oferta completando el formulario electrónico correspondiente del sistema JUC.

En caso de tratarse de una póliza de caución que NO contenga firma digital o de otro tipo de garantía, **ésta deberá ser entregada dentro del plazo de veinticuatro (24) horas** de formalizado el acto de apertura de ofertas, bajo apercibimiento de descarte de la oferta, en la Dirección General de Compras y Contrataciones, sito en Av. Julio Argentino Roca Nº 530 piso 8°, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

En caso de tratarse de una póliza de caución con firma digital, la misma deberá ser cargada en JUC como archivo anexo, en su formato original generado por la compañía aseguradora.

Los oferentes deberán mantener las ofertas por el término de treinta (30) días. Si el oferente no manifestara en forma fehaciente su voluntad de no renovar la garantía de mantenimiento de oferta con una antelación mínima de diez (10) días anteriores al vencimiento del plazo, aquella se considerará prorrogada automáticamente por un lapso igual al inicial.

c) De impugnación a la preadjudicación de las ofertas: será de cinco por ciento (5%) del monto de la oferta del renglón o los renglones impugnados. Si el dictamen de evaluación para el renglón o los renglones que se impugnen no aconsejare la adjudicación a ninguna oferta, el importe de la garantía de impugnación se calculará sobre la base del monto de la oferta del renglón o renglones del impugnante. Esta garantía deberá integrarse en el momento de presentar la impugnación.

Conforme lo establecido en el artículo 20 del PCG, los interesados podrán formular impugnaciones a la preadjudicación dentro del plazo de tres (3) días de su publicación a través de JUC, previo depósito de la garantía pertinente.

La documentación que acredite la constitución de la garantía de impugnación deberá presentarse ante la Dirección General de Compras y Contrataciones del Consejo de la Magistratura, sita en Av. Pte. Julio A. Roca 538 Piso 8°, de esta Ciudad, previo a formalizar la impugnación, completando el formulario electrónico correspondiente del sistema JUC, dentro del plazo legal establecido.

d) De cumplimiento del contrato: será del diez por ciento (10%) del valor total de la adjudicación. El adjudicatario deberá integrar la garantía de cumplimiento de contrato, debiendo acreditar tal circunstancia mediante la presentación de los documentos en el Consejo de la Magistratura dentro del plazo de cinco (5) días de notificada la Orden de Compra o suscripto el instrumento respectivo. Vencido el mismo, se lo intimará a su cumplimiento por igual plazo.

En caso de tratarse de una Garantía de Cumplimiento de Contrato mediante póliza de

caución con firma digital, la misma deberá ser remitida por correo electrónico a la casilla comprasycontrataciones@jusbaires.gob.ar.

Los importes correspondientes a las garantías de impugnación serán reintegrados a los oferentes solamente en el caso que su impugnación prospere totalmente.

17. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas deberán ser presentadas a través del sistema JUC -juc.jusbaires.gob.ar-, cumpliendo todos los requerimientos exigidos en el PCG, el PCP y el PET.

En este sentido, todos y cada uno de los documentos solicitados junto con la documentación adicional que el oferente adjunte electrónicamente, integrarán la oferta.

No se admitirán más ofertas que las presentadas en JUC, rechazándose las remitidas por correo o cualquier otro procedimiento distinto al previsto.

A fin de garantizar su validez, la oferta electrónicamente cargada deberá ser confirmada por el oferente, el cual podrá realizarla únicamente a través del usuario habilitado para ello.

El usuario que confirma la oferta es el administrador legitimado, dándole él mismo validez a todos los documentos que la componen, sin importar que no estén firmados por él.

Toda documentación e información que se acompañe, y que sea requerida en el presente Pliego deberá ser redactada en idioma castellano, a excepción de folletos ilustrativos, que podrán presentarse en su idioma original.

No se admitirán ofertas que no se ajusten a las condiciones establecidas en el artículo 12 del PCG. Los archivos en el sistema JUC, adjuntos a las ofertas deberán encontrarse en formato no editable.

18. APERTURA DE LAS OFERTAS

El acto de apertura se llevará a cabo mediante JUC, en la hora y fecha establecida en el respectivo Acto Administrativo de llamado, generándose, en forma electrónica y automática, el Acta de Apertura de Ofertas correspondiente.

Si el día señalado para la Apertura de Ofertas, fuera declarado inhábil para la Administración, el acto se cumplirá el primer día hábil siguiente, a través del mentado portal y en el horario previsto originalmente.

El Consejo de la Magistratura, se reserva la facultad de postergar el Acto de Apertura de Ofertas según su exclusivo derecho, notificando tal circunstancia en forma fehaciente a los adquirentes de

los Pliegos y publicando dicha postergación en la página web del Consejo de la Magistratura y en el Boletín Oficial.

19. CRITERIO DE EVALUACION Y SELECCION DE LAS OFERTAS

La adjudicación se realizará a la oferta más conveniente a los intereses del Consejo de la Magistratura. Para ello, una vez apreciado el cumplimiento de los requisitos y exigencias estipulados en la normativa vigente y en los Pliegos de Condiciones Generales (PCG), de Condiciones Particulares (PCP) y de Especificaciones Técnicas (PET), se considerarán el precio y la calidad de los bienes y/o servicios ofrecidos, conjuntamente con la idoneidad del oferente y demás condiciones de la propuesta.

Cuando se estime que el precio de la mejor oferta presentada resulta inconveniente, la Comisión de Evaluación de Ofertas podrá solicitar al oferente mejor calificado una mejora en el precio de la oferta, a los fines de poder concluir exitosamente el procedimiento de selección conforme el artículo 99.7.4 del Anexo I de la Resolución CM Nº 276/2020.

20. DICTAMEN DE LA COMISION EVALUADORA. ANUNCIO. IMPUGNACION

El Dictamen de Evaluación de las Ofertas (Dictamen de Pre adjudicación) se comunicará a todos los oferentes a través de la plataforma JUC, se publicará en el Boletín Oficial y en la Web del Consejo de la Magistratura consejo.jusbaires.gob.ar/

Las impugnaciones al Dictamen de Evaluación se harán conforme el artículo 99.9º del Anexo I de la Resolución CM Nº 276/2020 y a los artículos 20 y 21 del PCG.

Documentación Complementaria:

La Comisión de Evaluación de Ofertas podrá requerir a los oferentes en forma previa a la emisión del Dictamen, aclaraciones sobre los documentos acompañados con su propuesta e información contenida en la misma, en el plazo que se fijará a tal efecto de acuerdo a la complejidad de la información solicitada. Asimismo, podrá requerir que se subsanen los defectos de forma de conformidad con lo establecido en el artículo 99.7.6 del Anexo I de la Resolución CM Nº 276/2020. En tal sentido, podrá solicitarse a los oferentes documentación faltante, en tanto su integración con posterioridad al Acto de Apertura de Ofertas no afecte el principio de igualdad entre oferentes.

21. ADJUDICACIÓN

La adjudicación de la presente contratación recaerá sobre un único oferente, motivo por el cual resulta obligatoria la presentación de propuestas por el total de lo solicitado.

22. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Conforme lo establecido por el artículo 24 del PCG.

23. CAUSALES DE EXTINCIÓN DEL CONTRATO

Son causales de extinción del contrato las siguientes:

a. Expiración del plazo término del contrato, y las respectivas prórrogas si las hubiere, y/o cumplimiento del objeto, según lo estipulado en el presente pliego.

b. Mutuo acuerdo.

c. Quiebra del adjudicatario.

d. Rescisión, conforme lo establecido en los artículos 122 al 127 de la Ley Nº 2.095 -según texto consolidado por Ley Nº 6.764-.

e. Presentación en concurso del adjudicatario, impidiendo dicha circunstancia el efectivo y total cumplimiento de las obligaciones emergentes de los Pliegos licitatorios.

f. Total cumplimiento de las obligaciones emergentes de los Pliegos licitatorios.

24. PERSONAL DE LA ADJUDICATARIA

24.1 Nómina de Personal

Previo a iniciar las prestaciones, el adjudicatario deberá presentar en la Dirección General de Informática y Tecnología la nómina del personal que efectuará los trabajos. En la información a brindar se consignarán los siguientes datos:

- Nombre y Apellido
- DNI
- Domicilio Actualizado
- Función que desempeña

24.2 Responsabilidad por el Personal

Todo el personal o terceros afectados por el adjudicatario de la Licitación al cumplimiento de las obligaciones y/o relaciones jurídico contractuales carecerán de relación alguna con el Consejo de la Magistratura y/o el Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

La adjudicataria asumirá ante el Consejo de la Magistratura y el Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires la responsabilidad total en relación a la conducta y antecedentes de las personas que afecten al servicio.

Estarán a cargo del adjudicatario todas las erogaciones originadas por el empleo de su personal, tales como jornales, aportes y contribuciones, licencias, indemnizaciones, beneficios sociales, otras erogaciones que surjan de las disposiciones legales, convenios colectivos individuales vigentes o a dictarse, o convenirse en el futuro y seguros.

El adjudicatario tomará a su cargo la obligación de reponer elementos o reparar daños y perjuicios que ocasionen al Consejo de la Magistratura y/o al Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. por delitos o cuasidelitos, sean estos propios o producidos por las personas bajo su dependencia, o los que pudieron valerse para la prestación de los servicios que establece el pliego. El incumplimiento de lo establecido en esta cláusula dará motivo a la rescisión del contrato.

El adjudicatario se hará responsable de los daños y/o perjuicios que se originen por culpa, dolo o negligencia, actos u omisiones de deberes propios o de las personas bajo su dependencia o aquellas de las que se valga para la prestación de los servicios.

El adjudicatario adoptará todas las medidas y precauciones necesarias para evitar daños al personal que depende de él, al personal de este Poder Judicial, a terceros vinculados o no con la prestación del servicio, a las propiedades, equipos e instalaciones de esta Institución o de terceros, así puedan provenir esos daños de la acción o inacción de su personal o elementos instalados o por causas eventuales.

24.3 Daños a Terceros

El adjudicatario implementará las medidas de seguridad que sean necesarias para dar cumplimiento a la legislación vigente en la materia, para evitar daños a las personas o cosas. Si ellos se produjeran, será responsable por el resarcimiento de los daños y perjuicios ocasionados.

24.4 Exclusión

El Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires se reserva el derecho de la Exclusión de cualquier personal, recurso, ayudante o coordinador mientras dure la relación contractual.

25. CERTIFICACIÓN DE CONFORMIDAD Y FORMA DE PAGO

25.1 Certificación de Conformidad

A los efectos de otorgar la Conformidad Definitiva, el Consejo de la Magistratura emitirá el Parte de Recepción Definitiva.

Dicho Parte es el único documento interno para el trámite de pago e implica la aceptación de conformidad de los bienes recibidos y/o del servicio prestado.

El Consejo de la Magistratura emite los Partes por duplicado, conforme el siguiente detalle:

1. El original para el trámite de pago.
2. El duplicado para el proveedor.

Los Partes de Recepción Definitiva deberán ser suscriptos por los titulares de las reparticiones intervinientes.

25.2 Pago

El pago de lo solicitado se efectuará mensualmente, conforme lo indicado en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares.

26. PENALIDADES

El incumplimiento en término y/o satisfactorio de las obligaciones contractuales coloca al adjudicatario en estado de mora y, por lo tanto, sujeto a la aplicación, previo informe de las áreas técnicas, de las penalidades establecidas en el Capítulo XII del Título VI de Ley N° 2.095 -según texto consolidado por Ley N° 6.764- y su reglamentación.

El Consejo de la Magistratura podrá aplicar penalidades y/o sanciones, aun cuando el contrato se encontrara extinguido y/o rescindido; ello en tanto el hecho motivador hubiera sido constatado durante la vigencia del contrato.

Sin perjuicio de la aplicación de las penalidades, los oferentes o co-contratantes pueden asimismo ser pasibles de las sanciones establecidas en el artículo 129 de la Ley N° 2.095 -según texto consolidado por Ley N° 6.764- y su reglamentación.

Toda mora en el cumplimiento del contrato coloca al adjudicatario en estado de mora automática, y por tanto innecesaria la constitución en mora de la contratista.

27. CONSULTAS

Las consultas relacionadas con la presente contratación deberán efectuarse a través de la plataforma JUC -juc.jusbaires.gob.ar-, conforme lo establece el artículo 9º del PCG, hasta los tres (3) días previos a la fecha establecida para la apertura de ofertas.

Para consultas técnicas relativas al funcionamiento como proveedores en el sistema JUC, comunicarse con la Mesa de Ayuda JUC al Tel. 4008-0300, Whatsapp +549113151-0930 o enviar un correo electrónico a: meayuda@jusbaires.gob.ar.

28. COMUNICACIONES

Todas las comunicaciones que se realicen entre el Consejo de la Magistratura y los interesados, oferentes y adjudicatarios, que hayan de efectuarse en virtud de las disposiciones de la Ley N° 2.095 (texto consolidado según Ley N° 6.764) y su reglamentación se entienden realizadas a través del envío de mensajería mediante JUC en forma automática, y a partir del día hábil siguiente al de su notificación.

No obstante, para aquellos casos en los que el mentado sitio no prevea una comunicación automática, podrán llevarse a cabo por cualquier medio de comunicación que responda a los principios de transparencia, economía y celeridad de trámites.

ANEXO I

DECLARACION JURADA DE APTITUD PARA CONTRATAR

El que suscribe (nombre y apellido, representante legal o apoderado)……..con poder suficiente para este acta DECLARA BAJO JURAMENTO, que (nombre y apellido o razón social)……CUIT N°……está habilitado/o para contratar con el PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES, en razón de cumplir con los requisitos del artículo 89 de la Ley N° 2095 (según texto consolidado por Ley N° 6.764) y que no está incurso en ninguna de las causales de inhabilidad establecidas en los incisos a) a j) del artículo 90 del citado plexo normativo y del PCP.

FIRMA

…….

ACLARACION

…….

CARÁCTER

……

Ciudad de Buenos Aires, de… …de…….

ANEXO II

DECLARACIÓN JURADA DE PROPUESTA COMPETITIVA

El que suscribe, (nombre y apellido, representante legal o apoderado)……..con poder suficiente para este acta, DECLARA BAJO JURAMENTO que la oferta realizada por la firma (nombre y apellido o razón social)……CUIT N°…… no ha sido concertada con potenciales competidores, de conformidad con lo establecido por el artículo 16 de la Ley N° 2.095 (texto consolidado según Ley N° 6.764) y modificatorias.

FIRMA

…….

ACLARACIÓN

…….

CARÁCTER

……

Ciudad de Buenos Aires, ……...de…..……. de……..

ANEXO III

DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDAD

El que suscribe, (nombre y apellido representante legal o apoderado)……..con poder suficiente para esta acta, DECLARA BAJO JURAMENTO que los representantes legales, miembros y/o accionistas de la firma (nombre y apellido o razón social)……..……...……..……., CUIT N°……..……, no mantienen ni han mantenido durante el último año relación de dependencia, o contractual, con el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

FIRMA

…….

ACLARACIÓN

…….

CARÁCTER

…….

Ciudad de Buenos Aires,……...de…..……. de……..

ANEXO IV

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

En la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a los …. días del mes de …… de 2026, el Señor ……..., con DNI N° ……., con domicilio constituido a estos efectos en la calle ……... de esta Ciudad, en representación de la firma …… (en adelante LA OFERENTE), en virtud de las facultades otorgadas, se compromete a que la empresa que representa y sus dependientes, guardarán la más estricta confidencialidad en relación a las siguientes consideraciones y cláusulas conexas.

CONSIDERACIONES

LA OFERENTE ha recibido los Pliegos correspondientes a la Licitación Pública N° 2-0042-LPU26, que tiene por objeto la contratación un servicio profesional especializado para la elaboración de un Proyecto de Implementación de un Modelo de Gestión de Servicios basado en ITIL (biblioteca de infraestructura de tecnologías de la información), incluyendo consultoría, relevamiento, análisis, capacitación, transferencia de conocimiento y elaboración de documentación técnica, para la Dirección General de Informática y Tecnología del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Debido a la naturaleza de los servicios a contratar, se hace necesario que LA OFERENTE maneje información confidencial que podría comprometer la seguridad de la información del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, antes, durante y en la etapa posterior de la presente contratación.

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. El objeto del presente acuerdo es fijar los términos y condiciones bajo los cuales LA OFERENTE mantendrá la confidencialidad de los datos e información a la que pudiera acceder en el marco del presente procedimiento, incluyendo ubicación, información, licencias de software, de soporte y mantenimiento, planes y/o cualquier información revelada.

SEGUNDA. CONFIDENCIALIDAD. Este acuerdo de Confidencialidad se encuentra sujeto a las leyes de la República Argentina, en particular la Ley de Confidencialidad Nº 24.766 y todas las normas referidas al Derecho de la Competencia, así como las establecidas en el Código Penal que sancionan la violación de secreto.

LA OFERENTE acuerda que cualquier información intercambiada, facilitada o creada en el transcurso de la prestación del servicio, será mantenida en estricta confidencialidad. LA OFERENTE sólo podrá revelar información confidencial a quienes la necesiten y estén autorizados previamente por la parte de cuya información confidencial se trata. Se considera también información confidencial: a) La que no sea de fácil acceso, b) Aquella información que no esté sujeta a medidas de protección razonables, de acuerdo con las circunstancias del caso, a fin de mantener su carácter confidencial, y c) Toda documentación no clasificada o no indicada como Pública o de Público acceso.

TERCERA. EXCEPCIONES. No habrá deber alguno de confidencialidad cuando la información recibida sea de dominio público.

CUARTA. DURACIÓN. Este acuerdo de confidencialidad es asumido por LA OFERENTE a perpetuidad.

QUINTA. DERECHOS DE PROPIEDAD. Toda información brindada o a la que pudiera tener acceso LA OFERENTE en el marco de la presente contratación es de propiedad exclusiva del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, no pudiendo ser utilizada por la misma bajo ningún concepto.

SEXTA. RESPONSABILIDAD DERIVADA DE LA DIVULGACIÓN. LA OFERENTE. Será responsable en forma directa de cualquier daño o perjuicio que se origine en, y/o relacione con, la divulgación de la Información Confidencial obtenida en el marco del presente procedimiento. También será responsable en forma directa de cualquier daño o perjuicio que se origine en, y/o relacione con, la utilización de la Información Confidencial con otros fines distintos de los previstos en la cláusula primera.

SEPTIMA. MODIFICACIÓN O TERMINACIÓN. Este acuerdo solo podrá ser modificado o darse por terminado con el consentimiento expreso del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Para el supuesto de incumplimiento de alguna de las cláusulas que anteceden por parte de LA OFERENTE, dará lugar a las acciones civiles, penales o administrativas que correspondan.

Para el supuesto caso de controversia en cuanto a los alcances del presente, LA OFERENTE se somete a la jurisdicción de los tribunales Contencioso, Administrativo, Tributario y de Relaciones de Consumo del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, renunciando a cualquier otro fuero y/o jurisdicción.

A todos los efectos legales, LA OFERENTE fija su domicilio en el denunciado ut supra, donde serán válidas todas las notificaciones judiciales y extrajudiciales.

OCTAVA. VALIDEZ Y PERFECCIONAMIENTO. Para constancia, y en señal de aceptación, el presente acuerdo es suscripto por LA OFERENTE en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a los …. días del mes de …… de 2026.

_____

Firma

Aclaración

DNI

FIRMAS DIGITALES

Firmado digitalmente por:
DIAZ, GASTON FEDERICO
DIRECTOR
CMCABA
Fecha: miércoles, 07 octubre 2026 15:15:49

LICITACION PÚBLICA N° 2-0042-LPU26

ELABORACIÓN DE PROYECTO DE IMPLEMENTACIÓN DE MODELO DE GESTIÓN DE SERVICIOS COMO SOPORTE PARA EL PLAN DE RECUPERACIÓN ANTE DESASTRES (DRP)

PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ÍNDICE:

1. CONDICIONES GENERALES

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

3. METODOLOGÍA DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

4. PRODUCTOS Y CONDICIONES DE EJECUCIÓN

5. CRITERIOS TRANSVERSALES

PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. CONDICIONES GENERALES

La presente contratación constituye una etapa de fortalecimiento institucional y preparación para una futura implementación del Modelo de Gestión de Servicios.

En este marco, tiene por finalidad fortalecer las capacidades institucionales de la Dirección General de Informática y Tecnología para gestionar sus servicios tecnológicos mediante la formación de su personal y el diseño del Proyecto de Implementación de un Modelo de Gestión de Servicios basado en ITIL, que contribuya a mejorar la calidad de los servicios, fortalecer la gobernanza de TI y apoyar los procesos de continuidad operativa y recuperación ante desastres.

En consecuencia, el servicio se orientará al desarrollo de capacidades, la transferencia de conocimiento y la elaboración de los productos metodológicos necesarios para planificar la implementación del modelo, sin comprender actividades de implantación operativa, parametrización de herramientas ITSM ni operación de servicios tecnológicos.

El Modelo de Gestión de Servicios deberá contemplar su integración con los procesos de continuidad operativa y servir como marco de apoyo para la evolución del Plan de Recuperación ante Desastres (DRP), promoviendo una gestión más organizada, coordinada y orientada a la resiliencia de los servicios tecnológicos.

1.1 Objetivos Específicos

El servicio deberá permitir:

a) Desarrollar capacidades en Gestión de Servicios de Tecnologías de la Información para el personal de la Dirección General de Informática y Tecnología.

b) Evaluar la situación actual y el nivel de madurez de la organización en materia de Gestión de Servicios.

c) Identificar las principales oportunidades de mejora y las capacidades necesarias para la evolución del modelo.

d) Diseñar un Modelo Institucional de Gestión de Servicios adaptado a la realidad organizacional.

e) Elaborar un Proyecto de Implementación que establezca la estrategia, prioridades,

productos y hoja de ruta para una futura adopción del modelo.

f) Fortalecer las capacidades organizacionales que apoyan la continuidad operativa y el Plan de Recuperación ante Desastres (DRP).

1.2 Alcance General

El servicio comprenderá todas las actividades necesarias para desarrollar los productos previstos en el presente Pliego, organizándose en dos componentes complementarios.

Componente I – Programa de Capacitación y Formación

Orientado al fortalecimiento de las capacidades del personal de la Dirección General de Informática y Tecnología mediante actividades de formación, talleres prácticos y transferencia de conocimiento en Gestión de Servicios de Tecnologías de la Información.

Componente II – Diseño del Proyecto de Implementación del Modelo ITSM

Orientado a la elaboración del conjunto de documentos metodológicos y organizacionales necesarios para planificar la futura implementación del Modelo de Gestión de Servicios, incluyendo el diagnóstico de situación, la evaluación de madurez, el análisis de brechas, el modelo objetivo, el modelo operativo, el modelo de gobierno y la hoja de ruta de implementación.

1.3 Actividades Comprendidas

Sin carácter limitativo, el Consultor deberá desarrollar las siguientes actividades:

- planificación y organización del proyecto;
- relevamiento de información y entrevistas;
- análisis de procesos y capacidades existentes;
- evaluación de madurez;
- análisis de brechas;
- diseño del Modelo de Gestión de Servicios;
- diseño conceptual de procesos prioritarios;
- elaboración del Modelo Operativo y del Modelo de Gobierno;
- diseño de la hoja de ruta para la implementación;

- desarrollo del Programa de Capacitación y Formación;
- realización de talleres y actividades de transferencia de conocimiento;
- elaboración y presentación de los productos técnicos previstos en el presente Pliego.

1.4 Actividades Excluidas

No forman parte del alcance de la presente contratación:

- la implementación operativa de procesos ITIL;
- la configuración o parametrización de herramientas ITSM;
- el desarrollo de software o integraciones tecnológicas;
- la operación permanente de servicios tecnológicos;
- la administración de infraestructura informática;
- la actualización o ejecución del Plan de Recuperación ante Desastres (DRP);
- la certificación de normas o estándares;
- cualquier actividad no expresamente prevista en el presente Pliego.

1.5 Resultados Esperados

Al finalizar la contratación, la Dirección General de Informática y Tecnología deberá disponer, como mínimo, de:

- personal capacitado en los fundamentos de la Gestión de Servicios de Tecnologías de la Información;
- un diagnóstico de la situación actual y del nivel de madurez organizacional;
- un Modelo Institucional de Gestión de Servicios adaptado a sus necesidades;
- un Proyecto de Implementación con alcance, prioridades, hoja de ruta y recomendaciones para su ejecución;
- una base metodológica que contribuya al fortalecimiento de la continuidad operativa y al soporte del Plan de Recuperación ante Desastres.

Los productos obtenidos deberán permitir a la Dirección General de Informática y Tecnología iniciar una futura implementación del Modelo de Gestión de Servicios con un

adecuado nivel de planificación, reduciendo riesgos y facilitando una adopción progresiva y sostenible.

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

2.1 Componente I

Programa de desarrollo de capacidades en gestión de servicios de tecnologías de la información

El presente componente tiene por objeto fortalecer las capacidades técnicas, metodológicas y organizacionales del personal de la Dirección General de Informática y Tecnología mediante el diseño y ejecución de un Programa de Desarrollo de Capacidades en Gestión de Servicios de Tecnologías de la Información (ITSM), basado en las mejores prácticas de ITIL 4.

El programa deberá contribuir a desarrollar conocimientos y competencias que permitan comprender los principios de la Gestión de Servicios, su aplicación en el ámbito institucional y su relación con la continuidad operativa y el Plan de Recuperación ante Desastres (DRP).

Alcance

El adjudicatario deberá diseñar, planificar y ejecutar un programa de capacitación orientado a fortalecer las capacidades del personal involucrado en la gestión, operación, soporte y evolución de los servicios tecnológicos.

El programa deberá combinar actividades teóricas y prácticas, promoviendo la participación activa de los asistentes y la aplicación de los conceptos desarrollados al contexto de la Dirección General de Informática y Tecnología.

Las actividades deberán desarrollarse de manera articulada con el Componente II, utilizando como referencia los resultados obtenidos durante el diagnóstico y el diseño del Modelo de Gestión de Servicios.

Destinatarios

El programa estará dirigido al personal que designe la Dirección General de Informática y Tecnología, entre otros:

- responsables de áreas;

- coordinadores técnicos;
- líderes de proyectos;
- especialistas en infraestructura;
- administradores de plataformas;
- analistas funcionales;
- personal de soporte;
- especialistas en seguridad;
- responsables de continuidad operativa;
- demás profesionales vinculados con la gestión de los servicios tecnológicos.

La cantidad definitiva de participantes y su distribución serán definidas por la Dirección General de Informática y Tecnología al inicio del proyecto.

Contenidos Mínimos

El programa deberá contemplar, como mínimo, los siguientes ejes temáticos:

a) Gestión de Servicios de Tecnologías de la Información

- conceptos fundamentales;
- enfoque basado en servicios;
- generación de valor;
- ciclo de vida de los servicios.

b) ITIL 4

- principios rectores;
- sistema de valor del servicio;
- cadena de valor;
- mejora continua;
- prácticas de gestión.

c) Procesos Prioritarios

Introducción y aplicación de las principales prácticas relacionadas con:

- Gestión de Incidentes;
- Gestión de Incidentes Mayores;
- Gestión de Problemas;
- Gestión de Cambios;
- Gestión de Solicitudes;
- Gestión de Configuración;
- Gestión del Conocimiento;
- Gestión de Disponibilidad;
- Gestión de Continuidad del Servicio;
- Gestión del Catálogo de Servicios.

d) Gobierno y Operación

- roles y responsabilidades;
- gobierno de servicios;
- indicadores;
- mejora continua;
- gestión del conocimiento.

e) Continuidad Operativa

- resiliencia organizacional;
- continuidad del servicio;
- relación entre ITSM y DRP;
- coordinación durante contingencias.

Los contenidos podrán ajustarse durante la ejecución del servicio, previa aprobación de la Dirección General de Informática y Tecnología, siempre que se mantenga el alcance mínimo previsto.

Modalidad de Capacitación

El programa deberá desarrollarse mediante una combinación de actividades que favorezcan el aprendizaje y la apropiación de los conceptos por parte de los participantes. Podrán emplearse, entre otras, las siguientes modalidades:

- clases expositivas;
- talleres participativos;
- análisis de casos;
- ejercicios prácticos;
- resolución de escenarios;
- mesas de trabajo;
- sesiones de intercambio técnico;
- actividades de transferencia de conocimiento.

Los ejemplos y ejercicios deberán estar orientados, en la medida de lo posible, a situaciones representativas del entorno tecnológico de la Dirección General de Informática y Tecnología.

Materiales

El adjudicatario deberá elaborar y entregar la totalidad del material utilizado durante el desarrollo del programa, incluyendo como mínimo:

- plan de capacitación;
- agenda de actividades;
- presentaciones;
- guías para los participantes;
- ejercicios;
- casos prácticos;
- material de apoyo;
- bibliografía recomendada.

Toda la documentación deberá entregarse en formato digital editable.

Evaluación y Transferencia de Conocimiento

El Adjudicatario deberá establecer mecanismos que permitan verificar el desarrollo del programa y el nivel de participación de los asistentes. Al finalizar el componente deberá elaborar un informe que incluya, como mínimo:

- actividades desarrolladas;
- participantes;
- contenidos impartidos;
- resultados obtenidos;
- recomendaciones para la continuidad del proceso de formación.

La transferencia de conocimiento deberá realizarse de manera transversal durante toda la ejecución del servicio, promoviendo la participación activa de los equipos de la Dirección General de Informática y Tecnología y favoreciendo la apropiación institucional de las capacidades desarrolladas.

Productos del Componente

Como resultado de este componente, el Consultor deberá entregar, como mínimo:

- Plan de Capacitación y Formación.
- Programa de Desarrollo de Capacidades.
- Material didáctico y de apoyo.
- Presentaciones utilizadas durante las actividades.
- Casos prácticos y ejercicios.
- Registro de actividades realizadas.
- Informe de ejecución del programa.
- Informe final de capacitación y transferencia de conocimiento.

Los productos desarrollados deberán servir como insumo para el diseño del Proyecto de Implementación del Modelo de Gestión de Servicios previsto en el Componente II y contribuir a la preparación de la organización para su futura implementación.

2.2 Componente II

Diseño del proyecto de implementación del modelo de gestión de servicios de tecnologías de la información

Objetivo

El presente componente tiene por objeto elaborar el Proyecto de Implementación del Modelo de Gestión de Servicios de Tecnologías de la Información (ITSM) de la Dirección General de Informática y Tecnología, proporcionando los lineamientos técnicos, metodológicos y organizacionales que permitan planificar su implementación progresiva.

El Proyecto de Implementación deberá definir el estado actual de la organización, el modelo objetivo, las capacidades requeridas, los procesos prioritarios, la estructura de gobierno y la estrategia de evolución necesaria para fortalecer la gestión de los servicios tecnológicos y su contribución a la continuidad operativa.

Alcance

El adjudicatario deberá desarrollar el Proyecto de Implementación mediante un proceso de análisis, diseño y validación conjunta con la Dirección General de Informática y Tecnología.

El alcance comprenderá el relevamiento de la situación actual, la evaluación de capacidades, el diseño del modelo objetivo y la elaboración de los productos necesarios para planificar una futura implementación institucional.

Las actividades deberán ejecutarse de manera coordinada con el Programa de Desarrollo de Capacidades previsto en el Componente I, asegurando la transferencia de conocimientos y la participación activa de los equipos institucionales.

Diagnóstico y Evaluación

El adjudicatario deberá efectuar un diagnóstico de la situación actual de la Gestión de Servicios de Tecnologías de la Información de la Dirección General de Informática y Tecnología. Como mínimo deberán analizarse:

- estructura organizacional;
- modelo actual de operación;
- procesos de gestión de servicios;
- mecanismos de coordinación;

- roles y responsabilidades;
- herramientas de apoyo;
- documentación existente;
- indicadores disponibles;
- capacidades relacionadas con la continuidad operativa y el DRP.

Asimismo, deberá realizar una evaluación del nivel de madurez organizacional que permita identificar fortalezas, oportunidades de mejora y capacidades prioritarias para la evolución del modelo.

Análisis de Brechas

Sobre la base del diagnóstico realizado, el adjudicatario deberá identificar las principales brechas entre la situación actual y el modelo objetivo propuesto.

El análisis deberá contemplar aspectos organizacionales, metodológicos y operativos, identificando prioridades de mejora, dependencias y riesgos asociados a la futura implementación.

Las brechas identificadas deberán servir como fundamento para la definición de la estrategia de implementación y la priorización de iniciativas.

Diseño del Modelo de Gestión de Servicios

El adjudicatario deberá elaborar un Modelo de Gestión de Servicios adaptado a la realidad y necesidades de la Dirección General de Informática y Tecnología. Como mínimo, el modelo deberá definir:

- principios rectores;
- alcance;
- estructura funcional;
- modelo operativo;
- modelo de gobierno;
- roles y responsabilidades;
- mecanismos de coordinación;

- esquema de mejora continua;
- indicadores generales de desempeño.

El diseño deberá priorizar la simplicidad, escalabilidad y sostenibilidad del modelo, promoviendo su adopción gradual y su integración con los procesos institucionales existentes.

Diseño Conceptual de Procesos Prioritarios

Como parte del Proyecto de Implementación, el adjudicatario deberá desarrollar el diseño conceptual de los procesos de Gestión de Servicios considerados prioritarios para la organización. Como mínimo deberán contemplarse:

- Gestión de Incidentes;
- Gestión de Incidentes Mayores;
- Gestión de Problemas;
- Gestión de Cambios;
- Gestión de Configuración;
- Gestión del Conocimiento;
- Gestión del Catálogo de Servicios;
- Gestión de Disponibilidad;
- Gestión de Continuidad del Servicio.

Para cada proceso deberán definirse, al menos:

- propósito;
- alcance;
- principales actividades;
- roles involucrados;
- relaciones con otros procesos;
- indicadores sugeridos;
- contribución a la continuidad operativa.

El presente servicio no comprende el desarrollo de procedimientos operativos detallados ni la implementación efectiva de estos procesos.

Modelo de Gobierno

El Proyecto de Implementación deberá definir un modelo de gobierno que establezca los mecanismos necesarios para conducir la evolución del Modelo de Gestión de Servicios. Como mínimo deberá contemplar:

- estructura de gobierno;
- responsabilidades;
- mecanismos de coordinación;
- instancias de seguimiento;
- gestión de indicadores;
- mecanismos de revisión y mejora continua.

Hoja de Ruta de Implementación

El adjudicatario deberá elaborar una hoja de ruta para orientar la implementación progresiva del Modelo de Gestión de Servicios. La hoja de ruta deberá establecer, como mínimo:

- fases de implementación;
- prioridades;
- dependencias;
- principales hitos;
- productos esperados;
- estimación general de esfuerzos;
- riesgos relevantes;
- factores críticos de éxito.

La planificación deberá contemplar una implementación gradual que permita minimizar riesgos y facilitar la adopción del modelo por parte de la organización.

Integración con la Continuidad Operativa

El Proyecto de Implementación deberá contemplar la integración del Modelo de Gestión de Servicios con los procesos institucionales de continuidad operativa y con el Plan de Recuperación ante Desastres (DRP).

El diseño deberá identificar las capacidades organizacionales que contribuyen a fortalecer la respuesta ante incidentes, la coordinación entre equipos, la gestión del conocimiento, el control de cambios y la recuperación de los servicios tecnológicos.

La presente contratación no comprende la revisión ni actualización del DRP vigente, sino la definición de las capacidades de Gestión de Servicios que facilitan su evolución y sostenibilidad.

Productos del Componente

Como resultado de este componente, el adjudicatario deberá entregar, como mínimo:

- Informe de Diagnóstico Organizacional.
- Evaluación de Madurez.
- Análisis de Brechas.
- Modelo de Gestión de Servicios.
- Modelo Operativo.
- Modelo de Gobierno.
- Diseño Conceptual de Procesos Prioritarios.
- Hoja de Ruta de Implementación.
- Estrategia General de Gestión del Cambio.
- Informe Ejecutivo del Proyecto de Implementación.

Todos los productos deberán presentarse en formato digital editable, ser consistentes entre sí y contar con la validación de la Autoridad de Aplicación antes de su aprobación definitiva.

3. METODOLOGÍA DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Enfoque General

El servicio deberá ejecutarse mediante una metodología colaborativa, incremental y

orientada a resultados, promoviendo la participación activa de la Dirección General de Informática y Tecnología durante todas las etapas del proyecto.

El adjudicatario deberá desarrollar las actividades previstas en el presente Pliego asegurando la articulación permanente entre el Programa de Desarrollo de Capacidades y el Proyecto de Implementación del Modelo de Gestión de Servicios, de manera que ambos componentes se retroalimenten y contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la contratación.

La metodología deberá priorizar la construcción conjunta de los productos, la transferencia de conocimiento y la validación continua de los resultados obtenidos.

Organización de la Ejecución

El adjudicatario será responsable de la planificación, coordinación y ejecución integral del servicio, debiendo organizar las actividades necesarias para garantizar el cumplimiento del alcance, los plazos y los productos establecidos en el presente Pliego.

Para ello deberá contemplar, como mínimo, las siguientes instancias:

- planificación inicial del proyecto;
- relevamiento y análisis de información;
- reuniones de trabajo;
- talleres de validación;
- actividades de capacitación;
- elaboración de productos;
- revisión conjunta con la Dirección General de Informática y Tecnología;
- consolidación y entrega de los documentos finales.

Las actividades podrán desarrollarse en modalidad presencial, remota o híbrida, según lo determine la Dirección General de Informática y Tecnología.

Gestión del Proyecto

El adjudicatario deberá designar un Director del Proyecto que actuará como interlocutor principal ante la Dirección General de Informática y Tecnología y será responsable de la coordinación general de la prestación. Entre sus responsabilidades se incluyen:

- dirigir la ejecución del servicio;
- coordinar el equipo de trabajo;
- administrar el cronograma;
- supervisar la calidad de los productos;
- coordinar las reuniones de seguimiento;
- gestionar riesgos y desvíos;
- asegurar el cumplimiento de los compromisos contractuales.

Durante toda la ejecución del proyecto deberá mantenerse una comunicación fluida con la Dirección General de Informática y Tecnología, informando oportunamente cualquier situación que pueda afectar el normal desarrollo de la contratación.

Seguimiento y Validación

La Dirección General de Informática y Tecnología realizará el seguimiento técnico del servicio mediante reuniones periódicas de coordinación y revisión de los productos elaborados.

El adjudicatario deberá presentar los avances del proyecto conforme al cronograma acordado y someter cada entregable a revisión antes de su presentación definitiva.

Cuando la Dirección General de Informática y Tecnología formule observaciones, el adjudicatario deberá analizarlas e incorporar los ajustes que resulten pertinentes, presentando una nueva versión para su validación.

La conformidad de los productos será otorgada por la Dirección General de Informática y Tecnología una vez verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Pliego.

Aseguramiento de la Calidad

El adjudicatario deberá aplicar mecanismos internos de control de calidad que garanticen la consistencia técnica y metodológica de los productos desarrollados. Previo a cada entrega deberán verificarse, como mínimo:

- coherencia entre los distintos documentos;
- cumplimiento del alcance establecido;

- consistencia metodológica;
- calidad de la documentación;
- trazabilidad entre actividades, productos y objetivos.

Los documentos deberán presentarse debidamente revisados y consolidados, evitando inconsistencias, duplicaciones o diferencias de criterio entre los distintos entregables.

Gestión de Riesgos

Durante toda la ejecución del servicio el adjudicatario deberá identificar los riesgos que puedan afectar el desarrollo del proyecto y proponer las medidas necesarias para minimizar su impacto. Como mínimo deberán considerarse riesgos asociados a:

- disponibilidad de información;
- participación de los actores involucrados;
- cumplimiento del cronograma;
- coordinación entre equipos;
- calidad de los productos.

Cuando se identifiquen riesgos relevantes, el adjudicatario deberá informar a la Dirección General de Informática y Tecnología las acciones preventivas o correctivas propuestas para su tratamiento.

Transferencia de Conocimiento

La transferencia de conocimiento constituirá una actividad transversal durante toda la ejecución del servicio.

El adjudicatario deberá promover la participación de los equipos de la Dirección General de Informática y Tecnología en el desarrollo de los productos, procurando que los conocimientos metodológicos y las capacidades adquiridas permanezcan en la organización una vez finalizada la contratación.

Toda la documentación elaborada, incluyendo informes, modelos, matrices, presentaciones y material de capacitación, deberá entregarse en formato digital editable, formando parte del patrimonio documental de la Dirección General de Informática y Tecnología.

4. PRODUCTOS Y CONDICIONES DE EJECUCIÓN

Productos Esperados

Como resultado de la ejecución del servicio, el adjudicatario deberá elaborar y entregar la totalidad de los productos previstos en el presente Pliego.

Los entregables deberán guardar consistencia metodológica entre sí, responder a los objetivos de la contratación y constituir un conjunto integrado de documentos que permitan a la Dirección General de Informática y Tecnología planificar la futura implementación del Modelo de Gestión de Servicios.

Todos los productos deberán presentarse en idioma español, en formato digital editable y en formato PDF.

Entregables

Como mínimo deberán desarrollarse los siguientes productos:

Componente I – Programa de Desarrollo de Capacidades

- Plan de Capacitación y Formación.
- Programa de Desarrollo de Capacidades.
- Material didáctico y presentaciones.
- Casos prácticos y material de apoyo.
- Registro de actividades realizadas.
- Informe de ejecución del Programa de Capacitación.

Componente II – Proyecto de Implementación

- Informe de Diagnóstico Organizacional.
- Evaluación de Madurez.
- Análisis de Brechas.
- Modelo de Gestión de Servicios.
- Modelo Operativo.
- Modelo de Gobierno.

- Diseño Conceptual de Procesos Prioritarios.
- Hoja de Ruta de Implementación.
- Estrategia General de Gestión del Cambio.
- Informe Ejecutivo Final.

Informes

Durante la ejecución del servicio, el adjudicatario deberá presentar los siguientes informes:

- Informe de Inicio.
- Informes Mensuales de Avance.
- Informe Final del Proyecto.

Los informes de avance deberán incluir, como mínimo:

- actividades realizadas;
- productos desarrollados;
- grado de avance;
- riesgos identificados;
- actividades previstas para el período siguiente.

Criterios de Aceptación

La aceptación de los productos corresponderá a la Dirección General de Informática y Tecnología, quien verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Pliego.

Para su aprobación, cada entregable deberá cumplir, como mínimo, con los siguientes criterios:

- cumplimiento del alcance definido;
- consistencia técnica y metodológica;
- calidad documental;
- coherencia entre los distintos productos;
- aplicabilidad institucional;

- incorporación de las observaciones formuladas durante el proceso de revisión.

Cuando un producto requiera ajustes, el adjudicatario deberá presentar una nueva versión dentro del plazo acordado con la Dirección General de Informática y Tecnología.

La aprobación de un entregable no implicará la aceptación automática de los productos posteriores, los cuales serán evaluados de manera independiente.

Propiedad Intelectual

Toda la documentación, informes, modelos, matrices, presentaciones, material de capacitación, metodologías y demás productos elaborados durante la ejecución del contrato serán de propiedad exclusiva de la Dirección General de Informática y Tecnología.

El adjudicatario no podrá reproducir, divulgar o utilizar dichos productos para fines distintos de los previstos en la presente contratación sin autorización expresa de la Dirección General de Informática y Tecnología.

Resultados Esperados

Al finalizar el servicio, la Dirección General de Informática y Tecnología deberá disponer de:

- personal capacitado en los fundamentos de la Gestión de Servicios de Tecnologías de la Información;
- un diagnóstico del estado actual y del nivel de madurez institucional;
- un Modelo de Gestión de Servicios adaptado a la organización;
- un Modelo Operativo y un Modelo de Gobierno para la futura evolución de la Gestión de Servicios;
- un diseño conceptual de los procesos prioritarios;
- una hoja de ruta para la implementación progresiva del modelo;
- una estrategia de gestión del cambio orientada a facilitar su adopción;
- un conjunto de productos técnicos que permitan iniciar una futura implementación del Modelo de Gestión de Servicios con una planificación adecuada y un enfoque gradual.

Los resultados obtenidos deberán contribuir al fortalecimiento de la gestión de los

servicios tecnológicos y proporcionar una base metodológica que apoye la evolución de los procesos de continuidad operativa y del Plan de Recuperación ante Desastres (DRP)

5. CRITERIOS TRANSVERSALES

Los presentes requisitos serán de aplicación transversal a las soluciones, servicios, desarrollos, herramientas y componentes ofertados, en caso de corresponder y cuando resulten técnicamente aplicables conforme el alcance de cada renglón.

5.1 Integración nativa con plataformas existentes

El oferente deberá acreditar que la solución propuesta puede integrarse con las plataformas actualmente gestionadas por el organismo, mediante mecanismos estándar o nativos, incluyendo como mínimo: API REST, syslog, webhooks, exportación/importación de IOC/indicadores, y esquemas de autenticación segura basados en tokens u otros métodos equivalentes, en caso de corresponder.

5.2 Normalización y envío de eventos

La solución deberá poder generar, exportar y remitir eventos de seguridad hacia la plataforma SIEM institucional, en caso de corresponder, preferentemente en formatos estándar o ampliamente soportados por la industria, tales como syslog, JSON estructurado o equivalentes.

5.3 Consumo por automatización/orquestación

La solución deberá permitir que los eventos, alertas, artefactos, observables, IOC, incidentes o hallazgos puedan ser consumidos por una plataforma SOAR para ejecución de playbooks, enriquecimiento, ticketing, contención y respuesta, en caso de corresponder y cuando resulte técnicamente aplicable.

5.4 Autenticación segura y segregación de accesos

Toda integración deberá contemplar cuentas técnicas dedicadas, perfiles RBAC, trazabilidad de acciones administrativas y autenticación segura sobre APIs o conectores.

5.5 Trazabilidad y retención

La solución deberá conservar trazabilidad de eventos, acciones automáticas, cambios de configuración y actividades administrativas, habilitando su correlación con el SIEM y su explotación por el SOAR, en caso de corresponder.

FIRMAS DIGITALES

Firmado digitalmente por:
DIAZ, GASTON FEDERICO
DIRECTOR
CMCABA
Fecha: miércoles, 07 octubre 2026 15:15:50