



PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES

Art. 1º).- PROCEDIMIENTO: Subasta Electrónica Inversa N° – Expte. N° 033.403/20.-

Art. 2º).- OBJETO: La Municipalidad de Córdoba a través de la Secretaría de Planeamiento, Modernización y Relaciones Internacionales, gestiona la contratación del SERVICIO DE DESARROLLO DE UNA PLATAFORMA DE DIGITALIZACIÓN DE INICIO DE TRÁMITES MUNICIPALES, para la Municipalidad de Córdoba.-

Art. 3º).- PRESUPUESTO OFICIAL: El Presupuesto Oficial fue estimado en la suma de PESOS UN MILLÓN QUINIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL (\$1.539.000).-

Art. 4º).- FECHA DE SUBASTA: será la que se establezca en la publicación del llamado.-

Art. 5º).- HORA DE INICIO Y FINALIZACIÓN DE LA SUBASTA: será la que se establezca en la publicación del llamado.-

Art. 6º).- MARGEN MÍNIMO DE MEJORA DE OFERTAS: será el que se establezca en la publicación del llamado.-

Art. 7º).- FORMA, LUGAR Y PLAZO DE CONSULTA: Las aclaraciones y observaciones a los pliegos de bases y condiciones que los oferentes juzguen pertinentes, deberán ser formuladas según se detalla a continuación:

- Forma y Lugar de Consulta: ingresando al portal de subastas del municipio con su usuario y contraseña. Las mismas serán respondidas y quedarán visibles para todos aquellos oferentes que se encuentren registrados en dicho portal.-
- Plazo de Consulta: hasta CUARENTA Y OCHO (48) horas previas a la apertura de lances.-
- Referentes para contacto:
 - Cuestiones relacionadas con las condiciones generales y particulares:
Dirección de Compras y Contrataciones, Tel. 0351-4285658
Correo electrónico: subastasmunicordoba@gmail.com
 - Cuestiones relacionadas con las especificaciones técnicas:
Dirección de Modernización - Tel. 4285600 – Int. 1065/95

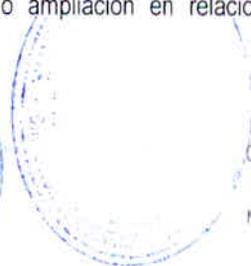
Art. 8º).- FORMA DE COTIZAR: Los oferentes deberán cotizar en PESOS el precio de la hora de prestación del servicio, conforme a lo establecido en el Pliego de Especificaciones, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA).-

Art. 9º).- INICIACIÓN DEL SERVICIO: La prestación del Servicio deberá iniciarse en un plazo máximo de (5) días de notificada la adjudicación, a través de la emisión de la Orden de Provisión respectiva.-

Art. 10º).- DOCUMENTACIÓN ADICIONAL: El oferente que haya quedado primero según el acta de prelación final, deberá enviar a la Dirección de Compras y Contrataciones, además de lo indicado en el Art. 11º de las condiciones generales, la documentación adicional que a continuación se detalla:

- **COTIZACIÓN** tal como se indica en el Planilla de Cotización adjunta.
- **DOCUMENTACIÓN SOLICITADA** en el Punto 7 del Pliego de Especificaciones Técnicas. Dicha documentación será considerada parte integrante de la propuesta y obligará al Proponente por lo que en ella especifique, siempre que no contradiga lo que en la propuesta se establezca.-

La Municipalidad de Córdoba se reserva el derecho de solicitar la documentación faltante en la presentación, como así también, en caso de ser necesario, aclaración o ampliación en relación a la documentación



Cr. CLAUDIO ESTEBAN FANER
DIRECTOR DE COMPRAS
Y CONTRATACIONES
MUNICIPALIDAD DE CÓRDOBA

presentada. La misma deberá ser remitida dentro de los DIEZ (10) días de requerida. Pasado dicho plazo, la presentación incurrirá en causal de rechazo.-

Art. 11°).- CRITERIO DE ADJUDICACIÓN: Por renglón.-

Art. 12°).- MODALIDAD DEL SERVICIO: Conforme lo indicado en Pliego de Especificaciones Técnicas.-

Art. 13°).- REPRESENTANTE TÉCNICO: El Adjudicatario, antes de comenzar la prestación, deberá designar un Representante que actuarán como nexo entre la Adjudicataria y el Supervisor del Servicio, dejando constancia en cada repartición en la que se preste el servicio, de un teléfono o forma inmediata de contacto.-

Art. 14°).- SUPERVISOR DEL SERVICIO: La Dirección de Modernización será responsable de la Supervisión del Servicio, a través del personal que a tal fin designen, el que tendrá a su cargo la supervisión integral de la prestación, a través del asesoramiento y control de la ejecución del contrato.-

Art. 15°).- FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO: La Dirección de Compras y Contrataciones podrá de oficio o a requerimiento expreso de la Dirección del Organismo Usuario, fiscalizar el servicio contratado, asesorando a ambas partes en la interpretación de las cláusulas contractuales y en el control integral de la ejecución del contrato.-

Art. 16°).- INFRACCIONES Y PENALIDADES: Sin perjuicio de los otros efectos previstos en estos Pliegos o que por derecho procedan, en caso de incumplimiento a sus obligaciones contractuales, la Dirección usuaria notificará a la Adjudicataria de las deficiencias detectadas, las que deberán ser solucionadas dentro de las VEINTICUATRO (24) horas, debiendo además presentar descargo fundado. La Dirección analizará el descargo y en caso de que corresponda aplicará por simple disposición sanción económica, consistente en multas graduables, según la magnitud de la falta, que se graduará por puntos, siendo cada uno de ellos el 1% de la facturación mensual del servicio, según la tipología que a continuación se indica:

- a) Por el incumplimiento de las obligaciones asumidas en el pliego o por cualquier hecho que por sus características importe un incumplimiento de las condiciones establecidas para la prestación del servicio contratado, será sancionado con multas graduables según su gravedad 2 a 20 puntos

El importe de las multas una vez firme, será descontado de la cuota mensual del servicio.-
Contra estas sanciones podrán interponerse los recursos de Reconsideración y Jerárquicos, ante la Dirección requirente y Secretaría respectiva, según las previsiones de la Ordenanza 6904.-



C. CLAUDIO ESTEBAN FANER
DIRECTOR DE COMPRAS
Y CONTRATACIONES
MUNICIPALIDAD DE CORDOBA

PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. Denominación del Proyecto

Plataforma de digitalización de inicio de trámites municipales.

2. Antecedentes y justificación del Proyecto

Por Ordenanza Municipal N°12.985 la Municipalidad de Córdoba inició el proceso de simplificación y modernización de la administración municipal, mediante su adhesión a la Ley Provincial 10.618 de Simplificación y Modernización de la Administración Pública y al Decreto de Creación de Plataforma Ciudadano Digital 1.280/2014 y a todas sus normas modificatorias y complementarias.

Actualmente, la mayor parte de los trámites de la Municipalidad de Córdoba se inician de manera presencial, tanto en el Palacio Municipal como en los CPCs. El receso administrativo producto de la pandemia ha evidenciado la necesidad de brindarle a los vecinos de la ciudad la posibilidad de iniciar trámites de manera remota.

De esta manera, surge la necesidad de contratar servicios informáticos para el desarrollo de una plataforma digital que permita generar formularios web que utilicen los servicios de validación de identidad digital y notificaciones de la plataforma Vecino Digital Municipal (VeDi).

Los formularios le permitirán al vecino cargar los requisitos y documentación necesaria para iniciar el trámite de manera sencilla en la web propia de cada trámite, sin la necesidad de dirigirse a las dependencias municipales. A partir de este tipo de herramientas, una vez ingresado el trámite, el operador municipal podrá contar con una plataforma de recepción, asignación y descarga de toda la información ingresada y adjuntada por el vecino para la posterior gestión y resolución.

3. Objetivos del Proyecto

El objetivo principal es digitalizar el inicio de trámites municipales para el ciudadano.

Los objetivos específicos pueden resumirse en:

- Desarrollar una plataforma de gestión de trámites digitales. La misma constituye el vínculo entre los formularios web cargados por los vecinos y los agentes municipales responsables de la gestión de dichos trámites.
- Integrar la plataforma antes mencionada a Vecino Digital, para la validación de identidad de los operadores municipales y hacer uso del esquema de notificación automática provisto por la misma.
- Poder digitalizar el inicio de al menos diez (10) trámites, integrados a los servicios de Vecino Digital, Liquidación y Botón de Pago de Tasas/Derechos y a la Plataforma de Gestión Desarrollada.
- Contar con soporte y mantenimiento de la plataforma a desarrollar.
- Transferir el conocimiento de los desarrollos generados a la Municipalidad.

4. Descripción de las actividades requeridas

Las empresas oferentes deberán elaborar un plan de acción para la ejecución de las actividades que se presentan a continuación:

4.1 Desarrollo de plataforma

Desarrollar la plataforma que permita la gestión digital de inicios de trámites. A continuación, se detallan las funcionalidades solicitadas para la plataforma según roles.

Administrador General

- Ingreso a la plataforma de digitalización de inicios de trámites con su identidad digital validada. La plataforma debe estar integrada al esquema de autenticación de VeDi.
- Visualizar listado de trámites generados por tipo de trámite y repartición responsable.
- Designar Administrador de Trámites. Alta, baja y modificaciones de usuarios con rol de administrador de cada trámite.
- Solicitar nuevo trámite digital. Adjuntar formulario y listado de requerimientos.
- Contar con un tablero general de trámites iniciados. Reporte en plataforma BI que consuma la información de la base de datos de la plataforma.

Administrador de Trámites

- Ingreso a la plataforma de digitalización de inicios de trámites con su identidad digital validada. La plataforma debe estar integrada al esquema de autenticación de VeDi.
- Gestionar usuarios de los trámites asignados. Alta, baja y modificación de usuarios internos para la gestión del trámite. Plataforma consume rol "empleado" de plataforma VeDi.
- Asignar trámite a un usuario con rol empleado.
- Consultar listado de trámites iniciados, habilitados para ese usuario.
- Consultar detalle y documentación adjunta por trámite.
- Descargar e Imprimir formulario y documentación adjuntada en el mismo.
- Cambiar estado de trámite.
- Consultar tablero de reporte del trámite habilitado. Reporte en plataforma BI que consume la información de la base de datos de la plataforma.
- Enviar notificaciones electrónicas en VeDi al ciudadano iniciador, para casos de faltante o error en documentación.
- Desestimar trámite en casos que no haya obtenido respuesta en tiempo determinado y notificar electrónicamente en VeDi.

Empleado

- Ingreso a la plataforma de digitalización de inicios de trámites con su identidad digital validada. La plataforma debe estar integrada al esquema de autenticación de VeDi.
- Consultar listado de trámites ingresados por los ciudadanos, según permiso otorgado por Administrador del trámite.



- Consultar listado de trámites asignados para su gestión.
- Visualizar detalle del trámite.
- Visualizar documentación adjunta del trámite.
- Descargar formulario y adjuntos del trámite.
- Cambiar estado de trámite.
- Enviar notificaciones electrónicas en VeDi al ciudadano iniciador. Para casos de faltante o error en documentación.
- Desestimar trámite en caso de que no haya obtenido respuesta en un tiempo determinado y notificar electrónicamente en VeDi.

Ciudadano

- Ingreso a un trámite. Cada trámite deberá tener publicada su URL en la Plataforma VeDi y deberá consumir credenciales de log in de dicha plataforma.
- Completar formulario web del trámite.
- Subir documentación requerida para cada trámite.
- Debe poder imprimir el formulario del trámite.
- Generar tasa o derecho asociado al trámite, imprimir cedulón correspondiente y pagar online cedulón generado.
- Recibir confirmación de inicio de trámite en plataforma y mediante notificación digital.
- Visualizar estado de trámites iniciados.
- Recibir notificaciones electrónicas en VeDi enviadas por empleados o el administrador del trámite.
- Recibir notificaciones electrónicas en VeDi de trámite desestimado por falta de respuesta.

Gestor de alta de trámite

- Ingreso al sistema. Log in: validación de identidad con VeDi.
- Receptar solicitud de nuevo trámite.
- Crear nuevo trámite. Tarea de Desarrollo web del trámite (fuera de plataforma).
- Publicar trámites en plataforma. Versión de prueba.
- Test o análisis de calidad de desarrollo de trámite.
- Publicar nuevo trámite en producción.
- Edición de trámite web. Campos de formulario, requisitos de adjuntos.

A partir del desarrollo de la plataforma, se espera que el proceso de alta un trámite sea de la siguiente manera:

1. El Administrador General elabora el formulario del trámite y se lo envía al Equipo Gestor de Alta de Trámites. Lo carga en la plataforma o lo envían por algún medio digital de envío.
2. El Equipo Gestor de Alta de Trámites genera el formulario web en la plataforma digital desarrollada y lo integra al esquema de autenticación de



- El desarrollo provisto por el adjudicatario deberá ajustarse a los estándares municipales en lo que respecta a bases de datos y utilización de la red de datos de gobierno.
- El adjudicatario debe hacer uso de herramientas de seguimiento de proyecto e implementación de metodologías ágiles, con un esquema de planificación semanal.
- El adjudicatario realizará el servicio conforme a las instrucciones del Líder de Proyecto de la Municipalidad de Córdoba, quien tiene poder de decisión y representará los intereses de la Municipalidad de Córdoba en el marco del proyecto. Éste será designado por la Secretaria de Planeamiento y Modernización de la Municipalidad de Córdoba. El líder de Proyecto del Municipio puede delegar la facultad de aprobación, modificación y/o revocación de los entregables del proyecto a otros actores de la Municipalidad por etapas o según el nivel de experticia requerido para su análisis en el desarrollo del proyecto.
- El adjudicatario deberá presentar información relativa al estado, gestión y grado de ejecución del trabajo encargado ante la solicitud del Líder de Proyecto Municipal. En este sentido, el adjudicatario deberá informar al Líder de Proyecto Municipal con la periodicidad necesaria sobre distintos aspectos del funcionamiento y calidad de los servicios prestados. El adjudicatario deberá presentar un informe, en el formato que defina el Líder de Proyecto Municipal, de cumplimiento de los servicios.
- Asimismo, el adjudicatario estará obligado a asistir y colaborar a través del personal que éste designe, en las reuniones de seguimiento del proyecto definidas por la Líder del Proyecto, quién se compromete a citar con la debida antelación al personal del adjudicatario, a los efectos de poder facilitar su asistencia.
- El adjudicatario debe contemplar que el cierre del proyecto se dará en conformidad por parte del Líder del Proyecto mediante firma de documento de sign off tras haberse realizado por él o por las personas designadas las siguientes acciones: pruebas funcionales, pruebas de integración; pruebas de requerimientos no funcionales; pruebas de humo; verificación de base de datos de producción; usuarios/roles clean up aprobado; logging level/flags aprobado; verificación de conectividad (endpoints / certificados); estrategia de rollback aprobado; metodología de implementación correctamente ejecutada de acuerdo a estándares municipales; contar con repositorio de código/metodología de branching.
- El servicio a desarrollar por el adjudicatario podrá ser sometido a testing y/o análisis de vulnerabilidades por parte de un equipo externo no relacionado al área de desarrollo. En caso de identificarse errores, correcciones y/o


Lic. NICOLÁS PÉREZ AGUILERA
DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN
Secretaría de Planeamiento,
Modernización y RRII
Municipalidad de Córdoba

vulnerabilidades asociadas al desarrollo realizado, deberán ser corregidas por el adjudicatario previa presentación de estimación de esfuerzos y tiempo.

- El adjudicatario proporcionará, sin coste adicional, una copia en soporte informático con toda la documentación generada durante la prestación de los servicios objeto del contrato. Del mismo modo, realizará capacitaciones presenciales o remotas, grabadas y de forma periódica al equipo que el Líder de Proyecto de la Municipalidad designe a fin de traspasar el conocimiento de los desarrollos realizados.

6. Equipo de trabajo

La tecnología a utilizar para el desarrollo deberá ajustarse a los estándares informáticos de la Municipalidad y se especificará en la etapa de diseño y arquitectura de las actividades requeridas en el punto 4.1.

En este sentido, para asegurar la provisión de los servicios profesionales, el oferente debe poner a disposición un equipo de profesionales de tecnologías de la información para las siguientes áreas:

- Analista Funcional / Product Owner
- DBA / Especialista de base de datos
- Analista de calidad / Testing
- Responsable de Gestión / Scrum Master
- Arquitecto de SW
- Desarrollador Web Full Stack

7. Contenido de las ofertas

La oferta deberá contener la siguiente documentación:

- Plan de trabajo para la ejecución de las actividades de desarrollo e integración (4.1), transferencia de conocimientos (4.2) y soporte y mantenimiento (4.3), con un esquema de implementación a partir de metodologías ágiles. A su vez, se debe presentar estimación de esfuerzos y tiempo de implementación; matriz de riesgos y supuestos; gantt del proyecto; calendario de entregables (road map y despliegue); definición de roles y responsabilidades.
- Acreditar que cuenta con un centro de operaciones (oficinas de trabajo) legalmente establecido en la Provincia de Córdoba.
- Documentación que respalde al menos cinco (5) años de experiencia comprobable en el mercado local en el desarrollo de software y en proyectos de alcance masivo o de uso en gran escala, con referencia de los usuarios, empresas y/u organización clientes de soluciones brindadas.



Lic. NICOLÁS PÉREZ AGUILA
DIRECTOR DE MODERNIZACIÓN
Secretaría de Planeamiento,
Modernización y RRII
Municipalidad de Córdoba

- El oferente deberá presentar los curriculum vitae de la totalidad de equipo técnico requerido que demuestre experiencia en las tecnologías detalladas en el punto 6. Se priorizará aquellos que cuenten con conocimientos y experiencias en la gestión y configuración de ambientes no productivos y productivos que se hayan realizado en gobiernos locales, provinciales y/o nacionales.
- El oferente debe contar con un entorno propio de desarrollo y testing, por lo cual debe presentar una descripción de los servicios de infraestructura tecnológica a utilizar para el proyecto.
- El oferente deberá proponer un proceso de gestión de cambios que incluya los pasos para su implementación y aprobación. El proceso de solicitud de cambios debe ser realizada por el Líder de Proyecto.

Se sugiere contar con un plazo para presentar la documentación de la oferta de diez (10) días hábiles desde la notificación de preselección de la subasta electrónica para su posterior evaluación.

8. Derecho de autor y propiedad intelectual

Todos los estudios y documentos elaborados en la ejecución del presente contrato serán propiedad de la Municipalidad de Córdoba, que podrá reproducirlos, publicarlos o divulgarlos en la medida que tenga por conveniente, sin que pueda oponerse a ello el contratista alegando derechos de autor. En todo caso, se ceden los derechos de reproducción, distribución, transformación y comunicación pública, incluida la puesta a disposición en Internet de los desarrollos realizados en el marco de esta contratación. El contratista redactor no podrá utilizar, para sí o para terceros, dato alguno del trabajo contratado sin autorización expresa de la Administración contratante.

9. Confidencialidad

La empresa adjudicataria, está obligada a mantener absoluto y estricto secreto, de toda la documentación e información que se le brinde para el cumplimiento del cometido de la presente contratación.

10. Monto y ejecución de la contratación:

Para la ejecución del presente proyecto se contratará un total de ochocientos cincuenta y cinco (855) horas de desarrollo. Se estima un monto total de contratación de \$1.539.000 (un millón quinientos treinta y nueve mil pesos argentinos) a partir de un valor hora de referencia de \$1.800 (mil ochocientos pesos argentinos) IVA incluido, a devengar en un plazo no superior a los doce (12) meses desde la adjudicación:

- El período de ejecución de las tareas principales del proyecto de desarrollo y despliegue de las soluciones informáticas, no podrá superar los seis (6) meses desde la adjudicación.

- El periodo de mantenimiento no podrá superar los seis (6) meses, a contar partir de la puesta en producción de las soluciones desarrolladas en el marco de las tareas principales del proyecto.

11. Lugar e inicio de la prestación del servicio

La prestación de servicio se hará efectiva en el lugar físico designado por el Organismo Contratante, con posibilidad de prestación de servicios de forma remota si así se estableciera.

El inicio de actividades del equipo de profesionales deberá producirse en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la notificación de adjudicación.

12. Facturación y forma de pago

Los pagos serán a mes vencido, previa presentación de factura de prestación de servicios. La factura deberá ser presentada por etapa de avance del proyecto y deberá estar acompañada por un informe firmado por el Líder de proyecto de la empresa adjudicataria y ratificado por el Líder de Proyecto de la Municipalidad de Córdoba. Dicho informe deberá consignar el total de horas realizadas acompañado del detalle de tareas; en coincidencia con los avances del proyecto.

13. Infracciones y penalidades

Sin perjuicio de los otros efectos previstos en estos Pliegos o que por derecho procedan, en caso de incumplimiento a sus obligaciones contractuales, la Dirección usuaria notificará a la Adjudicataria de las deficiencias detectadas, las que deberán ser solucionadas dentro de las VEINTICUATRO (24) horas, debiendo además presentar descargo fundado. La Dirección analizará el descargo y en caso de que corresponda aplicará por simple disposición sanción económica, consistente en multas graduables, según la magnitud de la falta, que se graduará por puntos, siendo cada uno de ellos el 1% de la facturación mensual del servicio, según la tipología que a continuación se indica:

- a) Por el incumplimiento de las obligaciones asumidas en el pliego o por cualquier hecho que por sus características importe un incumplimiento de las condiciones establecidas para la prestación del servicio contratado, será sancionado con multas graduables según su gravedad: 2 a 20 puntos

El importe de las multas una vez firme, será descontado de la cuota mensual del servicio.

Contra estas sanciones podrán interponerse los recursos de Reconsideración y Jerárquicos, según las previsiones de la Ordenanza 6904.

14. Garantía de funcionamiento

El Adjudicatario se compromete a una garantía de posproducción por un plazo de 6 meses de firmado el sign off de las actividades principales del proyecto.



Durante ese plazo, de no mediar ningún cambio en los entornos y el código de la aplicación, deberá dar solución a los errores que se detecten, sin que esto implique costo alguno para el organismo contratante.


Lic. NICOLÁS PÉREZ AGUILA
DIRECTOR DE MODERNIZACIÓN
Secretaría de Planeamiento,
Modernización y RRII
Municipalidad de Córdoba



Dirección de Compras y Contrataciones
Secretaría de Economía y Finanzas
Avenida Marcelo T. de Alvear 120, 9 piso. CP 5000 Córdoba, Argentina.
Teléfono: 0351 4285600 ht 1930 al 1946 - www.cordoba.gobar

PLANILLA DE COTIZACIÓN

SERVICIO DE DESARROLLO DE UNA PLATAFORMA DE DIGITALIZACIÓN DE INICIO DE TRÁMITES MUNICIPALES

Expediente N° 033.403/20

Renglón	Descripción	Unidad de Medida	Cant.	Precio Unitario	Precio Total
1	SERVICIO DE DESARROLLO DE UNA PLATAFORMA DE DIGITALIZACIÓN DE INICIO DE TRÁMITES MUNICIPALES	HORAS	855		



Dr. CLAUDIO ESTEBAN FANER
DIRECTOR DE COMPRAS
Y CONTRATACIONES
MUNICIPALIDAD DE CÓRDOBA