



**Comisión de Administración,
Gestión y Modernización Judicial**

Buenos Aires, 21 de octubre de 2015

RESOLUCIÓN CAGyMJ N° 83 /2015

VISTO:

El expediente DCC N° 226/15-0 s/ Adquisición de Sistema de Gestión de Recursos Humanos; y

CONSIDERANDO:

Que la Dirección General y la Dirección de Informática y Tecnología, remitieron las especificaciones técnicas del sistema de gestión de recursos humanos – en adelante el Sistema – (fs. 22/38) y estimaron el presupuesto oficial en la suma de Pesos Trece Millones (\$13.000.000).

Que dichas áreas técnicas invocan como antecedente el informe del 7 de septiembre de 2015, en el cual anunciaron a la Dirección de Compras y Contrataciones (DCC) que con fecha 31/07/14 operó el vencimiento del contrato suscripto con Payroll Argentina SA, utilizado por el área de Liquidación de Haberes, dependiente de la Dirección General de Factor Humano, quien manifestó la necesidad de continuar con dicha contratación (fs. 10) y aclaró que es utilizada para la liquidación de sueldos del personal del Ministerio Público (fs. 18).

Que a fs. 13 intervino la Oficina de Administración y Financiera sin realizar observaciones a las necesidades expuestas.

Que a fs. 42 la DCC encuadró el procedimiento como Licitación Pública de etapa única, bajo la modalidad de llave en mano, conforme lo dispuesto en los artículos 25, 27, 31, 32 y cc de la Ley N° 2095, reglamentada por el Anexo I de la Resolución CM N° 01/2014 y estimó el presupuesto oficial Pesos Trece Millones (\$13.000.000) IVA incluido.

Que a fs. 65/67 la Dirección de Programación y Administración Contable realizó la afectación presupuestaria preventiva bajo el registro nro. 618/10-2015, conforme surge a fs.28/33, tomando conocimiento del compromiso adquirido para el ejercicio 2016 – saldo 80% -.

Que a fs. 51/63 se adjuntó el Pliego de Condiciones Particulares y el Pliego de Especificaciones Técnica y el modelo de publicación.



**Comisión de Administración,
Gestión y Modernización Judicial**

Que a fs. 68 intervino la DCC haciendo una reseña de lo actuado, fijando el monto para la venta de los pliegos en Pesos Seis Mil Quinientos (\$ 6.500) y dejando constancia de que la presente contratación está incluida en el Plan de Compras 2016.

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ) dictaminó que *"no existe obstáculo, desde el punto de vista jurídico, para que se continúe con la tramitación del presente expediente"* (fs. 73/74).

Que en tal estado llega el expediente a la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial.

Que la Ley 4890 modificó la redacción de la Ley 31, manteniendo en su art. 38 la competencia de la Comisión de ejecutar el presupuesto anual del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y toda otra función que le encomiende el Plenario o que se le atribuya por ley o reglamento. Además, por el inc. 4 le compete ejecutar los procedimientos de licitación, concurso y demás procedimientos de selección del cocontratante, de montos superiores a los establecidos en esta ley con relación a la Oficina de Administración y Financiera del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de conformidad con lo dispuesto por el Plenario en el Plan de Compras y Plan de Acción para la Jurisdicción, disponiendo la adjudicación correspondiente.

Que por el art. 38 inc. 8 y 9 a la Comisión también le compete diseñar la política de informática y telecomunicaciones, organizar y mantener un sistema informático que permita el acceso a todos los usuarios y agentes del servicio de Justicia a información precisa, permanente y actualizada de acuerdo a sus competencias, y organizar y mantener la necesidad de infraestructura de los organismos que integran el servicio de Justicia de la Ciudad.

Que por lo expuesto, implicando la cuestión en debate un acto de disposición de recursos presupuestarios en una contratación que pretende satisfacer una necesidad de infraestructura tecnológica, que se encuentra prevista en la política para la jurisdicción y en el plan de acción del presente ejercicio, como también en el plan de compras del presente 2016, por un monto superior a los que determinan la intervención del Administrador General, éste órgano resulta competente.

Que la Ley 2095 estableció un sistema de normas para los procesos de compras, ventas y contrataciones de bienes y servicios, aplicable a todo el Sector Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, incluyendo expresamente al Poder Judicial.



**Comisión de Administración,
Gestión y Modernización Judicial**

Que por Res. CM N° 1/2014 se aprobó el reglamento de la ley mencionada precedentemente, como también el Pliego de Bases y Condiciones Generales. Dicha normativa ratifica la facultad de la Comisión dispuesta por Res. CM N° 344/2005, la de autorizar los llamados en contrataciones en concordancia con la normativa legal vigente.

Que por lo expuesto, resulta viable el llamado a Licitación Pública N° 18/2015 de etapa única, bajo la modalidad de llave en mano, conforme lo dispuesto en los arts. 25°, 27°, 31°, 32°, 40° y cc de la Ley N° 2095, reglamentada por el Anexo I de la Resolución CM N° 01/2014, que tiene por objeto el desarrollo del sistema informático de gestión de recursos humanos y liquidación de haberes.

Que dicha modalidad se encuentra prevista en el artículo 44 de la Ley 2095: *“Las contrataciones llave en mano se efectúan cuando se estime conveniente para el interés público concentrar en un único proveedor la responsabilidad de la realización integral de un proyecto. Se aplica esta modalidad cuando la contratación tiene por objeto la provisión de elementos o sistemas complejos a entregar instalados o cuando comprenda, además de la provisión, la prestación de servicios vinculados con la puesta en marcha, operación, capacitación, coordinación o funcionamiento de dichos bienes o sistemas entre sí o con otros existentes, mediante el uso de tecnologías específicas. Los pliegos de bases y condiciones particulares deben prever que los oferentes acompañen la información acerca del financiamiento del proyecto, se hagan cargo de la provisión de repuestos, ofrezcan garantía de calidad y vigencia apropiadas, detallen los trabajos de mantenimiento a realizar y todo otro requisito que resulte conducente al buen resultado de la contratación.”* Asimismo, el art. 44 reglamentario dispone *“El régimen de esta modalidad de contratación será establecido en el Pliego de Condiciones Particulares”*. Tales exigencias legales están satisfechas.

Que el presupuesto oficial de la presente contratación es de Pesos Trece Millones (\$13.000.000).

Que el área de compras propuso un valor de Pesos Seis Mil Quinientos (\$6.500) para los pliegos de licitación en concordancia a lo dispuesto en el inciso g) del art. 86 del Anexo I de la Res. CM N° 1/2014.

Que la presente convocatoria deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y en un periódico de difusión masiva nacional por el término de dos (2) días, con diez (10) días de anticipación a la fecha de apertura de ofertas, de acuerdo al modelo de publicación que como Anexo II forma parte de la presente resolución y en la página de internet del organismo. A



**Comisión de Administración,
Gestión y Modernización Judicial**

tales efectos, resulta conveniente disponer que la publicación se realice en un periódico que la Oficina de Administración y Financiera disponga.

Que la necesidad de la contratación, así como las especificaciones y el presupuesto de la contratación fueron establecidas por la Dirección General de Informática y Tecnología, y la documentación licitatoria fue elaborada por la Dirección de Compras y Contrataciones, dependencias que reglamentariamente tienen competencia e idoneidad técnica para intervenir y dictaminar en la materia, contando con el aval de la Oficina de Administración y Financiera. Asimismo, se acreditó la disponibilidad presupuestaria.

Que por lo expuesto y atento a lo dictaminado por el área de asesoramiento jurídico no existen razones de hecho ni derecho que impidan aprobar el llamado a licitación pública en cuestión.

Por ello, en ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley 31 y su modificatoria 4890;

**LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN
Y MODERNIZACIÓN JUDICIAL
RESUELVE:**

Artículo 1º: Autorizar el llamado a Licitación Pública N° 27/2015 de etapa única, bajo la modalidad llave en mano, para el desarrollo del sistema informático de Gestión de Recursos Humanos y Liquidación de Haberes del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con un presupuesto oficial de Pesos Trece Millones (\$13.000.000) IVA incluido.

Artículo 2º: Aprobar el Pliego de Condiciones Particulares y el Pliego de Especificaciones Técnicas de la Licitación Pública N° 27/2015 que como Anexo I y II, respectivamente integra la presente Resolución.

Artículo 3º: Aprobar el modelo de aviso del Anexo III, para su publicación en el Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y en el periódico que la Oficina de Administración Financiera disponga.

Artículo 4º: Establecer el valor de los Pliegos necesarios para presentar la oferta en Pesos Seis Mil Quinientos (\$ 6.500).



**Comisión de Administración,
Gestión y Modernización Judicial**

Artículo 5º: Establecer el día 19 de noviembre a las 12:00 horas, como fecha para la apertura pública de ofertas.

Artículo 7º: Instruir a la Dirección de Compras y Contrataciones a realizar la publicación en el Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y el anuncio en la página de Internet del Poder Judicial.

Artículo 8º: Regístrese, publíquese en el Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y en el periódico en el periódico que la Oficina de Administración y Financiera disponga por dos (2) días, con diez (10) días de anticipación a la fecha de apertura de ofertas, anúnciese en la página de Internet del Poder Judicial www.jusbaires.gov.ar, comuníquese a la Oficina de Administración y Financiera, a la Dirección de Compras y Contrataciones, y a la Dirección General de Informática y Tecnología, cúmplase y, oportunamente, archívese.

RESOLUCIÓN CAGyMJ N° 83/2015


Juan Pablo Godoy Vélez Ricardo Baldomar Juan Sebastian De Stefano



Comisión de Administración,
Gestión y Modernización Judicial

Res. CAGyMJ N° 83 /2015

ANEXO I

PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES

1. GENERALIDADES
2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN
3. PLIEGO
4. RENGLON A COTIZAR
5. MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN
6. ESPECIFICACIONES
7. ANTECEDENTES DEL OFERENTE
8. PERSONAL DE LA EMPRESA
9. REPRESENTACIÓN
10. RESPONSABILIDAD TÉCNICA
11. FORMA DE COTIZACIÓN
12. PLAZO DE MANTENIMIENTO DE LA PROPUESTA ECONOMICA
13. DICTAMEN DE LA COMISION EVALUADORA. ANUNCIO. IMPUGNACION
14. CRITERIO DE EVALUACION Y SELECCION DE LAS OFERTAS
15. PENALIDADES
16. FORMA DE PAGO. ANTICIPO FINANCIERO
17. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS
18. APERTURA DE LAS OFERTAS
19. COMUNICACIONES Y CONSULTAS. DENUNCIA DE DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO
20. PRESUPUESTO OFICIAL

ANEXO A – PLANILLA DE COTIZACIÓN

PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES



**Comisión de Administración,
Gestión y Modernización Judicial**

1. GENERALIDADES

El presente Pliego de Condiciones Particulares tiene por objeto completar, aclarar y perfeccionar las estipulaciones del Pliego de Bases y Condiciones Generales para la Contratación de Bienes y Servicios, para la contratación de referencia aprobado por Resolución CM N°01/2014.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

La Licitación Pública N° 27/2015 es una licitación de etapa única bajo la modalidad de llave en mano, y tiene por objeto el desarrollo del sistema informático de Gestión de Recursos Humanos y Liquidación de Haberes para el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

3. PLIEGO

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

Los Pliegos podrán adquirirse en la Dirección de Compras y Contrataciones del Consejo de la Magistratura, de lunes a viernes de 11.00 a 17.00 horas y hasta el día anterior a la fecha fijada para la apertura pública de las ofertas, previo depósito de la suma de **Pesos Seis Mil Quinientos (\$ 6.500.-)** en la Cuenta Corriente N° 358/0 a nombre del Consejo de la Magistratura, en el Banco de la Ciudad de Buenos Aires, Sucursal N° 53, sito en Av. Córdoba 675 de esta Ciudad.

El valor de los Pliegos podrá depositarse en efectivo, conforme lo indicado en el Párrafo precedente, o por transferencia bancaria realizada a la Cuenta Corriente del Consejo de la Magistratura, CBU 0290053700000000035800, CUIT 30-70175369-7.

Se deberá acompañar en forma obligatoria el comprobante de compra del Pliego licitatorio.

4. RENGLON A COTIZAR

Renglón 1: Implementación de un sistema informático de Gestión de Recursos Humanos y Liquidación de Haberes para el Poder Judicial de la C.A.B.A., de conformidad con las características indicadas en el presente Pliego de Condiciones Particulares y en el Pliego de Especificaciones Técnicas.



**Comisión de Administración,
Gestión y Modernización Judicial**

5. MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación se efectúa bajo la modalidad llave en mano, lo cual implica que se contratará a través de un único proveedor la realización integral del proyecto solicitado, de manera que los oferentes deberán realizar una solución integral que satisfaga las necesidades de este Consejo de la Magistratura.

El servicio solicitado deberá cumplir con la incorporación de todos los servicios y componentes pedidos en el presente Pliego de Condiciones Particulares y en el Pliego de Especificaciones Técnicas.

El aplicativo o sistemas de información así como también los componentes tecnológicos objeto de la presente contratación deberán quedar correctamente instalados y funcionando según lo solicitado en el presente Pliego y en el Pliego de Especificaciones Técnicas.

En cada una de las distintas etapas del proyecto, el adjudicatario deberá dar cumplimiento y satisfacción a las funcionalidades, requerimientos y tiempos explicitados en el presente Pliego y en el Pliego de Especificaciones Técnicas.

6. ESPECIFICACIONES

La finalidad de esta contratación es lograr una plataforma que permita satisfacer las necesidades de descentralización de las tareas de las áreas usuarias.

Aprovechar el importante aporte que una reingeniería de procesos brindará a los efectos de optimizar la operativa actual, a la vez de mantenerlos con el mayor grado de estandarización posible, facilitando las próximas actualizaciones y minimizando los costos de mantenimiento.

Una vez que la solución se encuentre implementada sobre un entorno Web, se deberá poder incorporar a todas las Dependencias, permitiendo la automatización operativa y la descentralización en el ingreso de datos y tareas; de manera tal de reducir a la mínima expresión el traslado de papeles y la transferencia de archivos desde las dependencias y departamentos hacia otras áreas centralizadoras en Recursos Humanos y viceversa.

6.1 Software e Instalación

La instalación y configuración definitiva de la solución adjudicada deberá realizarse en instalaciones del Consejo de la Magistratura. La instalación y configuración deberá ser ejecutada por la empresa adjudicataria y en forma conjunta con técnicos del Consejo de la Magistratura, proporcionándoles a estos toda la información, conocimiento y documentación necesarios.



**Comisión de Administración,
Gestión y Modernización Judicial**

El software deberá ser compatible con Linux y Oracle Virtual Machine Manager, y estar homologado en todos sus componentes por los fabricantes para garantizar la compatibilidad total entre todos los componentes utilizados en la solución.

Asimismo, deberá presentar los certificados correspondientes de los fabricantes que representa en donde se indique que es un distribuidor autorizado.

Deberán proveerse todas las licencias de software que sean necesarias en los servidores para que la solución funcione según las condiciones solicitadas en el presente Pliego y en el Pliego de Especificaciones Técnicas de la presente contratación, sin incluir las licencias de sistema operativo ni de Microsoft Office. Las licencias deberán cotizarse de 4500 empleados para el Sistema de Gestión de Recursos Humanos y Liquidación de Haberes.

Las versiones ofertadas del software deberán ser las últimas versiones disponibles en el mercado al momento de la oferta que cumpla con los requisitos descriptos en el presente Pliego.

La descripción de todo el software necesario y la cantidad de licencias al igual que un año de soporte de parte del fabricante se deberán ofertar de acuerdo con la Planilla de Cotización que como Anexo I forma parte de la presente propuesta.

6.2 Plazo de Ejecución

La adjudicataria deberá dar inicio a los trabajos dentro de los treinta (30) días corridos, contados a partir de la recepción de la correspondiente Orden de Compra.

La adjudicataria deberá concretar la planificación y ejecución del proyecto con un plazo máximo para la operación en régimen de veinticuatro (24) semanas, mas cuatro (4) semanas de soporte y mantenimiento.

6.3 Propiedad Intelectual

El licenciamiento deberá ser de tal modo que el software de aplicación provisto sea de Propiedad del Consejo de la Magistratura.

6.4 Capacitación

El adjudicatario deberá capacitar al personal que el Consejo de la Magistratura designe para el uso de las herramientas, con un máximo de hasta treinta (30) asistentes por curso.



**Comisión de Administración,
Gestión y Modernización Judicial**

Los cursos deberán ser dictados por instructores técnicos acreditados por el fabricante del software y deberán dictarse en forma presencial, en oficinas del Consejo de la Magistratura.

El comienzo de los cursos deberá fijarse en común acuerdo con los técnicos del Consejo de la Magistratura de la C.A.B.A.

6.5 Soporte Técnico

El adjudicatario deberá brindar el servicio de mantenimiento y soporte técnico de toda la solución por un período de un (1) año.

El servicio de mantenimiento, soporte técnico y garantía será solicitado para el software de aplicación y los componentes de la solución que incluyen licencias de software.

6.6 Actualizaciones

El servicio de soporte técnico deberá incluir la comunicación al personal del Consejo de la Magistratura de las nuevas versiones, releases, modificaciones y correcciones de fallas en la totalidad del software incluido en esta licitación, versiones que el Consejo de la Magistratura tendrá derecho a instalar una vez liberadas si así lo estima conveniente, por período de un (1) año.

El adjudicatario deberá establecer y proveer, de común acuerdo con el Consejo de la Magistratura, los medios a través de los cuales el Consejo de la Magistratura de podrá comunicar con el servicio de soporte técnico, el cual se deberá brindar en horario de 9 a 18 horas, debiendo contar con herramientas vía web para el ingreso de Tickets de Soporte y Control de Ejecución de las tareas de soporte asociadas.

6.7 Asistencia Técnica

El servicio de asistencia técnica consiste en el apoyo, la solución de problemas y/o la atención de consultas que se puedan presentar, ya sean derivados de la parametrización, personalización o uso del software de aplicación.

El servicio tendrá una duración de un (1) año, desde el momento de la implementación del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.

El servicio de asistencia técnica comprenderá la solución de problemas técnicos, fallas, errores o incompatibilidades de cualquier tipo de todo el software de aplicación incluido en la presente contratación.



**Comisión de Administración,
Gestión y Modernización Judicial**

Para los puntos 6.6 y 6.7 el adjudicatario deberá indicar el procedimiento sugerido a ser utilizado por el Consejo de la Magistratura para el reporte de fallas, la evacuación de consultas técnicas y la forma en que se comunicarán la existencia de nuevas versiones del software. Este procedimiento debe ser claro y conciso, encontrándose debidamente explicitado en la oferta, el cual podrá ser ajustado de común acuerdo entre el Consejo de la Magistratura y el adjudicatario.

6.8 Acuerdo de Nivel de Servicio

El servicio deberá enmarcarse dentro de las características que se detallan a continuación, de lunes a viernes de 9 a 18 horas, en las siguientes condiciones:

Tiempo máximo de respuesta entre la comunicación de una falla del producto de software objeto del llamado y el comienzo de su atención:

- En el horario de prestación del servicio contratado, dentro de las cuatro (4) horas siguientes a la comunicación de la falla.
- Fuera del horario de prestación del servicio contratado, dentro de las cuatro (4) horas del comienzo del siguiente día que se preste el servicio.

Garantizar y brindar el servicio de soporte y asistencia técnica desde la adjudicación correspondiente y durante todo el período del contrato.

Evacuación de consultas técnicas efectuadas durante el horario de prestación del servicio contratado.

6.9 Mantenimiento y Soporte Post-Productivo

Este ítem consiste en un monto a ser ejecutado en horas de diferentes tipos de consultor afectadas a la integración y modelización en la herramienta. Las horas podrán ser utilizadas, entre otras, para las siguientes tareas complementarias a la implementación inicial de la herramienta:

- Soporte a Usuarios.
- Soporte Correctivo.

Los trabajos a desarrollar en el marco de este ítem serán realizados a requerimiento del Consejo de la Magistratura, siendo detallados en forma previa a su ejecución por el proveedor, en un documento que establezca objeto, contenido, alcance y cantidad de horas requeridas, debiendo contar con el visto bueno del Consejo de la Magistratura previo al inicio de los mismos.

Los oferentes deberán incluir cuatro (4) semanas asistencia personal que cubra la asignación de los distintos perfiles de los consultores para asistir al Consejo de la



**Comisión de Administración,
Gestión y Modernización Judicial**

Magistratura en concepto de Soporte Funcional, capacitación adicional que requieran los usuarios, o respuesta ante problemáticas nuevas que se vayan dando en el día a día.

Este servicio será por un período de cuatro (4) semanas, desde el momento en el cual se finalice la implementación del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.

7. ANTECEDENTES DEL OFERENTE

Las empresas oferentes deberán cumplir con los antecedentes que se especifican a continuación. El consejo de la Magistratura se reserva el derecho de verificar la información suministrada en cada caso.

7.1 Antecedentes del Oferente

Experiencia nacional o internacional de integración del software y consultoría en ejecución de proyectos de similar complejidad, con al menos una cantidad de empleados mayor a los que trabajan en el Consejo de la Magistratura.

El oferente deberá ser una empresa dedicada a la consultoría e implementación de sistemas informáticos con una antigüedad no menor a cinco (5) años al día de apertura de ofertas. Asimismo, deberá indicar bajo declaración jurada la fecha de fundación.

La acreditación de experiencia será realizada mediante la entrega de una declaración jurada justificando lo anteriormente nombrado.

Se deberá presentar una lista de clientes referenciales con sus datos de contacto: nombre, teléfono, e-mail y página web.

La empresa deberá tener una facturación no menor a Pesos Veinte Millones Anuales (\$ 20.000.000.-), que pueda ser corroborada a través de la presentación del último balance anual.

7.2 Antecedentes de los Consultores Asignados al Proyecto

Los consultores Senior Asignados al proyecto (consultoría básica), deberán contar con la experiencia y una participación mínima en tres (3) proyectos de implantación de la herramienta de planeamiento o presupuesto que la empresa adjudicataria ofrece.

Se deberá presentar con la oferta el currículum vitae de cada uno de los consultores firmados por los mismos y se tomarán como una declaración jurada.



**Comisión de Administración,
Gestión y Modernización Judicial**

El adjudicatario deberá notificar por escrito al Consejo de la Magistratura cada vez que se produzca alguna sustitución de este personal y presentar al candidato sustituto previo acuerdo con el Consejo de la Magistratura debiendo tener el reemplazo un nivel de competencia y experiencia exigida igual o superior al anterior.

Los costos de transmisión de conocimientos que se desprenden de un reemplazo deben correr por cuenta de la empresa adjudicataria, no estando incluidas las horas dedicadas a este fin en el mínimo de dedicación de consultores senior requerido en la consultoría.

8. PERSONAL DE LA EMPRESA

Todo el personal del proyecto será contratado por el adjudicatario, actuando bajo su responsabilidad y no adquiriendo vinculación laboral de ninguna índole con el Consejo de la Magistratura. Por lo tanto, será de cuenta del adjudicatario el pago de salarios, trabajos extraordinarios fuera del horario normal, cumpliendo con todas las normas previstas en la legislación nacional vigente.

Todo el personal que emplee el adjudicatario deberá estar amparado por un sistema de seguridad social y demás instituciones que la ley contemple para el pago de otras prestaciones.

Cualquier modificación de la nómina del personal propuesto tendrá carácter excepcional debiendo el adjudicatario justificar debidamente el cambio y proponer la designación de candidatos con similar o mayor formación académica y experiencia que el personal a ser sustituido, para que el Consejo de la Magistratura pueda dar su aprobación. El Consejo de la Magistratura y el adjudicatario negociarán en cada caso las condiciones en las que se acepta dicha modificación y los requisitos adicionales que deberán cumplirse para la obtención de la aprobación.

El adjudicatario deberá desempeñar su trabajo en forma integrada con el personal que el Consejo de la Magistratura asigne como contraparte para participar en la realización del proyecto a fin de alcanzar, a la terminación de los trabajos, una capacitación técnica y operativa tanto del software como de los trabajos realizados en las consultoría/s.

9. REPRESENTACIÓN

El adjudicatario deberá contar con una oficina de administración del proyecto con domicilio en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con capacidad, solvencia e infraestructura suficiente para solucionar todos los problemas que puedan originarse con el suministro, los servicios y su facturación.

Sin perjuicio de lo anterior, la oficina local podrá contar con apoyo técnico en el exterior, que le permita solucionar casos excepcionales de la manera más eficiente y rápida posible.



**Comisión de Administración,
Gestión y Modernización Judicial**

El Responsable de Proyecto del adjudicatario será referente principal ante el Consejo de la Magistratura. Este representará al adjudicatario en todos los asuntos que se relacionen con la ejecución de los trabajos contratados.

Si durante la ejecución de los trabajos contratados, el Contacto Técnico del Consejo de la Magistratura, considerara que algún integrante del equipo adjudicatario no cumple adecuadamente las funciones de su cargo, el adjudicatario estará obligado a sustituirlo.

10. RESPONSABILIDAD TÉCNICA

Es responsabilidad del adjudicatario formular oportunamente a Consejo de la Magistratura las recomendaciones y aclaraciones que sean necesarias para cumplir los objetivos y alcance del contrato. Las modificaciones que el adjudicatario considere necesarias a los programas de trabajo deberán someterse a consideración de Consejo de la Magistratura, con justificación adecuada, para su aprobación previa a la implantación de las mismas.

El adjudicatario será el único responsable de todas las obligaciones que comprenden la presente licitación, así como también de sus eventuales subcontratistas. Por lo tanto el Consejo de la Magistratura tratará directamente con el adjudicatario.

El adjudicatario no podrá subcontratar, traspasar o ceder a terceros el contrato o cualquier parte de él sin la autorización expresa y por escrito del Consejo de la Magistratura.

11. FORMA DE COTIZACIÓN

Las ofertas deberán ser presentadas por duplicados, en pesos, conforme a la planilla de cotización que como Anexo A forma parte del presente Pliego.

El oferente deberá dejar expresa constancia respecto del grado de cumplimiento de cada uno de los puntos incluidos en los requisitos técnicos mínimos que deben cumplir los componentes. No se admitirá especificar simplemente "según pliego" como identificación del equipamiento ofrecido.

La ausencia de información requerida determinará, a juicio del Consejo de la Magistratura, que considere que la oferta no se ajusta a lo solicitado y sea desestimada.

12. PLAZO DE MANTENIMIENTO DE LA PROPUESTA ECONOMICA

Los oferentes deberán mantener las ofertas por el término de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de apertura de las ofertas. Al vencimiento del plazo



**Comisión de Administración,
Gestión y Modernización Judicial**

fijado para el mantenimiento de las ofertas, éste se prorrogará por sucesivos plazos de treinta (30) días, de manera automática, salvo que el oferente se opusiera a una nueva prórroga automática, por escrito, con al menos quince días de anticipación al vencimiento del plazo en el que se encuentra incurso.

Si el oferente no mantuviera el plazo estipulado en el párrafo anterior, será facultad de este Consejo de la Magistratura considerar o no las ofertas así formuladas, según convenga a sus propios intereses.

13. DICTAMEN DE LA COMISION EVALUADORA. ANUNCIO. IMPUGNACION

En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 107° del Anexo I de la Resolución CM N° 1/2014, la Comisión de Evaluación de Ofertas solicitará información tanto al Registro Informatizado Único y Permanente de Proveedores del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (R.I.U.P.P.), como a la Oficina Nacional de Contrataciones, dependiente de la Secretaría de la Gestión Pública de la Jefatura de Gabinete de Ministros de la Nación (www.argentinacompra.gov.ar) y/o a cualquier otro organismo del ámbito de la Ciudad, nacional o provincial que la Comisión estime necesario, respecto de si existen antecedentes relacionados con las firmas oferentes, como asimismo si ha recaído algún tipo de sanción y/o penalidad contra las mismas.

El Dictamen de Evaluación de las Ofertas (Dictamen de Preadjudicación) se comunicará en forma fehaciente a todos los oferentes, conforme el Art. 106°, Inc. e) del Anexo I de la Resolución CM N° 1/2014. Asimismo, se publicará en el Boletín Oficial y en la Web del Consejo de la Magistratura www.jusbaires.gov.ar.

Las impugnaciones al Dictamen de Evaluación se harán conforme el Art. 99° del Anexo I de la Resolución CM N° 1/2014 y al Art. 18° del PCG.

Conforme los Arts. 106° in fine y 109° in fine del Anexo I de la Resolución CM N° 1/2014 y al Art. 17° del PCG, los interesados podrán formular las impugnaciones dentro del plazo de tres (3) días a contar desde la notificación del acto administrativo que concluye el procedimiento de selección.

La impugnación de los pliegos se realizarán conforme el Art. 17° in fine del PCG, estableciéndose como Garantía de Impugnación al Pliego (Art. 14°, Inc. d) del PCG) un porcentaje del tres por ciento (3%) del presupuesto oficial de la presente Licitación Pública.



**Comisión de Administración,
Gestión y Modernización Judicial**

14. 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 Bases y Condiciones Generales y de Condiciones Particulares y de Especificaciones Técnicas, 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.

15. FINALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

La contratación se dará por finalizada cuando se haya verificado el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales emergentes del mismo.

16. FORMA DE PAGO. ANTICIPO FINANCIERO

El pago de la presente contratación se efectuará conforme al Pliego de bases y Condiciones Generales.

El oferente podrá solicitar, **incluyéndolo en su propuesta económica**, hasta un **veinte por ciento (20%)** del monto adjudicado, en concepto de anticipo financiero. El adjudicatario deberá presentar un seguro de caución por el importe que se le anticipe, que tendrá vigencia hasta la recepción definitiva de los bienes adjudicados.

El importe adelantado se descontará al liquidarse los montos facturados.

17. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas deberán ser presentadas de lunes a viernes en el horario de 08:00 a 17:00 horas y hasta las 12:00 horas del día 19 de noviembre de 2015, en sobre cerrado, en la Mesa de Entrada de este Consejo, sito en Av. Julio A Roca 530, PB de esta Ciudad, debiendo estar dirigidas a la Unidad de Evaluación de Ofertas, e indicando como referencia la leyenda "Licitación Pública N° 27/2015 - Expediente CM N° DCC-226/15-0".

18. APERTURA DE LAS OFERTAS

La apertura de los sobres será pública y tendrá lugar el día 19 de noviembre de 2015 a las 12:00 horas, en la sede del Consejo de la Magistratura, Av. Julio A Roca 530, Piso 8°, Ciudad de Buenos Aires, fecha y hora hasta las cuales se recibirán las



**Comisión de Administración,
Gestión y Modernización Judicial**

propuestas económicas, según lo establece el Pliego de Bases y Condiciones Generales.

19. COMUNICACIONES Y CONSULTAS. DENUNCIA DE DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO

Las consultas relacionadas con la presente contratación deberán efectuarse conforme lo establece el Art. 8º del PCG, **hasta las 12:00 horas del día 10 de noviembre de 2015.**

La Dirección de Compras y Contrataciones realizará el día 9 de noviembre de 2015, a las 16.00 horas una reunión informativa para que participen las empresas interesadas, la cual se desarrollará en Av. Julio A. Roca 530, piso 8º de esta Ciudad.

20. PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial de la presente contratación asciende a la suma de Pesos Trece Millones (\$ 13.000.000.-) IVA incluido.



Comisión de Administración,
Gestión y Modernización Judicial

ANEXO I
PLANILLA DE COTIZACIÓN

Tabla de cotización I. Software

Nombre del Software	Tipo/Propósito	Monto IVA incluido
SGRRHH		

Tabla de cotización II Servicios. Etapas I a la III

Ítem	Monto total IVA incluido
SGRRHH	

Tabla de cotización III Servicios. Etapa IV a la VI

Ítem	Monto total IVA incluido
SGRRHH	

Tabla de cotización IV Servicios. Etapa VII a la VIII

Ítem	Monto total IVA incluido
SGRRHH	

Tabla de cotización V. Total de la Oferta

Ítem	Monto total
------	-------------



**Comisión de Administración,
Gestión y Modernización Judicial**

	IVA incluido
SGRRHH	

1. GENERALIDADES

2. DEFINICIONES

3. SOFTWARE DE APLICACIÓN

4. PROYECTO POR ETAPAS



**Comisión de Administración,
Gestión y Modernización Judicial**

ANEXO II

PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS

1. GENERALIDADES

Las presentes especificaciones técnicas fijan los requerimientos mínimos a los que deberán ajustarse las tareas a realizar en el marco de la adquisición de un Sistema de Gestión de Recursos Humanos.

El Consejo de la Magistratura prevé adquirir los bienes y servicios necesarios para dotarlo de un sistema de Gestión de Recursos Humanos y Liquidación de Haberes, que integre todos los aspectos constitutivos para la adecuada administración de los recursos humanos del Consejo de la Magistratura, el que deberá funcionar dentro del marco normativo vigente.

Se busca contar con Licencias de Software y asistencia funcional y técnica que permitan la implementación de un aplicativo de Recursos Humanos y de Liquidación de Haberes para la sistematización de operaciones administrativas (de aquí en más, Sistema de Gestión de Recursos Humanos o SGRRHH).

La provisión de los bienes y servicios se efectuará de acuerdo a la modalidad "llave en mano". Se entiende por "llave en mano" la definición de un proyecto en base a las especificaciones técnicas obrantes en el presente pliego y provisión de los servicios y productos necesarios para alcanzar sus resultados.

Se busca lograr que se provean todos los elementos de software, servicios profesionales y capacitación necesarios para implementar un modelo de gestión que permita:

- Soportar la administración completa e integrada del Consejo de la Magistratura para estos fines.
- La posesión de todos los elementos necesarios para el análisis.
- Mitigar los riesgos asociados, y la planificación de la operación.

El sistema requerido abarca los siguientes módulos:

- Administración de Personal.
- Posiciones.
- Ausencias/Vacaciones.
- Relaciones Laborales.
- Liquidación de Haberes.



**Comisión de Administración,
Gestión y Modernización Judicial**

2. DEFINICIONES

A los efectos de precisar la redacción del presente Pliego De Especificaciones Técnicas, se definen los siguientes términos:

Dedicación full time: Que está dedicado al proyecto 100% del tiempo, dedicación de 8 horas diarias de lunes a viernes.

Dedicación part time: Que no está dedicado al proyecto 100% del tiempo, dedicación de 4 horas diarias de lunes a viernes.

Responsable de Proyecto: Es el responsable del proyecto, trabaja para la empresa adjudicataria y él es el responsable ante Consejo de la Magistratura de todo lo concerniente al proyecto y al Sistema de Gestión de Recursos Humanos,

Contacto técnico: Agente o funcionario designado por el Consejo de la Magistratura quien actuará de nexo entre este y la firma adjudicataria.

Hito: Se refiere a un hecho clave o fundamental dentro del plan del proyecto.

Localización: Se refiere a todas las tareas orientadas a la adaptación del SGRRHH a la realidad del Consejo de la Magistratura y a su normativa legal. Esto abarca desde el establecimiento del idioma, la moneda, etc. Hasta el cumplimiento de normas impositivas y legales a nivel nacional. Por tanto la localización podrá realizarse mediante parametrización o mediante personalización.

Parametrización: Se refiere a todas las tareas requeridas para el establecimiento de los valores dados, luego de la puesta en producción del SGRRHH, los cuales están previstos en la herramienta tal cual se comercializa.

Personalización: Se refiere a todas las tareas orientadas a la adaptación del SGRRHH a los procesos requeridos por el Consejo de la Magistratura. Es decir aquellas funcionalidades que no se logren a través de la parametrización y que requieran programación o definiciones extra como, por ejemplo, la carga de datos.

Proyecto SGRRHH: Proyecto de Consejo de la Magistratura que tiene como objeto la adquisición, instalación e implementación funcional de una plataforma informática para la Gestión de Recursos Humanos y Liquidación de Haberes.

3. SOFTWARE DE APLICACIÓN

3.1 Características funcionales requeridas para Sistema de Gestión de Recursos Humanos y Liquidación de Haberes

3.1.1 Funcionalidades generales

El SGRRHH deberá contener las siguientes funcionalidades generales:



**Comisión de Administración,
Gestión y Modernización Judicial**

- La Solución debe de contar con una sola tecnología en sus productos ofertados de Nómina y Recursos Humanos.
- El proveedor no debe utilizar tecnologías y herramientas de desarrollo diferentes para sus productos de Nómina y Recursos Humanos.
- La capacitación sobre las herramientas tecnológicas y de usuario final de Nómina y Recursos Humanos deberá ser sobre la misma tecnología.
- El sistema ofertado debe contar con un portal para cada perfil, portal para el empleado, para el jefe y para el usuario de nómina y recursos humanos.

3.1.2 Especificaciones Funcionales

El SGRRHH deberá contemplar como mínimo las siguientes funcionalidades:

- Recursos Humanos:
 - Administración de Personal
 - Planificación de la Organización
 - Compensaciones y Beneficios
 - Administración de Salarios
 - Integración con Nómina
- Nómina:
 - Incidencias
 - Cálculo
 - Contabilización
 - Pago
- Autoservicio
- Reportes

3.1.3 Recursos Humanos:

Administración de Personal

- A. El sistema debe permitir poder realizar movimientos de personal.
- B. El sistema debe permitir crear y cancelar de plazas y/o posiciones.
- C. El sistema debe contar con diferentes llaves de acceso tales como: Nombre, No. de empleado, y el No. de CUIL.
- D. El sistema debe permitir registrar información personal de los empleados como nombre, sexo, fecha de nacimiento, número de empleado, No. de CUIL, estado civil, fecha de ingreso, nacionalidad, tipo de sangre, fotografía, dependientes económicos, etc. esto de manera enunciativa mas no limitativa.



**Comisión de Administración,
Gestión y Modernización Judicial**

- E. El sistema debe tener la capacidad de adicionar campos para nuevos datos de los empleados sin modificación del código fuente de la aplicación.
- F. El sistema debe permitir definir y administrar la información de los convenios colectivos, así como emitir el contrato de los empleados.
- G. El sistema debe considerar un registro cronológico de los eventos de la vida laboral del empleado con el propósito de obtener de manera ágil y oportuna la información relacionada con la antigüedad.
- H. Flexibilidad de definir campos de información adicional en el momento que sea requerida, aún después de la implantación de la solución.
- I. Integración a la nómina, con el propósito de visualizar las modificaciones, solicitudes y procesos de forma inmediata.
- J. Visualizar pantallas en forma personalizada, dependiendo de la función y necesidades de información de los empleados.
- K. Realizar transferencias y reubicaciones de empleados, evitando realizar trámites de papelería y en ventanillas.
- L. Modificar condiciones de trabajo y cronogramas de los empleados.
- M. Visualizar actualizaciones de sueldos y salarios
- N. Definir, modificar y aprobar las diferentes ofertas de trabajo para todos los empleados
- O. Administrar y modificar competencias de los empleados.
- P. Aceptar o rechazar solicitudes de los empleados.
- Q. Permitir comparar el perfil de un empleado con el perfil de puestos.
- R. Facilidad para dar información personalizada a los empleados que soliciten prestaciones económicas o en especie para él o sus dependientes.

Planificación de la Organización.

- A. El sistema debe contar con el manejo de organigramas y estructuras
- B. El sistema debe permitir modificar un empleado y este cambio verse reflejado en el organigrama.

Compensaciones y Beneficios.

- A. El sistema debe permitir administrar diferentes beneficios como seguro de vida, fondo de ahorro, servicios médicos y aplicarlos en función a tabuladores y categorías, desde un portal.
- B. El sistema debe controlar la información de los empleados que reciban y puedan recibir diferentes compensaciones, desde el portal.
- C. Capacidad de otorgar bonos, compensaciones y/o gratificaciones en forma automática o manual, desde el portal.

Administración de Salarios.



**Comisión de Administración,
Gestión y Modernización Judicial**

- A. El sistema debe permitir desde el portal la creación múltiples escenarios de aumento de sueldo en base a tabuladores y aplicar la mejor opción, permitiendo realizar los ajustes correspondientes.
- B. El sistema debe permitir desde el portal actualizar salarios de una persona o un grupo de personas, en función a distintos criterios tales como desempeño, nivel, liderazgo, comunicación, etc.

Integración con Nómina

- A. Integración natural de los procesos de Recursos Humanos y Nómina a fin de evitar redundancia y recaptura de información, el sistema de nómina debe estar desarrollado con la misma tecnología que el resto de las aplicaciones ofertadas.
- B. El sistema de Nómina debe contar con las mismas herramientas de diseño y parametrización que el resto de las aplicaciones ofertadas.

3.1.4 Nómina

Incidencias

- A. El sistema debe contar con la capacidad para definir un número ilimitado de percepciones y deducciones, además de manejar prioridades para el cálculo de las mismas, con la finalidad de la reducción de tiempo en el proceso.
- B. El sistema debe contar con la posibilidad de mantener y crear nuevas fórmulas para el cálculo de conceptos utilizando pantallas de usuario y sin necesidad de modificar el código fuente de la aplicación. Las fórmulas deberán tener la capacidad de utilizar cualquier campo de la base de datos.
- C. Facilidad de definir los períodos de pago siguientes:
 - a. Semanal
 - b. Quincenal
 - c. Mensual
- D. Capacidad de definir diferentes tipos de horarios y turnos
- E. Definir y aplicar los conceptos de percepciones y deducciones con base en:
 - a. Partidas
 - b. Personas
 - c. Función
 - d. Centro de Costos
 - e. Zonas económicas
 - f. Tabuladores



**Comisión de Administración,
Gestión y Modernización Judicial**

- F. Aplicar la afectación de percepciones y deducciones en los niveles mencionados en el punto anterior y facilidad para identificar a los empleados por nivel, puesto y antigüedad.
- G. Posibilidad de definir y cambiar las condiciones de remuneración y beneficios de los empleados.

Cálculo

- A. Guía de "pasos para un correcto cierre mensual" de la Liquidación.
- B. Controlar el ausentismo, aplicando los descuentos o pagos necesarios, según las necesidades de cada organización.
- C. Administración, pago y control de suplencias.
- D. Control de saldos relativos a préstamos mediante la retención periódica y automática de montos fijos y la emisión de los reportes y archivos a terceros.
- E. Capacidad de administrar los diferentes periodos de vacaciones y calcular el pago para la prima vacacional correspondiente, ya sea en una o varias exhibiciones.
- F. Permitir condicionar conceptos para que se calculen a determinado grupo de empleados.
- G. Calcular finiquitos de cualquier empleado, así como efectuar las retenciones y afectaciones correspondientes a bajas extemporáneas.
- H. Contar con la flexibilidad para realizar cálculos de indemnizaciones en línea y la aplicación contable de las mismas.
- I. Realizar cálculos retroactivos para todos los conceptos de pago y consultarlo en cada uno de los empleados.
- J. Flexibilidad para calcular una sola nómina innumerables veces.
- K. Contar con la posibilidad de calcular la nómina para un empleado, un grupo de empleados, un grupo de conceptos o incluso poder definir múltiples criterios de selección.
- L. Calcular múltiples grupos de empleados en forma simultánea.
- M. Calcular dos o más nóminas en forma simultánea con balanceo automático de cargas en su procesamiento.
- N. Calcular las retenciones y la notificación de los movimientos afiliatorios correspondientes a ANSES y emitir los formatos respectivos.
- O. Controlar la información referente a los convenios respecto de sus prestaciones, generando los reportes correspondientes.
- P. Capacidad de definir y administrar las condiciones de empleados por honorarios.

Contabilización



**Comisión de Administración,
Gestión y Modernización Judicial**

- A. Permitir la afectación a un centro de costos diferente al que se encuentra adscrita originalmente una partida (concepto partida presupuestada vs. partida erogada).
- B. Incorporar de manera integrada y natural el asiento contable de nómina a las aplicaciones financieras que actualmente tenemos para su afectación contable y presupuestal, sin considerar desarrollos adicionales de interfaces. Adicionalmente, la estructura de la base de datos deberá estar integrada junto con las aplicaciones financieras definidas, para evitar redundancia de datos.
- C. Generar acumulados sin restricciones de acuerdo al número de conceptos manejados en la nómina y permitir obtener los reportes necesarios, de los periodos, meses o años según corresponda.

Pago

- A. Contar con diferentes opciones de pago, cheque, depósito electrónico, efectivo y a través de múltiples instituciones bancarias.
- B. Utilizar más de un método de pago para un empleado.
- C. Flexibilidad para dividir el pago a los empleados, a través de códigos diferentes.
- D. Posibilidad de pago de pensión alimenticia a los beneficiarios designados.
- A. Consultar recibo de sueldo, histórico de sueldos e historial laboral.

Reportes

- A. El sistema debe contar con una herramienta propia para la explotación de información, esta debe ser intuitiva y dentro del mismo navegador.
- B. La herramienta de explotación de información debe permitir realizar uniones automáticas entre diversas tablas.
- C. La herramienta de explotación de información debe permitir exportar datos a excel.
- D. La herramienta debe permitir generar los siguientes reportes:

Reportes de Recursos Humanos

Reporte	Contenido
Resumen de Acción Disciplinaria	Por rango de fechas. Indica el incidente, la sanción y el trabajador
Antigüedad	Nombre del empleado, antigüedad.
Luto (Resumen y detalle)	Resumen y detalle del período de luto y la información del empleado que



**Comisión de Administración,
Gestión y Modernización Judicial**

por empleado)	justifica el mismo.
Listado de Ausencias	Historial de ausencias por trabajador
Tiempo de ausencias	Lista el tiempo perdido por ausencias de cada trabajador
Status de Posiciones	Lista de todas las posiciones de la entidad, informando si están cubiertas o vacantes.
Posiciones Activas e Inactivas	Lista de posiciones activas e Inactivas, con sus detalles.
Historial de posición Activa	Historial de posiciones Activas
Crear Reporte Organizacional	Representacion visual de las relaciones de reporte en la organización.
Posición vacante	Lista de todas las posiciones vacantes y presupuestadas de la entidad.
Posiciones Activas e Inactivas	Lista de posiciones activas e Inactivas, con sus detalles.

Reportes Funcionales de Liquidación de Haberes

Reporte	Contenido
Formulario 649	Detalle de retenciones y deducciones por empleado. Puede emitirse para la liquidación final.
Archivo de pagos	Generación de archivo plano para envío a bancos y versión impresa.
Informe SICORE	Generacion de reporte de retenciones y deducciones de acuerdo a exigencia legal.
Informe SICOSS	Visualización de información a ser enviada a la ANSES
Informe Libro Ley	Retenciones y deducciones mensuales por empleado



**Comisión de Administración,
Gestión y Modernización Judicial**

3.1.5 Características técnicas requeridas:

1. El software de aplicación que brinde las funcionalidades requeridas para todo el Sistema de Gestión de Recursos Humanos, deberá ser un paquete único e integrado de un único fabricante.
2. Se deberá contar con 5 ambientes, a saber, DEMO, SYS, DEV, TEST y PRODUCCION
3. El 100% de las funcionalidades del SGRRHH deberán ser accesibles mediante alguno de los navegadores que son estándar de Consejo de la Magistratura.
4. Posibilitar, a futuro, la integración con otros sistemas informáticos de Consejo de la Magistratura mediante APIs, como por ejemplo el recientemente adquirido sistema de planificación presupuestaria Hyperion.
5. En caso de que la solución ofertada sea virtualizable deberá serlo bajo el virtualizador ya utilizado en Consejo de la Magistratura (Oracle OVM).
6. Deberá permitir hacer respaldos y recuperaciones totales y parciales.
7. La solución deberá soportar confidencialidad en la visualización de la información a través de uso de perfiles de usuario, o con posibilidad de aplicar características de encriptación a la Base de Datos.
8. Deberá poder imprimirse en impresoras remotas o en las propias impresoras de los usuarios finales.

4. PROYECTOS POR ETAPAS

4.1 Proyecto por etapas para el Sistema de Gestión de Recursos Humanos y Liquidación de Haberes

El oferente o proveedor deberá estructurar el proyecto contemplando como mínimo las siguientes etapas, contenidos asociados y entregables requeridos:

- Etapa I. Organización del Proyecto
- Etapa II. Instalación
- Etapa III. Relevamiento
- Etapa IV. Modelo Funcional y Diseño Global
- Etapa V. Desarrollos y Pruebas Unitarias



**Comisión de Administración,
Gestión y Modernización Judicial**

Etapa VI. Capacitación

Etapa VII. Implementación y Puesta en Producción

Etapa VIII. Post Implementación

Etapa I. Organización del Proyecto

Como primera etapa del proyecto el oferente deberá preparar y organizar el equipo del proyecto integrando sus recursos al personal propio de Consejo de la Magistratura, tanto de la Dirección de Sistemas como de las áreas usuarias y terceras partes intervinientes.

En base a los requerimientos del proyecto definirá roles, responsabilidades y asignará tareas de acuerdo al cronograma de trabajo que deberá desarrollar en esta misma etapa

Las tareas principales de esta etapa corresponden a:

1. Definir la metodología a emplear para la gestión, el control y el seguimiento del proyecto, incluyendo los formatos de reportes y de los entregables de cada etapa.
2. Preparar el cronograma detallado de proyecto.
3. Definir el equipo de participantes en el proyecto.
4. Definir y asignar roles y responsabilidades.
5. Sizing de equipamiento para todos los entornos.
6. Realizar la reunión de Lanzamiento de Proyecto.

Entregables Etapa I

El oferente preparará y entregará a la aprobación de Consejo de la Magistratura los siguientes entregables correspondientes a esta etapa:

1. Documento de metodología a emplear para el control, seguimiento del proyecto y aprobación de los entregables.
2. Documento de formatos de reportes de control de proyecto.
3. Documento de formatos de entregables de cada etapa.
4. Documentación de la organización y estructura del proyecto, asignación de roles y responsabilidades.
5. Documento de Sizing de todos los entornos
6. Cronograma detallado del proyecto, conteniendo.
7. Tareas, hitos, requisitos, prerequisites y co requisitos.
8. Fechas de inicio y finalización.
9. Priorización de tareas.



**Comisión de Administración,
Gestión y Modernización Judicial**

10. Asignación de tiempos y recursos del proveedor, del área usuario, de la dirección de sistemas y de terceras partes intervinientes en el proyecto
11. Informe y memoria descriptiva del desarrollo de la Etapa I

Etapa II. Instalación

La segunda etapa del proyecto comprende la instalación del SGRRHH y sus componentes requeridos en todos los ambientes y todas las acciones necesarias referentes a la disponibilidad para operar el sistema.

De esta forma las tareas principales de esta etapa corresponden a:

1. Instalar el producto en los distintos ambientes
2. Configurar los entornos

Entregables Etapa II

El oferente preparara y entregara a la aprobación de Consejo de la Magistratura los siguientes entregables correspondientes a esta etapa:

1. Documentación de la instalación de las nuevas versiones de los productos
2. Documentación de la configuración inicial de la nueva versión del producto
3. Informe y memoria descriptiva del desarrollo de la Etapa II.

Etapa III. Relevamiento

La tercera etapa del proyecto debe abarcar por un lado el relevamiento, estudio y documentación del SGRRHH, desde normas, procesos, procedimientos, prácticas de gestión, y funcionalidades de las aplicaciones, hasta customizaciones, parametrizaciones y desarrollo complementarios en uso y vigencia.

Y por otro lado, el estudio, relevamiento y documentación de las funcionalidades disponibles.

De esta forma, las tareas principales de esta etapa corresponden a:

1. Inventario de normas, procesos, procedimientos y prácticas de gestión vigentes.
2. Inventariar funcionalidad en uso del SGRRHH.
3. Inventario de customizaciones, parametrizaciones y desarrollos complementarios correspondientes al SGRRHH.
4. Inventariar interfaces y procedimientos de interfaces de uso y vigentes.



**Comisión de Administración,
Gestión y Modernización Judicial**

Entregables etapa III

El oferente preparara y entregara a la aprobación de Consejo de la Magistratura los siguientes entregables a esta etapa:

1. Inventario de normal, procesos y procedimientos en uso.
2. Inventario de funcionalidad en uso.
3. Inventario de customizaciones, parametrizaciones y desarrollos complementarios correspondientes al SGRRHH.
4. Inventario de interfaces en uso.
5. Inventario de funcionalidades disponibles en el SGRRHH o productos y su correspondencia a los procesos y procedimientos de gestión vigentes.
6. Documento de estudio de los modelos de datos del SGRRHH.
7. Informe y memoria descriptiva del desarrollo de la Etapa.

Nota aclaratoria: El relevamiento de procedimientos, normas y procesos no está orientado a realizar una reingeniería de los mismos y se solicita a los fines de relacionar el uso de las funcionalidades del SGRRHH

Los servicios a realizarse entre las Etapas I y III deberán detallarse en la Tabla de cotización II Servicios. Etapas I a la III en el ítem SGRRHH.

Etapa IV. Modelo funcional y Diseño Global

La cuarta etapa del proyecto debe focalizarse en el diseño de un modelo funcional que encuadre, en base a los procesos, procedimientos y prácticas de gestión vigentes y en uso, y a los estudios comparativos realizados en la etapa anterior, la funcionalidad estándar del SGRRHH, las customizaciones y desarrollos complementarios del SGRRHH y las nuevas customizaciones y desarrollos requeridos para soportar tales procesos y procedimientos.

De esta forma, las tareas principales de esta etapa corresponden a:

- Mapa de funcionalidades incluyendo interfaces, que conformaran el SGRRHH.
- Análisis detallado de los nuevos desarrollos y customizaciones requeridos, incluyendo la evaluación de riesgos de los mismos.
- Análisis de impacto de riesgos de la futura implementación, e identificación de necesidades de revisión y readecuación de procesos, procedimientos y prácticas en uso.

Entregables de la Etapa IV

El oferente preparara y entregara a la aprobación de Consejo de la Magistratura los siguientes entregables correspondientes a esta etapa.



Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial

1. Documento de mapa funcional del SGRRHH incluyendo interfaces.
2. Documento de diseño global de nuevas customizaciones, desarrollos complementarios.
3. Documento de análisis de impacto, riesgos y recomendaciones de nuevas customizaciones.
4. Documento identificando las necesidades de revisión de procesos y procedimientos de gestión de uso.
5. Informe y memoria descriptiva del desarrollo de la etapa IV

Etapa V. Desarrollos y Pruebas Unitarias

La quinta etapa del proyecto una vez aprobados los diseños detallados que conformaran el SGRRHH, corresponde a la parametrización del SGRRHH y a la migración y desarrollo de las customizaciones y funcionalidades complementarias de acuerdo a lo establecido en los diseños detallados y especificaciones, incluyendo las correspondientes pruebas unitarias.

De esta forma las tareas principales de esta etapa corresponden a:

1. Definición de metodología y herramientas a utilizar para el desarrollo y migración de customizaciones y funcionalidades complementarias
2. Definición de metodología y herramientas a utilizar para la preparación y ejecución de pruebas unitarias
3. Parametrización del SGRRHH, incluyendo los cambios a los perfiles de seguridad y definiciones de seguridad para la aplicación.
4. Migración y desarrollo de customizaciones y funcionalidades complementarias

Entregables Etapa V

1. Documento de parametrizaciones, incluyendo los perfiles y parámetros de seguridad
2. Documento de instalación y mantenimiento de las customizaciones y funcionalidades complementarias migradas o desarrolladas.
3. Documento de informe del resultado de pruebas unitarias.
4. Documento de informe de mantenimiento correctivo.

Etapa VI. Capacitación



Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial

En esta etapa se capacitara a los usuarios finales de las distintas áreas involucradas siendo aproximadamente 30 empleados. La capacitación será teórica y práctica del producto final a implementar, en base a los distintos perfiles de usuario relacionados a cada proceso e incluirá los cambios y/o nuevas normas y procedimientos

De esta forma las principales tareas de esta etapa corresponde a:

1. Identificación de los distintos usuarios a capacitar.
2. Segmentación del universo de usuarios a capacitar por perfiles operativos.
3. Preparación de los temarios de capacitación, ejercicios prácticos, materiales y manuales.
4. Preparación y organización del cronograma de capacitación.
5. Dictado de Capacitación.

Entregables Etapa VI

El oferente preparara y entregara a la aprobación de Consejo de la Magistratura los siguientes entregables correspondientes a esta etapa

1. Plan de capacitación.
2. Cronograma de Capacitación.
3. Temario y contenido detallado por perfil.
4. Material a entregar para la capacitación incluyendo un manual para cada asistente.
5. Informe de los resultados de la capacitación y asistencia al mismo.

Los servicios a realizarse entre las Etapas IV y VI deberán detallarse en la Tabla de cotización III Servicios. Etapas IV y VI en el ítem SGRRHH.

Etapa VII. Implementación y Puesta en producción

Esta etapa del proyecto corresponde a los ajustes finales del ambiente de pre-producción y a su puesta o implementación operativa configurando el nuevo ambiente de producción del SGRRHH. Incluyendo la habilitación de perfiles y accesos.

De esta forma, las tareas principales de esta etapa corresponden a:

1. Revisión y puesta a punto de los cronogramas de puesta en producción
2. Revisión y puesta a punto y documentación final de los ambientes productivos.
3. Revisión y puesta a punto de los perfiles de acceso.



**Comisión de Administración,
Gestión y Modernización Judicial**

4. Revisión y puesta a punto de los procedimientos de backup y restore.
5. Revisión y puesta a punto de contingencia.
6. Revisión y puesta a punto de vuelta atrás.
7. Comunicación de lanzamiento y puesta en producción.

Entregables etapa VII

1. Documentos de cronogramas de puesta en producción
2. Documentación final de los ambientes de producción
3. Documentación final de los perfiles de acceso
4. Manuales de usuario
5. Informe y memoria descriptiva del desarrollo de la Etapa VII

Etapa VIII. Post-Implementación

Esta etapa del proyecto denominada post implantación deberá cubrir al menos 30 días de soporte a usuarios y mantenimiento correctivo del SGRRHH incluyendo:

1. Atención y asistencia a usuarios referentes.
2. Atención de consultas.
3. Resolución de incidencias reportadas.
4. Aplicación de mantenimiento preventivo / Correctivo.
5. Ajustes de performance y rendimiento.
6. Puesta a punto de la documentación operativa.
7. Transferencia de know how a las áreas de soporte y mantenimiento.
8. Revisión y actualización de la estrategia de mantenimiento de la aplicación.
9. Certificación final y cierre de proyecto.

Entregables Etapa VIII

1. Reportes diarios de consultas e incidencias
2. Reportes diarios de incidencias resueltas y pendientes de resolución
3. Documentación de correcciones y mejoras aplicadas durante la post implementación.
4. Documentación de la transferencia de know-how.
5. Documento de certificación final y cierre de proyecto.

Los servicios a realizarse entre las Etapas VII y VIII deberán detallarse en la Tabla de cotización IV Servicios. Etapas VII y VIII en el ítem SGRRHH.



Comisión de Administración,
Gestión y Modernización Judicial

ANEXO III

MODELO DE PUBLICACIÓN

RESOLUCIÓN CAGyMJ N° 83 / 2015

CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Sistema de Gestión de Recursos Humanos y Liquidación de Haberes

Expediente CM N° DCC-226/15 -0
Licitación Pública N° 27/2015

Objeto: Adquisición de un Sistema de Gestión de Recursos Humanos y Liquidación de Haberes para el Poder Judicial de la C.A.B.A.

Consultas: Dirección de Compras y Contrataciones, sita en Av. Julio A. Roca 530, Piso 8° Anexo, de esta Ciudad, de lunes a viernes de 11:00 a 17:00 horas; o al teléfono 4008-0358, o en la página web: www.jusbaires.gov.ar.

Adquisición de Pliegos: Hasta el día anterior a la fecha fijada para la apertura de las ofertas, en la Dirección de Compras y Contrataciones, de lunes a viernes, de 11.00 a 17.00 horas, previo depósito del valor de los Pliegos en la Cuenta Corriente N° 358/0 en la sucursal 53 del Banco Ciudad de Buenos Aires, sita en Av. Córdoba 675, presentando original y copia del talón de depósito para su adquisición.

Precio de los Pliegos: \$ 6.500.-

Presentación de las Ofertas: hasta las 12:00 horas del día 19 de noviembre de 2015, en la Mesa de Entradas del Consejo de la Magistratura, Av. Julio A. Roca 530 PB, de esta Ciudad.

Reunión Informativa: La Dirección de Compras y Contrataciones realizará una reunión informativa para que participen las empresas interesadas, el día 9 de noviembre a las 16:00 hs. la cual se desarrollará en Av. Julio A. Roca 530, piso 8° de esta Ciudad.

Fecha y Lugar de Apertura: 19 de noviembre de 2015, a las 12:00 horas, en la sede de este Consejo, Av. Julio A. Roca 530, Piso 8° de esta Ciudad.

Horacio Lértora
Dirección de Compras y Contrataciones