



Ministerio Público de la Defensa
Defensoría General de la Nación

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES

| | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del organismo contratante | MINISTERIO PÚBLICO DE LA DEFENSA DEFENSORÍA GENERAL DE LA NACIÓN |
|----------------------------------|---|

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

| | | |
|-----------------------------------|-------|-----------------|
| Tipo: Licitación Pública | Nº 11 | Ejercicio: 2013 |
| Clase: Sin clase | | |
| Modalidad: Sin modalidad | | |
| Expediente DGN Nº 633/2012 | | |
| Rubro comercial: 13 – Informática | | |

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN: *Provisión de un Sistema de Gestión Integral de los Recursos Humanos y de Liquidación de Haberes (SGI) para todo el Ministerio Público de la Defensa (MPD).*

PRESENTACION DE OFERTAS

| Lugar/Dirección | Plazo y Horario |
|---|---|
| Departamento de Compras y Contrataciones San José 331 2º Piso, C.A.B.A. Tel/ Fax: 4124-0656/0646/0649 | Hasta el día y hora fijados para el Acto de Apertura de Ofertas |

ACTO DE APERTURA

| Lugar/Dirección | Día y Hora |
|---|--|
| Departamento de Compras y Contrataciones San José 331 2º Piso, C.A.B.A. Tel/ Fax: 4124-0656/0646/0649 | 14 de febrero de 2014, a las 11 hs. IMPORTANTE Se recomienda a los oferentes hacer la presentación del sobre conteniendo la propuesta con la debida anticipación a la hora fijada para la el acto de apertura, teniendo en cuenta la demora que ocasiona el trámite de ingreso. |

CLÁUSULAS PARTICULARES

1. OBJETO DE LA LICITACIÓN

El presente llamado tiene por objeto la Provisión de un Sistema de Gestión Integral de los Recursos Humanos y de Liquidación de Haberes (SGI) para todo el Ministerio Público de la Defensa (MPD):

La oferta deberá contemplar su provisión, instalación, configuración, adecuación, implementación, migración de datos actuales, capacitación, soporte técnico y mantenimiento de modo tal que facilite y automatice los procesos del Ministerio Público de la Defensa sobre la base de las funcionalidades que se detallan en el presente pliego y en el de Especificaciones Técnicas.

2. PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

La presentación de las ofertas deberá efectuarse en el Departamento Compras y Contrataciones de la Defensoría General en la calle San José 331/3, 2º piso, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, hasta el día y la hora indicada para el acto de apertura de ofertas.

LA PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA DE LAS OFERTAS DARÁ LUGAR A SU RECHAZO SIN MÁS TRÁMITE.





Ministerio Público de la Defensa
Defensoría General de la Nación

El presente procedimiento de selección del contratista es de **etapa única**, por lo tanto las ofertas deberán presentarse en un único sobre cerrado de acuerdo a lo establecido en Art. 11 "Requisitos Formales para la Presentación de Ofertas" del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales, incluyendo tanto la documentación y constancias exigidas por el Pliego de Bases y Condiciones Generales (Artículo 19), el presente pliego, el pliego de especificaciones técnicas, como la propuesta económica, de la cual deberá agregarse una copia.

Asimismo deberá presentarse junto con la oferta el Pliego de Bases y Condiciones que rige la presente contratación, las especificaciones técnicas y circulares debidamente suscriptos por el oferente o representante autorizado.

No se admitirán modificaciones, agregados y/o alteraciones a las ofertas ya presentadas.

Nota: En caso de presentarse documentación en copia, ésta deberá ser debidamente certificada por Escribano Público, o bien presentar el instrumento original en el Departamento de Compras y Contrataciones, para su cotejo y posterior certificación de la respectiva copia.

IMPORTANTE:

LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA SIGNIFICA DE PARTE DEL OFERENTE EL PLENO CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE TODAS LAS CLÁUSULAS QUE RIGEN EL LLAMADO A CONTRATACIÓN (INCLUYENDO LAS CIRCULARES EMITIDAS QUE SE LE HUBIERAN COMUNICADO).

Se recomienda conservar copia del Pliego de Bases y Condiciones de la presente licitación y las circulares que lo integran dado que será de gran utilidad al eventual adjudicatario hasta la finalización del vínculo contractual.

3. RETIRO DEL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

El Pliego de Bases y Condiciones se encuentra a disposición de los interesados para su consulta en la página oficial de la Defensoría General de la Nación:

<http://www.mpd.gov.ar/seccion/index/titulo/contrataciones-en-curso-343/seccion/entrada-444>

El Pliego de Bases y Condiciones deberá retirarse personalmente en el Departamento de Compras y Contrataciones – sito en la calle San José 331/3, 2º piso, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en el horario de 9.30 a 16.00 – en forma gratuita. Al retirar el pliego el interesado deberá identificarse y consignar domicilio, teléfono y una dirección de correo electrónico que será registrada y se considerará válida para la remisión de circulares y demás comunicaciones que sean necesarios remitir a los interesados.

4. CONSULTAS AL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

Las consultas de carácter técnico y/o administrativo al Pliego de Bases y Condiciones deberán efectuarse por escrito hasta seis (6) días hábiles antes de la fecha fijada para el acto de apertura, estableciendo domicilio para efectuarlas: Departamento de Compras y Contrataciones sito en la calle San José 331/3, 2º piso, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de lunes a viernes de 9.30 a 16.00 hs., tel.: (011) 4124-0656/0647/0644. También podrán remitirse por correo electrónico a la siguiente dirección: contrataciones@mpd.gov.ar indicando en el asunto el número y objeto de la contratación:

Asimismo, por razones operativas y a fin de lograr celeridad en la elaboración de las circulares a cursar a los interesados, se solicita que tales solicitudes sean confeccionadas en una única presentación por cada uno de ellos, sin que ello menoscabe el derecho de efectuarlas dentro del plazo establecido las veces que sea necesario.

Las respuestas, aclaraciones y/o modificaciones al Pliego, que no alteren el objeto del requerimiento, sean éstas originadas por el organismo o por consultas realizadas por los interesados - se circularizarán de igual forma, hasta el cuarto (4^{to}) día hábil anterior a la fecha tope fijada para la presentación de ofertas (acto de apertura), a todas las personas que hubiesen retirado el pliego. Las circulares formarán parte integrante del Pliego de Bases y Condiciones.

5. CONSTITUCIÓN DE DIRECCIÓN ELECTRÓNICA Y DOMICILIO

El oferente debe constituir, con carácter de declaración jurada, una dirección electrónica donde serán válidas todas las comunicaciones que se le cursaren. Para dar por cumplido este requisito, deberá completar y suscribir debidamente el Anexo V del presente.



Ministerio Público de la Defensa
Defensoría General de la Nación

Asimismo y con iguales efectos, debe constituir domicilio en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

6. FORMA DE COTIZACIÓN

Se deberá cotizar en pesos, IVA incluido, indicando el precio unitario, el total del renglón, y el total general de la oferta (en números y letras); detallando asimismo los descuentos o bonificaciones, en caso de ser ofrecidos.

Aquellas ofertas que estén expresadas en otra moneda no serán consideradas.

A tal fin, deberá completar y suscribir debidamente el Anexo VI – Planilla de cotización del presente.

El oferente podrá solicitar, incluyéndolo en su cotización, un anticipo financiero en concepto de pago de licencias, de hasta un treinta por ciento (30%) del importe total del renglón N°1 de la oferta. Dicha solicitud deberá quedar reflejada en la planilla de cotización. A esos efectos el adjudicatario deberá emitir la correspondiente factura. En este caso el contratista deberá, con carácter previo a su percepción, garantizar el monto total del mismo en las formas previstas en el artículo 62 de la Resolución DGN N° 230/11 (Régimen para la Adquisición, Enajenación y Contratación de Bienes y Servicios del Ministerio Público de la Defensa), la que deberá estar vigente hasta la fecha de recepción definitiva del sistema.

7. PLAZO DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

El plazo de mantenimiento de oferta será de 60 (sesenta) días hábiles; dicho plazo será prorrogado automáticamente por lapsos iguales en caso de que el oferente no manifieste en forma fehaciente su voluntad de no renovar la oferta, con una antelación mínima de 10 (diez) días hábiles al vencimiento de cada plazo.

8. GARANTÍAS

Los oferentes y adjudicatarios deberán constituir sus garantías a favor del "Ministerio Público de la Defensa- Defensoría General de la Nación".

En el caso de constituirse las garantías de mantenimiento de oferta y/o de adjudicación mediante seguro de caución, las compañías aseguradoras que aprueben las pólizas respectivas deberán encontrarse autorizadas por la Superintendencia de Seguros de la Nación, y contar con acreditada solvencia y trayectoria.

IMPORTANTE: la garantía de mantenimiento de oferta o de cumplimiento del contrato podrá instrumentarse mediante un pagaré, siempre que el monto de la garantía no supere la suma de PESOS CINCO MIL (\$5.000).

9. ANTI-COLUSIÓN

La mera presentación de la oferta implica por parte del oferente el respeto irrestricto al principio de competencia que debe primar en el procedimiento de Licitación Pública.

Ante cualquier elemento de prueba que dé certeza de la existencia de acuerdos, avenimientos o colaboración entre los oferentes que afecten de algún modo la competencia y concurrencia de las ofertas, sus propuestas serán automáticamente desestimadas por esta DGN en cualquier momento anterior a la adjudicación.

10. DOCUMENTACION A PRESENTAR

Los oferentes deberán presentar junto con la oferta:

- 1) Listado de las instalaciones de sistemas y/o productos similares vendidos (últimos casos o de mayor importancia en los últimos dos años) indicando la razón social del cliente y las características técnicas breves del equipamiento y/o servicio provisto. Oportunamente podrán ser solicitados datos de contacto para acreditar referencias.
- 2) Declaración Jurada con el compromiso de mantener en Buenos Aires, República Argentina, la capacidad técnica para suministrar los servicios de mantenimiento, soporte y de garantía por el periodo contratado.
- 3) Avalués necesarios que comprueben ser propietario del producto o bien la documentación necesaria de licenciamiento para su comercialización y soporte por la empresa propietaria.



Ministerio Público de la Defensa
Defensoría General de la Nación

4) Documentación Técnica prevista en los Pliegos de Especificaciones Técnicas.

IMPORTANTE: Cualquier documentación que no fuere original deberá presentarse con fotocopia certificada por Escribano Público, o bien proceder a su certificación en la sede del Departamento de Compras y Contrataciones exhibiendo los originales que correspondan.

11. RESPONSABILIDAD

El Ministerio Público de la Defensa deslinda toda responsabilidad por ofertas que no estén encuadradas dentro de las normas legales vigentes que protegen derechos intangibles (derechos de autor, patentes, patentes industriales, etc.) y a las normas aplicables en materia de secretos comerciales, industriales o confidencialidad, siendo los oferentes y/o adjudicatarios responsables por la legalidad de los productos ofrecidos y/o adjudicados, garantizando la total indemnidad al organismo contratante en caso de reclamo de terceros por infracción a sus derechos. En tal sentido, los oferentes/adjudicatarios serán responsables por las demandas judiciales que pudieran establecerse por el uso irregular de marcas, patentes y/o derechos de autor perteneciente a terceros.

12. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El adjudicatario queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer en ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este pliego, ni tampoco ceder a otros, ni siquiera a efectos de conservación, incluyendo todos los datos, informaciones, investigaciones, conclusiones, recomendaciones e informes efectuados u obtenidos con motivo de la presente adjudicación.

Esta obligación de reserva o confidencialidad se hará extensible a todo el personal involucrado que tuviera acceso a tal información, y subsistirá aún después del vencimiento del plazo contractual, de la rescisión o resolución del contrato que se formalice, siendo responsable la firma por los daños y perjuicios que pudieran derivarse de la difusión de datos e informes no publicados.

13. PLAZO DE EJECUCIÓN

- 1) Todos los trabajos necesarios para la puesta en marcha deberán quedar completamente concluidos en ciento ochenta (180) días corridos a partir de la aceptación de la orden de compra.
- 2) No se contabilizarán en los plazos mencionados los períodos de feria judicial si los hubiere. Fuera de esto no se aceptará postergación de los plazos por ningún otro motivo para justificar demoras.

14. VISITA PREVIA

De ser necesario los oferentes podrán realizar una visita previa a los efectos de evaluar el Sistema Actual, equipamiento existente y las funcionalidades operativas del MPD a los efectos de cuantificar adecuaciones y/o incompatibilidades. La misma debe coordinarse previamente con la Dirección General de Recursos Humanos y Haberes (tel. 4814 – 8428; haberes@mpd.gov.ar). La solicitud debe realizarse hasta diez (10) días hábiles antes de la apertura. No podrá alegarse posteriormente, ignorancia y/o imprevisiones de las condiciones iniciales.

15. CONSIDERACIONES ESPECIALES

- 1) Se deberán garantizar el funcionamiento y/o actualización tecnológica del SGI sin costo para MPD en relación con las posibles actualizaciones del Sistema Operativo de estaciones de trabajo y/o Servidores y/o Navegadores que puedan surgir del mercado.
- 2) Todas las especificaciones expresadas en el presente pliego y en el de Especificaciones Técnicas deben ser tomadas como Mínimas.
- 3) **Arquitectura existente:** La arquitectura donde residirá y se ejecutará el Sistema es:
 - a) Servidores tipo Blade: Intel X86 con sistema operativo Windows Server.
 - b) Estaciones de Trabajo bajo entorno Windows XP o Seven con procesadores tipo Intel/AMD con procesadores Dual Core con 2gb de RAM o inferior.
 - c) Navegadores WEB: Internet Explorer 8 o superior.

16. PRUEBAS y DEMOSTRACIONES



Ministerio Público de la Defensa
Defensoría General de la Nación

- 1) Durante el proceso de calificación de cumplimientos el oferente deberá poner a disposición de la Comisión Técnica Calificadora prevista en la cláusula siguiente, el producto para su evaluación detallada.
- 2) Las pruebas deberán ser desarrolladas por el oferente.
- 3) Cumplido ello el MPD evaluará el cumplimiento de los alcances y funcionalidades.
- 4) El adjudicatario será el responsable de la elaboración de los lotes de prueba necesarios para tests de stress y funcionalidades.

17. INFORME TÉCNICO

a) A los fines de la presente contratación se constituirá una Comisión Técnica Calificadora (CTC) que tendrá a su cargo emitir un informe técnico calificando las ofertas presentadas según las pautas previstas por la presente cláusula.

Dentro del plazo de diez (10) días hábiles de finalizadas las demostraciones previstas a continuación la CTC deberá emitir el respectivo Informe Técnico.

La CTC estará conformada por representantes a designar por los titulares de las siguientes áreas:

- i) Defensora General.
- ii) Secretaría General de Política Institucional.
- iii) Administración General.
- iv) Departamento de Informática.
- v) Secretaría General de Superintendencia y Recursos Humanos.
- vi) Dirección General de Recursos Humanos y Haberes.

b) El oferente deberá realizar ante la CTC una demostración del Sistema ofertado a los efectos de calificar el producto. A tal efecto la CTC deberá convocar a los oferentes con una anticipación de cinco (5) días hábiles, a partir del quinto (5°) día hábil de la fecha de apertura de ofertas.

c) A su vez la CTC podrá gestionar invitaciones a participar del proceso de evaluación al personal del MPD que considere oportuno y conveniente convocar. Dichas opiniones no serán vinculantes.

d) Al momento de la calificación no se tendrán en cuenta las herramientas que no se encuentren descritas en la oferta respectiva.

e) La calificación de las Propuestas se realizará por el mecanismo basado en calidad y costo ponderando las propuestas funcionales, técnicas y económicas, correspondiéndole en dicha ponderación un setenta por ciento (70%) a la propuesta funcional y técnica y un treinta por ciento (30%) a la propuesta económica.

f) Se deberán respetar los siguientes criterios generales a cumplir en todos los módulos del software aplicativo a proveer. Para ello se debe incluir una descripción lo más completa posible de cada uno de estos puntos. Estos criterios serán utilizados por la CTC como premisas al momento de la calificación de cada ítem del producto ofrecido.

i) **Orientado a usuarios finales:** Debe disponer de ayudas en línea sensitivas al contexto y formatos normalizados de capturas y reportes.

ii) **Homogeneidad:** El sistema debe ser homogéneo, construido usando las mismas tecnologías, evitando la utilización de soluciones "ad-hoc". No se aceptarán sistemas que basen parte de su funcionalidad en el uso de herramientas externas al mismo y/o de terceros, como ser: planillas de cálculo, procesadores de texto, administradores de correo electrónico, programas de mensajería, etc.

iii) **Integridad:** Debe garantizar la integridad de las operaciones efectuadas y de los datos almacenados.

iv) **Disponibilidad:** El sistema debe proveer alta disponibilidad. Los tiempos de respuesta de cada uno de los aplicativos deberán ser acordes a la criticidad de los procesos, y sostenibles en el tiempo.

v) **Orientación a los documentos:** El Sistema debe poseer una completa capacidad de manejar documentos de manera sencilla para el usuario, posibilitando la incorporación, edición, generación automática dentro del legajo/procedimiento, almacenamiento, análisis, recuperación y seguimiento.



Ministerio Público de la Defensa
Defensoría General de la Nación

vi) **Legajo digital:** El Sistema debe asegurar la tramitación total de los procedimientos de manera digital con opción de impresión en soporte papel. Además, el oferente deberá acreditar las capacidades del Sistema actual o a futuro de las funcionalidades relacionadas con firma digital.

vii) **Cambio de Procesos:** En el caso de sugerencias para la reformulación de procesos o procedimientos el adjudicatario deberá demostrar mediante un análisis de ingeniería de procesos la justificación de su propuesta.

viii) **Facilidad de acceso a la información:** El Sistema deberá aportar mecanismos para el manejo de la información, tanto de los datos de la tramitación de los legajos/procedimientos, como de todos sus documentos, de forma que aquella resulte fácilmente accesible, ordenada, confiable, oportuna y adecuadamente custodiada, incorporando, junto a las herramientas, los mecanismos de seguridad necesarios.

- g) El oferente deberá acreditar el cumplimiento y presentar junto con la oferta, los puntos descritos en el ítem "Requerimientos de Cumplimiento Obligatorio" del ANEXO I.
- h) En caso de cumplir con todo lo indicado en el punto anterior se calificará cada oferta (Cx) de acuerdo al siguiente criterio:

$$Cx = 0,7 * PFT + 0,3 * PE$$

x = número de oferta
Cx = Coeficiente final de la propuesta
PFT = Puntaje Propuesta Funcional y Técnica.
PE = Puntaje Propuesta Económica

$$0 \leq Cx, PFT, PE \leq 10$$

A los efectos de establecer un criterio común se tomará la siguiente escala de calificación: 0: No posee funcionalidad, 1: Funcionalidad de alcance malo, 2 a 4: Funcionalidad de alcance regular, 5 a 7: Funcionalidad de alcance bueno, 8 a 10: Funcionalidad de alcance Muy bueno.

i) **Calificación de la propuesta económica (PE):** Se calificarán las propuestas económicas de acuerdo al siguiente criterio. A la oferta de menor precio se le asignará 10 puntos. Al resto la resultante de la siguiente ecuación:

$$PE = \frac{10 \times POm}{POx}$$

$$0 \leq POm, PO \leq 10$$

PE: Coeficiente Propuesta Económica
POm: Costo total correspondiente a la menor cotización.
POx: Costo de la oferta x

ii) **Calificación de la propuesta funcional y técnica (PFT):** Se calificarán las propuestas técnicas y funcionales de acuerdo a un esquema de ponderación y calificación de sus ítems. Los puntos a evaluar son propuesta funcional (Pf), propuesta técnica (Pt) y propuesta de servicios (Ps) correspondientes a los Anexos II, III y IV, y según la siguiente fórmula:

$$PFT = 0,5 * Pf + 0,3 * Pt + 0,2 * Ps$$

$0 \leq Pf, Pt, Ps \leq 10$
Pf: Coeficiente Propuesta Funcional
Pt: Coeficiente Propuesta técnica
Ps: Coeficiente Propuesta Servicios



Ministerio Público de la Defensa
Defensoría General de la Nación

A su vez, el puntaje de la Propuesta Funcional está compuesto por el promedio de sus seis (6) ítems (Legajo Personal, Administración de Personal, Administración de la Organización, Capacitación, Concursos y Liquidación de Haberes-ANEXO II). La calificación de cada ítem será obtenida a partir del promedio de los sub-ítems que lo integran.

La calificación responderá a la grilla fijada en el Anexo II.

La calificación obtenida en cada uno de los ítems del ANEXO II debe ser **mayor o igual a 5 puntos** para que la oferta se tenga en consideración. La verificación de una calificación menor implicará la exclusión de la oferta y no se continuará con su análisis.

El puntaje que se otorgará a la Propuesta Técnica y a la Propuesta de Servicios se obtendrá a partir de las grillas descritas en los Anexos III y IV, respectivamente, bajo la modalidad de la exigibilidad de un puntaje mínimo para cada aspecto. La verificación de una calificación menor implicará la exclusión de la oferta y no se continuará con su análisis.

18. PREADJUDICACIÓN - EMPATE

Para el caso que del Informe Técnico efectuado por la CTC algunas propuestas resulten empatadas, la Comisión de Preadjudicación que resulte sorteada deberá otorgar prevalencia a aquella que haya obtenido un mejor resultado técnico/funcional.

19. FORMA DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación del presente se efectuará bajo el sistema de "Llave en mano" a un único oferente.

20. DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato tendrá una duración de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la recepción definitiva del Renglón 1°, con opción a prórroga a favor de éste Ministerio por un término de doce (12) meses más en iguales condiciones.

21. PLAZO EN QUE SE OTORGARÁ LA RECEPCIÓN DEFINITIVA

La recepción definitiva para el renglón N° 1 tendrá lugar dentro del plazo de siete (7) días hábiles desde que el adjudicatario haya cumplimentado satisfactoriamente con la puesta en estado operativo de la totalidad del sistema, y haya realizado con éxito las tareas de testeo de funcionalidades correspondientes a cada módulo; para el renglón N° 2 la recepción definitiva se otorgará dentro del plazo de siete (7) días hábiles de prestados los servicios.

22. PENALIDADES

1) Generalidades

- a) Los atrasos provocados por los contratistas del adjudicatario, fabricantes o proveedores de materiales no constituyen causal de eximición para evitar eventuales multas.
- b) A partir de la fecha y hora indicada en los reclamos por fallas de servicio (apertura del ticket de servicio) se computarán los tiempos de indisponibilidad y reposición de los mismos de acuerdo a los niveles de servicio solicitados.
- c) Luego de producida la normalización del sistema, se procederá al cálculo de las multas o penalidades que pudieran existir. El día y hora de cierre del ticket por parte del proveedor estará sujeto a la comprobación y verificación del servicio por parte del MPD.

2) Multas

En caso de incumplimiento de lo establecido en el presente pliego, se aplicará una multa conforme los siguientes criterios:

- a) Incumplimiento de cronograma de entrega: Si vencido los plazos de entrega el adjudicatario no cumpliera con el cronograma de puesta en marcha, se aplicará una multa del 0,1% (un décimo por ciento) por cada día de retraso en base a los montos cotizados por la provisión del sistema (Renglón N° 1).
- b) Incumplimiento del servicio de mantenimiento, soporte y garantía:
 - i) Habrá "Falla de Servicio" cuando se verifique la inoperabilidad parcial o total del Sistema o presente un defecto de programación técnica o funcional ("bug") que cause que el Sistema opere incorrectamente a lo acordado.
 - ii) Los porcentajes indicados a continuación se refieren a descuentos sobre el total de



Ministerio Público de la Defensa
Defensoría General de la Nación

la factura correspondiente, para lo cual el adjudicatario tendrá que reflejarlo en las facturas o emitir las notas de crédito correspondientes.

- c) Falla de Servicio: Si se detectara *Falla de Servicio* y la restauración del mismo durara más de lo indicado en los *niveles de servicio*, se aplicará una multa del 5% (cinco por ciento) del abono mensual. Por cada hora adicional de atraso se aplicará una multa del 1% (uno por ciento).
- d) Falla de Servicio por más de 24 horas: Si se detectara *Falla de Servicio* y la restauración del mismo durara más de 24 horas, se aplicará una multa adicional de 10% (diez por ciento) por cada día adicional de atraso.
- e) Falta de atención en Centro de Asistencia: Si se detectara incumplimiento en el servicio del Centro de Soporte del adjudicatario, según lo indicado en el renglón 2 se aplicará una multa de 0,50% (medio por ciento) del abono mensual.
- f) En caso que la resolución del problema ocurriera después del horario laboral, se evaluará la resolución del incidente al próximo día hábil. Si ocurriera el error se entenderá que aún no fue solucionado.

23. FACTURACIÓN

Las facturas deberán ajustarse a la reglamentación vigente, emitida por la Administración Federal de Ingresos Públicos.

Conforme la Resolución Gral. (AFIP) N° 2853/2010 los proveedores de la Administración Nacional que deban solicitar el Certificado Fiscal para Contratar conforme lo establece la Resolución Gral. (AFIP) N° 1814/2005 y sus modificatorias (salvo aquellos sujetos excluidos por el Art. 2° de la Resolución Gral. (AFIP) N° 2853/2010), deberán cumplir con el régimen especial para la emisión y almacenamiento electrónico de comprobantes originales que respalden las operaciones de compraventa de cosas muebles, locaciones y prestaciones de servicios, locaciones de cosas y de obras y de las señas o anticipos que congelen precios.

Dirección de Correo electrónico para la presentación de facturas:

contabilidad@mpd.gov.ar

Para los casos en que el proveedor no tenga obligación legal de emitir factura electrónica el lugar de presentación de las facturas: será en la **Mesa de Entradas de la Defensoría General de la Nación, ubicada en San José 331 PB, C.A.B.A.** Si las facturas fueran presentadas con posterioridad a la fecha de Conformidad Definitiva, el plazo para el pago (30 días según art. 52 Pliego Único de Bases y Condiciones) será computado desde su efectiva presentación.

Forma de presentación de las facturas:

Respecto del Impuesto al Valor Agregado esta Defensoría General de la Nación reviste el carácter de sujeto "EXENTO" por tal motivo las facturas deben estar identificadas con la letra B o C, de acuerdo a lo establecido por la Resolución Gral. (AFIP) 1415/2003.

Asimismo se indicará en cada factura:

- Nombre: DEFENSORIA GENERAL DE LA NACION.
- Domicilio: Av. Callao 970. (1023) Capital Federal.
- Indicar condición frente al I.V.A. "EXENTO".
- Forma de pago: Depósito Bancario.
- Nro. CUIT: 30-69115699-7
- Número y fecha de la orden de compra
- Número del expediente
- Número y fecha de los remitos de entrega, y agregado de los mismos, debidamente conformados
- Número, especificación e importe de cada renglón facturado
- Importe total bruto de la factura
- Monto y tipo de descuentos, de corresponder
- Importe neto de la factura.

AGENTE DE RETENCIÓN: Esta Defensoría General de la Nación actúa como agente de retención del Impuesto al Valor Agregado. Los sujetos indicados en el inciso a) del art 5 de la RG 2854/10 de AFIP, deberán acreditar su inclusión como **agentes de retención** en las nóminas pertinentes, exhibiendo la publicación en el boletín oficial de la respectiva nómina.



Ministerio Público de la Defensa
Defensoría General de la Nación

Dicho requerimiento debe ser cumplido en el periodo comprendido entre la fecha de notificación de la orden de compra y la presentación de la factura correspondiente.

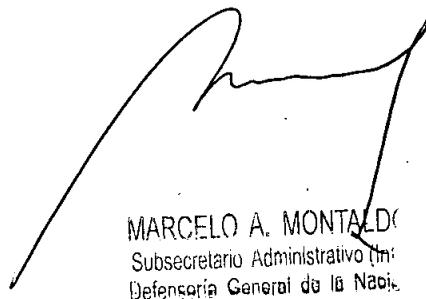
Alta de beneficiario. El adjudicatario deberá poseer ALTA DE BENEFICIARIO (Anexos I y II); otorgado de conformidad a la Disposición Conjunta N°21/95 de la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN y N°10/95 de la TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN, por la que se aprueban los Anexos antes señalados.

Plazo de pago: El plazo para el pago es de 30 días (art.52 Pliego Único de Bases y Condiciones) el cual será computado desde la recepción definitiva o desde la presentación de la factura si fuera presentada con posterioridad a la recepción definitiva.

24. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en pesos (moneda nacional), mediante transferencia bancaria por medio del Tesoro Nacional, conforme las disposiciones de la Resolución 262/SH/95.

En forma previa a la adjudicación, el proveedor presentará el Alta de Beneficiario en el Departamento de Contabilidad de la Dirección General de Administración, sita en San José N° 331/3, 3° piso, C.A.B.A.



MARCELO A. MONTALDO
Subsecretario Administrativo (Int.)
Defensoría General de la Nación



Ministerio Público de la Defensa
Defensoría General de la Nación
PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

RENGLÓN 1: Sistema de Gestión Integral de Recursos Humanos y de Liquidación de Haberes

ESPECIFICACIONES FUNCIONALES Y TÉCNICAS

A continuación se detallan todas las especificaciones mínimas pudiendo ofertar calidades o prestaciones superiores a las solicitadas.

ASPECTOS FUNCIONALES GENERALES

1) Legajo Personal:

- a) Carga de datos/documentos de forma manual y/o por migración de documentos digitalizados.
- b) Ingreso de nuevos legajos vinculado con las bases de aspirantes o postulantes.
- c) Sistema de alarmas. El sistema deberá contemplar alarmas sonoras o visuales que requieran una acción del operador y alerten, cuanto menos, el vencimiento de licencias, contratos, interinatos, documentación pendiente de presentación por el agente ingresante, declaraciones juradas y descuentos de haberes.
- d) Información concentrada de todos los aspectos que hacen a los datos personales, la carrera administrativa y jurisdiccional de la nómina del MPD con integración con todas las áreas que realizan acciones de tal naturaleza (Áreas dependientes de la Defensora General de la Nación, Defensorías Públicas Óficiales, Secretarías Generales, Administración General y áreas dependientes, Secretaría de Concursos y Unidad de Auditoría Interna). Se deberá tener acceso a todos los datos del legajo a través de una pantalla principal.
- e) Registro histórico de cargos, modificaciones o traslados transitorios o permanentes dentro del MPD (carrera administrativa) y de antecedentes laborales ajenos al MPD.
- f) Registro de licencias, vacaciones, ausencias y tiempo de permanencia (sistema de cuenta corriente).
- g) Registro y administración de accidentes de trabajo.
- h) Presentaciones remotas de cuestiones vinculadas con el legajo personal a través de un portal web con remisión al sector al que corresponde responder a cada requerimiento. Deberá contemplar, como mínimo, la solicitud de licencias, presentación y modificación de datos personales.
- i) Confección automática de certificación de servicios y de haberes.
- j) Administración del procedimiento de presentación de declaraciones juradas patrimoniales y de otra índole, según legislación vigente y reglamentación del MPD.
- k) Registro permanente de legajos de pre-ingresantes y postulantes.
- l) Acceso remoto de los agentes a su legajo personal y consulta de todos los datos allí existentes.
- m) Generación de reportes e información parametrizables. Como mínimo, se debe contar con los siguientes reportes y/o consultas:
 - i) Reporte de vacantes interinas y efectivas MPD.
 - ii) Reporte de cargos y antigüedades.
 - iii) Reporte de planta por dependencia.
 - iv) Reporte de personal para jura.
 - v) Reporte presentación de declaraciones juradas por alta y/o baja.

2) Administración de Personal:

- a) Parametrización, administración, y control mediante alarmas sonoras o visuales que requieran una acción del operador y alerten sobre licencias, vacaciones, ausencias, tiempo de permanencia y embargos conforme la normativa que rige al MPD.
- b) Definición configurable y administración de perfiles de puestos.
- c) Administración integral de legajos. Capacidad de generación de reportes con vinculación de todos los datos del legajo.
- d) Definición y administración de un sistema de alarmas sonoras o visuales que requieran una acción del operador y alerten sobre la nómina de agentes que aún no han sido calificados o de dependencias que aún no calificaron y, en caso de haber sido descalificado, la notificación al empleado.
- e) Definición y administración de un sistema que permita, según la reglamentación MPD, determinar la nómina de agentes que se encuentran o no en condiciones de ascender.
- f) Vinculación, consulta y administración de información entre legajos. Capacidad de



Ministerio Público de la Defensa
Defensoría General de la Nación

- generación de reportes con vinculación de todos los datos del legajo.
- g) Libramiento de comunicaciones/notificaciones masivas, en formato papel o electrónico, y verificación de las cumplidas, las pendientes y las no realizadas.
 - h) Confección automática de contratos, certificados, declaraciones juradas y documentación en general.
 - i) Registro de personas con capacidades especiales y control de la normativa vigente.
 - j) Confección de consultas, por parte del usuario, para toda la información de la base de datos y de los conceptos de liquidación de sueldos, relacionables, visualizables y exportables.
 - k) Verificación de pistas de auditoría, registración de todos los movimientos con fecha, hora y usuario.
 - l) Administración de ascensos interinos según el agente que genera la vacante.
 - m) Generación de estadísticas. Análisis de la información gráfica y analítica. Parametrización conforme las necesidades del usuario.
- 3) **Administración de la Organización:**
- a) Confección dinámica del organigrama MPD con actualización automática de todos los datos inherentes a su ubicación territorial, contacto y subordinación administrativa.
 - b) Definición y gestión gráfica de todas las dependencias del MPD, puestos de trabajo y posiciones. Reportes por zonas geográficas y jurisdicciones.
 - c) Informes sobre integración de planta, vacantes permanentes y no permanentes, a nivel de cada dependencia y a nivel general MPD.
 - d) Informes sobre impacto presupuestario/existencia de cargo ante una designación o propuesta de personal y procedimiento de integración de cargos en caso de ausencia de cargos. Reporte comparativo de planta actual con el distributivo de cargos aprobado por la Ley de Presupuesto Nacional.
 - e) Informes sobre las modificaciones presupuestarias realizadas y proyección de las futuras de acuerdo al estado actual.
 - f) Reporte de dependencias vacantes/sin titular efectivo o no habilitadas.
 - g) Entorno de prueba/emulación/simulación que replique un modelo proyectado.
- 4) **Capacitación:**
- a) El sistema deberá permitir administrar eventos de capacitación como cursos, ciclos, jornadas, congresos, etc.
 - b) Deberá administrar, tanto a nivel individual como de planta, de planes o cursos según indicadores de evaluación de requisitos según lineamientos establecidos por el MPD pudiendo seleccionar individual o masivamente a los asistentes (interno o externo al MPD) con mecanismos de selección y filtros.
 - c) Selección de evaluadores/expositores/docentes por criterios determinados (cargo, disponibilidad, etc.)
 - d) Permitir administrar notificaciones a los participantes. Confirmaciones de asistencia, invitaciones, horarios, etc.
 - e) Administrar los inscriptos, controlar su asistencia y su desempeño mediante criterios de aprobación y calificación.
 - f) Emitir reportes varios relacionados con el evento e impresión de certificados de aprobación / asistencia. Identificación de objetivos no cumplidos. Reporte y estadísticas de incumplimiento de capacitación obligatoria.
 - g) Deberá poder almacenar los antecedentes de capacitación en los legajos personales de los agentes MPD.
 - h) Ofrecer una interfaz para el personal, que permita ver los cursos disponibles de acuerdo a la segmentación definida, confirmar inscripción y consultar los resultados del evento (asistencia, calificaciones, etc.). Incorporación remota de todos los datos referidos en este apartado, tanto por parte de los integrantes de la planta del MPD como de postulantes externos, según plantillas específicas y conforme la reglamentación del MPD, a partir de una página web con remisión a los sectores donde sea necesario contar con la información aportada.
 - i) Organización de agendas de cursos, evaluaciones y exámenes y administración de aulas o salones.
 - j) Reportes estadísticos parametrizables vinculados con datos de este módulo o de los existentes en todo el sistema.
- 5) **Concursos y Exámenes:**
- a) El Sistema deberá permitir administrar los concursos y exámenes a realizarse con el fin de cubrir vacantes en el MPD. A modo de referencia en el caso de concursos para cubrir vacantes de Magistrados, debe considerarse que no sólo se toman exámenes sino que



Ministerio Público de la Defensa
Defensoría General de la Nación

también se evalúan antecedentes personales.

- b) Dado que los exámenes pueden durar varios años hasta cubrir todas las vacantes se deberá contar con una opción que permita gestionar (dar de baja, designar, consultar, etc.) aquellos postulantes que habiendo aprobado el examen aún no ha sido designado en el cargo.
 - c) Definición y administración de inscripciones según requisitos para cada perfil de puesto a concursar (interno o externo al MPD).
 - d) Identificación y listados de posibles agentes en condiciones de acceder, según la reglamentación del MPD, a un puesto determinado.
 - e) Selección de evaluadores por criterios determinados (cargo, disponibilidad, etc.)
 - f) Emitir reportes varios relacionados con el evento.
 - g) Organización de agendas de concursos, evaluaciones y exámenes y administración de aulas o salones.
 - h) Deberá poder almacenar los antecedentes de aprobaciones en los legajos personales de los agentes MPD.
 - i) Ofrecer una interfaz actualizada que permita detectar candidatos posibles ante una vacante. Interrelación con otros módulos del sistema para asegurar información precisa y actualizada.
 - j) Ofrecer una interfaz para los postulantes, que permita ver los concursos disponibles. Incorporación remota de todos los datos referidos en este apartado, tanto por parte de los integrantes de la planta del MPD como de postulantes externos, según plantillas específicas y conforme la reglamentación del MPD, a partir de una página web con remisión a los sectores donde sea necesario contar con la información aportada.
 - k) Reportes estadísticos parametrizables vinculados con datos de este módulo o de los existentes en todo el sistema.
- 6) **Liquidación de Haberes:**
- a) Cantidad ilimitada de liquidaciones por los períodos que se establezcan.
 - b) Relación con otros sectores/dependencias del MPD que realizan actividades que impactan en la liquidación de haberes, como mínimo, las que tienen que ver con una nueva designación, promoción, licencia sin goce de haberes, excedencia, sanción de multa o suspensión, etc. Implementación mediante sistema de alarmas sonoras o visuales que requieran una acción del operador.
 - c) Migración de toda la información de las tablas existentes en la plataforma AS400.
 - d) Parametrización de fórmulas de los conceptos que conformarán el sueldo vinculadas con los datos del empleado y las pautas generales y específicas del MPD y CSJN. La parametrización de nuevos conceptos deberá ser amigable para el operador del área.
 - e) Liquidación de haberes por grupo, según la clasificación que se establezca. Habilitación para liquidaciones de conceptos específicos por zonas geográficas o escalafón.
 - f) Modificación global, por porcentajes o montos fijos, de conceptos de liquidación.
 - g) Parametrización específica y administración de haberes retroactivos, embargos y cuotas alimentarias.
 - h) Creación de nuevas categorías y sus correspondientes fórmulas de liquidación.
 - i) Cálculo y liquidación automática de SAC con facultad para modificar y re-calcular según se disponga.
 - j) Parametrización y gestión de afiliación/ descuentos por obras sociales/empresas de medicina prepaga/mutuales/cuotas/créditos y otros.
 - k) Re-liquidación de liquidaciones ya cerradas y pagadas.
 - l) Cálculo de liquidación de licencias por maternidad.
 - m) Liquidación de interinatos con los mismos alcances que la que corresponde a todo el personal.
 - n) Exportación de datos para su imputación presupuestaria por beneficiario y zona geográfica.
 - o) Creación y administración de tablas de bancos y de la documentación de acreditación de los depósitos.
 - p) Emisión de certificados de ingresos mensuales y/o anuales en concordancia con la normativa vigente.
 - q) Liquidación del impuesto a las ganancias y la documentación correspondiente.
 - r) Ley 24557 (Ley de Riesgos de Trabajo). Liquidación de prestaciones dinerarias.
 - s) SICOSS. Archivo para la generación del formulario 931 según versión vigente.
 - t) Generación de reportes e información parametrizables. Como mínimo, se debe contar con los siguientes reportes y/o consultas:
 - i) Emisión de reporte/consultas exportables a distintos formatos.



Ministerio Público de la Defensa
Defensoría General de la Nación

- ii) Emisión de reporte/consulta de altas y bajas mensuales.
- iii) Emisión de reporte/consulta histórica de haberes.
- iv) Emisión de reporte/consulta de novedades mensuales.
- v) Emisión de reporte/consulta de totales anuales.
- vi) Emisión de reporte/consulta de totales mensuales.
- vii) Emisión de reporte/consulta de recibos de haberes, utilización de lector óptico y códigos de barras.
- viii) Emisión de reporte/consulta de estadísticas.
- u) Parametrización y gestión de reportes por parte del usuario.
- v) Generación, visualización e impresión de planillas y recibos de haberes. Visualización por el agente de su recibo de haberes.
- w) Entorno de prueba/emulación/simulación que replique con exactitud las herramientas seleccionadas, vinculadas con la información que proporcionen otras dependencias.
- x) Archivo digitalizado, como mínimo en formato TIF, de recibos de haberes firmados por los agentes.

ASPECTOS TÉCNICOS

1) **Generales**

- a) Debe contener esquemas de roll back y un plan de contingencia para la recuperación ante emergencias.
- b) En el caso que en el producto se utilicen scripts del tipo Javascript deberán existir elementos "noscript" para asegurar el total funcionamiento de la herramienta.
- c) Si bien el sistema deberá tener una concepción de "visión única" cualquiera sea la unidad o dependencia de consulta, en caso de requerirse mecanismos de intercomunicación electrónica con otros sistemas existentes, deberán ser construidos mediante el uso de Web Services bajo tecnología estándar de comunicación tipo SOA (Arquitectura Orientada a Servicios).
- d) La arquitectura propuesta deberá ser Web para los módulos de accesos de consulta, perfiles de usuario o perfiles de acceso básico o remoto. La administración y operación del Sistema puede ser de otro tipo de arquitectura. Debe contar con estructura modular y escalable, desarrollado bajo la concepción de 3 o más capas, esto es, la capa de usuario, la capa de negocio y la capa de datos.
- e) El Sistema debe disponer de ayudas en línea sensitivas al contexto.
- f) La solución debe exhibir todas las pantallas y mensajes en castellano con los giros idiomáticos informáticos utilizados en la Argentina, para todos los usuarios, incluyendo las pantallas de ayuda y los mensajes de error.
- g) Deberá poseer alto grado de parametrización a los efectos de la configuración y administración del Sistema.

2) **Base de Datos**

- a) Deberá integrar toda la información en una base de datos única a fin de evitar la duplicidad de información.
- b) El gestor de base de datos para el servidor central deberá ser relacional.
- c) Deberá contar con lenguaje SQL de definición de datos, de restricciones, de consultas y de manipulación.
- d) Deberá ofrecer capacidad de ejecución transaccional concurrente con diferentes niveles de aislamiento, y de recuperación ante fallas.

3) **Interfaz**

- a) Debe integrarse con herramientas de ofimática, garantizando el funcionamiento con MS Office. Debe permitir al menos la exportación de datos contenidos en informes y reportes, al menos en los siguientes formatos: txt, Excel, Word, RTF, PDF y HTML. El Sistema debe poseer capacidad de manejo documental pudiendo utilizarse imágenes, documentos de texto, hojas de cálculo, documentos en formato pdf, etc. en forma sencilla, ágil y eficiente.
- b) El Sistema deberá brindar una Interfaz de usuario amigable, intuitivo, seguro, simple y homogéneo en su aspecto. A tales efectos se considera un requerimiento altamente deseable que la interfaz gráfica del producto tenga un diseño centrado en el usuario (ISO 13407).
- c) Asimismo se considera un requerimiento necesario que las páginas, formularios, diálogos y contenidos que utilizan un navegador Web como interfaz se vean y funcionen como una única página, independientemente de la cantidad de fuentes que proporcionen contenidos y de la multiplicidad de mecanismos, funcionalidades y tecnologías que



Ministerio Público de la Defensa
Defensoría General de la Nación

contribuyan a su formación. En particular, será considerada negativa la utilización de frames (marcos) para la generación de las páginas.

- d) Debe permitir consultas parametrizables por parte del usuario. Deberá brindar la posibilidad de emitir reportes por pantalla y/o papel siendo éstos dinámicos permitiendo manejar parámetros de selección de campos y filtros necesarios para el reporte.
- 4) **Seguridad**
- a) El sistema debe contar con la posibilidad de aplicar firma digital a todas las operaciones, procesos, reportes o documentos que emita o produzca.
- b) Debe contar con distintos niveles de seguridad incorporados en opciones de menús por módulos, funciones y en ciertos casos a nivel de datos en relación con los perfiles de usuarios y las áreas de aplicación.
- c) Cada usuario tendrá asociado un perfil con niveles de acceso, pudiendo definirse sus alcances de acceso a los módulos que componen los sistemas, sus funcionalidades más importantes, ítems de menú y pantallas.
- d) Debe contar con acceso por usuario y clave y su correspondiente módulo de administración con soporte LDAP o integrada con Active Directory.
- e) Deberá permitir varios y distintos tipos de perfiles de usuarios. Mínimamente administrador, administrador informático, operador y usuario de consulta.
- f) La aplicación deberá registrar (logs) las transacciones realizadas por cada usuario y los eventos del Sistema. Es necesario registrar en los logs, al menos identificación unívoca del usuario que realiza las transacciones, la fecha y hora y registro de los cambios realizados en los procesos. También aquellos eventos del Sistema o procesos de usuarios que por su característica e importancia deban estar disponibles al momento de realizar un análisis de sucesos por ejemplo intentos fallidos de conexión.
- 5) **Documentación técnica a presentar**
- a) Deberá presentar el Modelo de Entidad Referencial de la base de datos junto con un modelo de datos conceptual del sistema (ej. DFD, diagrama de clases, etc.)
- b) El oferente deberá presentar una especificación de los siguientes aspectos de la arquitectura de la solución propuesta:
- Arquitectura de la solución (detalle de las capas propuestas, cuales capas pueden ejecutarse en diferentes equipos, cuales capas deben ejecutarse en un mismo servidor, etc.)
 - Requerimientos necesarios (hardware, sistema operativo y otros software de base) para que pueda ejecutarse cada capa.
 - Posibilidad que brinda el sistema para el uso de software libre en las distintas capas de la arquitectura planteada.
- c) Descripción de las características de los niveles y esquemas de seguridad (según ítem 4.b de Aspectos técnicos).
- d) El adjudicatario deberá proveer manuales de ayuda y consulta para los distintos niveles de usuarios del Sistema (usuario básico, operador de RRHH y liquidación de haberes y administrador informático). Cada uno conteniendo el material necesario para que puedan evacuarse las dudas de uso del Sistema. Debe entregarse la documentación impresa debidamente encuadernada y también en soporte digital, en formato editable (Word) para facilitar el tratamiento y reproducción de los mismos.
- e) Toda la documentación se entregará en español.
- f) La oferta deberá incluir un cronograma de actividades general mediante un diagrama del tipo GANTT, en el cual se pueda apreciar la forma en la que se ha planificado la ejecución de dichos trabajos desde la recepción de la Orden de Compra hasta la entrega final.

REGLÓN 2: Servicios de Mantenimiento, Soporte y Garantía

El software provisto en el renglón 1 debe contar con un servicio de Mantenimiento, soporte y garantía brindados mínimamente en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. El servicio será mensual por el período descrito en el apartado "DURACIÓN DEL CONTRATO" según los siguientes alcances:

1) **Mantenimiento**

- a) Comprenderá todas las actualizaciones y correcciones (parches) que el adjudicatario desarrolle para la versión del producto adquirido por el MPD, o si existieran nuevas versiones del mismo, debiendo entregarlas al MPD sin costo adicional alguno, garantizando en todos los casos que esas actualizaciones no afecten el correcto funcionamiento del producto.



Ministerio Público de la Defensa
Defensoría General de la Nación

- b) Debe contemplarse dentro de la oferta, y por el plazo de la duración del contrato, posibles adecuaciones o desarrollo de funcionalidades no contempladas en las etapas iniciales del proyecto.
- c) El adjudicatario deberá coordinar las tareas de mantenimiento, actualizaciones, cortes programados de servicio etc. previamente con el Departamento de Informática de este MPD.
- 2) **Soporte**
- a) Comprenderá la atención de los incidentes a través de un sistema de registro de incidentes (ticketing, provisto por el adjudicatario) que surjan durante el período descrito en el apartado "DURACIÓN DEL CONTRATO".
- b) El proveedor garantizará que el servicio será brindado por personal especializado de la empresa, por su propio plantel o por centros de soporte debidamente autorizados por el fabricante u oferente de los productos ofrecidos.
- c) Se deberá asignar asimismo una dirección de correo electrónico, un número de atención telefónico y un contacto para realizar los reclamos.
- d) La atención y apertura de tickets debe estar disponible de 7 a 20hrs. todos los días hábiles del año.
- e) Se debe contemplar los siguientes niveles de servicio:
- i) Apertura de ticket: Inmediata
- ii) Atención Urgente: Corresponde a aquellos casos que por emergencia o necesidad específica la asistencia debe realizarse con mayor celeridad de lo normal. Los tiempos de respuesta deben ser los siguientes:
- (1) Aplicable a un período de cuatro (4) meses posterior a la instalación y configuración del producto y procesos de máxima criticidad, entendiéndose por tales los previstos en el Renglón N° 1 – Aspectos Funcionales Generales, pto. 1) ítems b), c), d), g), j), k) y m); pto. 2) ítems f), i) y l); pto. 3) ítem a); pto. 4) ítem a); pto. 5) ítem a) y pto. 6) ítems b), e), h), l), m), o), r) y v).
- (2) Diagnóstico: Debe realizarse un diagnóstico del problema antes de las 2 horas de respuesta desde la apertura del ticket. No se aceptarán operadores telefónicos que simplemente registren el problema o realicen diagnósticos básicos. Se exigirá contar con un especialista que esté familiarizado con la aplicación del producto quien pueda interactuar tanto con consultas del usuario como así también de un administrador informático.
- (3) Resolución del inconveniente: No más de 8 horas desde la apertura del ticket.
- iii) Atención Normal: En otras situaciones el servicio de soporte técnico deberá brindarse con un tiempo de diagnóstico no más de 4 horas debiendo resolver definitivamente el inconveniente en un plazo no mayor a 24 horas.
- f) Todos los costos para cumplir los requerimientos del mantenimiento, soporte y garantía serán exclusivamente del adjudicatario.
- g) No se aceptará no poder escalar el caso a un nivel superior de soporte para casos especiales de urgencia o necesidad. Para ello el adjudicatario deberá presentar los contactos de 1er a 3er nivel de manera tal de contar con los datos de contacto (Nombre, rol, teléfono celular y mail).
- 3) **Garantía**
- a) El sistema contará con una garantía de buen funcionamiento por el período de duración del contrato.
- b) Debe incluirse en la oferta, y por el plazo de la duración del contrato, todas la correcciones de errores del sistema ("bugs") existentes o que pudieran ocurrir. Entendiendo por error de sistema a todo defecto de programación (técnica o funcional) que cause que el Sistema opere incorrectamente a lo acordado.

ESPECIFICACIONES GENERALES

MIGRACIÓN DE INFORMACIÓN

- 1) El adjudicatario deberá contemplar coordinar y llevar a cabo todas las tareas de migración de los datos existentes de los Sistemas actuales. A modo de referencia se informa que actualmente se liquidan haberes bajo plataforma AS/400 con un sistema propietario, los datos de personal residen en un sistema bajo Access y MySQL y alguna otra documentación menor en formato Word o Excel.
- 2) Minimamente este servicio debe prever la elaboración de procedimientos para la entrega por parte del MPD de la información existente actualmente en formato texto para su posterior incorporación al nuevo sistema.



Ministerio Público de la Defensa
Defensoría General de la Nación

- 3) No deben contemplarse en la oferta procesos cuya migración implica carga de datos manual.
- 4) A tal fin el MPD pondrá a disposición de la empresa adjudicataria el acceso a los Sistemas existentes para evaluar la migración de los mismos.
- 5) Al momento de la puesta en marcha, el proveedor deberá garantizar que los procesos de importación de la información entregada se realizaron adecuadamente. El MPD realizará las verificaciones necesarias para constatar dicha labor.
- 6) Igualmente, deberán proveerse los mecanismos que garanticen la conservación de la información actualmente existente en los sistemas del MPD y su completo traspaso a los nuevos sistemas.

CAPACITACIÓN

- 1) La capacitación cubrirá todos los aspectos teóricos y prácticos necesarios para alcanzar el desempeño adecuado de todo el personal afectado al uso y administración de todo el SGI en cada una de sus etapas o fases. Por lo tanto se deberá incluir en la oferta un plan de capacitación acorde al sistema a implementar.
- 2) La capacitación deberá estar orientada y segmentada, al menos a los siguientes niveles de usuarios:
 - a) De operación avanzada, orientada a niveles de administración del área de RRHH y Liquidación de Haberes.
 - b) De administración informática, orientada a los administradores informáticos del sistema para su mantenimiento, administración y soporte futuro y para eventuales adecuaciones.
- 3) El horario para la capacitación debe coordinarse y realizarse con el MPD dentro del rango de 9.30 a 16hs.
- 4) Cada ciclo de capacitación no deberá superar los 20 asistentes como máximo.
- 5) Deberá contemplarse ejercitación práctica en laboratorios contando con un ambiente simulado al definitivo.
- 6) Los programas de capacitación deberán ser acordados entre el adjudicatario y el MPD.

LICENCIAMIENTO

- 1) El adjudicatario deberá proveer las licencias de uso del producto.
- 2) Inclusive la provisión de las licencias de uso de la base de datos.
- 3) Las mismas deben ser con carácter de uso sin ninguna restricción de tiempo, número de usuarios, de área geográfica o de cualquier otra índole. Es decir, una licencia a perpetuidad, para uso de todos los usuarios, actuales y futuros.
- 4) El producto deberá permitir su uso para múltiples accesos simultáneos. Se deberá proyectar un universo de 3000 usuarios.
- 5) El Adjudicatario deberá proveer todas las licencias que resulten necesarias para la operación integral del sistema en cuanto a los componentes adicionales, para su funcionamiento para todos los servidores y clientes existentes en el Ministerio que se vean afectados por la solución propuesta teniendo en cuenta que tanto los servidores como las estaciones de trabajo ya cuentan con su Sistema Operativo y suite Office.
- 6) En caso de ofrecerse un producto que requiera otras licencias adicionales de cualquier tipo de producto, éstas deberán ser provistas por el adjudicatario, incluyendo el soporte y las actualizaciones por el período de duración del contrato.
- 7) El licenciamiento de uso de todos los componentes de tecnologías informáticas necesarios para el funcionamiento del Sistema incluidos en la presente contratación serán de propiedad del uso del Ministerio Público de la Defensa (ej. tokens, Base de Datos, aplicativos de terceros, etc.).
- 8) Se deberá proveer el código fuente o al menos ser depositado en escribanía en cuyo caso se debe detallar los alcances y metodología de acceso al código.



Ministerio Público de la Defensa
Defensoría General de la Nación

ANEXO I – Requerimientos De Cumplimiento Obligatorio

| Generales | | |
|----------------------|--|---|
| Ítem | Descripción | Puntaje (Cumple / No Cumple) |
| 1 | Si bien el sistema deberá tener una concepción de "visión única" cualquiera sea la unidad o dependencia de consulta, en caso de requerirse mecanismos de intercomunicación electrónica con otros sistemas existentes, deberán ser construidos mediante el uso de Web Services bajo tecnología estándar de comunicación tipo SOA (Arquitectura Orientada a Servicios). | |
| 2 | La solución debe exhibir todas las pantallas y mensajes en castellano con los giros idiomáticos informáticos utilizados en la Argentina, para todos los usuarios, incluyendo las pantallas de ayuda y los mensajes de error. | |
| Base de Datos | | |
| 3 | Deberá integrar toda la información en una base de datos única a fin de evitar la duplicidad de información. | |
| 4 | El gestor de base de datos para el servidor central deberá ser relacional. | |
| 5 | Deberá contar con lenguaje SQL de definición de datos, de restricciones, de consultas y de manipulación. | |
| 6 | Deberá ofrecer capacidad de ejecución transaccional concurrente con diferentes niveles de aislamiento, y de recuperación ante fallas. | |
| 7 | Asimismo se considera un requerimiento necesario que las páginas, formularios, diálogos y contenidos que utilizan un navegador Web como interfaz se vean y funcionen como una única página, independientemente de la cantidad de fuentes que proporcionen contenidos y de la multiplicidad de mecanismos, funcionalidades y tecnologías que contribuyan a su formación. En particular, será considerada negativa la utilización de frames (marcos) para la generación de las páginas. | |
| Documentación | | |
| 8 | Deberá presentar el Modelo de Entidad Referencial de la base de datos junto con un modelo de datos conceptual del sistema (ej. DFD, diagrama de clases, etc.) | |
| 9 | Arquitectura de la solución (detalle de las capas propuestas, cuales capas pueden ejecutarse en diferentes equipos, cuales capas deben ejecutarse en un mismo servidor, etc.) | |
| 10 | Requerimientos necesarios (hardware, sistema operativo y otros software de base) para que pueda ejecutarse cada capa. | |
| 11 | Posibilidad que brinda el sistema para el uso de software libre en las distintas capas de la arquitectura planteada. | |
| 12 | Descripción de las características de los niveles y esquemas de seguridad (según ítem 4.b de Aspectos técnicos) | |
| 13 | El sistema deberá proveer manuales de ayuda y consulta para los distintos niveles de usuarios del Sistema (usuario básico, operador de RRHH y liquidación de haberes y administrador informático). Cada uno conteniendo el material necesario para que puedan evacuarse las dudas de uso del Sistema. Debe entregarse la documentación impresa debidamente encuadrada y también en soporte digital, en formato editable (Word) para facilitar el tratamiento y reproducción de los mismos. | |
| 14 | Toda la documentación se entregará en español. | |
| 15 | La oferta deberá incluir un cronograma de actividades general mediante un diagrama del tipo GANTT, en el cual se pueda apreciar la forma en la que se ha planificado la ejecución de dichos trabajos desde la recepción de la | |



Ministerio Público de la Defensa
Defensoría General de la Nación

| | | |
|----|--|--|
| | Orden de Compra hasta la entrega final. | |
| 16 | Antecedentes de Instalaciones de Sistemas y/o productos similares vendidos | |



Ministerio Público de la Defensa
Defensoría General de la Nación

ANEXO II – Matriz de Evaluación de Aspectos Funcionales

| ASPECTOS FUNCIONALES | | |
|-----------------------------------|---|-----------------------------|
| Legajo Personal | | |
| <i>Ítem</i> | <i>Descripción</i> | <i>Puntaje (0 a 10)</i> |
| 17 | Carga de datos/documentos de forma manual y/o por migración de documentos digitalizados | |
| 18 | Ingreso de nuevos legajos vinculado con las bases de aspirantes o postulantes. | |
| 19 | Sistema de alarmas. El Sistema deberá contemplar alarmas sonoras o visuales que requieran un acción del operador y alerten, cuanto menos, el vencimiento de licencias, contratos, interinatos, documentación pendiente de presentación por el agente ingresante, declaraciones juradas y descuentos de haberes. | |
| 20 | Información concentrada de todos los aspectos que hacen a los datos personales, la carrera administrativa y jurisdiccional de la nómina del MPD con integración con todas las áreas que realizan acciones de tal naturaleza (Áreas dependientes de la Defensora General de la Nación, Defensorías Públicas Oficiales, Secretarías Generales, Administración General y áreas dependientes, Secretaría de Concursos y Unidad de Auditoría Interna). Se deberá tener acceso a todos los datos del legajo a través de una pantalla principal. | |
| 21 | Registro histórico de cargos, modificaciones o traslados transitorios o permanentes dentro del MPD (carrera administrativa) y de antecedentes laborales ajenos al MPD. | |
| 22 | Registro de licencias, vacaciones, ausencias y tiempo de permanencia (Sistema de cuenta corriente). | |
| 23 | Registro y administración de accidentes de trabajo. | |
| 24 | Presentaciones remotas de cuestiones vinculadas con el legajo personal a través de un portal web con remisión al sector al que corresponde responder a cada requerimiento. Deberá contemplar, como mínimo, la solicitud de licencias, presentación y modificación de datos personales. | |
| 25 | Confección automática de certificación de servicios y de haberes. | |
| 26 | Administración del procedimiento de presentación de declaraciones juradas patrimoniales y de otra índole, según legislación vigente y reglamentación del MPD. | |
| 27 | Registro permanente de legajos de pre-ingresantes y postulantes. | |
| 28 | Acceso remoto de los agentes a su legajo personal y consulta de todos los datos allí existentes. | |
| 29 | Generación de reportes e información parametrizables. Como mínimo, se debe contar con los siguientes | |
| | i) Reporte de vacantes interinas y efectivas MPD. | |
| | ii) Reporte de cargos y antigüedades. | |
| | iii) Reporte de planta por dependencia. | |
| | iv) Reporte de personal para jura. | |
| | v) Reporte presentación de declaraciones juradas por alta y/o baja. | |
| Administración de Personal | | |
| 30 | Parametrización, administración, y control mediante alarmas sonoras o visuales que requieran una acción del operador y alerten sobre licencias, | |



Ministerio Público de la Defensa
Defensoría General de la Nación

| | | |
|--|--|--|
| | vacaciones, ausencias, tiempo de permanencia y embargos conforme la normativa que rige al MPD. | |
| 31 | Definición configurable y administración de perfiles de puestos. | |
| 32 | Administración integral de legajos. Capacidad de generación de reportes con vinculación de todos los datos del legajo. | |
| 33 | Definición y administración de un Sistema de alarmas sonoras o visuales que requieran una acción del operador y alerten sobre la nómina de agentes que aún no han sido calificados o de dependencias que aún no calificaron y, en caso de haber sido descalificado, la notificación al empleado. | |
| 34 | Definición y administración de un Sistema que permita, según la reglamentación MPD, determinar la nómina de agentes que se encuentran o no en condiciones de ascender. | |
| 35 | Vinculación, consulta y administración de información entre legajos. Capacidad de generación de reportes con vinculación de todos los datos del legajo. | |
| 36 | Libramiento de comunicaciones/notificaciones masivas, en formato papel o electrónico, y verificación de las cumplidas, las pendientes y las no realizadas. | |
| 37 | Confección automática de contratos, certificados, declaraciones juradas y documentación en general. | |
| 38 | Registro de personas con capacidades especiales y control de la normativa vigente. | |
| 39 | Confección de consultas, por parte del usuario, para toda la información de la base de datos y de los conceptos de liquidación de sueldos, relacionables, visualizables y exportables. | |
| 40 | Verificación de pistas de auditoría, registración de todos los movimientos con fecha, hora y usuario. | |
| 41 | Administración de ascensos interinos según el agente que genera la vacante. | |
| 42 | Generación de estadísticas. Análisis de la información gráfica y analítica. Parametrización conforme las necesidades del usuario. | |
| Administración de la Organización | | |
| 43 | Confección dinámica del organigrama MPD con actualización automática de todos los datos inherentes a su ubicación territorial, contacto y subordinación administrativa. | |
| 44 | Definición y gestión gráfica de todas las dependencias del MPD, puestos de trabajo y posiciones. Reportes por zonas geográficas y jurisdicciones. | |
| 45 | Informes sobre integración de planta, vacantes permanentes y no permanentes, a nivel de cada dependencia y a nivel general MPD. | |
| 46 | Informes sobre impacto presupuestario/existencia de cargo ante una designación o propuesta de personal y procedimiento de integración de cargos en caso de ausencia de cargos. Reporte comparativo de planta actual con el distributivo de cargos aprobado por la Ley de Presupuesto Nacional. | |
| 47 | Informes sobre las modificaciones presupuestarias realizadas y proyección de las futuras de acuerdo al estado actual. | |
| 48 | Reporte de dependencias vacantes/sin titular efectivo o no habilitadas. | |
| 49 | Entorno de prueba/emulación/simulación que replique un modelo proyectado. | |
| Capacitación | | |



Ministerio Público de la Defensa
Defensoría General de la Nación

| | | |
|------------------|--|--|
| 50 | El Sistema deberá permitir administrar ciclos, Jornadas, congresos, etc. de capacitación. | |
| 51 | Deberá administrar, tanto a nivel individual como de planta, de planes o cursos según indicadores de evaluación de requisitos según lineamientos establecidos por el MPD pudiendo seleccionar individual o masivamente a los asistentes (interno o externo al MPD) con mecanismos de selección y filtros. | |
| 52 | Selección de evaluadores por criterios determinados (cargo, disponibilidad, etc.) | |
| 53 | Permitir administrar notificaciones a los participantes. Confirmaciones de asistencia, invitaciones, horarios, etc. | |
| 54 | Administrar los inscriptos, controlar su asistencia y su desempeño mediante criterios de aprobación y calificación. | |
| 55 | Emitir reportes varios relacionados con el evento e impresión de certificados de aprobación / asistencia. Identificación de objetivos no cumplidos. Reporte de incumplimiento de capacitación obligatoria. | |
| 56 | Emitir reportes varios relacionados con el evento. | |
| 57 | Deberá poder almacenar los antecedentes de capacitación en los legajos personales de los agentes MPD. | |
| 58 | Ofrecer una interfaz para el personal, que permita ver los cursos disponibles de acuerdo a la segmentación definida, confirmar inscripción y consultar los resultados del evento (asistencia, calificaciones, etc.). Incorporación remota de todos los datos referidos en este apartado, tanto por parte de los integrantes de la planta del MPD como de postulantes externos, según plantillas específicas y conforme la reglamentación del MPD, a partir de una página web con remisión a los sectores donde sea necesario contar con la información aportada. | |
| 59 | Organización de agendas de cursos, evaluaciones y exámenes y administración de aulas o salones. | |
| 60 | Reportes estadísticos parametrizables vinculados con datos de este módulo o de los existentes en todo el sistema. | |
| Concursos | | |
| 61 | El Sistema deberá permitir administrar los concursos a realizarse con el fin de cubrir vacantes en el MPD. | |
| 62 | Definición y administración de inscripciones según requisitos para cada perfil de puesto a concursar (interno o externo al MPD). | |
| 63 | Identificación y listados de posibles agentes en condiciones de acceder, según la reglamentación del MPD, a un puesto determinado. | |
| 64 | Selección de evaluadores por criterios determinados (cargo, disponibilidad, etc.) | |
| 65 | Emitir reportes varios relacionados con el evento. | |
| 66 | Organización de agendas de concursos, evaluaciones y exámenes y administración de aulas o salones. | |
| 67 | Deberá poder almacenar los antecedentes de aprobaciones en los legajos personales de los agentes MPD. | |
| 68 | Ofrecer una interfaz para los magistrados o titulares, que permita ver candidatos posibles ante una vacante. | |
| 69 | Ofrecer una interfaz para los postulantes, que permita ver los concursos disponibles. Incorporación remota de todos los datos referidos en este apartado, tanto por parte de los integrantes de la planta del MPD como de postulantes externos, según plantillas específicas y conforme la reglamentación del MPD, a partir de una página web con remisión a los sectores donde sea necesario contar con la información aportada. | |



Ministerio Público de la Defensa
Defensoría General de la Nación

| | | |
|-------------------------------|---|--|
| 70 | Reportes estadísticos parametrizables vinculados con datos de este módulo o de los existentes en todo el sistema. | |
| Liquidación de Haberes | | |
| 71 | Cantidad ilimitada de liquidaciones por los períodos que se establezcan. | |
| 72 | Relación con otros sectores/dependencias del MPD que realizan actividades que impactan en la liquidación de haberes, como mínimo, las que tienen que ver con una nueva designación, promoción, licencia sin goce de haberes, excedencia, sanción de multa o suspensión, etc. Implementación mediante Sistema de alarmas sonoras o visuales que requieran una acción del operador. | |
| 73 | Migración de toda la información de las tablas existentes en la plataforma AS400. | |
| 74 | Parametrización de fórmulas de los conceptos que conformarán el sueldo vinculadas con los datos del empleado y las pautas generales y específicas del MPD y CSJN. La parametrización de nuevos conceptos deberá ser amigable para el operador del área. | |
| 75 | Liquidación de haberes por grupo, según la clasificación que se establezca. Habilidad para liquidaciones de conceptos específicos por zonas geográficas o escalafón. | |
| 76 | Modificación global, por porcentajes o montos fijos, de conceptos de liquidación. | |
| 77 | Parametrización específica y administración de haberes retroactivos, embargos y cuotas alimentarias. | |
| 78 | Creación de nuevas categorías y sus correspondientes fórmulas de liquidación. | |
| 79 | Cálculo y liquidación automática de SAC con facultad para modificar y recalcular según se disponga. | |
| 80 | Parametrización y gestión de afiliación/ descuentos por obras sociales/empresas de medicina prepaga/mutuales/cuotas/créditos y otros. | |
| 81 | Re-liquidación de liquidaciones ya cerradas y pagadas. | |
| 82 | Cálculo de liquidación de licencias por maternidad. | |
| 83 | Liquidación de interinatos con los mismos alcances que la que corresponde a todo el personal. | |
| 84 | Exportación de datos para su imputación presupuestaria por beneficiario y zona geográfica. | |
| 85 | Creación y administración de tablas de bancos y de la documentación de acreditación de los depósitos. | |
| 86 | Emisión de certificados de ingresos mensuales y/o anuales en concordancia con la normativa vigente. | |
| 87 | Liquidación del impuesto a las ganancias y la documentación correspondiente. | |
| 88 | Ley 24557 (Ley de Riesgos de Trabajo). Liquidación de prestaciones dinerarias. | |
| 89 | SICOSS. Archivo para la generación del formulario 931 según versión vigente. | |
| 90 | Generación de reportes e información parametrizables. Como mínimo, se debe contar con los siguientes reportes y/o consultas: | |
| | i) Emisión de reporte/consultas exportables a distintos formatos. | |
| | ii) Emisión de reporte/consulta de altas y bajas mensuales. | |
| | iii) Emisión de reporte/consulta histórica de haberes. | |
| | iv) Emisión de reporte/consulta de novedades mensuales. | |
| | v) Emisión de reporte/consulta de totales anuales. | |



Ministerio Público de la Defensa
Defensoría General de la Nación

| | | |
|----|--|--|
| | vi) Emisión de reporte/consulta de totales mensuales. | |
| | vii) Emisión de reporte/consulta de recibos de haberes, utilización de lector óptico y códigos de barras. | |
| | viii) Emisión de reporte/consulta de estadísticas. | |
| 91 | Parametrización y gestión de reportes por parte del usuario. | |
| 92 | Generación, visualización e impresión de planillas y recibos de haberes. Visualización por el agente de su recibo de haberes. | |
| 93 | Entorno de prueba/emulación/simulación que replique con exactitud las herramientas seleccionadas, vinculadas con la información que proporcionen otras dependencias. | |
| 94 | Archivo digitalizado, como mínimo en formato TIF, de recibos de haberes firmados por los agentes. | |



Ministerio Público de la Defensa
Defensoría General de la Nación

ANEXO III – Matriz de Evaluación de Aspectos Técnicos

| ASPECTOS TECNICOS | | | |
|--------------------------|--|----------------|------------------|
| Generales | | | |
| Ítem | Descripción | Puntaje Mínimo | Puntaje (0 a 10) |
| 95 | Debe contener esquemas de roll back y un plan de contingencia para la recuperación ante emergencias. | 1 | |
| 96 | La arquitectura propuesta deberá ser Web para los módulos de accesos de consulta, perfiles de usuario o perfiles de acceso básico o remoto. La administración y operación del Sistema donde puede ser de otro tipo de arquitectura. Debe contar con estructura modular y escalable, desarrollado bajo la concepción de 3 o más capas, esto es, la capa de usuario, la capa de negocio y la capa de datos. | 1 | |
| 97 | El Sistema debe disponer de ayudas en línea sensitivas al contexto. | 1 | |
| 98 | Deberá poseer alto grado de parametrización a los efectos de la configuración y administración del Sistema. | 5 | |
| Interfaz | | | |
| 99 | Debe integrarse con herramientas de ofimática, garantizando el funcionamiento con MS Office. Debe permitir al menos la exportación de datos contenidos en informes y reportes, al menos en los siguientes formatos: txt, Excel, Word, RTF, PDF y HTML. El Sistema debe poseer capacidad de manejo documental pudiendo utilizarse imágenes, documentos de texto, hojas de cálculo, documentos en formato pdf, etc. en forma sencilla, ágil y eficiente. | 5 | |
| 100 | El Sistema deberá brindar una Interfaz de usuario amigable, intuitivo, seguro, simple y homogéneo en su aspecto. A tales efectos se considera un requerimiento altamente deseable que la interfaz gráfica del producto tenga un diseño centrado en el usuario (ISO 13407). | 5 | |
| 101 | Debe permitir consultas parametrizables por parte del usuario. Deberá brindar la posibilidad de emitir reportes por pantalla y/o papel siendo éstos dinámicos permitiendo manejar parámetros de selección de campos y filtros necesarios para el reporte. | 5 | |
| Seguridad | | | |
| 102 | El sistema debe contar con la posibilidad de aplicar firma digital y electrónica a todas las operaciones, procesos, reportes o documentos que emita o produzca. | 5 | |
| 103 | Debe contar con distintos niveles de seguridad incorporados en opciones de menús por módulos, funciones y en ciertos casos a nivel de datos en relación con los perfiles de usuarios y las áreas de aplicación. | 1 | |
| 104 | Cada usuario tendrá asociado un perfil con niveles de acceso, pudiendo definirse sus alcances de acceso a los módulos que componen los sistemas, sus funcionalidades más importantes, ítems de menú y pantallas. | 1 | |
| 105 | Debe contar con acceso por usuario y clave y su correspondiente módulo de administración con soporte LDAP o integrada con Active Directory. | 0 | |
| 106 | Deberá permitir varios y distintos tipos de perfiles de usuarios. Mínimamente administrador, administrador informático, operador y usuario de consulta. | 1 | |



Ministerio Público de la Defensa
Defensoría General de la Nación

| | | | |
|-----|--|---|--|
| 107 | La aplicación deberá registrar (logs) las transacciones realizadas por cada usuario y los eventos del Sistema. Es necesario registrar en los logs, al menos identificación univoca del usuario que realiza las transacciones, la fecha y hora y registro de los cambios realizados en los procesos. También aquellos eventos del Sistema o procesos de usuarios que por su característica e importancia deban estar disponibles al momento de realizar un análisis de sucesos por ejemplo intentos fallidos de conexión. | 5 | |
|-----|--|---|--|



Ministerio Público de la Defensa
Defensoría General de la Nación

ANEXO IV – Matriz de Evaluación de Servicios

| SERVICIOS | | | |
|------------------|---|----------------|------------------|
| Ítem | Descripción | Puntaje Mínimo | Puntaje (0 a 10) |
| 108 | Propuesta de Mantenimiento del Sistema | 1 | |
| 109 | Propuesta de Soporte Técnico del Sistema | 1 | |
| 110 | Propuesta de Capacitación del Sistema | 1 | |
| 111 | Propuesta de Migración de datos del Sistema | 1 | |



Ministerio Público de la Defensa
Defensoría General de la Nación

ANEXO V

MINISTERIO PÚBLICO DE LA DEFENSA- DEFENSORÍA GENERAL DE LA NACIÓN

CONSTITUCIÓN DE DOMICILIO ESPECIAL Y CORREO ELECTRÓNICO

Procedimiento de selección:

Tipo y Clase:

Modalidad:

Nº:

Ejercicio:

Lugar, día y hora del Acto de Apertura:

Declaro bajo juramento que constituyo domicilio especial en la calle..... Nº, piso, departamento de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Código Postal:;tel:.....y la siguiente dirección de correo electrónica: donde serán válidas todas las comunicaciones que se me cursen.

Firma:

Aclaración:

Carácter:

Lugar y fecha:



Ministerio Público de la Defensa
Defensoría General de la Nación

ANEXO VI**PLANILLA DE COTIZACIÓN**

| Ren- glón | Descripción | Canti- dad | Unidad de medida | Precio Unitario | Precio Total |
|----------------------|---|---------------|------------------------|--------------------|-----------------|
| 1 | Sistema de Gestión Integral de Recursos Humanos y de Liquidación de Haberes | 1 | Global | \$ | \$ |
| 2 | Servicio de Mantenimiento, Soporte y Garantía. | 36 | Mensual | \$ | \$ |
| TOTAL GENERAL | | | | | \$ |

Son pesos..... (en letras)

.....
Firma del oferente

.....
Aclaración