CAJA PREVISIONAL PARA EL PERSONAL POLICIAL Y PENITENCIARIO PROVINCIAL Y COMPENSADORA PARA EL PERSONAL POLICIAL DEL EX TERRITORIO DE TIERRA DEL FUEGO, ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR.

C.P.P.Y.P.P.T.D.F. FOLIO Nº 149

USHUAIA, 02/05/2024

PEDIDO DE COTIZACIÓN

Expediente: **77/2024/"S/ CONTRATACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS CONFORME ACTA ORDINARIA DE DIRECTORIO N°09/2024-ORDEN N°05-PUNTO II"**

Nota Pedido: **8/2024**

Compra Tipo: **CONTRATACIÓN DIRECTA POR ADJUDICACIÓN SIMPLE N° 5/2024**

Encuadre Legal: **Ley N°1015, art. 18, inc. C y Resolución OPC N°17/2021, Anexo I, capítulo I apartado b)**

Item	Descripción	Cantidad	P. Unitario	Total
1	1° SEMESTRE: SERVICIO INTEGRAL DE IMPLEMENTACIÓN, SOPORTE, MANTENIMIENTO Y CAPACITACIÓN DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS GEN FINANCIERO, GEN RRHH, GEN GESTIÓN DE EXPEDIENTES, Y ANÁLISIS O3. *Especificaciones Técnicas en Anexo I.	6,00		
2	2° SEMESTRE: SERVICIO INTEGRAL DE IMPLEMENTACIÓN, SOPORTE, MANTENIMIENTO Y CAPACITACIÓN DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS GEN FINANCIERO, GEN RRHH, GEN GESTIÓN DE EXPEDIENTES, Y ANÁLISIS O3. *Especificaciones Técnicas en Anexo I.	6,00		
3	3° SEMESTRE: SERVICIO INTEGRAL DE IMPLEMENTACIÓN, SOPORTE, MANTENIMIENTO Y CAPACITACIÓN DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS GEN FINANCIERO, GEN RRHH, GEN GESTIÓN DE EXPEDIENTES, Y ANÁLISIS O3. *Especificaciones Técnicas en Anexo I	6,00		
4	4° SEMESTRE: SERVICIO INTEGRAL DE IMPLEMENTACIÓN, SOPORTE, MANTENIMIENTO Y CAPACITACIÓN DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS GEN FINANCIERO, GEN RRHH, GEN GESTIÓN DE EXPEDIENTES, Y ANÁLISIS O3. *Especificaciones Técnicas en Anexo I.	6,00		

Total Cotizado: _____

Son Pesos: _____

NO REQUIERE GARANTÍA DE OFERTA.
DICTÁMEN N°2874/2024-G.A.J.-C.P.P.yP.T.D.F.

Cláusulas Generales

La Oferta deberá presentarse de manera presencial en el domicilio sito en 9 de Julio N°421 de la Ciudad de Ushuaia, o vía correo electrónico, siendo el correo oficial de recepción: ofertas.cajapoliciatdf@gmail.com
Todas las hojas que conformen la oferta deberán estar firmadas, aclaradas y fechadas por el oferente o representante legal del mismo.
Asimismo, la oferta deberá estar acompañada de Constancia de Inscripción en AFIP y Certificado de Cumplimiento Fiscal emitido por AREF, ambos firmados por el oferente.

CAJA PREVISIONAL PARA EL PERSONAL POLICIAL Y PENITENCIARIO PROVINCIAL Y COMPENSADORA PARA EL PERSONAL POLICIAL DEL EX TERRITORIO DE TIERRA DEL FUEGO, ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR.

C.P.P. y P.T.D.F. FOLIO Nº 150

USHUAIA, 02/05/2024

PEDIDO DE COTIZACIÓN

Presentación de Oferta hasta: **17/05/2024 10:00 a.m.**

Mantenimiento de Oferta: **30 días**

Plazo de Entrega: **30 DÍAS DESDE LA NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA**

Lugar de Entrega: **9 de julio 421 o al correo oficial de recepción: ofertas.cajapoliciatdf@gmail.com**

Condiciones de Pago: **30 (TREINTA) DÍAS DESDE LA CONFORMIDAD DE LA FACTURA, SEGÚN DTO. PCIAL. N°674/11, ART. 34, PTO.96.**

Firma del proponente: ______________________ Fecha: ____ / ____ / ____

Aclaración: ______________________ C.U.I.T.: ______________

Domicilio completo del proponente: ______________________

Telefono: ______________ Email: ______________________

Todos los campos son obligatorios.

Por cualquier consulta sobre la presente contratación comunicarse al TE: (2901) 431150 int. 15 o dirigirse a 9 de julio 421 de la Ciudad de Ushuaia.

Crio. Gral. (R) (L.A.J.P) Rita A. Giordano Carobbio
Presidente CPPyPTDF

C.P.P. Y P.T.D.F. FOLIO Nº 151

ANEXO I- PEDIDO DE COTIZACIÓN

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA CONTRATACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Servicio integral de implementación, soporte, mantenimiento, actualización y capacitación del sistema informático GEN Financiero, GEN RRHH, GEN Gestión de Expedientes, y Análisis O3, conforme a las especificaciones que se detallan a continuación:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

- **ALCANCE:** Implementación, soporte, mantenimiento, actualización y capacitación de los siguientes sistemas:
  - **geN Financiero:** sistema integral de administración el cual incluye los siguientes módulos:
    - **geN Formulación:** su diseño permite plasmar y analizar la formulación presupuestaria.
    - **geN Ejecución:** su diseño permite plasmar la ejecución del presupuesto.
    - **geN Compras:** su diseño permite llevar un control de las distintas modalidades de compras existentes en una organización.
    - **geN Contabilidad:** su diseño permite cumplimentar todos los requerimientos necesarios para el cumplimiento del objetivo contable.
    - **geN Tesorería:** su diseño permite dar solución a todas las tareas que debe desarrollar la tesorería del ente.
    - **geN Inventario:** su diseño permite hallar solución a la problemática del desconocimiento de ingresos, movimientos y egresos de insumos, tanto en cuanto a las cantidades consumidas por los entes operativos, como así también identificar las cantidades remanentes en los distintos depósitos que pertenecen a la estructura de la entidad; y distinguir además los bienes de consumo de aquellos considerados inventariables.
  - **geN RRHH (Recursos Humanos):** Su funcionamiento se basa exclusivamente en módulos flexibles y abiertos, permitiendo la eficiente administración de toda información relativa a la planta de personal. Abarca las siguientes áreas de la administración integral de los recursos humanos dentro del organismo:
    - Administración de Personas.
    - Administración integral de legajos.
    - Administración de Planta.
    - Liquidación de Haberes.
    - Informes Operativos.
    - Informes Gerenciales.
    - Carga diaria de reportes del Reloj Biométrico para la verificación de asistencia.
    - Carga masiva de legajos.
    - Detección y reporte de novedades mensuales, que impacten en la liquidación:
    - Liquidación de asignaciones familiares de acuerdo a la legislación vigente.
    - Carga de Certificados de supervivencia emitidos por el Banco TDF y/o entidad correspondiente.
    - Carga de oficios judiciales en la liquidación, con la posibilidad de adjuntar la documentación respaldatoria correspondiente e impacto en la liquidación.
    - Configuración de la foja de servicios de los beneficiarios
    - Parametrización de rutina del GEN RRHH de acuerdo a la legislación que rige en el organismo.
  - **geN Gestión de Expedientes:** Sistema de Expediente Electrónico y Gestión Documental, que permite digitalizar documentación e incorporarla de manera sencilla al expediente, mediante una interfaz del aplicativo con los dispositivos de escaneo en forma directa; incorpora la firma digital con Certificados emitidos por la ONTI; y tiene su propio certificado de firma electrónica para cubrir todas las necesidades de la organización y sus distintos niveles de responsabilidad.

- **Análisis O3:** Módulo de información para la toma de decisiones y el seguimiento integral de la gestión es la herramienta fundamental de este sistema integral para la ubicación en la problemática y la toma de decisiones de los niveles superiores del organismo.

MANTENIMIENTO: El servicio de mantenimiento será aplicable a todos los módulos provistos y durante toda la vigencia del contrato.

Las tareas de mantenimiento se realizarán, siempre que se pueda, de forma planificada y serán informadas previamente por los medios de comunicación acordados con el Área de Informática de LA CAJA para poder coordinar el momento más conveniente para la implementación de las modificaciones y/o correcciones.

El mantenimiento estará clasificado de la siguiente forma:

1) **Mantenimiento correctivo:** este tipo de mantenimiento se relaciona con la solución o la corrección de problemas o fallas del sistema o alguno de sus componentes.
2) **Mantenimiento adaptativo:** este tipo de mantenimiento tiene relación a las modificaciones que deberán realizarse sobre los aplicativos existentes como consecuencia de los cambios en una o más reglas de la institución.
3) **Mantenimiento perfectivo:** se trata de la extensión o mejora del desempeño del sistema, ya sea mediante el agregado de nuevas características y funcionalidades o cambio de las existentes.
4) **Mantenimiento preventivo:** se refiere al soporte técnico que debe realizarse periódicamente para mantener las bases de información y los aplicativos para garantizar el buen funcionamiento de los mismos.

   El mantenimiento preventivo consiste en realizar aquellas operaciones destinadas a mantener el correcto funcionamiento del *software*. Se realiza con anterioridad a que puedan surgir fallos en el sistema. Su naturaleza le otorga una función de prevención, destinada a mitigar incidencias a futuro.

DIVERGENCIA - MANTENIMIENTO, TRABAJOS ADICIONALES y NUEVOS DESARROLLOS: En caso de requerir servicios adicionales que no estén incluidos en el servicio cotizado y que formen parte del objeto de la contratación inherentes al sistema geN Financiero, geN RRHH y geN Expedientes, LA CAJA deberá solicitarlos puntualmente para cada caso y de común acuerdo, definirán alcances y costos asociados. Ante cualquier divergencia entre si un requerimiento es considerado, por una parte, como "mantenimiento" y por la otra, como "trabajo adicional" o "nuevo desarrollo", ambas partes deberán fundamentar su postura en un Informe Técnico, e intentarán conciliar amigablemente la divergencia, buscando siempre cumplimentar con la prestación objeto de la contratación.

PRIORIDADES: LA PRESTADORA se obliga a dar cumplimiento a los requerimientos efectuados por LA CAJA, en sus distintos tipos de prioridades definidas en los siguientes plazos una vez informado el problema o cambio:

1) **URGENTE**: Hasta 4 horas.
2) **ALTA:** Hasta 24 horas.
3) **MEDIA:** Hasta una semana.
4) **BAJA:** El plazo de entrega se acuerda con LA CAJA.

La respuesta que brinde LA PRESTADORA deberá contener como mínimo diagnóstico, alternativas de soluciones y plazo de resolución. En el supuesto que el plazo de resolución que

P.T.D.E.
FOLIO
Nº 153

estime LA PRESTADORA en su respuesta, sea superior a los dispuestos en esta cláusula, de acuerdo a su prioridad y precedentes, LA CAJA a través de su Área de Informática emitirá un Informe Técnico evaluando la razonabilidad del nuevo plazo y la gravedad del problema, aconsejando la aceptación o no del mismo. La conclusión del Informe se le notificará a LA PRESTADORA a través de la Gerencia de Administración. Notificado el mismo, LA PRESTADORA quedará sujeta al nuevo plazo aceptado o a los plazos dispuestos en los puntos precedentes para la resolución del requerimiento en caso de su rechazo.
Al área de Informática de LA CAJA le compete supervisar los requerimientos registrados por LA CAJA y monitorear el cumplimiento de LA PRESTADORA, para ello LA PRESTADORA habilitará, al Área de Informática de LA CAJA, los medios para generar y descargar informes que permitan hacer el seguimiento de los requerimientos efectuados.

AMBIENTES DE TRABAJO: En todo momento se deberá contar con interfaces de prueba de todos los módulos provistos en un estado similar a los entornos productivos para poder hacer pruebas ya sea de las funcionalidades existentes como de la aplicación de ajustes que puedan surgir del mantenimiento del sistema en cualquiera de las formas descritas anteriormente.

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE CAMBIOS: A los fines de mantener bajo control los cambios solicitados por los usuarios, las tareas de mantenimiento que involucren cambios o agregados en la funcionalidad de los módulos provistos deberán seguir el siguiente procedimiento:

1. Informe por parte del personal del área de Informática de LA CAJA del problema presentado o del cambio, agregado o mejora solicitada por los usuarios.
2. Análisis del problema y propuesta de diseño realizada por el proveedor.
3. Aprobación por parte de los usuarios y del personal del área de Informática de LA CAJA de la solución propuesta.
4. Estimación por parte del proveedor de la complejidad y esfuerzo para realizar el cambio.
5. Establecimiento de plazos de entrega y definición de las pruebas de aceptación.
6. Elaboración por parte del proveedor del/los programas que implementan la solución.
7. Implementación en ambientes de prueba de las correcciones o agregados para la realización de las evaluaciones por parte de los usuarios y del personal del área de Informática de LA CAJA.
8. Aprobación del cambio o informe de errores por parte del personal del área de Informática de LA CAJA.
9. En caso de que esté correcta la aprobación del cambio, implementación de las correcciones o agregados en la interfaz productiva previa coordinación con el personal del área de Informática de LA CAJA.
10. Entrega por parte del proveedor de la documentación actualizada respecto del funcionamiento por las correcciones o funcionalidades agregadas.

DOCUMENTACIÓN: Para cada requerimiento realizado por LA CAJA, el proveedor del sistema deberá realizar las tareas y planificación del ciclo de vida de desarrollo correspondientes e informar el plazo de entrega estimado del requerimiento.
Asimismo, luego de realizada cualquier tarea de mantenimiento que implique un cambio en la mecánica de trabajo, procesos o interfaces del sistema en cualquier de sus módulos se deberá entregar la documentación técnica operativa y manuales de usuario actualizados incorporando los

C.F.Y.P.T.D.F. FOLIO Nº 154

ajustes o correcciones aplicados y nuevas funcionalidades.

Sea que el sistema adquirido se encuentre instalado en un servidor local o en 'la nube' en servidores provistos por el proveedor, se deberá entregar documentación técnica actualizada respecto de los requerimientos funcionales, de hardware y software para la instalación de todos los módulos provistos. Así como también, diagramas del modelo de datos, relaciones y descripción del diccionario de datos de las bases de datos utilizadas, permisos sobre el sistema de archivos y manuales de instalación y configuración de todos los módulos provistos y de los ambientes de instalación donde los módulos serán ejecutados.

CAPACITACIONES: Se deberá brindar capacitación continua acerca del uso de todos los módulos provistos, las mismas apuntarán a responder a consultas y brindar asesoramiento acerca del uso de los sistemas, de los datos contenidos y las funciones implementadas. Los recursos humanos implicados en la sistematización de las áreas administrativas incluyen tanto a los usuarios finales (operativos), niveles políticos, gerenciales e intermedios (manejo y toma de decisión) y personal técnico del área informática (atención de usuarios y mantenimiento).

La capacitación brindada por especialistas en cada uno de estos segmentos, puede por ende clasificarse en los siguientes rubros:

OPERATIVA: Se refiere a la capacitación que recibirán los usuarios finales del punto de vista de la operación directa del sistema. Los cursos incluirán la entrega y repaso de los Manuales de Usuario del sistema y/o con la realización de sesiones de práctica de las tareas requeridas en cada sector y/o ejemplos de cómo solucionar los interrogantes que se presentan a diario mediante la operación del sistema. Esta capacitación incluye principalmente los siguientes puntos:

- Configuración de la plataforma geN Financiero y uso de las funcionalidades.
- Configuración de la plataforma geN RRHH y uso de las funcionalidades.
- Conceptos básicos del Proyecto geN Expedientes.
- Acceso a sesión del Sistema.
- Interfaz estandarizada de Usuario.
- Impresión y exportación de datos.
- Operación transaccional del Sistema.

GERENCIAL: Atañe a la capacitación que recibirán los niveles de alta dirección y gerencias del organismo, en cuanto a las prestaciones del sistema. La capacitación será brindada por especialistas en temas presupuestarios y gestión pública, logrando así a los distintos sectores integrarse a la transformación de gestión requerida.

Algunos de los puntos incluidos en este rubro de capacitación son:

- Uso del sistema de información en consulta de expedientes.
- Creación y Mantenimiento del Clasificador de Usuarios.
- Identificación de dependencias.

El formato de las capacitaciones será acordado con el área de Informática.

Se deberán brindar capacitaciones al personal del área de Informática respecto de la instalación y configuración de todos los módulos provistos y de los ambientes en donde los sistemas serán ejecutados.

COPIAS DE RESGUARDO DE DATOS Y SISTEMAS: En caso de que el sistema se encuentre alojado en "la nube" (espacio de almacenamiento y procesamiento de datos y archivos ubicados

C.P.P. Y P.T.D.F. FOLIO Nº 155

en internet) en servidores del proveedor, se deberá entregar al personal del área de Informática de LA CAJA y por los medios que se acuerden y con la periodicidad de al menos una vez por mes una copia de resguardo de la totalidad de los datos y bases de datos utilizados en geN Recursos Humanos y geN Gestión de Expedientes. Respecto a geN Financiero, en virtud de que la plataforma comparte el Entorno con el Gobierno de la Provincia de Tierra del Fuego y los backups realizados son provistos a mencionada institución; se expresa que el resguardo y recuperación de los datos pertenecientes a La Caja seguirán siendo responsabilidad del proveedor a fin de mantener los sistemas en correcto funcionamiento.

CONTINUIDAD DE FUNCIONAMIENTO: En caso que el sistema se encuentre alojado en "la nube" (Espacio de almacenamiento y procesamiento de datos y archivos ubicado en internet) en servidores propios del proveedor, el personal del área de Informática de La Caja deberá contar con el soporte técnico del proveedor necesario respecto de:

- Capacitaciones.

- Documentación.
- Sistemas adquiridos, módulos, ejecutables.
- Conjunto de datos propios que surjan por la operatoria de LA CAJA, cualquiera sea su formato (archivos, bases de datos, etc).

GARANTÍA POR ERRORES FUNCIONALES

Una vez finalizado el contrato, el proveedor tendrá un período de seis (6) meses para atender errores de funcionamiento, sin que esto implique erogación para LA CAJA.

ACTUALIZACIÓN DE VERSIONES: Se incluye realizar actualizaciones en cuanto a la tecnología de programación y versiones de evolución, plataforma y tecnología de los sistemas aquí cotizados.

Crio. Gral. (R) (T.A.J.P) Rita A. Giordano Carobbio
Presidente CPPyPTDF