

**SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA****Nº 89/2020****PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES GENERALES****Artículo 1: LEGISLACION Y REGLAMENTACION QUE RIGE LA SUBASTA ELECTRONICA INVERSA**

Todas las cuestiones que se originen con motivo del procedimiento de la Subasta Electrónica, de la ejecución o interpretación del contrato, serán resueltas conforme al siguiente marco jurídico, y en el siguiente orden de prelación:

- a) Pliego de Condiciones Particulares y/o de Especificaciones Técnicas. -
- b) Pliegos de Bases y Condiciones Generales
- c) Ordenanza N° 12.995 y modificatorias. -
- d) Resolución Serie "A" N° 23/2020, de la Secretaría de Economía y Finanzas. -
- e) Disposiciones, Resoluciones y demás normas legales vigentes de orden nacional, provincial y/o municipal que resulten aplicable a los bienes y/o servicios a subastar. -

Para los casos no previstos expresamente en los cuerpos legales antedichos, se aplicarán las disposiciones que rigen el procedimiento administrativo de la Ciudad de Córdoba (Ordenanzas N° 6.904, N° 12.990 y sus modificatorias), los principios generales del derecho administrativo y subsidiariamente los del derecho privado.-

La presentación de la oferta significará la aceptación lisa y llana de todas las estipulaciones que rigen la presente contratación. -

**Artículo 2: SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA:** Los interesados en participar de la Subasta Electrónica Inversa deberán presentar, durante el plazo que se establezca, ofertas que serán evaluadas de manera automática, en el Portal designado al efecto, considerando que los proponentes están dando conformidad al Pliego de Bases y Condiciones Generales, Particulares y de Especificaciones Técnicas con sus respectivos Anexos que rigen cada contratación.

Cualquier consulta podrá evacuarse por la plataforma digital prevista, hasta la hora fijada para la apertura de la subasta.

El Ente de Servicios y Obra Pública (en adelante ESYOP), evaluará las propuestas y la documentación exigida por Pliego y Anexos, desestimando todas aquellas propuestas que no se ajusten a las estipulaciones previstas.

Queda expresamente establecido que las propuestas que no llenen los recaudos subjetivos, objetivos y formales requeridos por la normativa y por el presente pliego, serán rechazadas por el ESYOP y por lo tanto excluidas de la subasta.

El oferente deberá presentar la documentación requerida según lo estipulado en el presente Pliego.

La falsedad de los datos contenidos en la documentación que se acompañe determinará la inmediata exclusión del Oferente, con pérdida de la garantía de la oferta (en caso de haberse solicitado y constituido). Si la falsedad fuera advertida con posterioridad a la



adjudicación o contratación, será causal suficiente para dejar sin efecto la misma por causa imputable al Adjudicatario, según corresponda, con pérdida de la garantía constituida y sin perjuicio de las demás responsabilidades civiles y/o penales que derivaran del hecho.

**Artículo 3: PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA. FORMA DE PRESENTACIÓN:** Los oferentes que se encuentren habilitados para participar de una subasta electrónica inversa, es decir que se encuentren Registrados en el portal web de la Municipalidad de Córdoba Compras y Contrataciones, en los términos del artículo 8.2.1.4 y 19.1.1 de la Resolución N° 23/2020 reglamentaria de la Ordenanza N° 12.995 y que estén interesados en subastar, podrán realizar sus lances, a través del portal web oficial de compras y contrataciones, dentro del día y horario establecidos en los artículos 2, 3, 4 del Pliego de Bases y Condiciones Particulares

Las ofertas electrónicas que superen el mismo serán inadmisibles y el sistema las rechazará automáticamente. Asimismo, para mejorar la última oferta admisible, los proponentes deberán respetar los márgenes mínimos de mejora de ofertas conforme el Artículo 5 de los Pliego de Bases y Condiciones Particulares, es decir que entre la última mejor oferta admisible y la nueva oferta realizada, deberá haber una diferencia de precio equivalente al porcentaje de mejora, caso contrario el sistema rechazará la misma en forma automática.

Durante el período de lances, los oferentes podrán visualizar online todos los lances admisibles y la posición de los mismos en el orden de prelación según la oferta realizada, sin perjuicio de la confidencialidad que se mantendrá sobre la identidad de los oferentes. Para el caso de que, en el curso de una subasta electrónica inversa, dos o más proponentes ofertaran el mismo ítem a igual precio, el sistema registrará los lances según el orden en que hubieran enviado cronológicamente dichas ofertas.

**Artículo 4: LUGAR DE PRESENTACIÓN:** Las ofertas serán presentadas electrónicamente a través de su usuario y contraseña en el portal web oficial Municipal de Subasta Electrónica Inversa.

**Artículo 5: REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTA:** A los efectos de participar del procedimiento de subasta electrónica inversa, el contratista, proveedor y/o prestador sólo deberá encontrarse registrado como usuario en el portal web oficial Municipal de Subasta Electrónica Inversa a través del siguiente enlace <https://www.cordoba.gob.ar/compras-y-contrataciones/subastas-electronicas/> y posteriormente solicitar su vinculación a la respectiva Subasta a través del Área de Administración y Finanzas, no requiriéndose estar previamente inscripto en el Registro de Proveedores del Estado Municipal.

**Artículo 6: DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:** El Oferente que haya quedado primero en la presente subasta electrónica deberá acompañar:

- I) Oferta y Pliegos debidamente firmados con toda la documentación solicitada en el respectivo pliego.
- II) Constancia de Inscripción en el Registro Oficial de Proveedores del Estado Municipal y en el rubro relacionado al objeto de la Subasta Electrónica. Si no contara con la constancia citada o si de la misma no surge la representación legal de la empresa, la presentación deberá ir acompañada de la siguiente documentación, sin perjuicio de cualquier otra documentación requerida expresamente en el presente Pliego:
  - Para el caso de Sociedades: Contrato social y sus modificaciones, si las hubiere, poderes concedidos y toda otra documentación que acredite fehacientemente el carácter que



reviste/n la/s persona/s que firma/n las fojas que integran la presentación, todo lo cual deberá estar debidamente certificado y autenticado por escribano público y si es de extraña jurisdicción deberá estar debidamente autenticada

- Para las Uniones Transitorias (U.Ts.):

Además de los requisitos anteriores, la siguiente documentación:

- a) Para UT's no constituidas al momento de la presentación de la oferta: contrato privado, celebrado entre las empresas, y declaración jurada de cada una de ellas que responden en forma solidaria por el cumplimiento del contrato.
- b) Para UT's constituidas al momento de la presentación de la oferta, el instrumento de constitución.

1) Los oferentes constituirán domicilio especial en la ciudad de Córdoba a los efectos de la presente contratación, considerándose válidas todas las comunicaciones y/o notificaciones que allí se efectúen, lo que se hará constar en forma expresa al pie de la oferta, salvo que dicho domicilio se encuentre impreso en la propuesta. El oferente asume todas las responsabilidades legales por la constitución de este domicilio.

2) Declaración Jurada de renuncia al Fuero Federal y aceptación de los Tribunales Ordinarios de la Ciudad de Córdoba, de acuerdo a la materia que corresponda.

3) La documentación solicitada en el Pliego de Especificaciones Técnicas, si correspondiera. Detalle de la Propuesta Técnica.

4) Al momento de efectivizar el pago correspondiente, el Adjudicatario deberá poseer una Cuenta Corriente o Caja de Ahorro y adjuntar la Constancia de C.B.U. emitida por la entidad bancaria.

5) Constancia de inscripción en AFIP y Certificado de Inscripción Tributaria en Municipalidad de Córdoba.

III) Cualquier otra documentación que se requiera expresamente en el presente Pliego.

Toda la documentación que no esté respaldada por el Registro de proveedores del Estado Municipal deberá presentarse en ORIGINAL y COPIA o COPIA CERTIFICADA por Escribano Público (debidamente autenticada por el Colegio de Escribanos respectivo, en el caso de no ser de la Provincia de Córdoba).

Los originales serán devueltos, previa compulsu y verificación en el acto de apertura de los sobres que acompañen la documentación.

**Artículo 7: MUESTRAS:** En el caso de ser solicitadas, los oferentes presentarán muestras de la mercadería que ofrezcan en el lugar, la forma, el tamaño y la cantidad que se indique. A los fines de su identificación llevarán un rótulo firmemente adherido con los siguientes datos:

- a) Nombre y firma del oferente.
- b) Subasta a que corresponde.
- c) Número del renglón al cual pertenece.

Las muestras serán sometidas a los análisis o pruebas que el organismo requirente estime necesario en cada caso. -



El organismo requirente no atenderá reclamo alguno respecto de las conclusiones obtenidas en los ensayos, análisis o pruebas que se hubieran realizado en relación a las muestras. -

Cuando se disponga que el gasto por análisis de muestra de determinados artículos sea costado por el oferente (telas, papel, materiales, etc.) la suma que aquel deba aportar por dicho concepto, será establecida en las condiciones particulares. -

Las muestras serán devueltas por intermedio de la oficina receptora de las mismas a los oferentes que no resultaren adjudicatarios, inmediatamente después de ser aprobada la contratación. A este efecto los oferentes deberán solicitar la devolución a la oficina correspondiente para que dentro del término de DIEZ (10) días procedan a su restitución, renunciando a cualquier reclamo por deterioros sufridos a raíz de los análisis o pruebas a que hayan sido sometidas o por las que no se restituyan por haber sido destruidas o inutilizadas en dichos análisis o experimentaciones, o por el propio deterioro del transcurso del tiempo.-

Las muestras que correspondan a bienes adjudicados serán retenidas por el organismo requirente, con excepción de aquellas que por su naturaleza o índole no sean necesarias para dicho contralor y cuya devolución se hará de acuerdo a lo establecido en el párrafo anterior. -

Vencido el plazo establecido sin que los oferentes hayan retirado sus respectivas muestras, quedará prescripto para ellos el derecho de reclamo, pasando a ser las muestras propiedad del organismo requirente. -

Cuando la naturaleza de los efectos haga prácticamente imposible o innecesaria la presentación de muestras, se requerirá la indicación de marca y modelo; y la inclusión de folletos descriptivos, catálogos, etc.

**Artículo 8: COTIZACION:** Los Oferentes cotizarán precio unitario por los bienes y/o servicios detallados, descriptos en el Portal de Subasta Electrónica Inversa, puestos en la Ciudad de Córdoba, en el lugar que oportunamente se indicará al Adjudicatario, sin costo adicional alguno por conceptos de fletes, embalajes u otros gastos que pudieren surgir por la entrega prestación del servicio.

La oferta deberá realizarse en **moneda de curso legal —en pesos—**.

Dichos precios serán fijos e invariables durante todo el período de vigencia de la contratación.

En todos los casos, la Oferta deberá incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA) a la alícuota correspondiente de acuerdo a la legislación vigente y cualquier otro impuesto, gravamen, tasas, tributo y gastos en que deba incurrir el oferente.

La presentación de la oferta significará la aceptación lisa y llana de todas las estipulaciones que rigen la presente Subasta Electrónica Inversa.

**Artículo 9: MANTENIMIENTO DE LAS OFERTA:** Los Oferentes deberán mantener la vigencia de sus ofertas, por el término de TREINTA (30) DIAS HÁBILES, contados a partir de la fecha prevista del CIERRE DE LA SUBASTA ELECTRONICA INVERSA, entendiéndose que tal compromiso se prorroga automáticamente cada TREINTA (30) días hábiles, salvo que el oferente comunique por escrito al Área Administración y Finanzas de ESYOP la caducidad de la oferta, con una anticipación mínima a TRES (3) días hábiles a cada uno de sus vencimientos.

**Artículo 10: VARIACIONES DE COSTOS:** La metodología para la aplicación de la Redeterminación de precios por variación de costos está prevista en los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares.



**Artículo 11: ACLARACIÓN DE OFERTAS:** A fin de facilitar el examen y evaluación de ofertas, el ESYOP podrá a su discreción, solicitar al oferente que aclare su oferta. En ningún caso dicha aclaración podrá constituir cambios en el precio ni en aquellos requisitos que expresamente estén previstos en este Pliego de Bases y Condiciones Generales, Particulares y/o Anexos.

**Artículo 12: DESISTIMIENTO DE OFERTAS:** Si antes de la adjudicación, el oferente desistiere de manera expresa su oferta, la adjudicación recaerá en el oferente cuya cotización le siga en orden de conveniencia, sin perjuicio de las penalidades que le pudieren corresponder al primero. El ESYOP puede, no obstante, desistir de la subasta y convocar a una nueva, si lo considerase conveniente a sus intereses.

**Artículo 13: EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS:** El Área de Administración y Finanzas del ESYOP evaluará la oferta y la documentación presentada por el oferente, pudiendo rechazar la misma por las causales establecidas en el Artículo 14° del presente pliego. -

Cuando se tratare de contrataciones para cuya apreciación se requieran conocimientos técnicos o especializados, se podrá solicitar informe a un técnico en la materia, ya sea del organismo requirente, del organismo técnico que corresponda según la normativa vigente o del ente especializado en la materia. -

En caso de desistimiento o rechazo de la oferta presentada, se notificará al oferente que ocupe el segundo lugar en el acta de prelación final y así sucesivamente, hasta contar con una oferta admisible o bien desistir de la subasta y convocar a una nueva, sin que ello genere derecho a reclamo alguno por parte de los oferentes. Será una oferta admisible aquella que provenga de un proveedor que cumplimentó todos los requisitos exigidos en las condiciones de contratación. -

**Artículo 14: RECHAZO DE LAS PROPUESTAS:** Serán objeto de rechazo las Propuestas:

- a) Se aparten de los pliegos de bases y condiciones de la contratación o sean condicionadas. -
- b) No estén firmadas por el oferente o su representante legal. -
- c) Sean formuladas por firmas suspendidas o inhabilitadas en el Registro de Proveedores del Estado Municipal al momento de presentar las ofertas. -
- d) Sean formuladas por firmas no inscriptas en el Registro de Proveedores del Estado Municipal; inscriptas en rubros que no guarden relación con los elementos o servicios solicitados; o que de las constancias documentales adjuntadas, para el supuesto de no hallarse inscriptas, surja que al momento de participar en la subasta no reunían los requisitos para ser inscriptas en el Registro. -
- e) No presenten muestras y/o folletos ilustrativos, u omitan consignar la marca o nombre comercial del producto ofrecido, en caso de haber sido exigidos. -
- f) No acompañen la garantía de mantenimiento de oferta, o cuando esta fuere presentada sin constar la certificación de firma. -
- g) Que no cumplan en término con los emplazamientos que se le formulen para subsanar defectos formales y presentar la documentación que se les requiera. -
- h) Otras que pueda establecer las condiciones particulares y técnicas. -

**Artículo 15: ADJUDICACIÓN:** El ESYOP se reserva el derecho de adjudicar por ítem ó renglón según conveniencia técnica. Asimismo, se reserva el derecho de desestimar toda propuesta



que no se ajuste a los pliegos de condiciones de la subasta electrónica inversa, como asimismo rechazarlas a todas, aunque se ajusten a los mismos, cuando no convinieran a sus intereses por razones debidamente fundadas. La circunstancia de que se haya receptado una sola propuesta no obliga ni impide la adjudicación de la adquisición del bien y/o contratación del servicio. En tales supuestos, los oferentes no tendrán derecho a reclamo alguno.

La Resolución de Adjudicación será notificada a la firma que haya resultado adjudicataria.

El resultado de la adjudicación no dará lugar a recurso o acción alguna por parte del oferente no adjudicatario puesto que la elección de la propuesta más conveniente es facultad exclusiva del ESYOP.

**Artículo 16: RECEPCIÓN:** La recepción de los productos-insumos o mercaderías adquiridas o los servicios contratados, tendrá carácter de provisorio y su conformidad quedará sujeta a la verificación del cumplimiento total de los requisitos y condiciones de los Pliegos. La entrega deberá efectuarse en el lugar de destino, corriendo el flete, acarreo, descarga y estiba en depósito por cuenta del adjudicatario, salvo que se prevea lo contrario en las condiciones particulares.

La entrega de mercaderías o prestación de servicios en cantidad o calidad inferior a la contratada, podrá ser considerada como acción dolosa, situación sancionable con suspensión de CINCO (5) a DIEZ (10) años en el Registro de Proveedores del Estado Municipal.

Si entre la notificación de la orden de provisión y el inicio de ejecución de la contratación, sobreviniera un impedimento causado por caso fortuito o fuerza mayor que impida el cumplimiento de los compromisos contraídos por los adjudicatarios, los mismos deberán comunicar esta situación fehacientemente al organismo requirente en el plazo de DIEZ (10) días, contados a partir de la producción del hecho, acreditando el mismo, salvo que en las condiciones de contratación se hubiera previsto otro plazo, quedando a criterio del ESYOP la decisión de considerar a la situación planteada como de caso fortuito o fuerza mayor, o como incumplimiento factible de sanción.

**Artículo 17: FACTURACION:** El Adjudicatario deberá facturar conforme a lo previsto en las normas legales de facturación vigentes (factura y remito), a nombre de Ente de Servicios y Obra Pública ESYOP CUIT 30-71514565-7, IVA exento, y deberá consignarse los siguientes datos:

- a) Número de Subasta Electrónica Inversa.
- b) Número de Expediente.
- c) Remito/s, de corresponder.
- d) Total, general en números y letras.

La factura será presentada en la sede de Rosario de Santa Fe 238 de la ciudad de Córdoba para su conformación.

**Artículo 18: GARANTÍAS:** Las garantías se constituirán independientemente para cada contratación y en alguna de las siguientes formas.

#### **Tipos de Garantías**

Para afianzar el cumplimiento de sus obligaciones, los oferentes y adjudicatarios deben



presentar obligatoriamente las siguientes GARANTIAS:

De Mantenimiento de Oferta: equivalente al uno por ciento (1%) del valor total de la oferta, deberá ser presentada en la oportunidad de la adjudicación.

De cumplimiento del Contrato: equivalente al diez por ciento (10%) del valor total adjudicado. Esta garantía será entregada o depositada por el adjudicatario a la orden del Ente de Servicios y Obra Pública ESYOP dentro de los 8 (ocho) días siguientes de la recepción de la notificación de la adjudicación.

#### **Formas de Garantías**

Las garantías podrán constituirse a través de las siguientes formas, o mediante combinaciones de ellas:

- a) **En efectivo**, en moneda nacional, mediante depósito en cuenta oficial en el Banco de la Provincia de Córdoba Cuenta N° 900-0144709- Sucursal Catedral-Ente de Servicios y Obra Pública, acompañando la boleta pertinente.
- b) **En títulos aforados** en su valor nominal de la deuda pública nacional, provincial o municipal, bonos del tesoro o cualquier otro valor similar. En caso de ejecución de los valores a que se refiere este apartado, se formulará cargo por los gastos que ella ocasione y por la diferencia que resultare si se liquidare bajo la par. El eventual excedente quedará sujeto a las disposiciones que rigen la devolución de garantía.
- c) **Con aval bancario o Seguro de Caución** a favor del Ente de Servicios y Obra Pública ESYOP. El aval bancario o Seguro de Caución que se constituya como Garantía de la Propuesta o como Garantía de la Adjudicación, se podrá constituir con Bancos o Compañías Aseguradoras que deberán tener asiento principal, sucursal o agencia establecida en la Ciudad de Córdoba y expresar sometimiento a los Tribunales Ordinarios de esta ciudad. La firma y la acreditación de que el firmante de la Póliza del Seguro de Caución tiene las facultades para que la Compañía de seguros asuma el riesgo, deben ser certificadas por Escribano Público.
- d) **Con Pagare:** El pagaré sólo será aceptado como una alternativa para constituir la Garantía de Mantenimiento de Oferta únicamente. El pagaré deberá ser suscripto por quienes tengan el uso de la razón social o actúen con poder suficiente del oferente para obligar. Se deberá acompañar la autenticación o certificación de la firma por Escribano Público, Autoridad Policial o Bancaria. **No deberá consignarse fecha de vencimiento y no se podrá incluir otra leyenda que pueda tergiversar el valor del documento.**

Si se constituye en otra plaza distinta de la local, deberá darse cumplimiento a la obligación contraída en los respectivos documentos en la Ciudad de Córdoba, renunciando desde su presentación al Fuero Federal o cualquier otro de excepción, sometiéndose a los Tribunales Ordinarios de la Ciudad de Córdoba y que por materia corresponda.

**Artículo 19: FORMA Y LUGAR DE PAGO:** El Ente de Servicios y Obra Pública ESYOP efectuará el pago a los treinta (30) días hábiles desde la fecha de conformidad del área requirente.

El/los pago/s serán efectuados en PESOS de curso legal.

Los pagos se efectivizarán contra presentación del Certificado Fiscal Municipal. De existir deudas pendientes, el Ente podrá exigir la acreditación de haber cancelado la misma o, con la conformidad del adjudicatario, descontar el importe adeudado, en el momento de los pagos a percibir o tomar a cuenta si estos fueran inferiores a la deuda con la Municipalidad.



**Artículo 20: DOMICILIO A LOS FINES DE LA CONTRATACIÓN:** A todos los efectos legales se considerará domicilio del oferente y eventual adjudicatario, el domicilio electrónico declarado en el Registro de Proveedores del Estado Municipal, en los términos del Artículo 4.3 de la Resolución Serie "A" N° 23/2020 de la Secretaría de Economía y Finanzas, reglamentaria de la Ordenanza N° 12.995, como así también el correo electrónico utilizado para crear la cuenta de usuario en el portal de subastas del municipio.-

Las notificaciones electrónicas se considerarán perfeccionadas transcurridos TRES (3) días, contados a partir del momento en que se encontraron disponibles, es decir, en condiciones de ser visualizadas en el domicilio electrónico, aun cuando el destinatario no haya accedido al mismo para tomar conocimiento.-

La existencia de impedimentos que obstaculicen la posibilidad de enviar o recibir una notificación electrónica, deberán ser acreditados por quien los invoque, salvo que fueran de público conocimiento, o producto de fallas en los equipos o sistemas informáticos, lo cual será considerado en cada caso concreto.

**Artículo 21: CUESTIONES JUDICIALES y PLAZOS:** Cualquier situación de controversia legal que con motivo de la presente subasta pudiera surgir, será sometida a los Tribunales Ordinarios de la Ciudad de Córdoba, con absoluta exclusión expresa al fuero federal o cualquier otro fuero de excepción que pudiera corresponder.

Salvo que se establezca expresamente lo contrario, todos los plazos establecidos en el presente pliego serán computados en Días hábiles.





## SUBASTA ELECTRONICA INVERSA N° 89/2020

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES  
PARTICULARES

**Artículo 1- OBJETO:** "Contratación de Sistema de Administración de Personal y Gestión de Nomina con servicio de Cloud (NUBE)."

**Artículo 2. FECHA DE LA SUBASTA:** 10/09/2020.

**Artículo 3. HORA DE INICIO DE LA SUBASTA:** 08:00 Hs.

**Artículo 4. HORA DE FINALIZACIÓN DE LA SUBASTA:** 13:00 Hs.

**Artículo 5. MARGEN MÍNIMO DE MEJORA DE OFERTAS:** 2,5%.

**Artículo 6: REQUISITOS DE PRESENTACIÓN:** La documentación requerida por este Pliego deberá ser presentada por el adjudicatario dentro de las CUARENTA Y OCHO (48) horas hábiles posteriores a la notificación del INFORME FINAL DE SUBASTA en las oficinas del ESYOP sito en calle Rosario de Santa Fe 238 de la ciudad de Córdoba. El Informe Final será comunicado de forma electrónica al adjudicatario y publicado en el Portal Web Oficial del Municipio y del ESYOP [www.esyop.gob.ar](http://www.esyop.gob.ar). En caso de incumplimiento, se tendrá por desistida la oferta sin perjuicio de las sanciones correspondientes, y se procederá a notificar al oferente que le sigue en el orden de prelación, reservándose el ESYOP de la facultad prevista en el punto 6.2.3.2 de la Resolución N° 023/2020.

**Artículo 7: INICIACIÓN DEL SERVICIO:** La iniciación del Servicio deberá iniciarse dentro de los dos (2) días hábiles de notificada la Orden de Compra.

**Artículo 8: REPRESENTANTE:** El adjudicatario deberá designar un Representante, quien actuará como nexo entre la Empresa y el ESYOP. Será el conductor de todas las tareas que implique la instalación y el mantenimiento del servicio, debiendo controlar diariamente la operatividad del sistema, dejando constancia de sus actividades en Notas de Pedido habilitadas por el ESYOP, firmando actas, notificaciones y demás actuaciones que se realicen con motivo de la ejecución del contrato.

**Artículo 9: SUPERVISIÓN DEL SERVICIO:** El personal técnico designado por el ESYOP, será responsable del control del servicio y realizará el control de funcionamiento de los equipos y programas instalados, con facultad de efectuar inspecciones sobre materiales, equipos y software, para lo cual el Adjudicatario, a través de su Representante, deberá facilitar lo necesario para el acceso a las inspecciones de rutina o eventuales y cursará sus notificaciones a través de un libro de ordenes de servicio y /o por correo electrónico que deberá establecerse a los efectos.

**Artículo 10: PERSONAL:** La adjudicataria tendrá a su cargo con exclusividad relación de dependencia al personal que se afecte a la prestación del servicio y asume la total responsabilidad en lo referido a capacidad, idoneidad, buen trato con personal del ESYOP. La adjudicataria debe cumplir acabadamente con las Leyes laborales y Convenios Colectivos aplicables a la actividad, debiendo registrar al personal que sea destinado a prestar funciones en ESYOP en legal forma.

Asimismo, la Adjudicataria tendrá también a su cargo el cumplimiento de las disposiciones de carácter previsional, debiendo presentar mensualmente constancia de pago de las mismas al Área de Administración y Finanzas de ESYOP y constancia de contratación de la ART.



La Adjudicataria antes de la iniciación de la prestación, remitirá al Área de RRHH, una nómina del personal que afectará al cumplimiento del servicio, indicando DNI y domicilio. En caso de reemplazos del personal se cumplirá con los mismos requisitos. Los reemplazos por licencias o enfermedad y/o cualquier otra causa del personal asignado a la prestación, deberá ser cubierto dentro de los 30 minutos de producida la novedad. Asimismo, deberá mantener indemne al ente ante eventuales reclamos laborales de dichos dependientes que pretendan esgrimir relación laboral por solidaridad.

El incumplimiento del adjudicatario de las obligaciones laborales y previsionales para con el personal en relación de dependencia de su empresa que desempeñe tareas en ESYOP, será causal de rescisión del contrato por su exclusiva culpa y responsabilidad.

**Artículo 11: SEGUROS:** El adjudicatario, antes de la iniciación del servicio, deberá presentar constancias de haber contratado los siguientes seguros:

- Seguro con cobertura sobre Riesgo de Trabajo ART, para todo el personal en relación de dependencia asignado a la prestación del servicio en un todo de acuerdo a las previsiones establecidas en la Ley Nacional N° 24.557 y sus reglamentaciones.
- Seguro de Responsabilidad Civil contra terceros y contra daños que puedan ocasionarse a los bienes del ESYOP, con una cobertura mínima de \$3.000.000,00
- Seguro contra robo, incendio y/o destrucción, total o parcial del equipamiento a proveer e instalar para el cumplimiento de los servicios contratados.

Los seguros detallados en los incisos b) y c) tendrán vigencia durante todo el periodo de la duración del contrato, y en la póliza correspondiente, en función del carácter de exclusividad que deben reunir, deberá indicar el alcance de la cobertura y designar al "Ente de Servicios y Obra Pública" como beneficiario.

La entidad aseguradora deberá estar radicada en la ciudad de Córdoba y tendrá que expresar su sometimiento expreso a los Tribunales ordinarios de esta ciudad. El cumplimiento de lo establecido precedentemente será acreditado mediante la presentación de las pólizas y constancias del pago de las mismas ante el Área de Administración y Finanzas de ESYOP. La contratación de los seguros será condición ineludible para la iniciación de la prestación del servicio.

**Artículo 12: LIBRO DE ORDENES DE SERVICIO:** El Área de RRHH, habilitará al iniciar el contrato, un Libro de Ordenes de Servicio, el cual será provisto por la firma adjudicataria, foliado y con hojas triplicadas, en el que ambas partes deberán dejar constancia diariamente de todas y cada una de las novedades surgidas, indicaciones, observaciones, y todo aquello relacionado con el cumplimiento del servicio. También se dejará constancia en este Libro de las sanciones aplicadas y sus correspondientes descargos. Posteriormente se entregará el duplicado al adjudicatario o al representante con cargo de recepción.

**Artículo 13: APERTURA DEL SERVICIO:** El día de la iniciación del contrato se producirá la apertura del Libro de Ordenes de Servicio, a través de un Acta en la que quedará registrada la presentación de toda la documentación que a continuación se detalla. La apertura de este Libro deberá ser refrendada por el Adjudicatario y las Áreas Administración y Finanzas y RRHH de ESYOP y por quien tendrá a cargo la Supervisión del Servicio.

El Acta mencionada contendrá como mínimo lo siguiente:

- Nómina del personal que el adjudicatario afectará al servicio y suplentes, con la documentación correspondiente.



- b) Nombre del Representante del adjudicatario y nombre de la persona que ejercerá la Supervisión del servicio por parte del ESYOP y reemplazantes en caso de ausencia.
- c) N° de Póliza y Compañía Aseguradora del Seguro de responsabilidad Civil y fecha y N° de recibo de la constancia de pago de la póliza.
- d) Dejar establecidas modalidades de la prestación que se consideren de interés especial y que si bien están enunciadas genéricamente en el Pliego requieran aclaración.

**Artículo 14: INCUMPLIMIENTOS, PENALIDADES, MULTAS Y RESCISIÓN:** Ante un incumplimiento del Adjudicatario, el Supervisor del Servicio le notificará a través de la Orden de Servicio correspondiente la o las deficiencias detectadas, las que deberán ser solucionadas en los plazos establecidos en el Art. 5.5.1. del Pliego de Especificaciones Técnicas, debiendo además presentar descargo fundado. Dichas actuaciones serán elevadas en forma inmediata al Área de RRHH del ESYOP para el análisis del descargo y en caso de que corresponda aplicará la multa que se graduara por puntos, siendo el valor de cada uno el UNO POR CIENTO (1%) del monto de la facturación del mes en que se constate la falta y de acuerdo al puntaje que a continuación de detalla:

- a) Falta de verificación y/ o reparación del sistema superando los plazos establecidos por el Art. 5.5.1. del Pliego de Especificaciones Técnicas, para cada tipo de incidencia, a saber:
  - I. Incumplimiento de los plazos de Tiempo de resolución máxima establecidos para Incidencia de Tipo Alta, debidamente notificado: 20 PUNTOS
  - II. Incumplimiento de los plazos de Tiempo de resolución máxima establecidos para Incidencia de Tipo Media, debidamente notificado: 10 PUNTOS
  - III. Incumplimiento de los plazos de Tiempo de resolución máxima establecidos para Incidencia de Tipo Baja, debidamente notificado: 5 PUNTOS
- b) Por falta de los Seguros exigidos en el Pliego, por día de incumplimiento: 2 PUNTOS.
- c) Incumplimiento de las instrucciones emitidas por el Área de RRHH mediante Órdenes de Servicio, 1 a 5 PUNTOS diarios.
- d) Todo hecho no enumerado precedentemente y que por sus características importe transgresión a las condiciones establecidas para la prestación del servicio, será sancionado con multa graduables según su gravedad entre 1 a 10 PUNTOS.

El ESYOP podrá rescindir el contrato cuando mediare alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Interrupción del servicio durante DOS (2) días continuados o CINCO (5) discontinuos en un semestre, entendiéndose por interrupción la inexecución total del servicio, o en más de un 50%
- b) La aplicación de multas que superen en el mes el CINCUENTA POR CIENTO (50%) de lo facturado.
- c) Cuando surgiere algún imprevisto, debiendo preavisar al adjudicatario con treinta (30) días de antelación, sin derecho a reclamos de ninguna naturaleza por parte de la contratista.
- d) Falta de presentación de la Garantía de cumplimiento de contrato
- e) **Artículo 15: DE LA FACTURACIÓN Y LOS PAGOS:**



Para el caso de las facturas mensuales establecidas en el **PUNTO 1** del Art. 16 del presente, una vez conformadas las mismas por el Responsable de Área RRHH de ESYOP, su vencimiento operará a los treinta (30) días. El adjudicatario, deberá acompañar la Constancia del C.B.U. al momento del pago de cada factura.

Para el **PUNTO 2** del Art. 16 del presente, Implementación del Proyecto, el pago del precio se realizará de la siguiente manera:

- El 50% al inicio del proceso
- El 25% con el avance del 50% del proceso
- El saldo una vez finalizado el proceso.

El pago de las facturas presentadas, previa certificación del área de RRHH de los avances del proceso de implementación se realizará dentro de los 30 días corridos de conformadas las facturas correspondientes.

En caso de errores o discrepancias en las facturas o remitos presentados, ya sea en las cantidades o diferencias en la calidad del producto, la documentación será devuelta con las aclaraciones del caso y se suspenderán los plazos indicados en el presente artículo hasta su regularización.

**Artículo 16 -PRESUPUESTO OFICIAL:** El presupuesto oficial de la presente Subasta ha sido fijado en la suma de Pesos dieciséis millones setecientos treinta mil quinientos sesenta con 00/100 (\$16.730.560,00), según el siguiente detalle:

**PUNTO 1:** Servicio e-Cloud, Mantenimiento y actualizaciones, cotizando una nómina de 1310 empleados, precio mensual Pesos ciento setenta y dos mil novecientos veinte (\$172.920,00) iva incluido, total por 48 (cuarenta y ocho) meses de ocho millones trescientos mil ciento sesenta con 000/100 (\$8.300.160,00) iva incluido.

**PUNTO 2:** Implementación del proyecto (pago por única vez) pesos ocho millones cuatrocientos treinta mil cuatrocientos con 00/100 (\$8.430.400,00) iva incluido.

**Artículo 17- VIGENCIA DEL CONTRATO:** Se establece un plazo de la contratación de cuarenta y ocho (48) meses desde el 1 de Octubre de 2020 hasta el 30 de septiembre de 2024, con posibilidad de prórroga por igual periodo.

**Artículo 18- REDETERMINACIÓN DE PRECIOS:** A los fines de la Redeterminación de precios por variación de costo se aplicará el Régimen previsto en la Ordenanza N° 10.788 y Decreto N° 1.864/2011 de la Municipalidad de Córdoba.

| Factor de Costo                                                                          | Porcentaje de Participación | Fuente                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Equipos de Computación, calculadoras, agendas electrónicas y accesorios<br>Código 713000 | 100%                        | Índice de precios al consumidor,<br>Dirección de Estadísticas y Censos de la Provincia de Córdoba. |

**Artículo 19: FORMA, LUGAR Y PLAZO DE CONSULTA:** Las consultas relacionadas a las citadas



**CÓRDOBA**  
OBRAS Y SERVICIOS

# Cuidemos  
# Nuestra Ciudad

normativas podrán efectuarse por mail al Área de Administración y Finanzas [administracionyfinanzas@esyop.gob.ar](mailto:administracionyfinanzas@esyop.gob.ar) o por teléfono al número 0351 – 152088039 hasta la hora de iniciación de la subasta. El Área de Administración y Finanzas podrá realizar aclaratorias de oficio, que serán publicadas en el portal web oficial del municipio: <https://www.cordoba.gob.ar/compras-y-contrataciones/subastas-electronicas/>.



Ente de Servicios y Obras Públicas  
Rosario de Santa Fe 238 / 42

Cra. Nadia Soledad Paletta  
Directora General  
Resp. Administración y Finanzas  
Ente de Servicios y Obras Públicas  
Municipalidad de Córdoba

**Anexo I: Planilla de Cotización.**

El que suscribe:.....DNI N°:..... Representante de la  
firma:.....

Con domicilio en la ciudad de  
Córdoba:.....

**Cotiza Subasta Electrónica Inversa RENGLON UNICO: "SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL Y GESTION DE NOMINA CON SERVICIO DE CLOUD (NUBE)"** como se detalla en el Pliego de Condiciones y Especificaciones Técnicas: **Servicio e-Cloud, Mantenimiento y actualizaciones** a un precio unitario MENSUAL de pesos:.....(\$.....)IVA incluido; lo que hace un total por 48(cuarenta y ocho) meses de Pesos.....(\$.....)IVA.

**Implementación del proyecto (pago por única vez)** Pesos:.....(\$.....)IVA incluido.

**TOTAL DE LA OFERTA**  
**pesos**.....(\$.....)IVA incluido.

Firma:.....

Aclaración:.....

Empresa:.....

Domicilio:.....

Teléfono:.....



**ANEXO II: Declaración Jurada de Domicilio.**

DECLARACION JURADA CONSTITUCION DE DOMICILIO ESPECIAL Y CORREO ELECTRONICO. Por medio de la presente y a los fines de la contratación referenciada, constituyo domicilio especial en:

.....  
.....  
RAZON SOCIAL:.....  
CUIT/CUIL:..... DOMICILIO:  
CALLE..... Nº.....  
PISO..... OFICINA /DPTO.: ..... CODIGO POSTAL: ..... de la Ciudad de Córdoba.  
CORREO ELECTRÓNICO:  
.....

FIRMA

SELLO O ACLARACIÓN

Cra. Natalia Soledad Palatta  
Directora General  
Resp. Administración y Finanzas  
Ente de Servicios y Obras Públicas  
Municipalidad de Córdoba



**ANEXO III: Declaraciones Juradas.**

DECLARACION JURADA Por medio de la presente, declaro en carácter de Declaración Jurada:

- a) Que la cuenta corriente bancaria de la persona humana y/o Jurídica que suscribe no ha sido cerrada por orden del Banco Central de la República Argentina durante el transcurso del último año, aún si la misma hubiese sido nuevamente habilitada.
- b) Que la persona humana y/o Jurídica que suscribe no ha sido declarado en quiebra o en concurso preventivo o que, si lo fuere, acredite encontrarse debidamente facultado para participar en la presente Licitación Pública.
- c) Que no pesa sobre la persona humana y/o Jurídica inhabilitación civil, comercial o penal vigente, por sentencia judicial firme pasada en autoridad de cosa juzgada. Inclusive, para el caso de tratarse de personas jurídicas, que no hay inhabilitación de las mencionadas que pese sobre las personas humanas que integran sus órganos sociales.
- d) Que conocen y aceptan el contenido y el alcance de los Presentes Condiciones de contratación.

FIRMA

SELLO O ACLARACIÓN

Cra. Nadia Soliz Palotta  
Directora General  
Resp. Administración y Finanzas  
Ente de Servicios y Obras Públicas  
Municipalidad de Córdoba





**ANEXO IV: Declaración Jurada de Renuncia al Fuero Federal**

Declaro/amos que para cualquier cuestión administrativa o judicial que se suscite entre las partes, aceptan la jurisdicción de los Tribunales Ordinarios de la ciudad de Córdoba, haciendo renuncia, mediante la presente, al Fuero Federal.

FIRMA

SELLO O ACLARACIÓN



**Ente de Servicios y Obras Públicas**  
Rosario de Santa Fe 238 / 42

Cra. Nadia Soledad Paletta  
Directora General  
Resp. Administración y Finanzas  
Ente de Servicios y Obras Públicas  
Municipalidad de Córdoba

**CÓRDOBA**  
OBRAS Y SERVICIOS

**#Cuidemos  
#NuestraCiudad**

**ANEXO V: Mantenimiento de la Oferta.**

DECLARACION JURADA Formulario de Mantenimiento de Oferta:

Por la presente se deja constancia de que quien suscribe se obliga a mantener la oferta por el término de treinta (30) días corridos, en los términos del art. 19.1.8 de la Resolución N° 23 , reglamentaria de la Ordenanza N° 12.995.-----

FIRMA

SELLO O ACLARACIÓN



**Ente de Servicios y Obras Públicas**  
Rosario de Santa Fe 238 / 42

Cra. Nadia Solejad Paletta  
Directora General  
Resp. Administración y Finanzas  
Ente de Servicios y Obras Públicas  
Municipalidad de Córdoba

## PLIEGO DE CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y GESTIÓN DE NOMINA CON SERVICIO DE CLOUD  
(NUBE)

ESYOP 2020

**Artículo 1 – OBJETO:** La presente Subasta tiene por objeto adquirir una herramienta que permita efectuar la Gestión de Recursos Humanos para el ENTE DE SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE CORDOBA, con Servicio Cloud, Mantenimiento y actualizaciones para una nómina de 1310 empleados por un total de 48 (cuarenta y ocho) meses con implementación incluido y cotizado por renglón único, debiendo ajustarse al presente.

**Artículo 2 – ALCANCE:** El Pliego de Especificaciones Técnicas tiene como finalidad dar el lineamiento de las especificaciones requeridas sobre las funcionalidades del sistema de Recursos Humanos que se requiere contratar.

El sistema a incorporar deberá permitir administrar información sustancial, integrada, actualizada y consistente de los Recursos Humanos que conforman este ente, mediante el fácil acceso a toda la información disponible. La correcta administración de la herramienta deberá incorporar la administración proactiva para ayudar y garantizar la correcta liquidación de sueldos como así también la administración de la base de datos de la nómina y sus correspondientes incidencias. Deberá ser capaz de ayudar al control de los costos y poder manejar la información relacionada a este ente como así también a su contratación, remuneración, beneficios de salud, capacitación u desarrollo de carrera profesional.

El sistema deberá permitir la acumulación de información disponible en tiempo real e integrada en su forma de acceso para que en todo momento se pueda navegar a través de diferentes módulos o menús de opciones a través de botones o iconos donde se tenga permitido desplazarse, realizar filtrados o bien ingresar a diferentes pantallas o tareas conforme sea necesario. A su vez deberá ser capaz de facilitar el armado de diferentes consultas e informes y ser capaz de poder realizar importación o exportación de datos para su tratamiento en otros entornos.

El sistema debe ser, amigable, dinámico y mostrar la información en forma ordenada y permitir una eficiente gestión y control de los costos maximizando el potencial humano, la integridad y flexibilidad de la información actualizada en línea en forma de organización flexible y sustentando en Recursos Humanos, Liquidación de Haberes y Gestión de Tiempos.

Toda la solución deberá estar desarrollada y suscitar bajo un mismo entorno de base de datos, lo cual determinará la integración tanto de la funcionalidad como de la capacidad tecnológica.

El sistema deberá proveer de programas de fuente de todo el sistema operativo y la Implementación de cubos B.I. (Inteligencia de Negocios) para la toma de decisiones como así también el control de seguridad para el acceso de los distintos perfiles de usuarios conforme se determinen las asignaciones por el usuario madre o administrador general.

**Artículo 3 – ESPECIFICACIONES GENERALES**

- Sistema Nube y Simultaneo en red y con habilitación de red en otros puntos
- Accesos por Perfiles (Administrador General, Administrador Secundario, Liquidadores, Visualizadores).



Ente de Servicios y Obras Públicas  
Rosario de Santa Fe 238 / 42

Lic. Tatiana Manfredi Sarmiento  
Directora General  
Rég. RRHH  
Ente de Servicios y Obras Públicas  
Municipalidad de Córdoba

**Artículo 4 – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SOFTWARE**

El sistema deberá tener diferentes módulos a saber:

- Administración de Personal
- Liquidaciones
- Sistema de Asistencia y Horarios

**4.1. – ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

Deberá reflejar la información básica de los recursos de la organización, permitiendo su ágil administración mediante:

- Datos Personales – Familiares – Vínculos familiares entre empelados
- Estudios – Formación académica – Idiomas
- Trayectoria Laboral – Dentro o fuera de la empresa (Vincular ciertas trayectorias laborales a los fines de tomar la antigüedad en el puesto y que esto sea considerado en la antigüedad para “ciertos” ítems en la liquidación)
- Información legal (Aporte Jubilatorio, Sindicato, Obra Social, Medicina Prepaga, Embargos, Cuotas alimentarias)
- Ubicación en la Organización (Área, Sector, Tarea, Categoría, Centro de Costo, Lugar de Trabajo).
- Administración de Personal (Funcionarios, Tiempo indeterminado, Transitorio, Monotributistas, Pasantes, otros)
- Condiciones de Trabajo (Horario, Supervisión, Tipo de Contratación)
- Ausentismo (Causa, Períodos, Motivos)
- Haberes (Forma de Pago, Lugar, Banco, CBU, Números de Cuenta, Concepto de Pagos, Categorías)
- Altas, bajas, modificaciones
- Organigrama Dinámico
- Generación de Reportes y graficador. Tablero de Control.

**4.2. – LIQUIDACIÓN DE HABERES**

Permitirá el mantenimiento de la información del personal en lo referido a la liquidación de haberes, permitiendo una gestión moderna y actualizada de la liquidación. Para ello deberá resolver e incluir:

- Configurar conceptos de liquidación (Formulas entre diferentes códigos y/o categorías), acumuladores, etc.
- Armar calendarios de liquidación
- Cargar novedades en forma manual
- Cargar Tablas e históricos de ganancias



2

Lic. Tatiana Manfredi Sarmento  
Directora General  
Resp. RRHH  
Ente de Servicios y Obras Públicas  
Municipalidad de Córdoba

CÓRDOBA  
OBRAS Y SERVICIOS#Cuidemos  
#NuestraCiudad

- Módulo de Administración de embargos (ABM, Determinación de saldos, generación de reportes, etc.)
- Módulo de Administración de Asignaciones Familiares, condiciones para su cobro.
- Liquidar haberes, ganancias, AFIP (en todos sus conceptos: altas, bajas, requerimientos legales), cargas sociales, asignaciones familiares (condiciones para su cobro), embargos (determinación de saldos y generación de reportes) y cuotas alimentarias. Incluyendo todos los ítems intervinientes en el F931.
- Creación y visualización de códigos exclusivos para este ente teniendo en cuenta la Ley de Contrato de Trabajo 20.744 y sus modificaciones como así también el CCT 1396/14 conforme resolución 1655/2014 y sus modificaciones. Como así también la creación de códigos especiales. Esto deberá ser en forma dinámica y de fácil manejo de información a los efectos de garantizar los tiempos de liquidación.
- Administrar y Genera liquidaciones de simulación que luego puedan ser borradas antes de su procesamiento final.
- Administrar y generar liquidaciones de trabajo para la carga de información.
- Auditoría de cambios en los datos del personal y Fórmulas de liquidación.
- Configuración de Formas de Pago.
- Fácil configuración/ modificación de los recibos de sueldos.
- Realizar un control sobre los ítems ya liquidados a fin de que sean considerados para las liquidaciones futuras de un periodo determinado.
- Generación de Reportes y graficador. Tablero de Control.
- Generación de recibos de sueldos y aplicativo de envíos masivos.
- Organización y gestión de vacaciones y conceptos vinculados a las mismas de manera automática.

#### 4.3. – CONTROL DE HORARIOS

Este ente cuenta actualmente con un sistema para el control de ingresos y egresos de personal con datos biométricos. El sistema a contratar deberá realizar a su cargo la integración a los fines de que automáticamente se vincule la información para la liquidación o correspondiente ajuste. Deberá generar alarmas en los casos de falta o inconsistencia de datos. Deberá ser capaz de:

- Configuración de Turnos y cambios de turnos
- Asistencias
- Manejo de Política de Asistencias
- Control total y detallado de tiempos de personal vinculados al sistema actual de Clockard
- Generación de Planilla de Horarios y descansos.
- Generación de Reportes y graficador. Tablero de Control.

#### 4.4. – EMPLEOS



Ente de Servicios y Obras Públicas  
Rosario de Santa Fe 229 / 42

3

Lic. Tatiana Manfredi Sarmiento  
Directora General  
Resp. RRHH  
Ente de Servicios y Obras Públicas  
Municipalidad de Córdoba

**CÓRDOBA**  
OBRAS Y SERVICIOS# Cuidemos  
# Nuestra Ciudad

Permitirá administrar la selección de personal para la organización, en su estructura presente y futura (diferentes escenarios de gestión) según los diferentes estratos y conformación de la plantilla de personal, como así también la información de los postulantes o finalistas a puestos vacantes, considerando:

- Banco de postulantes (Currículum Vitae)
- Informes de entrevistas (ingreso, egreso, transferencia)
- Pruebas de aptitud (psicotécnicas, medicas, ambientales, laborales, confidenciales)
- Búsquedas Internas o Externas de candidatos en función a perfiles previamente definidos o pedidos puntuales.
- Solicitudes y administración de cubrimientos de vacantes.
- Balance de dotación (personal por tiempo indeterminado, contratado o transitorio)
- Movilidad del Personal (Horizontal o vertical). Guardado de dato histórico.
- Informe de rotación, análisis de causas, motivos
- Generación de Reportes y graficador. Tablero de Control.

#### 4.5. – CAPACITACIÓN

Posibilitará efectuar la Planificación y Administración general de las actividades de formación del personal y asimismo el efectivo control de costos del proceso mediante:

- Definición de cursos internos / externos
- Mantenimiento de Cartera de Proveedores (Nacionales / Extranjeros)
- Registro de Solicitudes de Cursos
- Notificaciones y Comunicados
- Emisión de informes por Cursos (asistentes-desarrollo-costo-instructores)
- Registro de Calificaciones por Curso
- Análisis y Control de Costos y desvíos Presupuestarios
- Gráfica de detección de necesidades de Capacitación
- Instituciones de Formación (Nacionales – Extranjeras)
- Generador de Reportes y Graficador. Tablero de Control.

#### 4.6. – MEDICINA LABORAL

Permitirá contar con información sobre la Salud Ocupacional de la dotación y el seguimiento de las contingencias médicas, como asimismo las acciones de control preventivo y de costos asociados, todo ello mediante:

- Informe de Bajas Médicas (por causas y períodos)
- Informe de altas Médicas



- Control de Proveedores (honorarios, consultas, contratos, etc.)
- Costos por exámenes en Salud (pre ocupacionales, periódicos, egresos, interconsultas)
- Historial Clínico Médico por Empleado
- Análisis de Ausentismo por tipo y categoría
- Contabilizador de costos por Empleado (pre ocupacionales – periódicos – egreso)
- Control Visitas Médicas Domiciliarias (por empleado – patología – Centro Costo)
- Programas de Salud Específicos (campañas de prevención)
- Administración de Exámenes de Salud diversos (pre ocupacionales – periódicos –egreso)
- Control Visitas Médicas Domiciliarias (por empleado – patología – Centro Costo)
- Programas de Salud Específicos (campañas de prevención)
- Administración de Obras Sociales / Prepagas (padrón afiliados, altas, bajas, modificaciones)
- Generador de Reportes y Graficador
- Solicitud y autogestión a través de la web

#### 4.7. – ORGANIZACIÓN

Permitirá administrar y mantener actualizada la información sobre la Estructura Organizativa de este Ente, brindando herramientas de gestión para la utilización del modelo más conveniente a su estrategia, para ello deberá considerar:

- Definición de puestos de Trabajo /Centros de Costos
  - Creación o Supresión
  - Función / Categoría
  - Dependencia funcional, jerárquica y operacional
  - Personal a cargo
  - Asignación de Empleados a puestos y viceversa
  - Competencias requeridas
  - Organigrama Dinámico
- Mantenimiento de Diagramas de estructura Organizacional
  - Creación de diferentes estructuras
  - Simulación de cambios estructurales
  - Análisis de incidencia de los cambios (vacantes/ fuera estructura)
  - Costos de implementación
- Generador de Reportes y Graficador. Tablero de Control.



CÓRDOBA  
OBRAS Y SERVICIOS# Cuidemos  
# Nuestra Ciudad**4.8. – DESARROLLO**

Permitirá el mantenimiento de la información del Personal en lo referido a su cualificación, proponiendo a la mejora continua y desarrollo del potencial aplicado a la gestión.

Para ello resolverá:

- Planificación de Carrera
  - Planes de reemplazo
  - Desarrollos de Carrera específicos
  - Cálculos de tiempos necesarios para ascensos
- Evaluación de Mérito
  - Definición de sistemas de evaluación
  - Libre elección de factores y niveles de calificación
  - Comparación de resultados por Evaluador, Departamento, Unidad
  - Análisis de desviaciones
  - Estudios de Costos según resultados obtenidos
- Generador de reportes y Graficador. Tablero de Control.

**4.9. – REMUNERACIONES**

Permitirá el adecuado análisis del impacto de las decisiones sobre la masa salarial, estructura organizativa y escalas salariales, tendiendo a una equitativa distribución de recursos y recompensas.

Contenido:

- Cronología de las modificaciones salariales, su historia, valores y valores incrementales
- Definición de niveles salariales
- Comparación de niveles salariales vs. Puestos de trabajo
- Estudio de equidad salarial
- Análisis de Remuneraciones
- Posicionamiento frente al mercado / competencia
- Definición de escalas de Pago
- Relación directa o indirecta entre Pagos y Categorías
- Análisis de desvíos frente a Presupuesto
- Control Presupuestario por Unidad de Negocios
- Simulaciones de movimientos de estructura y su impacto en la masa salarial
- Generador de Reportes y Graficador. Tablero de Control.
- Administración de embargos y cuotas alimentarias.





**4.10. – SEGURIDAD PATRIMONIAL**

Mantendrá disponible la información referida al resguardo de los bienes físicos y humanos de la Organización, permitiendo prevenir y responder eficazmente frente a situaciones que comprometan la imagen o intereses de este Ente.

En tal sentido debería soportar:

- Auditorías de Seguridad
- Control Presupuestario de Contratistas (hs. hombre – objetivos – servicios diversos)
- Nómina de Referentes por localización
- Check List de acceso a Localizaciones
- Registro de Vehículos propios / particulares (autorizaciones de ingreso – estadía – egreso)
- Inventario de elementos de Seguridad por Localización – Costos-
- Seguimiento de Contratos activos (motivo – vencimiento – condiciones – renovación –costos)
- Generador de Reportes y Graficador. Tablero de Control.
- Control de entrega y devolución de bienes patrimoniales a los empleados.

**4.11. – RELACIONES LABORALES Y GREMIALES**

Permitirá administrar en forma sistemática y ordenada las distintas alternativas laborales y gremiales que se presenten en el transcurso de la actividad, considerando para ello:

- Administrador de Convenios Colectivos (búsqueda temática, por artículo – comparativos)
- Egresos por causas – montos – modo
- Disciplina (histórico por empleado – Zona – impacto económico)
- Retiros Voluntarios (tipo – montos – fecha – período – localización)
- Trámites Judiciales (concepto – estado – impacto económico – resolución)
- Juicios Laborales (en trámite – finalizados – personal Propio / Contratistas)
- Generador de Reportes y Graficador. Tablero de Control.

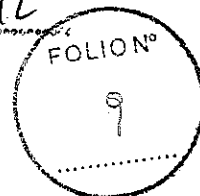
**4.12. – HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL**

Brindará la información necesaria para el aseguramiento de las acciones de trabajo, como así también los factores correctivos a fin de brindar el máximo de confiabilidad en el desarrollo de las tareas en un todo de acuerdo con la Legislación vigente.

Deberá considerar:

- Informe sobre Accidentes “en el trabajo” e “in itinere” (tipo y causa – acciones correctivas)
- Informes de Accidentes por Empleado / Localización





**CÓRDOBA**  
OBRAS Y SERVICIOS

**#Cuidemos  
#NuestraCiudad**

- Acumulado de días por Baja (por Empleado – mensual / anual)
- Estadística de Tasas de Frecuencia y Gravedad
- Informes a la A.R.T.
- Juicios Personal propio – Terceros – Contratistas (vigentes –finalizados –estado –costos)
- Asignación de Elementos de Protección Personal (por Empleado / Centro Costo – Costos)
- Asignación de Ropa de Trabajo (por Empleado / Centro Costo – Costos asociados)
- Asignación de Herramientas y Materiales de Seguridad (ídem anterior)
- Base de Normas de Higiene y Seguridad
- Base de Elementos Normalizados c/ especificaciones técnicas y uso recomendado
- Inventario de elementos de Lucha contra Incendio (por Centro Costos)
- Inspecciones de Seguridad (personal Propio / Contratistas)
- Horas Capacitación en Seguridad (por Empleado / Centro Costo – mensual / acumulado)
- Determinación de Tareas Peligrosas (antecedentes – certificaciones – registro)
- Generador de Reportes y Graficador. Tablero de Control.

#### 4.13. – BENEFICIOS AL PERSONAL

Facilitará la administración y control de los Beneficios otorgados al Personal, como asimismo la oportunidad y costos incurridos.

Contenido:

- Descripción de beneficios evaluables:
  - Clasificación
  - Características
- Asignación y análisis – Costos /Recursos
- Administración de :
  - Seguro de Vida
  - Vehículos
  - Jardines Maternales
  - Préstamos (opcional)

#### 4.14. – DISCIPLINA

- Disciplina (Sanciones)
- Integración con el control horario para la generación de Sanciones Disciplinarias.



Ente de Servicios y Obras Públicas  
Rocario de Santa Fe 239 / 42

8

*[Signature]*

Lic. Tatiana Manfredi Sarmiento  
Directora General  
Resp. RRHH  
Ente de Servicios y Obras Públicas  
Municipalidad de Córdoba

**4.15. – HECHOS DESTACADOS**

Permitirá registrar los eventos que se producen o han de producirse en relación a los Empleados, simplificando la planificación de tareas pendientes o por concretar, estudios o proyectos en marcha facilitando su posterior análisis estadístico.

- Base de Datos del Personal con indicación de "Condición a cumplir", comentario y fecha de validación.
- Listado de sucesos de resolución (discriminado por Centro de Costos)
- Sucesos / Hitos.
- Generador de Reportes y Graficador. Tablero de Control.

**4.16. – REPORTES**

Independientemente de los reportes proporcionados por el software a adquirir, el sistema deberá permitir la creación de nuevos reportes y gráficos que agilicen y optimicen los procesos y toma de decisiones.

**Artículo 5 – INFORMACION PARA LA EMPRESA PROPONENTE****5.1. - ESPECIFICACIÓN DE ESCENARIOS**

Se denomina escenario a una situación caracterizada por las siguientes variables: *Cantidad de usuarios que trabajarán con cada módulo y distribución geográfica de los mismos*

**5.1.1. - Escenario inicial:** 20 usuarios locales que trabajarán con todos los módulos

**5.1.2. - Escenario futuro:** 30 usuarios locales y 30 distribuidos en 4 zonas geográficas (Administración Central, Base Parravicini, Base Centro y Predio de Piedras Blancas) con acceso a la información en modo consulta.

**5.2. - ARQUITECTURAS POSIBLES**

Son aquellas que ESyOP considera aceptables según su estrategia en materia de Tecnología Informática:

**5.2.1.- PLATAFORMAS**

- Sistema web alojado en un servidor del Data Center de ESyOP, accesible en las terminales operativas a través de navegadores web estándares (Ej.: Chrome, Firefox, etc.).
- Sistema web alojado en servidores de la empresa oferente, accesible en las terminales operativas a través de navegadores web estándares (Ej.: Chrome, Firefox, etc.).

**5.3. - RESTRICCIONES DE HARDWARE, SOFTWARE Y COMUNICACIONES**

Las siguientes restricciones están basadas en las características técnicas de los servidores instalados en el Data Center de ESyOP y de las computadoras actualmente disponibles en cada terminal que operará con el sistema.

Si la implementación del sistema y su correcto funcionamiento requieren ampliar o mejorar estas características, la inversión económica necesaria deberá ser incluida en la propuesta presentada.

**5.3.1.- Servidor HP proliant dl380 gen9**



- Procesador: DL380 Gen9
- Memoria: 64GB
- Disco: 4 discos de 600GB
- Windows Server 2016

### 5.3.2.- Computadoras disponibles en terminales (características mínimas)

- Procesadores: i3
- Memoria RAM: 4GB
- Disco: 240GB
- Monitor 19"
- Windows 7

### 5.3.3.- Conectividad

- 1 línea asimétrica de 300 Mbps.
- 1 línea simétrica de 10 Mbps.

## 5.4. - DISPONIBILIDAD DEL SERVICIO

La empresa oferente deberá garantizar una disponibilidad del servicio en al menos un 99,5% de la totalidad del tiempo por año.

## 5.5 - SOPORTE TÉCNICO

A continuación, se detalla el tipo de soporte técnico requerido para asistencia y solución de inconvenientes.

El oferente deberá dar soporte para la respuesta de consultas o solución de incidencias por medio de un servicio de Mesa de Ayuda mediante un sistema de soporte, vía email o telefónica.

**5.5.1. - Tipo de incidencias:** Las incidencias que se reporten serán clasificadas según la gravedad del caso en los siguientes niveles.

La gravedad será determinada por el Área de Sistemas del ESYOP quien informará al Área de Recursos Humanos para la emisión de la Orden de Servicio.

Los plazos abajo establecidos, correrán a partir del momento de la comunicación fehaciente (correo electrónico) entre el Área de Recursos Humano y el representante de la firma adjudicataria.

### ■ ALTA

- Aquellas que afectan al funcionamiento de alguna parte sensible de la solución en producción, impidiendo su normal utilización y/o funcionalidad.
- Tiempo de respuesta máxima: 1 hora.
- Tiempo de resolución máxima: 6 horas.

### ■ MEDIA

- Aquellas que no paralizan el funcionamiento del sistema, pero pueden derivar en muy graves a corto plazo.
- Tiempo de respuesta máxima: 2 horas.



- Tiempo de resolución máxima: 12 horas.

- **BAJA**

- Afectan al uso del sistema en producción sin paralizar su funcionamiento.
- Tiempo de respuesta máxima: 4 horas.
- Tiempo de resolución máxima: 24 horas.

### 5.5.2 - Definiciones:

**Tiempo de respuesta:** Se entenderá por tiempo de respuesta el intervalo dentro del cual el servicio de soporte del oferente comienza a trabajar con la incidencia reportada a cualquiera de los canales disponibles de acceso.

**Tiempo de Resolución:** Tiempo de resolución de incidencias.

## Artículo 6. INFORMACION QUE DEBERÁ SUMINISTRAR EL PROPONENTE

### 6.1. REQUERIMIENTOS DE HARDWARE, SOFTWARE Y COMUNICACIONES

El PROPONENTE deberá especificar para cada escenario y para cada una de las alternativas de Arquitectura que pueda ofrecer, la siguiente información:

#### 6.1.1. - Servidores de Base de Datos/ Aplicación:

Requerimientos de Hardware: potencia de procesamiento, memoria RAM, espacio en disco (Base de Datos/Aplicación) y otros.

Requerimientos de Software: Sistema Operativo, Base de Datos y demás productos.

#### 6.1.2. - Estaciones de trabajo:

Requerimientos de Hardware: procesador, memoria RAM, espacio en disco, monitor y otros.

Requerimientos de Software: Sistema Operativo, utilitarios, productos y otros.

#### 6.1.3. - Requerimientos de comunicaciones LAN/WAN:

Requerimientos de Hardware/Software/tráfico entre las estaciones de trabajo y el servidor de Datos y Aplicaciones (Cliente Servidor de 2 niveles)

Requerimientos de Hardware/Software/tráfico entre las estaciones de trabajo y el servidor de Aplicaciones; entre el servidor de Aplicaciones y el servidor de Base de Datos (Cliente/Servidor de 3 niveles)

## Artículo 7 – REQUERIMIENTOS ADICIONALES



**CÓRDOBA**  
OBRAS Y SERVICIOS# Cuidemos  
# Nuestra Ciudad**7.1. - SERVICIOS PROFESIONALES**

Para cumplir con los objetivos y alcances del proyecto la empresa adjudicataria deberá:

- Efectuar la instalación y/o implementación del producto.
- Efectuar la capacitación del personal de ESYOP en lo que respecta al usuario final (50 personas), y al personal de Soporte de Sistemas que intervenga en el proyecto (3 personas).
- Efectuar las pruebas de cada módulo instalado a fin de conformar el correcto funcionamiento del producto.

**7.2.- DOCUMENTACIÓN A PROVEER**

- Manual del Usuario en español
- Metodología de Implementación del Software.
- Base de datos de Conocimiento para soporte del usuario.

**7.3. – REQUERIMIENTO DE ANTECEDENTES**

- Acreditar un listado de CINCO (5) clientes cuya nómina de personal cuente con un mínimo de MIL (1.000) empleados.
- Acreditar alguna experiencia en el Sector Público: gobiernos, municipalidades, reparticiones, etc. que cuenten como mínimo con MIL (1.000) empleados.

**7.4. – IMPLEMENTACIÓN**

- El proponente deberá incluir en su oferta todos los ítems necesarios para la implementación del software.
- Durante todo el proceso deberá haber al menos 3 Personas Full time que están instalados en las oficinas del ente a los efectos de garantizar la correcta implantación del sistema como así también, el avance, la migración de datos y el cumplimiento de tiempo y forma en todas las etapas.
- Dentro de esta estructura debe incluir un Gerente de Proyecto (Representante) que sea el responsable de Administrar el minucioso cronograma de tareas, establecer la línea de trabajo y llevar un control sobre todo el proceso. También deberá haber 2 Analistas responsables de evacuar todo tipo de dudas referente al proceso de liquidación y todos sus estadios como así también sobre los procesos vinculantes.



Ente de Servicios y Obras Públicas  
Rosario de Santa Fe 203 / 42

12

Lic. Tatiana Manfredi Sarmiento  
Directora General  
Resp. RRHH  
Ente de Servicios y Obras Públicas  
Municipalidad de Córdoba

## 7.4.1. – CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN

| N° | Etapas                                    | Mes 1 | Mes 2 | Mes 3 | Mes 4 | Mes 5 | Mes 6 |
|----|-------------------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 1  | Capacitación                              |       |       |       |       |       |       |
| 2  | BBDD (Historia, Actual y Actualizaciones) |       |       |       |       |       |       |
| 3  | Análisis                                  |       |       |       |       |       |       |
| 4  | Pruebas                                   |       |       |       |       |       |       |
| 5  | Paralelo                                  |       |       |       |       |       |       |
| 6  | Producción                                |       |       |       |       |       |       |
| 7  | Control                                   |       |       |       |       |       |       |

## Descripción de etapas de implementación:

## Etapa 1:

- **Capacitación:** Incluye Presentación de la Empresa, los productos que se incluyen, el alcance, los procedimientos, la guía general de trabajo como así también el material de soporte en digital y papel sobre los diferentes módulos del proceso. Configuración de todo el proceso completo de nómina, organigrama con sus respectivas áreas, sectores y tareas, el sistema propiamente de liquidaciones, sus alertas y controles sobre los diferentes puntos del proceso de liquidación.
- **Base de Datos:** Es parte del requerimiento poder migrar la Base de Datos desde el año 2016 (inclusive) en adelante a los efectos de unificar la información esto es de toda la información referida a los datos de cada uno de los empleados, sus legajos, y todo lo correspondiente a sus liquidaciones. También será requerimiento poder actualizar o importar Bases de Datos con cambios o actualizaciones que se requiera en los diferentes momentos de implementación y también cada vez que corresponda conforme vayan ocurriendo los diferentes casos.
- **Análisis:** En esta etapa se lleva a cabo el análisis de la información recolectada para determinar las causas raíz de los defectos y oportunidades de mejora. Posteriormente se revisan las posibles oportunidades de mejora, de acuerdo a su importancia, se identifican y validan sus causas de variación.

## Etapa 2:

- **Pruebas:** El primer punto será desarrollar una lista de cuestiones a validar sobre los diferentes puntos del proceso de Carga de Datos, importación, exportación y liquidaciones. Luego se realizarán pruebas en forma de muestra para determinar que la implementación se encuentre en correcta vía de desarrollo.



- **Paralelo:** Se realizarán en forma simultánea la carga de datos para liquidaciones de Sueldos esperando la los resultados de dos liquidaciones entre el sistema actual y el nuevo arroje los mismos resultados en forma exacta.
- **Producción:** es el momento culmine de la Implementación donde ya no se trabaja en paralelo sino que se realiza el 100% de la liquidación y carga de datos exclusivamente en el sistema contratado. Esperando que el mismo no arroje errores.
- **Control:** Posterior a la liquidación del sistema en Productivo o su carga de datos se realizan nuevamente los controles definidos en la etapa de Pruebas y se realizan muestras sobre los resultados obtenidos a fin de garantizar una correcta administración de datos y resultados.
- El proceso en su totalidad, desde el inicio al fin no podrá llevar más de 180 días corridos, con un margen de tolerancia de 30 días corridos, siempre que las causas que sean invocadas por la adjudicataria, sean justificables o por problemas de causas mayores analizadas y visadas por el Ente.

#### 7.4.2. – INFORMACIÓN ADICIONAL A LA IMPLEMENTACIÓN

- Gastos de implementación, este Ente no se hará cargo de ningún tipo de gasto de alojamiento, viáticos ni demás cuestiones para los momentos de implementación, soporte, ni capacitación.
- La migración de la base de datos debe realizarse desde el año 2016 en adelante, esto incluye la nómina y todos los datos vinculado con la liquidación y sus recibos de sueldo.

