



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

“2021. Año del Bicentenario de la Universidad de Buenos Aires”

Buenos Aires, 13 de abril de 2021

RES. SAGyP N° 120/21

VISTO:

El TEA A-01-00005947-8/2021 caratulado *“D.G.C.C. s/ Contratación del Sistema Integrado de Administración de RR.HH. y Liquidación de Haberes”*; y

CONSIDERANDO:

Que la Dirección General de Factor Humano solicitó se realizara una contratación para la provisión e implementación de un Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos y Liquidación de Haberes del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y remitió los proyectos de Pliegos de Bases y Condiciones Particulares y de Especificaciones Técnicas (v. Memo 5068/21y Adjunto 26524/21).

Que, en carácter de área técnica competente, la Dirección General de Informática y Tecnología evaluó los proyectos de Pliegos y manifestó que no tenía objeciones que formular (v. Nota2 Firmas DGIyT N° 1328/21).

Que la Dirección General de Compras y Contrataciones incorporó nuevos proyectos de Pliegos de Bases y Condiciones Particulares y de Especificaciones Técnicas y el modelo de publicación del llamado a contratación (v. Adjuntos 30463/21 y 31331/21). De allí surge que la presente contratación contempla un plazo de doce (12.-) meses y tiene un presupuesto estimado de dólares estadounidenses doscientos ochenta y cinco mil (US\$ 285.000,00) y pesos ciento cuarenta y dos millones (\$ 142.000.000).

Que entonces, la Dirección General de Compras y Contrataciones entendió viable el llamado a Concurso Público de etapa única, bajo la modalidad llave en mano, conforme lo

dispuesto en los Artículos 25, 27, 31, 32, 44 y concordantes de la Ley N° 2.095 (texto consolidado según Ley N° 6.347) y la Resolución CM N° 276/2020 (v. Adjunto 30462/21).

Que por otra parte, la Dirección General de Compras y Contrataciones elaboró los cuadros con el criterio de afectación presupuestaria (v. Adjuntos 30541/21, 30542/21, 30543/21 y 30545/21) y, en cumplimiento de la Ley N° 70 (texto consolidado según Ley N° 6.347) la Dirección General de Programación y Administración Contable afectó la suma necesaria para hacer frente al pago de la contratación de marras (v. Adjuntos 30915/21 y 30959/21).

Que en ese estado, la Dirección General de Compras y Contrataciones elevó lo actuado y sugirió que *“la adquisición de los Pliegos correspondientes proceda mediante el pago de la suma de Pesos Ochenta y Cuatro Mil (\$ 84.000,00)”*, dadas las características propias de la contratación, la magnitud de los valores involucrados, trascendencia, importancia y el interés público comprometido. Asimismo, manifestó: *“De conformidad a lo estipulado en el artículo 86° de la Ley N° 2.095 -según texto consolidado por Ley N° 6.347- reglamentada por el Anexo I de la Resolución CM N° 276/2020, se informará del presente llamado a la Unión Argentina de Proveedores del Estado y a la Cámara Argentina de Comercio”* (v. Nota N° 1567/21).

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos tomó la intervención que le compete y emitió el Dictamen DGAJ N° 10.142/2021, a través del cual sugirió *“(..)* que en el artículo 25 punto 1 *“in fine” del Pliego de Bases y Condiciones Particulares, donde dice “permisionario”, correspondería que expresara “adjudicatario”*, y concluyó que *“En virtud de todas las consideraciones precedentemente expuestas, teniendo en cuenta la documentación y constancias agregadas en las presentes actuaciones, así como las intervenciones realizadas por la Dirección General de Factor Humano, la Dirección General de Informática y Tecnología y la Dirección General de Compras y Contrataciones, y la normativa legal aplicable, debiendo tenerse en cuenta la observación efectuada en el segundo párrafo del punto III del análisis jurídico, esta Dirección General de Asuntos Jurídicos, considera que no existirían obstáculos, desde el punto de vista jurídico, a fin que se prosiga con el trámite de las presentes actuaciones.”*.

Que en tal estado llega la cuestión para tratamiento de esta Secretaría de Administración General y Presupuesto.

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° 6.347-) 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° 6.347-).

Que, en virtud de lo establecido en la normativa precitada, esta Secretaría de Administración General y Presupuesto resulta competente para resolver el presente trámite.

Que asentado ello y puesto bajo análisis de esta Secretaría de Administración General y Presupuesto, corresponde poner de resalto que la contratación que aquí se propicia fue impulsada por la Dirección General de Factor Humano, las especificaciones técnicas fueron validadas por la Dirección General de Informática y Tecnología y resulta necesaria para garantizar el normal funcionamiento del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Que en atención a los antecedentes antes relatados, de acuerdo a lo actuado por las Direcciones Generales de Factor Humano y de Compras y Contrataciones, a lo expuesto por la Dirección General de Factor Humano como requirente y la Dirección General de Informática y Tecnología como área técnica competente y en línea con lo dictaminado por el área de asesoramiento jurídico permanente de este Organismo, corresponderá autorizar el llamado a Concurso Público N° 1/2021 de etapa única, bajo la modalidad llave en mano, que tiene por objeto la provisión e implementación del Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos y Liquidación de Haberes del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en la forma y según las características especificadas en los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares y de Especificaciones Técnicas que serán aprobados como Anexos I y II de esta Resolución, respectivamente, con un presupuesto oficial de dólares estadounidenses doscientos ochenta y cinco mil (U\$S 285.000,00) IVA incluido y pesos ciento cuarenta y dos millones (\$ 142.000.000) IVA incluido.

Que de conformidad con lo dispuesto en Artículo 79.9 del Anexo I de la Resolución CM N° 276/2020 y la propuesta de la Dirección General de Compras y Contrataciones, corresponderá establecer que el costo de los pliegos necesarios para cotizar en el Concurso Público N° 1/2021 sea de pesos ochenta y cuatro mil (\$ 84.000,00).

Que en consecuencia, se instruirá a la Dirección General de Compras y Contrataciones a efectos de que por su intermedio se instrumenten las medidas correspondientes para dar curso al llamado a Concurso Público N° 1/2021 y para que realice las publicaciones y

notificaciones de este acto conforme lo establecido en la Ley N° 2.095 (texto consolidado según Ley N° 6.347) y sus modificatorias, su reglamentación y en la Ley de Procedimientos Administrativos -Decreto 1.510/97- (texto consolidado según Ley N° 6.347).

Por lo expuesto y en el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley N° 31 (texto consolidado según Ley N° 6.347);

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

RESUELVE:

Artículo 1º: Autorízase el llamado a Concurso Público N° 1/2021 de etapa única, bajo la modalidad llave en mano, que tiene por objeto la provisión e implementación del Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos y Liquidación de Haberes del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en la forma y según las características especificadas en los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares y de Especificaciones Técnicas que como Anexos I y II integran la presente Resolución, con un presupuesto oficial de dólares estadounidenses doscientos ochenta y cinco mil (U\$S 285.000,00) IVA incluido y pesos ciento cuarenta y dos millones (\$ 142.000.000,00) IVA incluido.

Artículo 2º: Apruébase el Pliego de Bases y Condiciones Particulares del Concurso Público N° 1/2021 que como Anexo I integra la presente Resolución.

Artículo 3º: Apruébase el Pliego de Especificaciones Técnicas del Concurso Público N° 1/2021 que como Anexo II integra la presente Resolución.

Artículo 4º: Apruébase el Modelo de Aviso para la publicación del presente llamado en el Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que como Anexo III integra la presente Resolución.

Artículo 5º: Establécese que el costo de los pliegos necesarios para cotizar en el Concurso Público N° 1/2021 sea de pesos ochenta y cuatro mil (\$ 84.000,00).

Artículo 6º: Establécese el 21 de abril de 2021 a las 12:00 horas o el día hábil siguiente a la misma hora si resultara feriado o se decretara asueto como fecha límite para recibir consultas relacionadas con la presente contratación y el 26 de abril de 2021 a las 12:00 horas o el día hábil siguiente a la misma hora si resultara feriado o se decretara asueto como fecha límite para la

presentación de ofertas y la apertura pública de ofertas.

Artículo 7º: Designase, en el marco del Concurso Público N° 1/2021, a los Dres. Federico Hernán Carballo, Hernán Edgardo Labate y Matías Pablo Vázquez como miembros titulares de la Comisión de Evaluación de Ofertas y a los Dres. María Javiera Graziano y Fabián Alberto Leonardi como miembros suplentes.

Artículo 8º: Instrúyese a la Dirección General de Compras y Contrataciones a efectos de que por su intermedio se instrumenten las medidas correspondientes para dar curso al llamado a Concurso Público N° 1/2021 y para que realice las publicaciones y notificaciones de este acto conforme lo establecido en la Ley N° 2.095 (texto consolidado según Ley N° 6.347) y sus modificatorias, su reglamentación y en la Ley de Procedimientos Administrativos -Decreto 1.510/97- (texto consolidado según Ley N° 6.347).

Artículo 9º: Regístrese, publíquese como se ordenara y comuníquese a la Dirección General de Factor Humano, 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, a sus efectos

RES. SAGyP N° 120/2021

CONCURSO PÚBLICO N° 1/2021
PROVISIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y LIQUIDACIÓN DE HABERES
DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES

1. GENERALIDADES
2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN
3. PRESUPUESTO OFICIAL
4. RENGLONES
5. PLIEGOS - EMERGENCIA SANITARIA
6. PLAZOS DE LA CONTRATACIÓN
7. MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN
8. CONDICIONES PARA SER OFERENTE
9. IMPEDIMENTOS PARA SER OFERENTE
10. DECLARACIONES JURADAS
11. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO INFORMATIZADO ÚNICO Y PERMANENTE DE PROVEEDORES DEL SECTOR PÚBLICO DE LA CIUDAD (RIUPP)
12. CORREO ELECTRÓNICO Y CONSTITUCIÓN DE DOMICILIO
13. INFORMACIÓN SOCIETARIA Y HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO
14. FORMA DE COTIZACIÓN
15. CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS
16. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS
17. APERTURA DE LAS OFERTAS
18. CRITERIO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE LAS OFERTAS
19. DICTAMEN DE LA COMISIÓN EVALUADORA. ANUNCIO. IMPUGNACIÓN
20. ADJUDICACIÓN
21. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO
22. CAUSALES DE EXTINCIÓN DEL CONTRATO
23. PERSONAL DE LA ADJUDICATARIA
24. SEGURIDAD E HIGIENE

25. **SEGUROS**
 26. **PLAZO DE ENTREGA DE PÓLIZAS DE SEGUROS**
 27. **REDETERMINACIÓN DE PRECIOS**
 28. **CERTIFICACIÓN DE CONFORMIDAD Y FORMA DE PAGO**
 29. **PENALIDADES**
 30. **COMUNICACIONES Y CONSULTAS.**
 31. **GARANTÍA TÉCNICA**
- ANEXO I - DECLARACION JURADA DE APTITUD PARA CONTRATAR**
- ANEXO II - DECLARACIÓN JURADA DE PROPUESTA COMPETITIVA**

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 el presente Concurso Público.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El presente es un Concurso Público de Etapa Única, bajo la modalidad llave en mano, que tiene por objeto la Provisión e Implementación del Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos y Liquidación de Haberes del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de conformidad con lo estipulado en el Pliego de Especificaciones Técnicas.

3. PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial del presente concurso público asciende a la suma total de Dólares Estadounidenses Doscientos Ochenta y Cinco Mil (U\$S 285.000,00.-) IVA Incluido y Pesos Ciento Cuarenta y Dos Millones (\$ 142.000.000.-) IVA Incluido, **el cual se conforma de la siguiente manera:**

Renglón	Moneda	Monto
1	Dólares Estadounidenses	285.000.-
2	Pesos Argentinos	70.000.000.-
3	Pesos Argentinos	27.000.000.-
4	Pesos Argentinos	45.000.000.-

4. RENGLONES

4.1 RENGLONES A COTIZAR

Renglón	Descripción
1	Licenciamiento. Provisión de Licencias perpetuas de aplicación informática, para el procesamiento de 7.000 (siete mil) funcionarios/agentes/magistrados del Consejo de la Magistratura y del Ministerio Público, incorporando el Mantenimiento por 12 meses en ejecución de implementación. De acuerdo al Pliego de Especificaciones Técnicas.
2	Implementación del Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos y

	<p>Liquidación de Haberes.</p> <p>La Implementación deberá estar enfocada en Liquidación de Haberes y Módulos que tengan impacto en el Proceso central, incluyendo Embargos, Licencias y Módulo de Medicina del Trabajo, Módulos de Planeamiento de Carrera, Reclutamiento, Portal del Empleado, Portal Global, Formación Interna y ampliación de los Módulos de Impacto en Liquidación de Haberes, considerando Consejo de la Magistratura y Ministerio Público.</p> <p>De acuerdo al Pliego de Especificaciones Técnicas.</p>
3	<p>Normalización y migración de datos.</p> <p>Ejecutar un proceso de normalización y migración de datos ordenado y transparente de la información actual, del Consejo de la Magistratura y Ministerio Público.</p> <p>El adjudicatario deberá proveer los mecanismos para poder importar información al nuevo sistema referenciado en el renglón 2 de la presente contratación.</p> <p>De acuerdo al Pliego de Especificaciones Técnicas.</p>
4	<p>Servicio horas desarrollo Software. Se determina un total de 10.000 (diez mil horas) para los desarrollos que se generen como impacto por el control de cambios o mejoras que no se determinen en el documento de relevamiento. La ejecución de las mismas será en el proceso de implementación. De acuerdo a las especificaciones técnicas.</p>

4.2 HITOS DE PROYECTO /ENTREGABLE

Ren glón	Descripción	Hito	Cumpli miento	Entregable
1	Licenciamiento	Único	100%	Licencias
2	Implementación Nómina, Módulos RRHH y Plan de Formación Etapa I	Inicio relevamiento	10%	Plan de Trabajo
		Diseño y plan de trabajo	20%	Documento de Diseño con el Plan de Implementación
		Pruebas funcionales	15%	Documento de Plan de Pruebas y Actas de aprobación
		Inicio paralelo frío	15%	Documento Plan de Paralelos y Equipo de Trabajo.

		Inicio paralelo caliente	10%	Documento Plan y Equipo de Trabajo
		Producción	10%	Documento Puesta en Producción
	Implementación Módulo RRHH Etapa II	Inicio relevamiento	10%	Plan de Trabajo
		Pruebas funcionales	10%	Documento de Plan de Pruebas y Actas de aprobación
3	Migración y calidad de datos	Inicio Proyecto	15%	Plan de Trabajo
		Entidades de Datos CM+MP	25%	Documento de recepción de estructuras de datos
		Diccionario Datos	20%	Documento con explicación de cada dato
		Documento Curaduría	20%	Documento con Datos Erróneos que deben corregirse
		Documento Operativo	20%	Documento Operativo, Funcional y de Implementación
4	Servicio horas de desarrollo Software	Trimestre 1	2000 Horas	Documento con Horas ejecutadas aprobada por Dirección de Proyecto
		Trimestre 2	3000 Horas	Documento con Horas ejecutadas aprobada por Dirección de Proyecto
		Trimestre 3	3000 Horas	Documento con Horas ejecutadas aprobada por Dirección de Proyecto
		Trimestre 4	2000 Horas	Documento con Horas ejecutadas aprobada por Dirección de Proyecto

El oferente deberá presentar, sin excepción, la siguiente documentación:

- Propuesta de Plan de Trabajo que incluya:
 - Diagrama de actividades e hitos
 - Especificación de requerimientos técnicos para la implementación de los ambientes de trabajo.

5. PLIEGOS - EMERGENCIA SANITARIA

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

Los Pliegos podrán adquirirse en la Dirección General 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 apertura de ofertas, previo depósito de la suma de **Pesos Ochenta y Cuatro Mil (\$ 84.000.-)** en la Cuenta Corriente N° 6/2, a nombre del Consejo de la Magistratura, en el Banco de la Ciudad de Buenos Aires, Sucursal N° 68, sita en Av. Pte. Julio A. Roca 538, de esta Ciudad.

El valor de los Pliegos podrá abonarse en efectivo, conforme lo indicado en el párrafo precedente, o por transferencia bancaria realizada a la Cuenta Corriente del Consejo de la Magistratura, CBU 029006810000000000628, 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.

En virtud de la declaración de la emergencia pública en materia sanitaria en nuestro país a raíz de la pandemia del coronavirus COVID-19 -Decretos de Necesidad y Urgencia del Poder Ejecutivo Nacional N° 260/20 y 287/20 y Decreto de Necesidad y Urgencia del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires N° 1/2020 y sus prórrogas- se destaca el principio de la vía electrónica contemplado en el inciso 10 del artículo 7° de la Ley N° 2.095 (texto consolidado según Ley N° 6.347) y modificatorias, que privilegia la utilización de medios electrónicos para la tramitación de las contrataciones. En tal sentido, deberá utilizarse el correo electrónico para las solicitudes y envíos de los trámites que lo permitan. Tal medio electrónico no resultará hábil para la presentación de la oferta.

Los Pliegos necesarios para participar en la presente contratación podrán ser enviados por correo electrónico y presentarse tal constancia en las ofertas, a ese efecto deberá remitirse comprobante de compra de pliego licitatorio al correo electrónico comprasycontrataciones@jusbaire.gob.ar.

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

6. PLAZOS DE LA CONTRATACIÓN

Renglón 1: LICENCIAS PERPETUAS

Provisión de Licencias perpetuas de aplicación informática, dentro del plazo de treinta (30) días desde la recepción de la orden de compra.

Mantenimiento por doce (12) meses, desde la provisión de la Licencia, en ejecución de implementación que incluya como mínimo las funcionalidades enunciadas en el Pliego de Especificaciones Técnicas correspondientes al renglón 2 de la presente contratación y todas aquellas funcionalidades adicionales para satisfacer la gestión relacionada con la etapa.

Renglón 2: PROYECTO DE IMPLEMENTACION

La ejecución del presente renglón será ejecutada en dos (2) etapas.

Etapas I

El plazo máximo para llevar a cabo la Etapa I del Renglón 2 será de nueve (9) meses, contados a partir la recepción de la orden de compra.

Etapas II

El plazo máximo para llevar a cabo la etapa II del Renglón 2 será de seis (6) meses, contados a partir de la finalización de la Etapa I del presente renglón.

Renglón 3: NORMALIZACION Y MIGRACION DE DATOS

El plazo máximo para la realizar el proceso de normalización y migración de datos será de seis (6) meses, a partir del hito de implementación “Diseño y Plan de Trabajo” (conforme artículo 4.2 del presente PCP), del renglón dos (2) de la presente contratación, de acuerdo con los lineamientos detallados en el Pliego de Especificaciones Técnicas, de la presente contratación.

Renglón 4: HORAS DE DESARROLLO

El plazo máximo para el desarrollo de las horas referidas será de doce (12) meses, a partir del Parte de Recepción Definitiva de la provisión de la licencia.

La provisión de horas deberá brindarse, en principio, bajo el esquema que se detalla a continuación:

Trimestre 1	2000 Horas
Trimestre 2	3000 Horas
Trimestre 3	3000 Horas
Trimestre 4	2000 Horas

El presente esquema podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades del Consejo de la Magistratura y el Ministerio Público.

Dicho plazo podrá ser prorrogado en las mismas condiciones, a exclusivo juicio de este Consejo de la Magistratura, por un período de hasta doce (12) meses, opción que se formalizará con una anticipación mínima de quince (15) días corridos con anterioridad a la finalización del contrato.

7. MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación se efectúa bajo la modalidad llave en mano, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 39 inciso e) de la Ley N° 2.095 (texto consolidado según Ley N° 6.347) y modificatorias, lo cual implica que se contratará a través de un único proveedor la realización integral del proyecto solicitado, de manera que los oferentes deberán cotizar una solución integral que satisfaga las necesidades del Consejo de la Magistratura y del Ministerio Público.

El servicio propuesto deberá incluir todos los bienes, servicios y componentes solicitados y cumplir con los demás requerimientos técnicos y funcionales que se describan o se soliciten en el presente PCP.

8. CONDICIONES PARA SER OFERENTE

Para concurrir como oferentes al presente Concurso, deberán reunirse los siguientes requisitos:

- a) Sociedades regularmente constituidas por alguna de las modalidades previstas y habilitadas por la Ley de Sociedades Comerciales, con domicilio legal en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o Sucursal debidamente inscripta en la Inspección General de Justicia.
- b) Su objeto principal debe estar claramente relacionado con el objeto y naturaleza de los servicios que se concursan.
- c) El oferente debe presentar certificación, actualizada a la fecha, de Partnership con la Empresa propietaria del aplicativo.

9. IMPEDIMENTOS PARA SER OFERENTE

Complementando lo estipulado por artículo 89 de la Ley N° 2.095 (texto consolidado según Ley N° 6.347) y modificatorias. No podrán concurrir como oferentes al presente Concurso:

- a) Las sociedades cuyos Directores, Representantes, Socios, Síndicos, Gerentes registren condenas firmes por la comisión de delitos penales económicos.
- b) Las Sociedades integradas por personas humanas y/o jurídicas cuyos miembros del Directorio, Consejo de Vigilancia, Síndicos, Gerentes, Socios, Representantes o Apoderados sean Agentes y/o Funcionarios bajo cualquier forma de modalidad contractual, de la Administración Pública Nacional, la Administración Pública Provincial y/o la Administración Pública de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- c) Las Sociedades irregulares o de Hecho.
- d) Sociedades que hubieran sido sancionadas con la anulación o rescisión por incumplimiento de las obligaciones contractuales, en el marco de una relación contractual con la Administración Pública u Organismo Público de alguno de los Estados: Nacional, Provincial, o de la Ciudad Autónoma de Buenos de Buenos Aires, sea en el país o en el extranjero.

- e) Sociedades que se encuentren suspendidas o inhabilitadas en el RIUPP o en su equivalente en cualquier Municipalidad o Provincia del país.
- f) Sociedades que posean acciones de otra u otras sociedades oferentes.
- g) Las personas humanas en forma individual.
- h) No se permite la presentación de Uniones Transitorias (UT).
- i) Las personas jurídicas en estado de quiebra o liquidación. En el caso de aquellas en estado de concurso, pueden contratar siempre que mantengan la administración de sus bienes mediante autorización judicial. Las que se encuentran en estado de concurso preventivo pueden formular ofertas, salvo decisión judicial en contrario.
- j) Los que se encuentren inhabilitados por cualquier Ley/Reglamentación vigente en cualquier jurisdicción de la República Argentina.

10. DECLARACIONES JURADAS

Junto a la propuesta económica los proponentes deberán presentar las declaraciones juradas de aptitud para contratar y de Propuesta Competitiva establecidas en los Anexos I y II 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. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO INFORMATIZADO ÚNICO 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 Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.

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 ELECTRÓNICO Y CONSTITUCIÓN DE DOMICILIO

El oferente deberá **denunciar una dirección de correo electrónico** en donde serán válidas todas las comunicaciones efectuadas por el Consejo de la Magistratura de Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de conformidad con el artículo 4° del PCG.

Adicionalmente, el oferente deberá constituir domicilio legal dentro del ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. En caso de omisión, se considerará como único domicilio válido el declarado en calidad de constituido ante el RIUPP, de conformidad con el artículo 6° del PCG.

Todo cambio de domicilio deberá ser comunicado fehacientemente al Consejo de la Magistratura 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 N° 530 piso 8°, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y domicilio electrónico en comprasycontrataciones@jusbaire.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 copia certificada de los estatutos sociales, constancia de inscripción en el Registro Público de Comercio, 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 AFIP

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 AFIP.

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 AFIP. Con anterioridad a la emisión del Dictamen de Evaluación, se efectuará una nueva consulta.

14. FORMA DE COTIZACIÓN

Las propuestas económicas deberán ser formuladas en números y en letras, por duplicado, firmadas en todas sus hojas por el oferente o su representante legal, conforme se indica a continuación:

14.1 Renglón 1: Precio total del renglón en Dólares Estadounidenses.

14.2 Renglón 2: Precio por cada una de las dos etapas y precio total del renglón en Pesos.

14.3 Renglón 3: Precio total del renglón en Pesos.

14.4 Renglón 4: Precio por hora y precio total del renglón en Pesos.

No se admitirán cotizaciones en otras monedas a las indicadas precedentemente. No se admitirán cotizaciones parciales, resultando obligatoria la presentación de propuestas por la totalidad de lo solicitado.

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.

15. 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 92 de la Ley N° 2.095 (texto consolidado según Ley N° 6.347) :

- a) De impugnación de Pliegos: será del tres por ciento (3%) del presupuesto oficial del presente Concurso Público. Puede ser recibida hasta setenta y dos (72) horas antes de la fecha de apertura de ofertas y se tramita por cuerda separada.
- b) De Mantenimiento de Oferta: será del cinco por ciento (5%) sobre el valor total de la oferta.

El Oferente deberá constituir DOS garantías, respetando la moneda de cotización de cada renglón: para el renglón 1 deberá integrar la garantía en dólares estadounidenses, mientras que para los Renglones 2 a 4 deberá constituirla en pesos.

En caso de resultar adjudicatario estas garantías se prolongarán hasta la constitución de las garantías de cumplimiento del contrato. Al momento de elaborar sus propuestas, los oferentes deberán indicar e individualizar las garantías de mantenimiento de la oferta. La presentación deberá efectuarse bajo apercibimiento de proceder al descarte de la

oferta. Los proponentes deberán mantener las ofertas por el término de treinta (30) días, contados a partir de la fecha del acto de apertura. Si el oferente no manifestara en forma fehaciente su voluntad de no renovar las garantías de mantenimiento de oferta con una antelación mínima de diez (10) días anteriores al vencimiento del plazo, aquellas se considerarán prorrogadas 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.
- d) De cumplimiento del contrato: será del diez por ciento (10%) del valor total de la adjudicación.

El Adjudicatario deberá constituir DOS garantías, respetando la moneda de cotización de cada renglón: para el renglón 1 deberá integrar la garantía en dólares estadounidenses, mientras que para los Renglones 2 a 4 deberá constituirlos en pesos.

El/Los adjudicatario/s deberá/n integrar las garantías 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.

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

16. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.

Las ofertas deberán ser presentadas de lunes a viernes en el horario de 10:00 a 16:00 horas y **hasta las 12:00 horas del día de la apertura de ofertas**, o el día hábil siguiente a la misma hora si aquel resultare feriado o se decretare asueto, 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 “**Concurso Público N° 1/2021 Expediente N° A-01-00005947/2021**”.

Asimismo, a fin de complementar lo establecido por el artículo 12 del PCG, se resalta expresamente que la totalidad del contenido de la propuesta deberá ser impreso a doble

faz, en hoja tamaño A4, debiendo estar firmadas y foliadas en forma correlativa todas las hojas por el oferente.

A su vez, dentro del sobre con la propuesta económica, también deberá presentarse un pendrive que contenga en un solo archivo la misma documentación y cotizaciones presentadas en papel. Cualquier discrepancia entre el contenido digital y el papel, prevalecerá ésta última.

17. APERTURA DE LAS OFERTAS

La apertura de los sobres será pública y tendrá lugar el **día 26 de abril de 2021 a las 12.00 horas**, en la sede del Consejo de la Magistratura, Av. Julio A. Roca 530 piso 8°, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, fecha y hora hasta las cuales se recibirán las propuestas económicas, según lo establecido por el artículo 95.7 del Anexo I de la Resolución CM N° 276/2020.

En el caso de que la fecha estipulada resultare feriado o se decretara asueto, se fijará el día hábil siguiente a la misma hora como fecha límite para la presentación de ofertas y la apertura pública de ofertas.

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 los términos previstos por el Artículo 91 de la Ley N° 2.095 (texto consolidado según Ley N° 6.347) y modificatorias y su reglamentación, por los mismos plazos establecidos originariamente.

18. CRITERIO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE LAS OFERTAS

18.1 Generalidades

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, en el PCG, el PET y el presente PCP se considerarán el precio y la calidad de los servicios ofrecidos, conjuntamente con la idoneidad del oferente y demás condiciones de la propuesta.

La Comisión de Evaluación de Ofertas, deberá dar intervención a la Dirección General de Factor Humano y a la Dirección General de Informática y Tecnología, a fin de evaluar respecto de cada empresa oferente el cumplimiento de todos los requisitos y exigencias.

La evaluación, se realizará sobre la base de los siguientes criterios y ponderaciones:

Criterio de Evaluación	Ponderación
Evaluación Oferta Técnica	70%

Evaluación Oferta Económica	30%
-----------------------------	-----

18.2 REQUISITOS DETALLADOS EN EL PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

La Evaluación de las Oferta más conveniente se realizará exclusivamente sobre aquellas que hayan cumplido con los requisitos detallados en el Pliego de Especificaciones Técnicas.

Los oferentes deberán adjuntar en su propuesta toda la documentación que acredite y avale los requisitos detallados en el Pliego de Especificaciones Técnicas.

Para cada uno de los ítems a evaluar, el oferente deberá indicar el folio de su oferta en donde se puede verificar el cumplimiento de cada punto.

18.3 EVALUACIÓN TÉCNICA DE LAS OFERTAS

Se detallan a continuación los criterios que serán utilizados por Consejo de la Magistratura para seleccionar la oferta más conveniente para la adquisición e implementación del sistema descrito en el presente pliego.

18.3.1 Criterios de Evaluación Técnica

La selección de la firma proveedora se realizará teniendo en cuenta los siguientes indicativos:

Indicador		Máximo Puntaje
A	El proveedor	60
D	Capacidades del equipo de trabajo	40

18.3.2. Detalle por Indicador: Factores de Ponderación

Se especifican a continuación los factores correspondientes a cada indicador a considerar en la evaluación técnica con el puntaje.

Indicador A El proveedor		Puntaje Máximo	Puntaje Secundario	Puntaje Mínimo Aceptable de cada Indicador
A	Valor del indicador A	60		20
A.1	Participación en proyectos de envergadura y complejidad equivalentes	20		5

	en administración pública (más de 10.000 empleados).			
A.1.1	Más de 2 proyectos		20	
A.1.2	2 Proyectos		15	
A.1.3	1 Proyecto		5	
A.2	Antigüedad de la firma en el país. <i>(se podrá optar sólo una opción)</i>	20		5
A.2.1	Más de 30 años.		20	
A.2.2	De 20 a 30 años.		15	
A.2.3	De 10 a 19 años.		10	
A.2.4	De 5 a 9 años.		5	
A.3	Índice de Endeudamiento (Total Pasivo/Total Activo) <i>(se podrá optar sólo una opción)</i> <i>Se considera el último balance cerrado.</i>	10		5
A.3.1	Menos de 0,60		10	
A.3.2	Entre 0,60 y 1		5	
A.4	Índice de Liquidez (Activo Corriente/Pasivo Corriente) <i>(se podrá optar sólo una opción)</i> <i>Se considera el último balance cerrado.</i>	10		5
A.4.1	Más de 1,7		10	
A.4.2	De 1,4 a 1,7		5	
Indicador D Equipo de Trabajo		Puntaje Máximo	Puntaje Secundario	Puntaje Mínimo Aceptable para cada Indicador
D	Valor del indicador	40		12
D.1	Calificación del Gerente de Proyecto Propuesto	20		8
D.1.1	Formación universitaria	5		2
D.1.1.1	Universitaria y/o terciaria.		5	
D.1.1.2	Curso/s y/o seminario/s (específicos en Informática).		2	
D.1.2	PMI	5		2
D.1.2.1	Con certificación PMI		5	
D.1.2.2	Curso/s PMI		2	
D.1.3	SCRUM MASTER	5		2
D.1.3.1	Con certificación Scrum Master		5	
D.1.3.2	Curso/s Scrum Master		2	

D.1.4	Años de Experiencia Laboral en el Área de Informática (se podrá optar sólo una opción)	5		2
D.1.4.1	Más de 10 años ininterrumpidos		5	
D.1.4.2	De 5 a 10 años ininterrumpidos		3	
D.1.4.3	De 3 a 5 años ininterrumpidos		2	
D.2	Calificación de los Consultores de Implementación del Producto Propuestos (se propone 1 consultor para ser evaluado)	10		2
D.2.1	Experiencia Específica del Consultor	10		2
D.2.1.1	Participación en proyecto/s de implantaciones similares a esta contratación, de más de 10.000 empleados		10	
D.2.1.2	Participación en proyecto/s de implantaciones similares a esta contratación, entre 5.000 y 10.000 empleados		5	
D.2.1.3	Participación en proyecto/s de implantaciones similares a esta contratación, de menos de 5.000 empleados		2	
D.3	Calificación de los Consultores de Migración de Datos Propuestos (se propone 1 consultor para ser evaluado)	10		2
D.3.1	Experiencia Específica del Consultor	10		2
D.3.1.1	Participación en proyecto/s de migraciones de datos similares a esta contratación, de más de 10.000 empleados		10	
D.3.1.2	Participación en proyecto/s de migraciones de datos similares a esta contratación, entre 5.000 y 10.000 empleados		5	
D.3.1.3	Participación en proyecto/s de migraciones de datos similares a esta contratación, de menos de 5.000 empleados		2	

Puntaje Oferta Técnica =

Puntaje obtenido en indicador A +

Puntaje obtenido en indicador D

A partir del puntaje de la calidad técnica por oferente, se concluirá que éste cumple técnicamente si obtiene al menos los puntajes mínimos establecidos para cada uno de los ítems que componen los indicadores. Los oferentes que no cumplan quedarán descalificados, no pudiendo seguir en el proceso de evaluación y quedando marginados del presente Concurso.

El oferente deberá presentar, sin excepción, para acreditar los requisitos y ser evaluada, la siguiente documentación:

- Documentación que acredite participación del oferente en proyectos de envergadura y complejidades equivalentes en administración pública (más de 10.000 empleados).
- **Estados contables correspondientes a los dos (2) últimos ejercicios anuales cerrados** firmados por Representante Legal y Contador Público y certificada su firma por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la jurisdicción correspondiente y copia legalizada de las Actas de las Asambleas aprobatorias de los mismos. **Cabe destacar, que los Estados Contables deberán tener resultado Positivo.**
- En relación al Gerente de Proyecto propuesto:
 - Curriculum Vitae.
 - Título analítico universitario y/o terciario del Gerente de Proyecto propuesto.
 - Certificados que acrediten Curso/s y/o Seminario/s (específicos en informática).
 - Certificado PMI.
 - Certificado que acrediten curso/s PMI.
 - Certificado Scrum Master.
 - Certificado que acrediten curso/s Scrum Master.
 - Constancias que acrediten años de experiencia laboral en el Área de Informática.
- En relación al Consultor de Implementación del Producto Propuesto:
 - Documentación que acredite participación de dicho Consultor en proyecto/s de implantaciones similares a la presente contratación (de más de 10.000 empleados / de entre 5.000 y 10.000 empleados / de menos de 5.000 empleados).
- En relación al Consultor de Migración de Datos Propuestos:
 - Documentación que acredite participación de dicho Consultor en proyecto/s de implantaciones similares a la presente contratación (de más de 10.000 empleados / de entre 5.000 y 10.000 empleados / de menos de 5.000 empleados).
- Contacto de referencia a los clientes de los servicios ejecutados.

18.4 EVALUACIÓN ECONÓMICA DE LAS OFERTAS

Se evaluarán económicamente sólo aquellas ofertas que hayan obtenido 60 o más puntos en su Evaluación Técnica, habiendo asimismo alcanzado el puntaje mínimo aceptable de cada uno de los ítems que componen los Indicadores de punto 18.3.2.

Todo oferente presentará su oferta económica según lo dispuesto por el artículo 14 del presente

PCP.

De acuerdo a lo anterior, la Evaluación Económica, se realizará calculando para cada oferente, el Puntaje de Oferta Económica, que será equivalente a:

$$\text{Puntaje Oferta Económica} = 100 \times \left(\frac{\text{Monto de la Oferta económica más baja}}{\text{Monto de la Oferta}} \right)$$

18.5 PUNTAJE FINAL DE LA OFERTA

El Puntaje Final de la Oferta se calculará en función de los puntajes obtenidos para cada uno de los criterios de evaluación y sus respectivas ponderaciones, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje Final de la Oferta} = 0,70 \times \text{Puntaje Oferta Técnica} + 0,30 \times \text{Puntaje Oferta Económica}$$

19. DICTAMEN DE LA COMISIÓN EVALUADORA. ANUNCIO. IMPUGNACIÓN

El Dictamen de Evaluación de las Ofertas (Dictamen de Preadjudicación) se comunicará a todos los oferentes, 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 99.9 del Anexo I de la Resolución CM N° 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 N° 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, salvo en aquellos supuestos en que la omisión de dicha documentación fuera prevista en los pliegos que rigen el presente concurso como causal de descarte.

La documentación podrá ser requerida por cualquiera de los integrantes de la Comisión de Evaluación de Ofertas a la dirección de correo electrónico denunciada en el artículo 12 del presente Pliego.

20. ADJUDICACIÓN

En función de lo estipulado en el Punto 7 del presente Pliego, la adjudicación de la presente contratación recaerá en un único oferente, motivo por el cual resulta obligatoria la presentación de propuestas por el total de lo solicitado.

21. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Conforme lo establecido por el artículo 24 del PCG.

22. 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 121 al 126 de la Ley N° 2.095 (texto consolidado según Ley N° 6.347) y modificatorias.
- e) Presentación en concurso del adjudicatario, impidiendo dicha circunstancia el efectivo total cumplimiento de las obligaciones emergentes de los Pliegos licitatorios.

23. PERSONAL DE LA ADJUDICATARIA

23.1 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

23.2 Responsabilidad por el Personal

Todo el personal o terceros afectados por el adjudicatario del Concurso al cumplimiento de las obligaciones y/o relaciones jurídico contractuales carecerán de relación alguna con el Consejo de la Magistratura.

La adjudicataria asumirá ante el Consejo de la Magistratura 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 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.

23.3 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.

23.4 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.

24. SEGURIDAD E HIGIENE

La adjudicataria deberá dar cumplimiento a la normativa vigente en materia de “Seguridad e Higiene en el Trabajo” (Ley 19587 – Decreto 351/79 y otros vigentes).

La documentación a presentar ante la Dirección General de Compras y Contrataciones antes del inicio de los trabajos será la siguiente:

1 – Presentación del responsable de Seguridad e Higiene de la empresa (es el responsable del

cumplimiento de las normas de Seguridad e Higiene de la empresa por las tareas que ésta realice en el Consejo de la Magistratura).

2 – Certificado de cobertura de ART con cláusula de no repetición que accione a favor del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

3 – Plan de contingencias de la empresa por las tareas que se van a realizar en los edificios que son objeto del presente concurso conforme a las normativas vigentes en la materia, presentado y aprobado en la ART de la empresa que realice los trabajos.

4 – Constancias de capacitación al personal que realice los trabajos en los edificios en materia de Seguridad e Higiene en el Trabajo según normas vigentes en la materia.

5 – Constancias de entrega de elementos de protección personal a los trabajadores que realicen las tareas en los edificios que son objeto del presente concurso según normas vigentes en la materia.

Por otra parte, deberá presentar constancia de capacitación y/o matrícula habilitante del personal en las tareas que desarrollará.

6.- Formulario 931 AFIP de la totalidad de los meses del año en curso.

25. SEGUROS

Coberturas de seguros a requerir

Generalidades:

A continuación, se detallan las coberturas de seguros a requerir para el ingreso y permanencia de terceros ajenos, sean proveedores y/o adjudicatarios que desarrollen tareas o presten servicios en ubicaciones pertenecientes al Consejo de la Magistratura y/o Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires tanto sean éstas en propiedad o en uso, así como las características mínimas de admisibilidad de las mismas. El adjudicatario deberá acreditar los contratos de seguros que se detallan y su vigencia durante todo el período contractual, mediante la presentación de copias de sus respectivas pólizas y los comprobantes de pago de las mismas. El adjudicatario no podrá dar comienzo a la prestación si los mismos no se han constituido.

Cada vez que el adjudicatario modifique las condiciones de póliza o cambie de compañía aseguradora, o cada vez que el Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires lo solicite, se presentarán copias de las pólizas contratadas.

La contratación de los seguros que aquí se requieren es independiente de aquellos otros que deba poseer el adjudicatario a fin de cubrir los posibles daños o pérdidas que afecten a sus bienes o los de sus empleados, sean los mismos o no de carácter obligatorio

Quedará a criterio del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, conforme a las actividades a realizar por terceros, la inclusión/incorporación/exclusión de cláusulas de cobertura, medida de la prestación y modificación de sumas aseguradas, durante la vigencia de las pólizas contratadas por el adjudicatario, los cuales deberán acreditar el endoso correspondiente a tales cambios.

De las compañías aseguradoras:

Las compañías aseguradoras con las cuales el adjudicatario/prestador o proveedor contrate las coberturas establecidas en el presente Artículo, deben ser de reconocida solvencia, radicadas en la C.A.B.A. o que posean filial administrativa local y autorizadas a tal fin por la Superintendencia de Seguros de la Nación para emitir contratos en los riesgos a cubrir.

El Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires se reserva el derecho de solicitar a su solo juicio el cambio de compañía aseguradora, si la contratada no alcanza con los indicadores generales, patrimoniales y de gestión en atención al riesgo asumido en el contrato de seguro.

De las coberturas de seguro en particular:

Las coberturas que el adjudicatario ha de acreditar aún cuando disponga de otros, son los que se detallan a continuación:

- 1) Seguros Laborales.
- 2) Seguro de Accidentes Personales. (En caso de corresponder)
- 3) Seguro de Responsabilidad Civil Comprensiva.

En los apartados siguientes se detallan las condiciones mínimas de los contratos de seguro. Los mismos deben cumplir con todos los requerimientos establecidos en las leyes vigentes para cada caso en particular.

1) Seguros Laborales

Seguro de Riesgos del Trabajo, cobertura de ART. El adjudicatario en cumplimiento de la legislación vigente, debe acreditar un seguro que cubra a la totalidad del personal que afecte al servicio contratado, el cual será suscripto con una “Aseguradora de Riesgos de Trabajo (ART)”.

No se podrá afectar personal alguno cualquiera sea su índole, hasta que el mismo no cuente con su correspondiente cobertura por riesgo de accidentes de trabajo.

Se deberán presentar al Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, los certificados de cobertura de los trabajadores amparados, en los cuales estará incluido el siguiente texto:

“Por la presente, la A.R.T. renuncia en forma expresa a reclamar o iniciar toda acción de repetición, de subrogación o de regreso contra el Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, sus funcionarios y/o empleados, sea con fundamento en el Art. N° 39 ap. 5 de la Ley N° 24.557, o en cualquier otra norma jurídica, con motivo de las prestaciones en especie o dinerarias que se vea obligada a abonar, contratar u otorgar al personal dependiente o ex dependiente del adjudicatario, amparados por la cobertura del contrato de afiliación N° XXXX, por acciones del trabajo o enfermedades profesionales, ocurridos o contraídas por el hecho o en ocasión de trabajo.”

2) Seguro de Accidentes Personales. (En caso de corresponder)

En el caso que el adjudicatario contrate a personal y/o prestadores de servicio que no esté alcanzado por La Ley de Contrato de Trabajo, es decir, quienes no revistan el carácter de relación de dependencia con el mismo, se deberá contar con una póliza de seguros del ramo Accidentes Personales con las siguientes características:

Alcance de la Cobertura: Se deberá amparar a la totalidad del personal afectado durante la jornada laboral incluyendo cobertura in-itinere.

Sumas mínimas a Asegurar:

Muerte: pesos dos millones (\$ 2.000.000,00.-).

Invalidez Total y/o parcial permanente por accidente: pesos un millón (\$ 1.000.000,00.-).

Asistencia Médico Farmacéutica (AMF): pesos quinientos mil (\$ 500.000,00.-).

La citada póliza deberá incluir el siguiente texto:

“La compañíarenuncia en forma expresa a realizar cualquier acción de repetición y/o subrogación contra el Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, CUIT 30-70175369-7 del Consejo de la Magistratura de CABA, sus funcionarios y/o empleados.”

3) Seguro de Responsabilidad Civil Comprensiva.

El adjudicatario debe asegurar, bajo póliza de responsabilidad civil, los daños que como consecuencia de tareas inherentes a su actividad que puedan ocasionar a personas, bienes o cosas de propiedad del Consejo de la Magistratura y/o del Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o de terceros.

Suma Asegurada Mínima:

La misma será por un monto mínimo de pesos dos millones (\$ 2.000.000.-). Se detallan de manera enunciativa y no taxativa las coberturas adicionales a incluirse de corresponder en cada caso:

A) Responsabilidad Civil emergente de escapes de gas, incendio, rayo y/o explosión, descargas eléctricas.

B) Daños por caída de objetos, carteles y/o letreros

C) Daños por hechos maliciosos, tumulto popular.

D) Grúas, Guinches, auto elevador (de corresponder).

E) Bienes bajo cuidado, custodia y control.

F) Carga y descarga de bienes fuera del local del asegurado.

El contrato deberá contener un endoso en carácter de co-asegurado sin restricción de ninguna especie o naturaleza a favor del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Los empleados del Consejo de la Magistratura y del Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires deberán ser considerados terceros en póliza.

La citada póliza deberá incluir el siguiente texto:

“La compañíarenuncia en forma expresa a realizar cualquier acción de repetición y/o subrogación contra el Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, CUIT 30-70175369-7, sus funcionarios y/o empleados.”

26. PLAZO DE ENTREGA DE PÓLIZAS DE SEGUROS

Las pólizas de seguro mencionadas en el Punto precedente, deberán ser presentadas en la Mesa de Entradas de este Consejo, sita en Av. Julio A. Roca 530, en un plazo de cinco (5) días desde la recepción de la Orden de Compra.

En este marco, será responsabilidad del adjudicatario asegurar la vigencia de las coberturas durante el plazo contractual.

Asimismo, deberá presentar la siguiente documentación:

- Nóminas de Personal
- Libretas Sanitarias

27. REDETERMINACIÓN DE PRECIOS

Para los renglones Nros. 2, 3 y 4 será de aplicación el Régimen de Redeterminación de precios establecido en la Ley N° 2.809 (Texto Consolidado por Ley N° 6.347), sus normas reglamentarias contenidas en el Anexo I de la Resolución CM N° 198/2020 y el protocolo de Actuación para la Adecuación Provisoria y Redeterminación Definitiva de Precios contenido en los Anexos II, III y IV, de dicha Resolución, o la que en el futuro la reemplace.

Las solicitudes de adecuaciones provisorias o redeterminaciones definitivas se calcularán

tomando como referencia la siguiente estructura de costos estimada:

Rubro	Incidencia	Referencia
MANO DE OBRA.	85,00%	CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO UNIÓN INFORMÁTICA C/EMPRESAS DE SOFTWARE, HARDWARE Y SERVICIOS INFORMÁTICOS - Categoría Ingeniero de Software - JORNADA COMPLETA
INSUMOS.	5,00%	SISTEMA DE INDICES DE PRECIOS MAYORISTAS (SIPM), Cuadro 1 - Índice de Precios Internos al por Mayor (IPIM), código 24- Sustancias y productos químicos.
	5,00%	SISTEMA DE INDICES DE PRECIOS MAYORISTAS (SIPM), Cuadro 1 - Índice de Precios Internos al por Mayor (IPIM), Código 25 - Productos de caucho y plástico.
GASTOS GENERALES.	5,00%	SISISTEMA DE INDICES DE PRECIOS MAYORISTAS (SIPM), Cuadro 1 - Índice de Precios Internos al por Mayor (IPIM), Nivel General
	100,00%	

28. CERTIFICACIÓN DE CONFORMIDAD Y FORMA DE PAGO

28.1 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 triplicado, conforme el siguiente detalle:

- 1) El original para el trámite de pago.
- 2) El duplicado para la dependencia emisora del parte de recepción definitiva.
- 3) El triplicado para el proveedor.

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

28.2 Pago

El pago de lo solicitado se efectuará conforme lo previsto en el PCG.

Todos los pagos se efectuarán en pesos.

Todas las facturas que presente la adjudicataria se confeccionarán en pesos. El tipo de cambio a considerar será el del dólar vendedor del Banco de la Nación Argentina, al cierre del día anterior al de presentación de la factura.

29. 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 (texto consolidado según Ley N° 6.347) modificatorias y su reglamentación.

El Consejo de la Magistratura podrá aplicar penalidades y/o sanciones, aún 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 128 de la Ley N° 2.095 (texto consolidado según Ley N° 6.347) modificatorias 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.

30. COMUNICACIONES Y CONSULTAS.

Las consultas relacionadas con la presente contratación deberán efectuarse conforme lo establece el artículo 9° del PCG, **hasta los tres (3) días previos a la fecha establecida para la apertura de las ofertas.**

31. GARANTÍA TÉCNICA.

La Adjudicataria brindará doce (12) meses de garantía de funcionamiento de la plataforma a partir de la fecha del inicio de toma de Inventario.

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 88 de la Ley N° 2.095 (texto consolidado según Ley N° 6.347) y que no está incurso en ninguna de las causales de inhabilidad establecidas en los incisos a) a j) del artículo 89 del citado plexo normativo, y del punto 9 del PCP.

FIRMA

.....

ACLARACION

.....

CARÁCTER

.....

Ciudad Autónoma 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 15 bis de la Ley
N° 2.095 (texto consolidado según Ley N° 6.347) y modificatorias.

FIRMA

.....

ACLARACION

.....

CARÁCTER

.....

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de... ..de.....

ANEXO II – Res. SAGyP N° 120/21

CONCURSO PÚBLICO N° 1/2021

PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

INDICE:

- A. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN. ALCANCE. PRESTACIÓN DEL SERVICIO**
- B. RENGLÓN 1**
- C. RENGLÓN 2**
- D. RENGLÓN 3**
- E. RENGLÓN 4**

PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Objeto de la contratación

El presente es un Concurso Público de Etapa Única, bajo la modalidad llave en mano, que tiene por objeto la Provisión e Implementación del Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos y Liquidación de Haberes del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Alcance

El oferente deberá proveer un servicio que permita la entrega de:

- Provisión de licenciamiento correspondiente
- Implementación llave en mano de producto software para la liquidación de Haberes y Módulos que tengan impacto en el Proceso central incluyendo Embargos, Licencias y Modulo del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
- Gestión de los ambientes de trabajo
 - o Desarrollo
 - o Prueba / Aceptación
- Acompañar la implementación en producción junto al equipo designado por el Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
- Análisis de requerimientos
- Casos de Prueba
 - o Definición
 - o Ejecución
- Normalización y Migración de datos respecto de los sistemas actuales que utilizan el Consejo de la Magistratura y Ministerios Públicos del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires y que impactan en la liquidación de Haberes y Módulos que tengan impacto en el Proceso central incluyendo Embargos, Licencias y Modulo de Medicina del Trabajo
- Documentación
 - o Funcional
 - o Arquitectura
 - o Implementación / Instalación
 - o Administración Informática del sistema
 - o Manual de Usuario
- Capacitación del personal de la dotación de Consejo de la Magistratura y Ministerios Públicos del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires determinada como clave para la correcta implementación y transferencia de conocimientos.

Prestación del servicio

Para las actividades que deban desarrollarse dentro de las instalaciones del cliente, el Consejo de la Magistratura asignará espacio físico para hasta quince (15) personas adecuado para el

desarrollo de las tareas, así como el mobiliario, equipamiento informático y de conectividad necesaria para soportar todas las actividades del Proyecto, ya sea que se trate de tareas de análisis, desarrollo de software o capacitación de usuarios, entre otras.

A los fines del desarrollo de las actividades previstas en el presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares, el oferente deberá contar con una oficina permanente en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, durante todo el tiempo de su ejecución.

En general, las tareas que el adjudicatario desarrolle en el ámbito del Consejo de la Magistratura deberán realizarse en el horario de 8:00 a 16:00 horas (8 horas efectivas de trabajo) durante los días hábiles.

B. Renglón 1: Licencias Perpetuas

Provisión de Licencias perpetuas de aplicación informática, para el procesamiento de 7.000 (siete mil) Funcionarios/Agentes/Magistrados del Consejo de la Magistratura y del Ministerio Público de la CABA. Incorporando el mantenimiento por 12 meses en ejecución de implementación que incluya como mínimo las funcionalidades enunciadas en el presente, correspondientes al renglón 2 de la presente contratación y todas aquellas funcionalidades adicionales para satisfacer la gestión relacionada con la etapa.

El plazo de entrega de las licencias es de 30 días desde la recepción de la orden de compra.

C. Renglón 2 - Implementación de sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos y Liquidación de Haberes

Alcance

Se estableció como principal objetivo implementar un sistema informático integral único, que como alcance abarque en primera instancia toda la operatoria actual de RRHH, tanto a nivel factor humano como de la liquidación de haberes y que asimismo sea capaz de resolver requerimientos funcionales y/o legales que la solución vigente no permite.

De las experiencias anteriores surge que con el objeto de resolver la problemática presentada se requiera de un sistema completamente desarrollado, que utilice para su funcionamiento mínimos recursos propios de esta administración y esté ampliamente probado en organizaciones de gobierno de similar envergadura. Asimismo, se busca una relación contractual que refuerce la consecución de los objetivos buscados.

Se requiere de una metodología de implementación que con la participación activa de nuestro personal en sus distintas especialidades, trabajando desde el día cero en conjunto con los especialistas a proveer por el oferente y con el aporte de una capacitación adecuada, permitirá que el mismo adquiera durante la implementación, los conocimientos necesarios para una total y

rápida independencia del proveedor.

El sistema deberá ser totalmente integrado y a su vez permitir su implementación en forma modular. De esta manera se podrá atender la problemática de distintas dependencias obedeciendo a las prioridades coyunturales existentes permitiendo su implementación inicial centralizada, para luego una vez estabilizado en esta modalidad de funcionamiento, migrar a procesos distribuidos, que permitan cubrir todos los centros generadores de información.

La solución deberá ser segura, confiable, estable, flexible, totalmente parametrizable, ágil, de fácil uso y orientada al usuario de RRHH de manera que brinde el mayor grado posible de independencia.

La gestión de tan importante y variada cantidad de recursos, requiere de la puesta en línea de un sistema de gestión integral de recursos humanos basado en entornos distribuidos, que permita la captura de los datos y el procesamiento de los mismos en los sitios de origen donde se genera esta información y particularmente que funcione en un entorno Web sobre Internet para dar acceso a otros entes que hoy disponen de personal de administración de recursos humanos y no se encuentran vinculados vía la intranet del Poder Judicial de CABA.

En particular dentro de este entorno de análisis se debe dar respuesta principalmente a la distribución espacial y funcional significativa que la organización de recursos humanos del Poder Judicial de CABA posee, requiere de la implementación de un sistema que disponga de acceso concurrente a las aplicaciones mediante una interfaz de acceso remoto eficiente, que utilice los protocolos estándar web con funcionamiento similar a un acceso cliente servidor (tal como el actual estándar denominado “cliente rico”) y una interfaz de acceso web liviana. La disponibilidad de ambos mecanismos de acceso en forma concurrente es de importancia vital para el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires dada la particular distribución espacial y funcional mencionada.

Por otro lado, actualmente los agentes con responsabilidad en Recursos Humanos existentes al considerar los distintos Ministerios Públicos y su distribución geográfica, hoy no disponen de acceso a la intranet y el acceso al sistema mediante el acceso web vía VPN sobre Internet, con mecanismos seguros de acceso, es mandatorio.

Los problemas de comunicaciones existentes entre los responsables de las distintas dependencias deberán resolverse a través de un gestor de mensajes y alertas propio del Poder Judicial de CABA. Este gestor de mensajes y alertas es fundamental para la comunicación interna de un grupo de responsables de recursos humanos ampliamente distribuido como es nuestro caso. Entre las aplicaciones incluidas en este gestor se deberá disponer de las siguientes: envío automático de circulares a través del correo electrónico, envíos de recibos en forma individual, grupal o total también por correo electrónico, alertas sobre situaciones críticas vía SMS, y otros de singular aplicación a nuestras necesidades.

Otro punto crítico de la problemática a resolver, requiere que el sistema disponga de un proceso

de liquidación de haberes totalmente integrado, que permita a su vez, en forma automática, la imputación presupuestaria. Relativo a este aspecto es fundamental que el sistema disponga de antecedentes comprobados en el procesamiento de un volumen de agentes similar al del Poder Judicial de CABA en implementaciones de gobierno sin que requiera de inversiones desmesuradas en Hardware.

Otro factor clave a resolver por el sistema es unificar en una única base de datos toda la información desde la cual pueda extraerse fácilmente todo tipo de información para ser utilizada en todos los ámbitos de aplicación que así lo requieran. Aquí la facilidad de generación de reportes de toda índole es fundamental para dotar a todas las áreas de gobierno con información de gestión oportuna para la toma de decisiones.

El presente Concurso estará orientado a obtener óptimas condiciones técnicas y económicas por parte de los oferentes. Se evaluará la idoneidad y calidad técnica de la empresa proveedora y de sus equipos profesionales, de manera que en la adjudicación se ajuste a los requisitos especificados.

A continuación, se detallan los principales principios que se busca cumplir con la implementación de este sistema

A nivel Producto:

- Alcance funcional total, que cubra todas las necesidades tanto a nivel factor humano como a nivel liquidación
- Que sea totalmente integrado
- Que tenga altos niveles de adaptabilidad y flexibilidad para que el producto no requiera la modificación de programas, sino que los cambios se puedan realizar desde el propio producto (por usuarios finales y/o por usuarios calificados)
- Que para los usuarios finales sea de fácil uso, y para los administradores sea fácil de parametrizar y mantener.
- Que haya sido pensado para la administración pública, o que por su diseño sea fácilmente adaptable a la problemática de la administración pública, pero en este caso, que exista ya una cantidad suficiente de implementaciones bajo contextos similares al del Poder Judicial de CABA.
- Que contemple gestor documental electrónico, para la gestión del legajo digital, y soporte documental de las decisiones que afectan la administración de recursos humanos (dictámenes, disposiciones, resoluciones, etc.)
- Que contemple workflow para gestionar procesos que requieran autorización y firma digital (gestión de licencias).

- Que haya sido diseñada para una rápida y ágil carga novedades debido a los altos volúmenes de información que se manejan mensualmente.
- Que cubra la complejidad de múltiples dependencias, múltiples cargos, múltiples escalafones, varias liquidaciones mensuales, etc.
- Que tenga un robusto esquema de seguridad y de auditoría.
- Que no sea ni un nuevo producto que sale al mercado (poco probado), ni un producto que ya está en su etapa final (los usuarios están migrando a otras alternativas)
- Que los tiempos de respuesta, en particular del proceso de liquidación, sean al menos similar a los actuales, aunque preferentemente el objetivo es bajar considerablemente los tiempos de los procesos.
- Que el sistema permita una fácil reconfiguración, sin la necesidad de recursos especializados, para la actualización del producto ante cambios de la normativa legal vigente (como ser, cambios a la normativa del impuesto a las ganancias, u otros de importancia). Como alternativa o complemento de lo mencionado es deseable la disposición de un mantenimiento mensual que contemple estas modificaciones

A nivel Proveedor:

- Que tenga la estructura suficiente (en cantidad e idoneidad) para soportar la implementación y el mantenimiento inicial post-implementación.
- Que tenga amplio expertise en administración pública, en particular, en gobiernos con las características, complejidad y volumen del Poder Judicial CABA.
- Que ya haya pasado por implementaciones similares (en complejidad y en volumen, dentro de la administración pública de la República Argentina). Preferentemente se requiere que los productos estén en pleno funcionamiento en organismos con una nómina superior a los 10.000 empleados.
- Que más allá de lo contractual/legal exista el más alto compromiso por parte del proveedor.
- Que tenga certificación ISO 9001:2015.
- En caso de no ser el dueño de la solución, el proveedor deberá presentar una autorización expresa del propietario para presentarse en este proceso licitatorio.

A nivel estrategia de implementación:

- Que la estrategia de implementación permita tanto un esquema evolutivo como un arranque inicial total, y permita adaptaciones sobre la marcha en base a las necesidades.

- Que permita descentralizar y/o centralizar las diversas funciones en base a las necesidades coyunturales o estrategias de operación que se definan.
- Que rápidamente entremos en régimen utilizando la mayor potencialidad del producto.
- Que el esquema de implantación y el soporte post-implantación asegure una total independencia del proveedor.

A nivel plataforma tecnológica:

Dentro de todas las alternativas que se pueden encontrar en el mercado, ponderaremos como mejor solución, no solo aquella que cumpla funcionalmente con nuestro requerimiento, sino también con aquella que dependa de la menor cantidad de proveedores de hardware y software, a efectos de relacionarnos con la menor cantidad de proveedores posibles, evitando de esta manera la justificación de contratación directa con la menor cantidad posibles de proveedores. A los efectos de contemplar la no obsolescencia tecnológica en el corto plazo, se dará prioridad a soluciones modernas, siempre que se encuentren ampliamente probadas.

- Que el producto disponga de herramientas modernas de desarrollo que permitan adaptaciones a las necesidades del Poder Judicial (desarrollo de nuevos módulos, modificación de módulos ya implementados, generación de nuevos reportes, etc.), que sean robustas, seguras, fáciles de usar, y que no pierdan vigencia con el avance tecnológico.
- Hardware (Servidores) independientes de un único proveedor específico, y con portabilidad.
- Que los distintos componentes de la plataforma tecnológica sean estándares de mercado o bien que puedan integrarse con estándares del mercado.

A nivel grado de independencia:

- Que la metodología de implantación permita la transferencia de know-how, tanto sobre el producto como sobre la plataforma tecnológica y la plataforma de desarrollo.
- Que asegure la participación de nuestro personal en forma activa y recurrente en todos los procesos de implementación, de forma tal que posibilite la independencia del proveedor en el menor lapso posible. A este efecto, los programas de capacitación deberán contemplar este requerimiento y formar a nuestro personal en forma oportuna para su efectiva participación en la implantación.
- Que dispongamos de acceso a los programas fuentes, pero además, que esos programas fuentes no sean necesarios para actualizar, mejorar y/o complementar el producto, lo que claramente indica el alto grado de parametrización y adaptabilidad del sistema por parte de usuarios técnicos no especialistas.

- Que la plataforma tecnológica esté montada sobre un esquema que garantice por varios años la actualización constante.
- Que sobre la plataforma tecnológica exista en el mercado una masa importante de técnicos, en particular, programadores y administradores de bases de datos.

Requerimiento Funcional

El nuevo sistema informático debe contemplar como alcance funcional los siguientes módulos básicos:

A nivel Organización:

- Definición de estructura orgánica por cada unidad de organizaciones, tanto sea a nivel Ministerios Públicos y Consejo de la Magistratura.
- Posibilidad de crear varios organigramas: jerárquicos, funcionales, geográficos.
- Representación gráfica del organigrama.
- Manejo de valoración de cargos.
- Definición de reglas basadas en unidades organizativas y actualización automática con la realización de cambios en la estructura de la organización.
- La aplicación debe de poder gestionar aquellos colectivos vinculados al Organismo no siendo necesariamente empleados del mismo tales como candidatos, profesionales externos, etc.
- La aplicación debe poder gestionar información de organismos externos que mantienen algún tipo de relación con el Poder Judicial de CABA, como ser: bancos, centros médicos, proveedores de formación, etc.
- Multi-moneda: para nosotros es de gran importancia ya que podríamos administrar sin inconveniente los embargos en moneda extranjera, como así también independizarnos de la necesidad de cambios en el sistema ante posibles requerimientos futuros de otros mecanismos de pago.
- Multi-organismo.
- Multi-convenio.
- Multi-Legislación: diferentes situaciones del empleado (liquidación de sueldos multi-período y multi-rol).

A nivel Factor Humano:

- Legajo único electrónico
- Administración de Cargos

- Gestión por Competencias
- Gestión por objetivos
- Asignar roles (por posición o puesto) que identifiquen la actividad del recurso humano.
- Provisión potencial de recursos humanos, con gestión a través de la web (investigación del mercado, reclutamiento, selección, integración)
- Administración de Postulantes
- Gestión de Capacitación
- Evaluación de Desempeño
- Módulo de Medicina Laboral
- Plan de Carrera

A nivel Administración de Personal:

- Gestión de todo tipo de Personal
 - o Personal bajo todo tipo de relaciones laborales y/o contractuales.
 - o Salarios, escalafones, carreras, beneficios sociales y convencionales
 - o Movimientos de personal, traslados y comisiones de servicio
 - o Control de asistencias y gestión del tiempo
- Seguridad Social y Afiliaciones
- Administración de Licencias
- Asistencias e Inasistencias
- Administración de Préstamos
- Administración de beneficios
- Administración de Descuentos
- Administración de Embargos
- Administración de Seguros y Accidentes de Trabajo
- Administración de Subsidios Familiares
- Control y detección de cobros superpuestos o duplicados, por ej. en el caso que ambos cónyuges trabajen en el ámbito del Poder Judicial de CABA a los efectos de unificar el pago por escolaridad.
- Administración de Mutuales
- Administración de Sindicatos
- Administración del material de trabajo

- Antigüedades por convenio.
- Maternidad.
- Sumarios, Penalidades, Sanciones
- Bajas, pases a disponibilidad, jubilaciones, etc.
- Control y detección del personal próximo a jubilar
- Control y detección de los contratos del personal próximo a vencer
- Gestión presupuestaria y contable
- Poder detallar el acto administrativo que autorizó cada novedad ingresada (ya sea un alta nueva, una baja, un ascenso, etc.).
- Control de incompatibilidades de horarios
- Control de incompatibilidades entre cargos
- Control de incompatibilidades entre escalafones.
- Generar altas del tipo predefinidas para altas masivas, y generación de contratos antes del alta, impresión masiva de contratos, etc.
- Permitir obtener un dossier de la persona: con la foto y los datos más importantes de cada histórico, de manera rápida y on-line, a efectos de poder contar con información precisa para el momento en que sea requerida.
- Administración de Certificaciones, como por ej:
 - o Certificaciones de servicios
 - o Certificaciones de antigüedad
 - o Certificaciones de liquidaciones

A nivel Liquidación:

- Administración de conceptos y algoritmos de cálculo complejos
- ABM de Parámetros y conceptos
- Permitir guardar en forma histórica todos los cambios en cada una de sus fórmulas. (a efectos de conseguir un cálculo de ajuste retroactivo exacto)
- Descuentos
- Gestión de descuentos con orden de prioridades
- Compensaciones – Horas extras
- Liquidación de Haberes de distintos escalafones para las diversas modalidades.
- Re-Liquidación de haberes individual y/o grupal (sin necesidad de ejecutar a todo el personal nuevamente).
- Generar pre liquidación anticipada para su correspondiente aprobación final.

- Pre liquidación parcializada
- Reenganche de la liquidación
- Reliquidación
- Monitoreo de la liquidación
- Reintegros
- Confirmación de la liquidación de haberes
- Documentación formal de la liquidación
- Asegurar la unificación del importe total a cobrar de los cargos de un empleado, a efectos de detectar si corresponde aplicar descuento por el Impuesto a las Ganancias, pago de garantías salariales y otros conceptos.
- Reliquidación de Impuesto a las ganancias a fin de año.
- Imputaciones presupuestarias automáticas
- Auditoría de Liquidaciones
- Retroactividad individual, grupal y/o total.
- Administración de Accidentes laborales y recaídas
- Asignación dinámica de valores a múltiples niveles: un único concepto de cálculo y diferentes valores.
- Dimensiones de un concepto de liquidación de sueldos: un único concepto de cálculo y diferentes reglas de cálculo condicionadas.
- Comprobación de sintaxis y prueba de cálculo local on-line de los conceptos parametrizados.
- Filtros de selección de poblaciones para la ejecución de la liquidación de sueldos.
- Visualización e inspección en tiempo real del cálculo de la liquidación de sueldos.
- Posibilidad de trabajar simultáneamente con varias liquidaciones.
- Cambio de situaciones a mitad de mes y su correspondiente repercusión en la nómina sin necesidad de alta y baja en el mes.
- Automatización de las salidas legales (todas aquellas que se requieran para cerrar el circuito administrativo de la liquidación).
- Gestión de nómina después de una baja.
- Simulador de liquidaciones:
 - Lograr simular fórmulas.
 - Crear distintos escenarios de simulación en datos simples, históricos, de manera individual, grupal y/o total.

- o Lograr comparar la liquidación real, contra un escenario simulado, para detectar claramente los impactos económicos.
- o Conseguir un presupuesto anual de manera fácil, rápida y precisa.
- o Crear informes presupuestarios anuales.
- o Trasladar la información obtenida a varios formatos: como hojas de cálculo, y tablas dinámicas.
- o Crear gráficos de resultados y poder trasladarlos a herramientas de ofimática, etc.

Los procesos de liquidación de dividen en dos tipos:

- o Sueldos generales
- o Complementarias:
 - Comunes
 - Vencidos
 - Expedientes
 - Derechohabientes
 - extraordinarias
- o Complementarias generadas en forma batch.

Estos procesos constan de:

- Carga de novedades en forma interactiva.
- Carga de novedades en forma batch.
- El cálculo de la totalidad de conceptos que corresponden a las distintas agrupaciones escalafonarias a saber:
 - Ley27546-1
 - o Poder Judicial -RES-CMCABA-CMCABA-170-14.-ANX
 - o Poder Judicial -Respres-cmcaba-1259-15-anx
 - Ley 6302
 - o Régimen jubilatorio para Magistrados y Funcionarios del Poder Judicial de CABA
 - o Asignaciones familiares

Esto significa que existen conceptos de liquidación con diferentes métodos de cálculo, por ejemplo:

- o **Por Agente:** distintos tipos de conceptos correspondientes al personal por cuyo cálculo se produce en función de los distintos cargos que ostenta, y no de cada uno de ellos en particular.
- o **Por Agente y Por Rango:** por ejemplo, los conceptos de antigüedad de la Carrera administrativa y cargos residuales, entre otros.
- o **Aporte a la Obra Social:** o sea aquellos cargos que por su puesto renuncian a la Obra Social del PJCABA, y optan por una prepaga.
- o Sindicatos y sus distintos porcentajes
- o Licencias y Sanciones

Asimismo, existen también procedimientos externos necesarios para la elaboración de una liquidación completa, por ejemplo:

- o Mantenimiento y actualización de las fechas de alta relativa que intervienen en el cálculo del concepto antigüedad.
- o Cómputo de los diferentes cargos para el cálculo del concepto impuesto a las ganancias.
- o Mantenimiento y actualización de la base anual de impuesto a las ganancias para la elaboración de los ajustes anuales necesarios como así también para la confección de los certificados de retenciones respectivos.
- o Verificación del máximo mensual de retenciones personales (préstamos bancarios y mutuales).
- o Cumplimiento de las disposiciones legales respecto del salario mínimo, vital y móvil y de los máximos a descontar en concepto de aportes jubilatorios o de obra social.
- o Ajustes de liquidación de último momento, inmediatamente antes del cierre del proceso.
- o Mantenimiento y actualización de los aplicativos para la recepción de las novedades correspondientes a mutuales, sindicatos, adherentes de obras sociales, etc.
- o Validación de novedades de inasistencias, previa a su incorporación al proceso de sueldos.
- o Remisión de la información resultante de la carga de novedades de mutuales, sindicatos, etc. para cada una de las entidades.
- o Actualización y mantenimiento del mecanismo de bajas automáticas incluido en el proceso general de sueldos.
- o Actualización y mantenimiento del mecanismo de promociones automáticas de las Carreras Administrativa.

- o Se está trabajando en el tema de indemnizaciones por jubilación, para los Jueces durante el plazo que reciban su jubilación real, hasta un máximo de un año, y esto se lleva en forma separada, la intención es llevarlo de manera conjunta.
- o Mantenimiento y actualización del archivo maestro de cuentas bancarias.
- o Generación de las novedades correspondientes a los depósitos –en las entidades bancarias que corresponda- de las liquidaciones mensuales o complementarias por cualquier concepto.
- o Generación de solicitudes de apertura de cuentas bancarias (altas de cuentas y cambios de sucursal) para la acreditación de sueldos ante el Banco de la Ciudad y/o el Banco que el agente seleccione.
- o Generación de la información requerida por el sistema SICORE Y SICOSS.
- o Generación de los archivos de salida y / o listados de procesos efectuados, por ejemplo, relaciones bancarias; planillas; resúmenes por ministerio y general; orden de transferencia; recibos de haberes; certificaciones de haberes para préstamos pre-otorgados del Banco de la Ciudad; información sobre la masa salarial.
- o Generación de la declaración jurada de aportes y contribuciones para la A.F.I.P.
- o Generación del archivo de retenciones en concepto de impuesto a las ganancias 4º categoría.
- o Mantenimiento y actualización del archivo de base para la liquidación del concepto subsidio familiar.
- o Mantenimiento y actualización del procedimiento para el cálculo de embargos (ejecutivo y por alimentos) en pesos y en dólares.
- o Cálculo automático de las cuotas de sueldo anual complementario ya sea para su efectivización en conjunto con los sueldos generales o por recibo separado.
- o Facilidad de adecuación del sistema liquidador de acuerdo a nuevas pautas salariales que se deberán aplicar a los distintos agrupamientos escalafonarios.
- o Mantenimiento y actualización de los archivos históricos de liquidaciones. Contemplar la migración de datos de los últimos 5 años.
- o Generación de información ante requerimientos específicos sobre las liquidaciones.

- o Mantenimiento y actualización de los archivos de información de las liquidaciones del personal por persona.
- o Mantenimiento y actualización de las distintas tablas empleadas en estos procedimientos.
- o Mantenimiento y actualización de la base de agentes.

Debe poseer diversas consultas interactivas, por ejemplo:

- o Histórico de liquidaciones.
- o Gestión de embargos.
- o Tablas varias (Reparticiones, códigos de cargos, códigos de conceptos, otros).
- o Por repartición (dotación).
- o Estadístico de liquidaciones
- o Simulador de sueldos
- o Fondo Compensador
- o Acreditaciones

A nivel General de Aplicación

Herramientas y facilidades para usuarios:

- o Definición de Tableros de Control y sus correspondientes indicadores, con herramientas BI.
- o Generación de nuevos reportes, nuevas estadísticas y obtención de gráficos.
- o Definición de Interfaces desde y hacia otras aplicaciones
- o Definición de nuevos datos sobre pantallas de carga existentes
- o Generación de nuevas pantallas de cargas de datos
- o Descentralización de funciones en los diversos organismos, dependencias, etc. (ej. novedades, Certificados, etc.)
- o Ayuda on-line en cada uno de sus módulos
- o Filtros dinámicos para la selección on-line de poblaciones de trabajo.
- o Formularios para captura rápida y masiva de información.
- o Formularios de consulta de información configurables por el usuario mediante la herramienta de consulta.
- o Explotación integrada de información de RRHH y liquidación de sueldos.
- o Generación automática de gráficos.
- o Herramientas de Búsqueda.

- o Herramientas para usuarios desarrolladores (para mantenimiento y nuevos desarrollos):
 - Modelo de Datos.
 - Objetos.
 - Presentaciones y Menús en Windows.
 - Personalización (Customización) de Módulos.
 - Eventos.
 - Flujos de Trabajo (WorkFlows) dinámicos, fácil e intuitivamente modificables y con “n” niveles de aprobación.
 - Modelo de Seguridad y Auditoría.
 - Herramienta de Mantenimiento y Gestión de Entornos.
 - Herramienta para la Importación / Exportación de Datos.
- o Herramientas para usuarios avanzados:
 - Diseñador de Consultas.
 - Diseñador de Informes.
 - Planificador de Tareas.

Requerimientos Estratégicos

Las siguientes características deben existir en el producto estándar y, por lo tanto, estar disponibles desde el momento de la instalación de éste, sin que medie ninguna parametrización:

- La necesidad propia de un sistema de las características requeridas en cuanto a la facilidad de modificación por parte de los usuarios y de independencia final del proveedor, requiere de una arquitectura de software de al menos 3 capas:
 - o Capa de datos.
 - o Capa de aplicación.
 - o Capa de Presentación.
- La amplia distribución funcional y geográfica de los responsables de recursos humanos, así como la instrumentación de futuros servicios al empleado, en conjunto con un esquema que no requiera una administración y distribución física de software en las terminales de los usuarios, ni licenciamientos adicionales, requiere de una arquitectura full-web.

Para que se pueda acceder a toda la aplicación a través de un navegador web estándar, con el objeto de evitar la instalación del software en cada uno de los

puestos, con interfaz de usuario basada en:

- o Arquitectura cliente HTML para empleados y responsables de área con baja cantidad de personas a administrar.
- o Arquitectura cliente de última generación del tipo “Rich Client” para usuarios con gran cantidad de personas a administrar o requerimientos avanzados de utilización del sistema
- Disponer de herramienta de mantenimiento y gestión de entornos que permita:
 - o Actualización de versiones
 - o Análisis de desfasajes entre entornos
 - o Análisis de diferencias a tres niveles: versión estándar previa, última versión estándar y entorno propio.
- El requerimiento ya mencionado de disponer de un sistema que sea fácilmente accesible para su constante adecuación por parte de usuarios no calificados, requiere de una herramienta BPM (reingeniería de procesos) integrada y basada en un motor propio de flujos de trabajo y no en un intercambio de formularios por mensajería. Definición y redefinición de Procesos de WorkFlow.

Dicha definición sería de gran utilidad para informatizar las normativas, con el objeto de disminuir los tiempos que actualmente insume el transporte físico de la información documental y evitando por completo las frecuentes pérdidas y/o extravíos del mismo.

- Herramienta de seguridad en tres niveles (para empleados distribuidos geográficamente):
 - o Seguridad de acceso que incluya la definición de perfiles de usuario para los roles de la aplicación, reglas de aptitud para cada rol de aplicación y el acceso a menús que puede tener cada rol.
 - o Seguridad de transporte: cifrado de datos a través de SSL.
 - o Seguridad de datos. Debe permitir filtrar las tablas, campos y filas que puede ver o editar cada usuario.
 - o Esquema de pistas de auditoría (audit-trails) de acuerdo a las normativas de organismos rectores.

Este punto es de suma importancia a efectos de poder contar con información detallada respecto a la historia de un movimiento en cualquier tabla que fuera alterada.

- Proporcionar herramientas de desarrollo y diseño:
 - o El contar con este tipo de herramientas nos permitiría poder modificar, adaptar y evolucionar según nuestras propias necesidades de manera

independiente, permitiéndonos crear funcionalidades nuevas sin necesidad de ningún proveedor ni consultor externo.

- Toda la funcionalidad existente en el producto estándar debe poder ser modificable y adaptable a las necesidades.
- Integración
 - o El producto completo debe estar totalmente integrado sin que exista ninguna interfaz entre los diferentes módulos. De manera que exista integración de la información y que evite la duplicidad de carga de datos.
 - o Toda la funcionalidad existente en la aplicación y toda la información contenida en el modelo de datos de la aplicación debería ser publicable vía web services. Con el objeto de poder abrir la carga de datos de manera descentralizada, conectando a las distintas dependencias del Poder Judicial y brindarles el potencial del producto en cuanto a servicios a todos por igual.
 - o Capacidad de obtención de información de distintos sistemas externos que dispongan de bases relacionales a efectos de recolectar información para luego utilizarla en validaciones que nuestras normas requieren. Por ej. detectar si un empleado trabaja en algún otro organismo estatal.
 - o El producto debe soportar los estándares de integración XML, SOAP, HTTP.
- Completo diseño de la aplicación orientada a objetos y al diseño lógico de la base de datos, con el objeto de facilitar el desarrollo y la adaptación de funcionalidades por parte de usuarios no calificados.
- Aplicación certificada en la base de datos que el Consejo de la Magistratura ha establecido como estándar y consideramos que resultaría beneficioso que el sistema se encuentre certificado y corriera en dicha base.
- La necesidad de facilitar al usuario la modificación asociada a un organigrama o proceso en general requiere disponer de mapas que visualicen los procesos generales desde donde puedan realizarse dichas modificaciones.
- Planificador de tareas: conocemos la gran cantidad de procesos que conlleva nuestro circuito administrativo de liquidación, de manera que si contáramos con un planificador de tareas, nos permitiría organizar y programar las tareas operativas para su ejecución automática evitando la generación innecesaria de horas hombres. (Por ej: Ejecución de la liquidación del Consejo de la Magistratura a las 18:00 hs. Ejecución de listados de control a las 22:00hs, imputación presupuestaria post liquidación, etc.)

- Esquema de parametrización orientada al usuario final sin requerir perfil técnico. Esto resulta importante a efecto de asegurarnos que la complejidad de la configuración sea baja y que pueda ser realizada por usuarios sin nivel técnico específico.
- Monitoreo e inspección de conceptos: Nos permite ver los valores de la nómina calculada en su conjunto y detectar las posibles irregularidades e inconsistencias producidas en el cálculo.
- Administración de estadísticas: Una vez finalizado el cálculo de la nómina nos permite consultar un informe en pantalla con los tiempos de ejecución más significativos: por tiempo invertido en total, por tiempo medio invertido y por el tiempo utilizado en calcular el primero y el último empleado.
- Permitir que la gestión de las novedades pueda efectuarse tanto centralizada como descentralizadamente.
- Integración con herramientas de ofimática. Generación dinámica de informes de gestión: (pantallas, informes, correos electrónicos, cartas, gráficos, archivos del tipo Word, tablas pivotadas, planillas de cálculo del tipo Excel, archivos exportados del tipo ASCII, etc.)
- Objetos de negocio derivables (por ej. creación de liquidaciones de modo “copiar/pegar” para cada carrera/escalafón/modalidad, y definir procesos de liquidación de sueldos a nivel global, de manera que sólo se pueda modificar lo propio para cada carrera/escalafón/modalidad.)
Este atributo es de singular importancia toda vez que facilita el trabajo de modificación y generación de nuevos procesos, tanto a nivel de complejidad para el usuario no experto como por su rapidez de implementación, para el caso del ejemplo, si el alcance de la modificación es global sólo se hará la modificación en un proceso y automáticamente afectará a todos las liquidaciones, si la modificación se hace solo en una liquidación no afectará en nada a los demás escalafones.
- Gestión de mensajes y alertas (con el objetivo de mejorar sustancialmente las comunicaciones), como por ej.
 - o Aviso del estado del proceso del cálculo a través de mensajes de texto a determinados teléfonos celulares, o bien mediante correo electrónico a determinadas cuentas de e-mail del Poder Judicial.
 - o Aviso de los procesos de pago.
 - o Envío de recibo de sueldos a través del correo electrónico.
 - o Envío de circulares a través del correo electrónico.
- Entornos Colaborativos - Gestión Documental

- o Distribuir y reutilizar las mejores prácticas y experiencias aportadas por profesionales en cada una de sus áreas de conocimientos.
- o Realizar búsquedas de conocimiento o de personas en distintos sistemas de archivos y repositorios utilizando texto completo u operadores para buscar en el repositorio de documentos, el sistema de archivos o los sitios web.
- o Realizar búsquedas complejas para identificar y localizar a las personas del Organismo cuyos conocimientos han recibido la mejor valoración.
- Que los empleados y responsables de área puedan (a través de los perfiles de seguridad y su correspondiente auditoría), generar acciones tales como: solicitar su período de vacaciones, consultar los motivos por los cuales se le ha descontado días por ausentismo, solicitar un curso, etc), en pos de:
 - o Bajar notablemente los llamados telefónicos a las áreas de RRHH
 - o Reducir considerablemente el uso de papel diario.
 - o Mejorar las comunicaciones internas y ofrecer un servicio de mayor calidad a los jefes y funcionarios.
 - o Garantizar datos actualizados y exactos
 - o Aumentar la eficiencia y mejorar la productividad
 - o Simplificar y automatizar los procesos administrativos
 - o Descentralizar las funciones
 - o Reducir costos y optimizar recursos
 - o Mejorar la integración entre los integrantes de la organización y los funcionarios
 - o Permitir a los empleados efectuar consultas sobre su propia información a través de la web, como ser: su recibo de sueldo, su saldo de licencia anual, etc.

Etapas del renglón

A los efectos de dar cumplimiento a las necesidades de acuerdo a su prioridad para el Poder Judicial se requiere la implementación de acuerdo a las siguientes dos etapas:

Etapas I:

Funcionalidad Impactada

Organización

- Estructura Orgánica y presupuestaria.
- Manejo y administración de cargos

- Manejo de Escalafones
- Manejo de traslados
- Comisiones de servicios

Recursos Humanos

- Datos personales, históricos de cargos, datos de familiares; beneficiarios, etc.
- Manejo de diferentes modalidades de contratos
- Beneficios sociales
- Seguridad Social y afiliaciones
- Administración de Prestamos
- Control de inasistencias y administración de las mismas.
- Administración de embargos por alimentos y/o ejecutivos.
- Administración de Seguros y accidentes de trabajo, recaídas de accidente laboral.
- Administración de los Beneficiarios (Subsidios)
- Administración y descuentos de Mutuales.
- Administración y descuentos de sindicatos.
- Control de bajas del personal
- Pases a disponibilidad
- Manejo del personal próximo a jubilar
- Cargas de Familia
- Deducciones Varias (Seguros de Vida, Seguros de Incendio, Intereses de préstamos, planes de obras sociales, etc.)
- Reconocimiento de antigüedad
- Reconocimiento de servicios
- Administración de Obras sociales
- Administración de reemplazos o suplencias
- Calendario de los días festivos. Por convenio, etc.

Liquidación de Haberes

- Autoridades
- Carrera Judicial
- Contratos
- Creación y/o modificación de los conceptos de liquidación
- Posibilidad de registrar en forma histórica y cronológica los datos.

- Posibilidad de acceder a los mismos en todo momento a efectos de consulta, reportes y liquidaciones.
- Definición de prioridades de descuentos.
- Administración de conceptos de liquidación.
- Posibilidad de definir y guardar todos los algoritmos de cálculo, utilizándolos luego en las liquidaciones retroactivos.
- Tablas salariales por convenio
- Cálculo de retenciones y liquidación del impuesto a las ganancias según legislación vigente.
- Capacidad de importar datos desde diversos sistemas a través de archivos planos.
- Posibilidad de unificar en una sola liquidación, varios procesos nomina legales.
- Posibilidad de volver a re-liquidar a un empleado, a un grupo, o en su totalidad para casos de retroactividad, o llegada tarde de información.
- Permitir procesar la liquidación por sectorial, por cargos, por escalafón, etc. etc, permitiendo de esta forma la entrega parcial para su correspondiente control previo a la acreditación.
- Se prevé todas las salidas legales (documentales o interfaces) que el Poder Judicial necesite para cerrar su circuito administrativo de la liquidación.

Otros

- Reportes y Consultas, con posibilidad a ingresar distintos parámetros para selección datos, utilización de Herramienta de BI.
- Gráficos de estadísticas.
- Tablero de control, detallando índices de ausentismos por sectorial, etc.
- Aviso de diferente índole, como ejemplo: (Control de incompatibilidad de cargos, superposición de cargos, superación de tope de ausentismo, etc.).
- Se prevé la generación de interfaces con el sistema presupuestario.
- Ayuda online de cada uno de los módulos implementados.
- Definición de diferentes niveles de seguridad, y asimismo respecto a auditoria.

Etapa II

Funcionalidad Impactada

Simulaciones

- Simular, altas y/o bajas de personal.
- Simular aumentos y /o disminución de sueldo.
- Simular presupuestos anuales con los conceptos reales.
- Simular datos y/o fórmulas de conceptos.
- Comparar distintos escenarios.

Recursos Humanos

- Módulo de Selección de personal
- Administración de candidatos
- Módulo de Capacitación
- Módulo de Evaluación del personal
- Gestión por competencias
- Prevención de riesgos laborales
- Sumarios, Penalidades y Sanciones
- Administración de bienes entregados al empleado.
- Compensación Salarial
- Planes de Carreras
- Dirección por objetivos
- Entornos colaborativos
- Gestión de planes de estudio

Módulo Médico Laboral

- Registro de equipos de protección de los agentes
- Investigación y registro de accidentes
- Complementos sobre la información sanitaria de los agentes (revisiones médicas, discapacidades, patologías, entre otras)

Autoservicio del Empleado

- la organización que tengan acceso a dichos módulos web podrán consultar (no será posible realizar ninguna modificación o solicitud de cambio) las siguientes opciones:
 - Datos Personales. Visualización. Estado Civil; Dirección Legal; Teléfono; Fax; Otras Direcciones; Correo

- Electrónico; Información Complementaria; Datos de los Familiares
- o Datos Profesionales. Visualización. Historial Académico; Historial Profesional; Idiomas
- o Datos Económicos. Visualización. Datos Bancarios Propios y de los Beneficiarios; Visualización del Recibo de Sueldo; Préstamos; Descuentos; Incidencias; Acumulado Anual
- o Tiempo de Trabajo. Visualización. Vacaciones y Ausencias Laborares; Calendario de Festivos.

Autoservicio por parte de responsables de área

- Los empleados de la organización que tengan acceso a dichos módulos web podrán consultar (no será posible realizar ninguna modificación o solicitud de cambio) las siguientes opciones:
 - o Datos de los CV's. Visualización de los datos personales de los empleados a su cargo;
 - o Datos Económicos / Datos Salariales.
 - o Visualización de las retribuciones de los empleados a su cargo;
 - o Tiempo de Trabajo.
 - o Visualización de las ausencias de los empleados a su cargo y de vacaciones.

Entregables del Proyecto

El oferente deberá definir las actividades a desarrollar en cada una de las Etapas según considere apropiado para el cumplimiento de lo requerido en forma consistente con los tiempos y recursos propuestos. No obstante, ello, el Consejo de la Magistratura define los siguientes entregables mínimos vinculados a ambas Etapas:

- **Planificación detallada del proyecto:** diagrama Gantt con las funcionalidades a implementar para alcanzar la implementación de la solución en esta etapa incluyendo los Hitos de comprobación.
- **Requerimientos de Hardware:** conforme los criterios detallados anteriormente.
- **Diagrama Funcional del Sistema:** este documento representa la arquitectura, los diagramas de componentes y de despliegue del sistema.
- **Manual Técnico y de Usuario.**
- **Manuales de Sistemas**

- **Manuales de Capacitación**
- **Entrega del producto personalizado**
- **Actas de aceptación de pruebas**
- **Documento de estructura de Proyecto:** contiene la organización del proyecto, los roles, responsabilidades y funciones, la conformación del equipo, la secuencia de seguimiento, formatos a usar para el control y seguimiento del proyecto, procedimiento de comunicación (reuniones periódicas, revisión), etc.
- **Modelo de procesos de negocio:** deberá contemplar una descripción lo más exacta posible de las actividades llevadas a cabo en él. En el formato de la documentación deberá poder apreciarse con facilidad las interrelaciones existentes entre distintas actividades, analizando cada actividad y definiendo los puntos de contacto con otros procesos, así como se deberán identificar los subprocesos comprendidos.
 - **Plan de capacitación**
 - **Minutas de Reunión de Inicio y Acuerdos Contractuales**
 - **Minutas de Reunión de Avance Semanal**
 - **Minutas de Reunión de Comité de Crisis**
 - **Control de Cambios**

El oferente deberá presentar como parte de su oferta técnica, la metodología propuesta para la ejecución de la etapa y un diagrama de Gantt con todas las tareas del proyecto (incluirá la duración, así como las fechas de comienzo y fin de cada tarea, responsable, tareas predecesoras, ruta crítica, etc.).

En caso de existir defectos en el sistema implementado en esta Etapa, se sostendrá una reunión entre el equipo de trabajo del Consejo de la Magistratura y el adjudicatario para explicar las razones que originan dichas observaciones. En dicha reunión se acordará, por única vez, el plazo de tiempo en el cual dichas observaciones serán subsanadas por parte del adjudicatario. Dichos arreglos serán parte de la garantía.

Bajo ninguna circunstancia los recursos asignados por el adjudicatario para la **Etapa II** podrán estar afectados a subsanar defectos cubiertos por la garantía técnica.

Equipo de Trabajo

Las actividades a desarrollar en la presente Etapa se ajustarán a las siguientes pautas en relación con la estructura y metodología del Proyecto:

- **Equipo de trabajo del Consejo de la Magistratura:**
 - El Consejo asignará un equipo de trabajo altamente comprometido con el éxito

del proyecto el cual estará integrado por profesionales con amplia experiencia en implementación de sistemas informáticos, así como en la gestión de proyectos con alto impacto organizativo, y usuarios clave con importante experiencia en la gestión de los procesos de recursos humanos y liquidación de haberes.

La estructuración del Equipo de Trabajo por parte del Consejo comprenderá un Comité de Control de Proyecto, un Gerente de Proyecto, un Gerente de Gestión del Cambio, un Controller de Proyecto, un Líder de Tecnología, Líderes funcionales y usuarios clave.

El equipo de trabajo asignado por el Consejo, estará disponible de manera exclusiva y con porcentaje total de dedicación al proyecto de implementación del sistema.

- Equipo de trabajo del adjudicatario

El adjudicatario deberá constituir un equipo de trabajo que contemple como mínimo los siguientes roles y, adicionalmente, considere los siguientes porcentuales de dedicación:

Roles	Dedicación
Gerente de Proyecto	100%
Consultor de RRHH y liquidación de sueldos	100%
Analista/s técnicos	100%

La cantidad de recursos por rol se deberá especificar en la propuesta. Bajo cualquier esquema propuesto, el Consejo deberá contar durante esta Etapa con un Responsable del Proyecto por parte del adjudicatario con disponibilidad full time para resolución de cualquier evento.

Las tareas a desarrollar por el equipo de trabajo del adjudicatario serán todas aquellas que éste estime necesarias para cumplir con el cronograma y plan de trabajo presentado en la oferta y para cumplir con la implementación plenamente operacional del Sistema en Poder Judicial. No obstante, ello, a continuación, se enumeran los roles y principales tareas que se estiman necesarias que el adjudicatario deberá llevar adelante:

- **Gerente de Proyecto:** deberá coordinar los recursos del adjudicatario, anticipar posibles desvíos, proponer las acciones correctivas necesarias y participar en el análisis y revisión de los procesos, entre otras.
- **Consultor:** tendrá a su cargo el relevamiento, análisis y diseño funcional, así como también la ejecución de las distintas actividades de prueba de carácter funcional.
- **Analista técnico:** será responsable de la implementación tanto para el diseño del esquema de reglas de negocio, la estructura de capas, los estilos y normas de programación.

El Consejo de la Magistratura pone a consideración de los proveedores algunos aspectos sobre Roles, Responsabilidades y Funciones:

- Todos los roles deben tener bien definidas sus responsabilidades y funciones, debiendo estar detallado en la propuesta.
- La cantidad de recursos por rol y por etapa del proyecto se deberá especificar en la propuesta.
- El Gerente de Proyecto no podrá asumir otro rol durante la ejecución del proyecto.
- El Consultor no podrá asumir otro rol durante la ejecución del proyecto.
- Se deberá presentar, conjuntamente con la propuesta técnica y para la evaluación del equipo de trabajo, los correspondientes CV y Certificaciones o Cursos que acrediten el conocimiento y experiencia laboral en proyectos para los siguientes roles:
 - o Gerente de Proyecto
 - o Consultor

Metodología de Implementación

Uno de los principales objetivos del Poder Judicial es lograr la autosuficiencia en el uso y manejo de la solución, por lo que la metodología de implantación del proyecto deberá lograr la transferencia de conocimientos en poder de los consultores del proveedor hacia las personas que el Consejo de la Magistratura designe a tal fin; para todas las tareas del proyecto. Por ejemplo, que durante la instalación de los productos en las bases de datos y los puestos clientes de desarrollo participe el personal técnico designado a tal fin. De esta manera alcanzarán independencia en realizar cuantas instalaciones sean requeridas durante el proyecto (entornos de desarrollo, de pruebas, de producción, etc.) o aún más, cuando éste haya finalizado y se encuentre en régimen productivo.

A los efectos de lograr este objetivo, se establece el siguiente detalle de elementos que el proveedor deberá materializar para lograr esta transferencia de conocimientos hacia el

personal:

- Hasta un mínimo de 10 (diez) unidades por cada elemento:
 - o Interfaces de entrada y/o de salida de información (sin contar las salidas legales – documentales e interfaces)
 - o Perfiles de seguridad
 - o Parametrización de workflows de trabajo
 - o Tablas de auditoria
- Hasta un mínimo de 30 (treinta) unidades por cada elemento:
 - o Gráficos e indicadores de gestión
 - o Reportes de gestión para Recursos Humanos y Liquidación de Haberes

Otros elementos que surjan a lo largo del proyecto deberán poder ser realizados por el personal del Consejo de la Magistratura, una vez realizada la transferencia de conocimientos.

Cabe aclarar que, el Consejo de la Magistratura se compromete a disponer de los recursos necesarios para que los mismos adquieran los conocimientos requeridos para la elaboración en forma autónoma de los elementos.

Se deberá comprender un esquema de transferencia de conocimiento y asistencia técnica a la Dirección General de Factor Humano y a la Dirección General de Informática y Tecnología del Consejo de la Magistratura, en lo que respecta a la programación, operatividad y funcionalidad del software y las aplicaciones desarrolladas.

COORDINACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROYECTO

Adicionalmente al equipo de trabajo propio del Consejo de la Magistratura, éste pondrá a disposición del adjudicatario los relevamientos de los procesos actuales, así como toda la información de la que dispone para la realización de los trabajos que resulten necesarios para el desarrollo del proyecto.

A efectos de una eficiente gestión del proyecto por parte del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, se designará un **Comité de Control del Proyecto** cuyas responsabilidades principales serán:

- a) Definir prioridades y aprobar el alcance detallado del proyecto.
- b) Apoyar y promover el proyecto dentro del Poder Judicial.
- c) Monitorear el progreso e impacto del proyecto.
- d) Conducir las revisiones y aprobaciones principales del proyecto.

- e) Apoyar a los líderes funcionales y de tecnología para alcanzar los objetivos previstos.

El equipo de trabajo del adjudicatario trabajará en forma coordinada con el equipo asignado al Proyecto por el Consejo de la Magistratura para lo cual se definirá una política de comunicaciones al iniciarse las tareas.

El servicio brindado por el adjudicatario estará sujeto a un proceso permanente de evaluación para verificar el cumplimiento de los niveles de calidad y servicio requeridos, para lo cual el adjudicatario se obliga a prestar todas las facilidades del caso.

Durante el Proyecto se mantendrán las reuniones que se estimen oportunas entre el equipo de Proyecto del Consejo de la Magistratura y Ministerios Públicos, y el adjudicatario para realizar las aclaraciones necesarias sobre el contenido de los productos entregados y realizar las sugerencias que se consideren acerca de los mismos.

En cuanto a las condiciones generales de aceptación de entregables previstos en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares, se definen las siguientes pautas de trabajo:

- Toda observación a uno de los entregables derivará en, por lo menos, una reunión con el adjudicatario para comunicar los motivos de la observación. En dicha reunión, el Consejo de la Magistratura expondrá y explicará los motivos de la observación. El adjudicatario deberá levantar las observaciones dentro del período de subsanación establecido.
- Toda Revisión – Subsanación dispondrá de las iteraciones necesarias hasta la aceptación definitiva de la misma.
- Si el resultado de la revisión es satisfactorio, el Consejo de la Magistratura otorgará la aceptación; de lo contrario, comunicará las razones de la no aceptación.

Una vez que el Consejo de la Magistratura considere que el producto o entregable es válido (por cumplir con los estándares de calidad, ser completo y correcto, tanto desde el punto de vista formal como funcional), emitirá la aprobación del mismo.

CAPACITACIÓN Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

La capacitación se realizará para la Dirección General de Factor Humano y la Dirección General de Informática y Tecnología del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

El adjudicatario deberá dictar cursos de capacitación sobre aspectos funcionales y operativos orientados a usuarios claves y a la formación de capacitadores propios del Consejo de la Magistratura quienes luego serán los responsables de replicar los cursos de capacitación a los usuarios finales.

La cantidad de personas que recibirán la formación para cada tipo de capacitación definida se estiman en los siguientes:

Tipo de capacitación	Cantidad de personal mínimo a capacitar
Capacitación usuarios Claves – todos los niveles y áreas funcionales (usuarios autorizantes, operativos, etc.)	15
Entrenamiento de capacitadores propios del Consejo de la Magistratura sobre aspectos funcionales y operativos	20
Capacitación técnica sobre metodología, herramientas de desarrollo, modelos desarrollados, construcción y funcionamiento del Sistema.	15

Se asume que cada persona que resultará capacitada mediante las modalidades que el adjudicatario estime como las mejores herramientas para la eficaz y eficiente transferencia de conocimiento recibirá al menos 8 horas efectivas de capacitación presencial. Dicho entrenamiento podrá ser complementado según el plan de capacitación que presente el adjudicatario con herramientas de auto entrenamiento u otras que éste proponga.

Adicionalmente, a través de su plan de capacitación, el adjudicatario, deberá garantizar la transferencia de conocimiento tecnológico y la asistencia técnica al personal del Consejo de la Magistratura, en lo que respecta a la programación, operatividad y funcionalidad del software y las aplicaciones desarrolladas. La capacitación para el personal técnico, deberá basarse sobre el funcionamiento total del sistema y será lo suficientemente detallada como para que el personal técnico esté en condiciones de administrar, operar, mantener, modificar y desarrollar nuevas funcionalidades por sí mismo.

Dentro del alcance de tareas del adjudicatario se incluyen, al menos, las siguientes actividades:

- El desarrollo del Plan de Formación del Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos y Liquidación de Haberes del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, considerando la estrategia, planificación y recursos asociados a dicha formación. Los horarios serán coordinados con Equipo de Trabajo del Proyecto.
- La planificación debe indicar en qué momento se realizará la formación como actividad independiente y cómo se encuadra dentro de la planificación global al proyecto. También se identificarán cuantos cursos de un mismo tipo se impartirán, la duración de cada curso y el número total de horas de capacitación.

- La formación tendrá un enfoque de casos prácticos y a partir de ellos adecuar los cursos de formación, permitiendo una mayor efectividad de ésta.
- El adjudicatario deberá realizar la formación técnica, en los tiempos de Proyecto y la funcional customizada previa a la implementación del sistema.
- Ejecución del Plan de Formación en coordinación con el equipo de trabajo asignado al Proyecto.
- La definición de los requisitos de prestación de los cursos (lugar, características de las aulas, etc).

El material deberá ser proporcionado por el adjudicatario y será revisado por el Comité de Control del Proyecto para su aprobación. Una vez aprobado, el adjudicatario deberá entregar dicho material en formato PDF, impreso y en formato electrónico.

Requerimientos No Funcionales

Arquitectura Tecnológica

a. Requerimientos de Hardware

El adjudicatario deberá informar los requerimientos de hardware referentes a servidores de producción y desarrollo (espacio en disco, memoria RAM, capacidad de procesamiento, versión del sistema operativo, etc.), y estaciones de trabajo (espacio en disco, memoria RAM, capacidad de procesamiento, versión del sistema operativo, etc.), para poder garantizar un desempeño óptimo del sistema de acuerdo a los requerimientos de performance y estabilidad definidos por el PJCABA. El mismo requerimiento resulta aplicable respecto de aquellos *file servers*, *application servers* u otros componentes dentro de la arquitectura tecnológica necesarios para la instalación de los módulos solicitados y el desarrollo e implementación.

b. Requerimientos de Performance:

1. Se tomarán los recaudos necesarios para que cuando se ejecuten procesos o *queries* de alta complejidad no se degraden los tiempos de respuesta de acuerdo a los parámetros que oportunamente serán fijados por el **Comité de Control del Proyecto**.
2. Cuando se encuentre implementado y en estado plenamente operacional se garantizará una óptima performance de operación. El **Comité de Control del Proyecto** determinará cuales son los parámetros óptimos cuantitativos de usuarios concurrentes aceptables.

3. El adjudicatario deberá informar claramente los procedimientos necesarios para realizar las tareas de administración sobre la aplicación, como ser *upgrade* de versiones, *backups*, etc., sin interrumpir la operación normal de los usuarios.
- c. Requerimientos de Backups
El adjudicatario deberá entregar las recomendaciones para la toma de *backup* de la aplicación y base/s de datos asociada/s que permitan recuperar ante fallas de *hardware*, *software* de base, base de datos y/o cualquier desperfecto técnico que pudiera ocasionar la no disponibilidad del servicio.
- d. Requerimientos de Impresión
El adjudicatario deberá entregar las recomendaciones para la impresión masiva de los documentos legales que surgen de la liquidación de haberes.
- e. Base de datos
La solución debe estar certificada para MS SQL Server 2017 o superior.
- f. Los oferentes deberán considerar, al realizar sus ofertas, una estimación de concurrencia basada en la cantidad empleados del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Requisitos mínimos para ofertar

Sobre el Producto / Software

- a) Características Generales.

Principios a cumplir	Características requeridas del producto en su versión estándar	Calificación
		Cumple SI/NO
Que cubra la complejidad del Poder Judicial: múltiples dependencias, múltiples cargos, múltiples escalafones, varias liquidaciones mensuales, etc.	Multi-organismo (soporte de múltiples entidades). Debe poder gestionarse con la solución el registro de más de un organismo.	
	Multi-moneda (soporte y gestión de valores en más de una moneda)	
	Pluriempleo (más de un período de contratación de un agente a la vez)	
	Multi-cargos (más de un puesto o función para un agente a la vez)	
Carga rápida y ágil de novedades de manera descentralizada	El sistema debe disponer de una arquitectura full Web de forma tal que se pueda acceder a toda la aplicación a través de un navegador Web estándar.	

Principios a cumplir	Características requeridas del producto en su versión estándar	Calificación
		Cumple SI/NO
	El sistema debe incluir una solución de autoservicio permitiendo descentralizar las tareas no críticas de gestión de recursos humanos con cadenas de autorización.	
Para los usuarios finales sea de fácil uso	El sistema debe incluir características de navegación que ofrezcan una visión gráfica del ciclo de vida de los diferentes procesos funcionales y ayuden al usuario en el uso de los mismos.	
	Debe contar con herramientas integradas para realizar reportes: Explotación de información de RR.HH., generación automática de gráficos, integración con herramientas ofimáticas.	
Que sea totalmente integrado	Todos los módulos de la solución deben estar totalmente integrados, incluyendo la liquidación de haberes (sin interfaces entre módulos de distintas tecnologías o proveedores) sobre una única base de datos central.	

b) Características Tecnológicas.

Principios a cumplir	Características requeridas del producto en su versión estándar	Calificación
		Cumple SI/NO
Que tenga altos niveles de adaptabilidad y flexibilidad para que el producto no requiera la modificación de programas, sino que los cambios se puedan realizar desde el propio producto (por usuarios finales y/o por usuarios calificados)	Arquitectura distribuida (base de datos, servidores de aplicación y clientes)	
	Completo diseño de la aplicación orientado a objetos y a metadatos.	
	La solución debe proporcionar herramientas de desarrollo (diseñador de informes, de formularios, gráficos, etc.) embebidas dentro de la solución que facilite la adaptación de la misma.	

Principios a cumplir	Características requeridas del producto en su versión estándar	Calificación
		Cumple SI/NO
Que el producto disponga de herramientas modernas de desarrollo que permitan adaptaciones a las necesidades del Poder Judicial y sin ningún costo adicional.	Herramienta de flujos de trabajo (workflows) embebida y bajo entorno gráfico.	
	De manera nativa, el producto debe ser capaz de importar/exportar información a otros sistemas utilizando webservices.	
	Debe soportar distintos protocolos de integración estándares de mercado.	
	La plataforma tecnológica de aplicación debe estar dotada de integración con MS Office.	
Que los distintos componentes de la plataforma tecnológica puedan integrarse con estándares de mercado.	El sistema debe brindar seguridad en el nivel de acceso: a través de roles o perfiles de seguridad que restrinjan la visualización de las opciones que sólo un usuario puede ejecutar.	
	El sistema debe brindar seguridad en el nivel de datos	
	El sistema debe incluir la funcionalidad de definir auditoria de distintos tipos	
Que tenga un robusto esquema de seguridad y de auditoria.	El sistema debe poder implementar la encriptación de los campos que sean considerados como información sensible.	

c) Características Funcionales

Principios a cumplir	Características requeridas del producto en su versión estándar	Calificación
		Cumple SI/NO
Administración de Recursos Humanos con amplio alcance funcional	El sistema debe registrar a todos los agentes del organismo a través de un legajo único. A través de este único número de identificación de agente la aplicación debe gestionar toda la vida del mismo en el Poder Judicial, desde su ingreso hasta su salida e inclusive en futuros reingresos si fuera el caso.	
	Debe quedar registro de todas las etapas de su relación con el Poder Judicial sin existir duplicidad de información.	
	El sistema debe permitir el tratamiento de información histórica.	
	El sistema debe permitir gestionar de manera integral los procedimientos comunes de recursos humanos. Debe incluir la gestión de: procesos de selección de personal, capacitación, evaluación, competencias y habilidades, medicina laboral, sumarios, penalidades y sanciones, administración de bienes entregados, compensación salarial, planes de carreras y dirección por objetivos.	
Liquidación de sueldos	El sistema debe incluir de manera integrada los datos personales de los agentes que son necesarios para poder llevar a cabo el proceso de liquidación de sueldos.	
	Asignación dinámica de valores a diferentes niveles (convenios, categorías, empresas, agentes) en forma histórica.	

Principios a cumplir	Características requeridas del producto en su versión estándar	Calificación Cumple SI/NO
	Poder definir ciclos de pago por semana, dos semanas, quincena, mes y pagas extraordinarias.	
	El sistema debe poder mantener todas las reglas de cálculo quedando el registro de los algoritmos de cálculo que fueron variando de manera histórica por los cambios legales que afecten al Poder Judicial.	
	El sistema debe contar con una pantalla o interfaz de ejecución del proceso de cálculo sencilla para los usuarios de la solución.	
	Permitir procesos de re-liquidación y de ajustes. Debe permitir la gestión de procesos retroactivos, tanto general como individual, por diferentes circunstancias: cambio de valores económicos, cambio de información histórica del agente, cambio en las reglas de cálculo de los conceptos de nómina.	
	El sistema debe permitir trabajar simultáneamente con varios procesos de cálculo.	
	El sistema debe permitir el cambio de situaciones en el transcurso del mes y su correspondiente repercusión en la nómina sin necesidad de alta y baja en el mes.	
	El sistema debe poder realizar simulaciones sobre la liquidación de sueldos permitiendo simular altas y/o bajas de personal, aumentos y/o disminución de sueldo y cambios en las reglas de cálculo.	

Sobre el Proveedor

Principios a cumplir	Características requeridas	Calificación
		Cumple SI/NO
Que tenga realizado implementaciones similares (en complejidad y en volumen, dentro de la administración pública de la República Argentina).	Implementación exitosa de al menos 1 (un) proyecto de envergadura y complejidad equivalente en el ámbito público con gestión de más de 10.000 empleados. Debe presentarse documentación respaldatoria	
Que ya haya realizado migraciones de datos para carga inicial de sistemas de liquidación de haberes, dentro de la administración pública de la República Argentina).	Implementación exitosa de al menos 1 (un) proyecto de envergadura y complejidad equivalente en el ámbito público con gestión de más de 10.000 empleados. Debe presentarse documentación respaldatoria	
Que la firma tenga una Dotación permanente de más de 150 personas	Debe presentarse documentación respaldatoria	
Certificación Calidad	Se requiere ISO 9001:2015	
Ratio de oferta versus ventas	Valor total de la oferta / Ventas igual o menor a 1/3 según último balance	
Endeudamiento	Total Pasivo / Total Activo igual o menor que 1 según último balance	
Índice de Liquidez	Activo corriente/Pasivo corriente igual o mayor a 1,4 según último balance	
Patrimonio Neto	Igual o mayor que \$ 50.000.000 según último balance	

D. Renglón 3 – Normalización y migración de datos

Objetivo

Ejecutar un proceso de normalización y migración de datos ordenado y transparente de la información actual, considerando Consejo de la Magistratura y Ministerio Público de la CABA.

El adjudicatario deberá proveer los mecanismos para poder importar información al nuevo sistema referenciado en el renglón 2 de la presente contratación.

Alcance

Forma parte del servicio requerido al adjudicatario, el traspaso coherente, ordenado y transparente de la información. El adjudicatario deberá proveer los mecanismos para poder

importar información al nuevo sistema y dicha información será provista por el personal designado por el Poder Judicial para tal fin.

El criterio central de la migración es asegurar una transición fluida desde los actuales sistemas informáticos y sus mecanismos de registro de información.

El Poder Judicial pondrá a disposición los datos contenidos en las bases de datos actuales en el formato que convengan las partes.

Como parte de la migración de datos, se deberá contemplar las siguientes actividades relacionadas con la unificación de datos entre los sistemas actuales y la nueva implementación:

- Relevamiento de repositorios actuales de datos
- Análisis de repositorios actuales de datos
- Curaduría de Datos (Análisis y Planteo Saneamiento)
- Normalización de datos
- Modelado de estructuras de datos de relaciones e integridad temporal
- Creación de los procesos ETL (Extracción, Transformación y Carga) asociados a la migración de los datos al sistema definido en el renglón 2 de la presente contratación
- Documentación del proceso de migración que permita al Poder Judicial, durante la etapa de transferencia de conocimientos, comenzar a generar sus procesos de mantenimiento, protección y gobernanza de datos.

El Gerente de Proyecto deberá generar, a demanda del Poder Judicial, informes de ejecución esfuerzos y disponer en línea un sistema de requerimientos que permita conocer el estado de cada requerimiento.

Entregables

- Documento de curaduría de datos (estado inicial y estado final)
- Minutas de Reunión de Inicio y Acuerdos Contractuales
- Minutas de Reunión de Avance Semanal
- Minutas de Reunión de Comité de Crisis
- Manuales de la Aplicación
- Manuales de Capacitación
- Actas de modificación al alcance inicial
- Minutas por entregas parciales de pruebas y su aprobación por parte del PJCABA al resultado
- Gantt completo con etapas de desarrollo con Hitos de comprobación

- Código desarrollado en ambiente indicado por el Poder Judicial

Reglón 4: Horas de Desarrollo

El plazo máximo para el desarrollo de las horas referidas será de doce (12) meses, a partir del Parte de Recepción Definitiva de la provisión de la licencia.

La provisión de horas deberá brindarse, en principio, bajo el esquema que se detalla a continuación:

Trimestre 1	2000 Horas
Trimestre 2	3000 Horas
Trimestre 3	3000 Horas
Trimestre 4	2000 Horas

El presente esquema podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades del Consejo de la Magistratura y el Ministerio Público.

Dicho plazo podrá ser prorrogado en las mismas condiciones, a exclusivo juicio de este Consejo de la Magistratura, por un período de hasta doce (12) meses, opción que se formalizará con una anticipación mínima de quince (15) días corridos con anterioridad a la finalización del contrato.

MODELO DE PUBLICACIÓN

-CONCURSO PÚBLICO N° 1/2021-

**PROVISIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y LIQUIDACIÓN DE HABERES
DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES**

CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

Dirección General de Compras y Contrataciones

Provisión e Implementación del Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos y Liquidación de Haberes del Poder Judicial

Expediente TEA A-01-00005947-8/2021

Concurso Público N° 1/2021

Objeto: Provisión e Implementación del Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos y Liquidación de Haberes del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Consultas: Dirección General de Compras y Contrataciones, sita en Av. Julio A Roca 530, Piso 8 de esta Ciudad, de lunes a viernes de 11:00 a 17:00 horas; o al teléfono 4008-0385, o en la página web: www.jusbaires.gob.ar

Adquisición de Pliegos: Hasta el día anterior a la fecha fijada para la apertura de las ofertas, en la Dirección General 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° 6/2 en la sucursal 68 del Banco Ciudad de Buenos Aires, sita en Av. Julio A. Roca 538, presentando original y copia del talón de depósito para su adquisición. El valor de los Pliegos podrá abonarse en efectivo, conforme lo indicado en el párrafo precedente, o por transferencia bancaria realizada a la Cuenta Corriente del Consejo de la Magistratura, CBU 029006810000000000628, CUIT 30-70175369-7.

En virtud de la declaración de la emergencia pública en materia sanitaria en nuestro país a raíz de la pandemia del coronavirus COVID-19 -DNU del PEN N° 260/20 y 287/20 y DNU del GCABA N° 1/2020- se destaca el principio de la vía electrónica contemplado en el inciso 10 del artículo 7° de la Ley N° 2.095 (texto consolidado según Ley N° 6.347). Los Pliegos necesarios para participar en la presente contratación podrán ser solicitados y enviados por correo electrónico y presentarse tal constancia en las ofertas. Los envíos de pliegos serán realizados por la Dirección General de Compras y Contrataciones a los interesados que lo soliciten.

Precio de los Pliegos: \$ 84.000.-

Presentación de las Ofertas: hasta las 12:00 horas del día 26 de abril de 2021 o el día hábil siguiente a la misma hora si resultara feriado o se decretara asueto, en la Mesa de Entradas de este Consejo de la Magistratura, sita en Av. Julio A Roca 530 PB de esta Ciudad.

Fecha y Lugar de Apertura: 26 de abril de 2021, a las 12:00 horas o el día hábil siguiente a la misma hora si resultara feriado o se decretara asueto, en la sede de este Consejo, Av. Julio A Roca 530, Piso 1° Anexo, Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Dr. Gabriel Robirosa

Dirección General de Compras y Contrataciones

RES. SAGyP N° 120/21



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

FIRMAS DIGITALES

