



P.E.T

PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

“SOFTWARE DE GESTION Y CONTROL DE CONTRATISTAS”

Contenido

ARTÍCULO 1°. INTRODUCCIÓN	4
1.1 Ítem A (Puesta en Marcha):.....	4
1.2 Ítem B: (Servicios de Contenido y Soporte):	4
1.3 Denominaciones:.....	5
ARTÍCULO 2°. OBJETO	6
2.1 Ítem A (Puesta en Marcha):.....	6
2.2 Ítem B: (Servicios de Contenido y Soporte):	8
2.3 Requisitos a cumplir:	9
ARTÍCULO 3°. ALCANCE	9
3.1 Ítem A (Puesta en Marcha):.....	9
3.2 Ítem B: (Servicios de Contenido y Soporte):	9
3.3 Estructura organizativa y gobierno del proyecto.....	10
3.4 Roles y responsabilidades	10
3.5 Equipo de trabajo del Oferente	13
ARTÍCULO 4°. PRÓRROGA DEL SERVICIO.....	13
ARTÍCULO 5°. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y FUNCIONALES.....	14
5.1 Ítem A (Puesta en Marcha):.....	14
5.1.1 Cadena de subcontratación.....	16
5.1.2 Órdenes de compra / Solicitudes de pedido / Contratos	17
5.1.3 Auditoría	17
5.1.4 Condiciones de Seguridad	17
5.2 Ítem B: (Servicios de Contenido y Soporte):	18
ARTÍCULO 6°. INTEGRACIONES CON SISTEMAS Y APLICATIVOS DE SOFSE.....	18
ARTÍCULO 7°. PLAN DE IMPLEMENTACIÓN	19
ARTÍCULO 8°. ENTREGABLES.....	20
8.1 Ítem A (Puesta en Marcha):.....	20
ARTÍCULO 9°. ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO Y PENALIDADES	21
ARTÍCULO 10°. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	22
ARTÍCULO 11°. PLAN DE SALIDA	23
ARTÍCULO 12°. PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROYECTO.....	23
12.1 Plazo de Ejecución del Proyecto.....	23
12.1.2 Ítem A (Puesta en Marcha):.....	23
12.1.3 Ítem B: (Servicios de Contenido y Soporte):	23
12.2 Lugar de Ejecución y ubicación del Equipo del Proyecto	23
12.3 Situaciones especiales y de fuerza mayor.....	24
12.3.1 Ítem B: (Servicios de Contenido y Soporte):	24
12.4 Acta de Inicio del Proyecto.....	24
ARTÍCULO 13°. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LOS OFERENTES.....	24
ARTÍCULO 14°. CERTIFICACIÓN DE HITOS DEL PROYECTO.....	25
14.1 Ítem A: (Puesta en Marcha).....	25
14.2 Ítem B: (Servicios de Contenido y Soporte)	25
ARTÍCULO 15°. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	26
ARTÍCULO 16°. ESPECIFICACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS.....	26
ARTÍCULO 17°. ESPECIFICACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS ECONÓMICAS	26



“ASPECTOS GENERALES”

Artículo 1°. Introducción

El presente Pliego de Especificaciones Técnicas tiene por objeto establecer las bases y condiciones a las que se ajustará la contratación y todo el procedimiento asociado directa o indirectamente con la **PROVISION DE UN SOFTWARE DE GESTIÓN Y CONTROL DE CONTRATISTAS**.

La Operadora Ferroviaria Sociedad del Estado (SOFSE) requiere una solución colaborativa que permita mitigar las limitaciones que se poseen con el sistema actual para las necesidades actuales del negocio, poder mejorar la experiencia del usuario, realizar el seguimiento de la documentación de los contratistas, facilitar la ejecución de los procesos, facilitar las auditorías y mejorar la gestión y control de contratistas, permitiendo además la administración de distintas organizaciones que puedan formar parte de la Operadora o que ella en un futuro administre.

Se encuentran comprendidos dentro del alcance de la contratación, los siguientes ítems:

1.1 Ítem A (Puesta en Marcha):

- Implementación de una aplicación SaaS Cloud (Gestión y Control de Contratistas) que permita gestionar y controlar contratistas y control documental.
- Provisión de servicios profesionales para la instalación, implementación y puesta en marcha de la infraestructura y entornos de TI del software durante el proyecto.

1.2 Ítem B: (Servicios de Contenido y Soporte):

- El servicio contemplará la recepción del software como un servicio, la resolución de incidentes, mantenimiento correctivo y soporte a usuarios contratistas y propios de SOFSE
- Este servicio incluye la asignación de profesionales por el proveedor con las competencias y habilidades necesarias para cumplir el rol técnico-funcional requerido para la administración de las herramientas de acuerdo con lo abajo detallado.
- Esta fase tiene como propósito asistir las consultas de los usuarios en lo relativo a la implementación de los nuevos procesos y procedimientos, y en la administración y soporte al Software.
- Esta etapa también tiene como objetivo identificar aquellas nuevas necesidades de mejora que surjan de operar los nuevos procesos de modo que sean considerados y priorizados para futuros PROYECTOS de mejora.

Las tareas a desarrollar como mínimo son:

- Alta, Baja y Modificación de usuarios con acceso a la herramienta
- Mejoras y actualizaciones a versiones superiores
- Soporte y mantenimiento de parches sobre los productos instalados, brindado por personal técnico certificado en las tecnologías instaladas en la solución
- Resguardo y recuperación de la información
- Monitoreo y reporte de status del uso y rendimiento de la herramienta.
- Generación de alertas y notificaciones
- Servicios de soporte (proactivo y reactivo) y asistencia técnica que contemplen diferentes formas de servicio: telefónica, Correo Electrónico, remota y On-Site
- Administración de perfiles de Usuarios (A/B/M)
- Desarrollo de Reportes de Gestión
- Soporte a Usuarios finales (dudas / incidentes)
- Capacitación a nuevos usuarios o capacitación a existentes
- Mejora continua
- Documentación de incidentes y problemas y actualización de bases de conocimiento en herramienta de gestión de tickets de SOFSE.

1.3 Denominaciones:

A los fines de su empleo en las cláusulas establecidas en el presente pliego y demás documentos relativos a este concurso, se utilizan las siguientes denominaciones:

PET: Pliego de Especificaciones Técnicas

PROYECTO: Para referirse al conjunto de documentos, requisitos, propuestas, planes, talleres de trabajo, especificaciones y toda información que defina el SOFTWARE y los SERVICIOS ofrecidos por el OFERENTE.

HERRAMIENTA: para referirse a la parte del SOFTWARE comercialmente desarrollado por el fabricante del mismo, no destinado particularmente a SOFSE, sobre el que se otorgan derechos de uso no exclusivo, que permite implementar el sistema sin las modificaciones específicas para SOFSE.

SOFTWARE: para referirse a la parte del SOFTWARE comercialmente desarrollado por el fabricante del mismo, no destinado particularmente a SOFSE, sobre el que se otorgan derechos de uso no exclusivo, que permite implementar el sistema sin las modificaciones específicas para SOFSE.

SaaS: Software como un Servicio.

ERP: Para referirse al Sistema Administrativo Integrado (Enterprise Resource Planning) que implementado por SOFSE.

MEJORES PRÁCTICAS: Para referirse a las estrategias, actividades o enfoques que a través de la investigación y/o experiencia han demostrado ser efectivas, ya sea en relación con la ejecución de los

procesos y su implementación a través de la utilización del SOFTWARE y/o en el desarrollo de las actividades de negocio.

TI: Para referirse a Tecnología de la Información.

PMO: Para referirse a la Oficina de Gestión de Proyectos de SOFSE.

Artículo 2°. Objeto

El presente PET tiene por objeto establecer las bases y condiciones a las que se ajustará la contratación, adjudicación, contrato, recepción, inspección y todo el procedimiento asociado directa o indirectamente con la migración e implementación del **Software de Gestión y Control de Contratistas mediante una plataforma web bajo el esquema de llave en mano.**

2.1 Ítem A (Puesta en Marcha):

Se solicita la provisión de un **Software de Gestión y control de Contratistas** que permita la habilitación de acceso a las locaciones de SOFSE.

- Para la provisión del servicio la propuesta de los oferentes debe contener mínimamente los puntos abajo citados, pudiendo adicionar cualquier otro aspecto que considere oportuno:
 - Debe ser una herramienta que demuestren solidez y haya sido implementada en compañías que **controlen 10.000 recursos o más con la herramienta propuesta (Se entiende por recursos a vehículos, equipamiento, recursos, herramientas)**
 - Debe tener representación y/o partners en el país
 - Debe haber expertos que brinden asesoramiento en el uso de la misma
 - Disponer de una DEMO para SOFSE para evaluación del producto, en donde se revisará la amigable de la solución, reportes disponibles, ventajas, funciones, carga de datos entre otras funcionalidades que puedan ser compartidas.

Nota: Se solicita la acreditación de lo solicitado en los puntos anteriores, junto con la entrega de la oferta.

- El ADJUDICADO deberá incluir todo el licenciamiento correspondiente para el correcto funcionamiento (programas, bases de datos, etc.) y configurada para SOFSE.
 - Detalle de las licencias incluidas en la contratación.

Nombre o Denominación Comercial

Versión y Service Pack
Edición
Forma de Licenciamiento (usuario o Servidor)
Arquitectura (32 ó 64 bits)
Sistema Operativo (si correspondiera)
Cantidad de Usuarios que soporta la licencia
Cantidad de licencias
Vencimiento de Licencia (en caso de corresponder para licencias de uso por tiempo determinado).

- El ADJUDICADO deberá destinar los recursos de personal necesarios para la instalación, implementación y puesta en marcha de la infraestructura y entornos de TI. Durante la implementación, la adjudicataria suministrará soporte técnico en aspectos tales como, configuración, utilización de las herramientas provistas y transferencia de conocimiento, resolverá aquellos inconvenientes que se deban solucionar.
- El ADJUDICADO suministrará asesoramiento en el uso y configuración de la solución provista.
- El ADJUDICADO deberá suministrar los recursos de cómputo requeridos (CPU, memoria, espacio en disco, ancho de banda de comunicaciones) necesarios para el funcionamiento de la solución, para cada uno de los dispositivos y equipos donde ejecute la aplicación sin costo para SOFSE.
- El ADJUDICADO aportará los recursos profesionales con los conocimientos y, fundamentalmente, con la experiencia acorde a lo solicitado. Deberá presentar la conformación del equipo de trabajo y su organigrama, indicando también la cantidad de recursos y tareas que realizarán. En la propuesta, deberá adjuntar los CVs de los recursos a presentar en el servicio, especificar dedicación (part-time o full-time) y si son residentes de Argentina.
- El ADJUDICADO generará documentación relacionada con aquellos aspectos técnicos de herramientas, configuración y ajustes que a criterio de SOFSE sean necesarios para el mantenimiento de la solución. El alcance de la documentación será definido por SOFSE.
- El ADJUDICADO deberá brindar el seguimiento de la implementación.

- El ADJUDICADO deberá revisar, generar y validar todos los procesos y procedimientos correspondientes a la gestión de los contratistas tanto internos como externos, garantizando la operatividad del mismo. El mantenimiento posterior de dicha documentación será responsabilidad de SOFSE. Las áreas impactadas por los procesos y procedimientos correspondientes a la gestión de los contratistas se encuentran detalladas en el “artículo 3° Alcance” del presente pliego. De mínima se requiere contemplar los procesos alcanzados para las áreas detalladas en el presente pliego.
- El ADJUDICADO deberá cumplir con las políticas y normas de seguridad de SOFSE.

2.2 Ítem B: (Servicios de Contenido y Soporte):

- El ADJUDICADO deberá garantizar, durante la vigencia del contrato, el correcto funcionamiento del software objeto de la presente contratación y la inmediata resolución de las eventuales fallas del software durante el período de post-implementación.
- El ADJUDICADO deberá brindar soporte para la generación de nuevos reportes a solicitud de SOFSE.
- El ADJUDICADO deberá brindar una disponibilidad del sistema mayor al 99%.
- El ADJUDICADO deberá brindar a SOFSE una copia de resguardo de la información subida al sistema periódicamente, y un resguardo final al terminar y/o renovar el contrato. El resguardo deberá ser en un formato estándar de sistema de archivos para ser recuperado en Windows o Linux y deberá garantizar su integridad con un código de control (código MD5 o equivalente). Si el respaldo se realiza con herramientas que no son nativas del sistema operativo deberá proveer las mismas sin costo para SOFSE.
- La solución propuesta por el oferente deberá incorporar todo el software y licenciamiento necesario para su funcionamiento (por ej. base de datos, run-time de productos, etc.) y ser escalable según los requerimientos de SOFSE.
- El ADJUDICADO deberá presentar un nivel de servicio y un plan de contingencia no mayor a las 24 horas.
- El ADJUDICADO deberá garantizar, finalizada la fase de implementación, los materiales necesarios para las capacitaciones, tanto a usuarios internos como a contratistas, requeridos durante la vigencia del contrato.

2.3 Requisitos a cumplir:

El OFERENTE deberá contar con la Certificación por Terceros ISAE 3402 / SSAE 16 o similares, acreditando mediante documentación respaldatoria junto con la presentación de la oferta.

Artículo 3°. Alcance

3.1 Ítem A (Puesta en Marcha):

El alcance del **Software de Gestión y Control de Contratistas** deberá:

- Poner a disposición un sistema de gestión y control de contratistas y su documentación laboral, seguridad e higiene, medicina laboral, seguros y otros.
- Permitir la carga de documentación por parte de los Contratistas, poniendo a disposición las herramientas necesarias para la gestión y control de dichos documentos por parte de SOFSE.
- Poner a disposición un módulo de altas y gestión de los recursos en la plataforma, empresas, trabajadores, vehículos, maquinarias siguiendo una forma estandarizada de carga de datos conforme a lo requerido por las políticas de SOFSE, contar con la funcionalidad de crear tipo de habilitaciones, empresas, personal, autónomos, monotributistas, transportistas, según criterios ya definidos.
- Contar con un Workflow de validación de documentación para lograr la habilitación respetando lo requerido por SOFSE en cuanto a documentos y plazos.
- Contar con un Módulo de control de Servicios (SOLICITUD DE PEDIDO / ORDEN DE COMPRA / CONTRATOS).
- Poder controlar y gestionar la documentación requerida mensualmente.
- Posibilidad de Integrarse con otras plataformas de SOFSE. El OFERENTE deberá mencionar el tipo de integración (Nativa o si requiere un desarrollo).
- Poseer un módulo de reportes, estado de cumplimientos, nominas, servicios, vencimientos, habilitados, asignación de credenciales.

3.2 Ítem B: (Servicios de Contenido y Soporte):

- El sistema de gestión y control de contratistas debe estar dimensionado para controlar una cantidad de QUINCE MIL (15.000) recursos (entendiéndose por recursos a vehículos, equipamiento, personas, herramientas, etc.).
- Actualmente SOFSE cuenta con los siguientes Activos controlados en el sistema vigente de gestión de contratistas (SERCAE), que fueron tenidas en cuenta para el dimensionamiento de la cantidad y tipo de licencias solicitadas:
 - Contratistas de alta en plataforma actual: 790

- Trabajadores: 7650
- Maquinaria/vehículos: 1060
- Usuarios registrados de SOFSE: 130

- Las áreas que contarán con acceso al sistema de gestión y control de contratistas son:
 - HSMA Seguridad e Higiene del Medio Ambiente
 - Contratos
 - Servicio Médico
 - Seguridad
 - Seguridad operativa
 - Obras (visualizan documentos)
 - Infraestructura (visualizan documentos)
 - Sistemas (visualizan documentos)
 - MMRR Material Rodante (visualizan documentos)
 - Gerencia de Sistemas y Procesos

3.3 Estructura organizativa y gobierno del proyecto

Comprende los procesos utilizados durante todo el ciclo de vida del PROYECTO.

Desde la PMO se enfocará en asegurar la coherencia, consistencia e integridad en la Dirección de la Implementación:

- Plan de Gestión (documenta las acciones necesarias para definir, preparar, integrar y coordinar todos los planes subsidiarios).
- Dirigir y gestionar la ejecución del plan de implementación.
- Supervisar y controlar el trabajo de implementación, tiempos y documentación.
- Control integrado de cambios.

3.4 Roles y responsabilidades

Comité Ejecutivo

El Gerente de Sistemas y Procesos ejerce el liderazgo y la coordinación general del PROYECTO a nivel ejecutivo.

Responsabilidades:

- Asegurar los recursos necesarios para la ejecución del PROYECTO.
- Revisar el avance del PROYECTO y tomar decisiones clave para el logro de sus objetivos.

- Revisar y aprobar los cambios de alcance.
- Brindar apoyo al equipo de trabajo del PROYECTO.
- Aprobar las órdenes de cambio.

Equipo de trabajo de Sistemas y Procesos

Es el equipo de trabajo de la Gerencia de Sistemas y Procesos. Depende del Gerente de Sistemas y Procesos. Participará activamente en el SOPORTE y en la inspección de los entregables.

Comprende las siguientes subgerencias:

- Integración y Arquitectura Tecnológica
- Oficina de PROYECTOS
- Oficina de Procesos
- Aplicaciones
- Seguridad Informática

Subgerencia de Integración y Arquitectura Tecnológica

El Subgerente de Integración y Arquitectura Tecnológica coordina las actividades de su equipo interno en lo referido a entregables bajo responsabilidad de SOFSE.

Responsabilidades:

- Participar en la planificación, ejecución, seguimiento y control de las actividades del equipo de tecnología del PROYECTO.
- Inspeccionar y aceptar los entregables del PROYECTO relacionados con la infraestructura, plataforma y arquitectura tecnológica.
- Asegurar la calidad de los entregables y servicios de arquitectura e integración del ADJUDICADO.
- Gestionar los cambios necesarios en la arquitectura en fin de asegurar el éxito de PROYECTO.
- Asegurar que el diseño de la solución tecnológica propuesta por el ADJUDICADO se alinea con las necesidades de SOFSE.
- Alinear la solución tecnológica con la Política de Seguridad Informática (PSI).

Subgerencia de PROYECTOS

El Subgerente de PROYECTOS de SOFSE liderará la definición de los estándares y metodología de administración

de PROYECTOS, así como también los entregables.

Responsabilidades:

- Acordar con el ADJUDICADO y aprobar el Plan de trabajo.
- Asegurar los estándares y controlar la calidad de los entregables.
- Brindar soporte metodológico, asesoría y capacitación sobre la gestión actual en SOFSE.
- Apoyar al PROYECTO brindando lineamientos e identificando necesidades sobre la gestión de PROYECTOS actual en SOFSE.
- Velar por la aceptación formal de los entregables del PROYECTO en tiempo y forma.
- Controlar la centralización de entregables del PROYECTO en herramientas de colaboración y de gestión documental.

Subgerencia de Procesos

La Oficina de Procesos de SOFSE define y mantiene los estándares de modelado de procesos y procedimientos y coordina las actividades de su equipo interno en lo referido a entregables bajo responsabilidad de SOFSE.

Responsabilidades:

- Asegurar y controlar la calidad de los entregables del modelado y documentación de procesos y procedimientos del ADJUDICADO.
- Brindar soporte metodológico, asesoría y capacitación sobre la documentación de procesos y procedimientos.
- Apoyar al PROYECTO brindando lineamientos y capacitación sobre la gestión por procesos, el uso de herramientas y mejores prácticas.
- Velar por la aceptación formal de los entregables de procesos y procedimientos en tiempo y forma.

Subgerencia de Aplicaciones

El equipo de Aplicaciones realiza la gestión del soporte a las Aplicaciones. Incluye el servicio de soporte correctivo, preventivo y normativo como así el desarrollo evolutivo de solicitado. Actúa como soporte de nivel 1 y 2 de las aplicaciones.

Responsabilidades:

- Efectuar la mesa de ayuda y soporte de nivel 1 y 2 de los incidentes creados por los usuarios de

SOFSE.

- Asegurar y controlar la calidad de los entregables del OFERENTE durante el ciclo de vida de mantenimiento o soporte.
- Brindar soporte metodológico, asesoría y capacitación interna sobre la metodología de implementación.
- Coordinar las actividades del equipo de aplicaciones y asegurar el cumplimiento de los plazos de entregables bajo responsabilidad de SOFSE.
- Realizar el seguimiento y trazabilidad de los requerimientos de los usuarios dentro del alcance del SOPORTE.
- Asegurar la aceptación formal de los entregables por parte de SOFSE.
- Aprobar los diferentes niveles de servicios de operación durante el período de SOPORTE.

Subgerencia de Seguridad Informática

El equipo de Seguridad Informática de SOFSE participa en las actividades de planificación, diseño, configuración e implementación de la seguridad de la plataforma a fin de asegurar el cumplimiento de la Política de Seguridad Informática de SOFSE.

Responsabilidades:

- Participar en la planificación, diseño, ejecución, seguimiento y control de actividades de seguridad durante el SOPORTE.
- Administrar los accesos requeridos.
- Inspeccionar y certificar los entregables de seguridad.
- Validar la matriz de roles y autorizaciones
- Coordinar las pruebas de roles y accesos definidos.
- Aprobar y mantener actualizados modelos, políticas, normas y responsabilidades en materia de seguridad.

3.5 Equipo de trabajo del Oferente

Responsabilidades:

El ADJUDICADO deberá destinar los recursos de personal necesarios para la concreción de los objetivos esperados.

Artículo 4°. Prórroga del Servicio

A los efectos de garantizar la continuidad del servicio y la normal operatoria de las actividades, SOFSE podrá prorrogar el contrato por el término de UN (1) año luego de concluidos los servicios contratados para el ítem B.

Para ello será de aplicación lo establecido en el artículo 6° del Pliego de Bases y Condiciones Generales.

Artículo 5°. Características Técnicas y Funcionales

5.1 Ítem A (Puesta en Marcha):

La solución del **Software de Gestión y Control de Contratistas** deberá contener las siguientes características para que la propuesta no sea desestimada.

- Permitir que se pueda acceder al mismo desde la web mediante una aplicación en la nube (cloud).
- Permitir que se pueda parametrizar y personalizar según las necesidades del SOFSE.
- Permitir que se puedan crear usuarios con perfiles según definición interna de criterio de administración.
- Permitir el que se pueda acceder a través de internet sin la necesidad de instalar algún programa.
- Cumplir con las normas de confidencialidad de la información contenida.
- Contar con diseño, aspecto y comportamiento claro y simple de usar tanto para los contratistas como para los usuarios de SOFSE.
- Contar con un módulo de carga de empresas, personas, vehículos y asignación de credenciales.
- Contar con un módulo de gestión de múltiples usuarios y la funcionalidad de diferenciar según perfiles la administración y uso de cada uno.
- Contar con la funcionalidad que en la carga de empresas se puedan diferenciar de sus formas jurídicas la demanda de requisitos de cada uno (ej. Cooperativas, Mercantiles (SRL, SA, LTDA), Monotributistas con y sin empleados).
- Permitir que a la empresa contratista se le puedan asociar recursos de personas, vehículos, maquinarias y, como consecuencia de esto, generar demandas de requisitos que las contratistas pudieran cumplir cargando la documental correspondiente para cada caso.
- Permitir agrupar requisitos de empleados/vehículos por clasificaciones y permitir asociar a un empleado a N clasificaciones a la vez.
- Permitir la funcionalidad que se pueda asignar a cada trabajador datos como: nombre y apellido, DNI, actividad, tipo de contrato, fecha nacimiento, nacionalidad, genero, domicilio, dirección postal, provincia, ART- Accidentes personales, convenio, rama, categoría convenio, fecha ingreso, número de credencial, empresa a la que pertenece, etc. También poder crear un listado de todos los trabajadores en el sistema creado.
- Permitir la funcionalidad de bloquear o desbloquear el trabajador como así también empresa, vehículo y maquinarias. También permitir activar como desactivar personal.
- Permitir la funcionalidad de asociación de una baja a un trabajador y que una vez realizada la contratista

pueda asociar la documentación completa para su cumplimiento.

- Permitir la funcionalidad que se pueda asignar a un vehículo como maquinaria: marca, modelo, tipo de vehículo, empresa a la que pertenece, etc. también poder crear un listado de todos los vehículos como maquinarias creadas en el sistema.
- Permitir la funcionalidad que al vehículo como maquinaria al asociarle un trabajo genere la demanda de requisitos para que la empresa pueda dar cumplimiento al mismo.
- Contar con un módulo de reportes: estado de cumplimientos, nóminas, órdenes de trabajo, vencimientos, habilitaciones, asignación de credenciales.
- Permitir la gestión de autorizaciones y excepciones en el caso del que el trabajador no cumpla con los requisitos especificados por SOFSE.
- Permitir comunicar notificaciones, procesos, documentos y artículos para los contratistas por diferentes clasificaciones. Sobre los mismos se debe permitir solicitar confirmación de acuerdo y seguimiento de lectura.
- Permitir la gestión de la aplicación, la provisión de actualizaciones, mantenimiento, soporte y derecho de uso del software.
- Contar con un Plan de Migración desde el sistema actual al nuevo sistema de gestión y control de contratistas
- Prever la disposición de un ambiente de Desarrollo / Prueba y otro de producción para segregación de funciones y poder controlar los pasajes a producción de las mejoras que se soliciten.
- Contar con un Plan de Capacitación: es requisito necesario la capacitación a los usuarios que para ello SOFSE designe que operarán el sistema, como así también a los usuarios externos a SOFSE (Contratistas y Subcontratistas). Dichas capacitaciones se realizarán según la modalidad de aula virtual y/o en las oficinas que disponga la Operadora en días y horarios a establecer entre las partes.
- Contar con la confección de manuales e Instructivos de uso, destinado a los usuarios de SOFSE y a los usuarios externos (Contratistas y Subcontratistas). Los mismos deben ser entregados y validados por SOFSE.
- El sistema debe adaptarse a los lineamientos y procedimientos de SOFSE, lenguaje utilizado e imagen institucional.
- Debe considerar los siguientes perfiles de usuario para el uso de la herramienta:
 - PERFIL USUARIOS CONTRATISTAS / SUBCONTRATISTAS: Los contratistas y subcontratistas deben contar con un usuario y clave a los efectos de que puedan administrar vehículos, empleados y contratos propios
 - PERFIL USUARIO SOFSE: deberá contar con un usuario y clave para poder acceder a la información. Gestionar múltiples locaciones y/o sitios donde prestan servicios los diferentes contratistas. Los contratistas deben realizar las declaraciones de que tareas y en que locaciones brindara servicios cada uno de sus empleados para poder acceder a los mismos. Esta declaración será aprobada por un usuario específico que gestiona los contratos.
- Gestionar los estados Satisfactorio / no Satisfactorio para ingreso a una locación propia o de terceros a partir del cumplimiento de los requisitos del cada empleado, el contratista, la cadena de subcontratación (en caso de ser subcontratista) y su habilitación a esa locación.

- En caso de que en una locación no cuente con el sistema de control de accesos se debe proveer de un módulo para validar qué empleados están habilitados a acceder y realizar un registro de ingresos / egresos.
- Posibilidad de Integración con los sistemas de control de accesos de Trenes Argentinos para determinar que empleados / vehículo están en condiciones de ingresar y a que locación.
- Gestión de excepciones a nivel empleado / vehículo para aquellos contratistas que no se encuentren cumpliendo sus requisitos y un administrador de contratos necesite autorizar el ingreso de la cuadrilla. Esta excepción debe poder ser trazada e impactar en las integraciones con los sistemas de control de accesos y el módulo de gestión de locaciones.
- Aplicación responsive / mobile para el control de personal contratista en vía pública.
- Facilitar la ejecución de Auditorías internas y externas, brindando la información necesaria y los accesos para su ejecución
- Contar con un registro de acceso que detalle qué usuarios realizaron alguna transacción en el sistema.
- Contar con un sistema de alertas y notificaciones para el contratista y usuario de SOFSE cuando esté pendiente presentar alguna documentación, o bien la misma esté por vencerse.
- Una vez aprobada la documentación otorgada por el contratista, permitir la generación de un código QR único de acceso, o tecnología similar, para su posterior lectura por usuarios de SOFSE para su ingreso.
- Poder visualizar y administrar la información en ambiente WEB, de forma online, sin necesidad de instalar software especial en los dispositivos.
- La visualización debe permitir utilizar equipos PC, Tablet o móviles, utilizando comunicaciones que estén cifradas (con protocolos seguros) y accesibles solo a usuarios autorizados.
- Que todos los reportes que emita el sistema puedan ser visualizados en línea y ser exportados a documentos Excel, Word o PDF.
- Indicar cantidad de usuarios concurrentes que puedan ingresar sin ver afectado el rendimiento.
- Indicar los tiempos de respuestas para el ingreso al sistema, ejecución de reportes, exportación de datos.
- Disponer de un módulo de visitas externas que pueden estar cargadas en la plataforma, sean o no contratistas.
- Workflow: Se requiere que la plataforma disponga de workflows configurables para crear flujos de aprobación de documentos puntuales en forma flexible. (Ej. Documentos de Seguridad e Higiene, medicina laboral, etc). Requisitos especiales para el alta de recursos sensibles, por solo citar algunos ejemplos.

5.1.1 Cadena de subcontratación

- Debe ser capaz de manejar que el Contratista principal puede ser subcontratista y viceversa.
- Capacidad de gestionar por parte del contratista principal de la asignación de empleados y vehículos de sus subcontratistas.
- Cada subcontratista debe realizar la presentación de la documentación propia y de sus recursos.
- Permitir comunicaciones vía mensajes entre los contratistas principales y sus subcontratistas a través de la

plataforma.

5.1.2 Órdenes de compra / Solicitudes de pedido / Contratos

Es imprescindible que en el software sea posible:

- Poder tipificar los servicios brindados por los contratistas y de esta manera agrupar la documentación requerida por cada uno.
- Administrar y gestionar todos los servicios asociados a un contratista y su cadena de subcontratación.
- Permitir configurar si los requisitos documentales solicitados por el servicio aplican o no a los Subcontratistas y sus empleados / vehículos.
- Gestionar cupos por cada servicio con el fin de que solo se asocien la cantidad de empleados y vehículos definidos en el servicio para agilizar la gestión de contratistas. Este cupo también debe contemplar a los empleados y vehículos de los subcontratistas.
- Poder determinar que un empleado / vehículo pueden solo estar activos si están asignados a un servicio vigente. Al finalizar sus servicios y no reasignarse a otro, debe automáticamente pasar a un estado no activo con el fin de agilizar el proceso de control.
- Poder visualizar desde todos los perfiles los contratos con la cadena de subcontratación, los cupos y el estado de cada empleado y vehículo asociado al mismo.

5.1.3 Auditoría

- La herramienta deberá facilitar el acceso a la documentación a los auditores para agilizar la ejecución de auditorías.

5.1.4 Condiciones de Seguridad

- La política de seguridad del producto debe estar alineado con las mejores prácticas de seguridad informática de SOFSE.
- Debe proveer la lista de ubicaciones donde está la infraestructura del producto y cumplir con la regulación de esos lugares.
- Debe contemplar esquemas / medidas técnicas de seguridad en vigor (IDS / IPS, firewalls de aplicación, etc.) de los productos.
- Debe contemplar y detallar los controles adicionales para asegurar la privacidad de los datos.
- Debe proporcionar informes periódicos sobre la seguridad (informes de incidentes, registros de IDS / IPS, etc.).
- Deberá notificar en forma inmediata toda circunstancia que implique adulteración, pérdida, consulta o tratamiento no autorizado, desviación de la información o cualquier otra finalidad extraña al procedimiento. Dicho deber se cumplirá, con independencia de las acciones que se lleven a cabo para regularizar el adecuado

tratamiento de los datos.

- La aplicación debe cumplir con lo establecido en el marco del artículo 288 del Código Civil y Comercial de la Nación, la Ley N° 25.506, sus decretos reglamentarios, regulaciones complementarias y modificatorias, su par provincial Ley N° 13.666, sus disposiciones reglamentarias y modificatorias, Ley N° 14.828, Acuerdo N° 3733 y normativa reglamentaria aprobada por la Autoridad que corresponda.
- El ADJUDICADO debe cumplimentar la normativa legal, técnica y de seguridad de la información vigente, obligándose a realizar sus mejores esfuerzos a fin de evitar la intrusión de terceros no autorizados en los servicios o interacciones que se acuerden.
- El ADJUDICADO debe adoptar las medidas técnicas y organizativas que sean necesarias tendientes a prevenir la adulteración, pérdida y/o la consulta o tratamiento no autorizado de la información y todas aquellas precauciones que sean necesarias para evitar que personas, entidades, sistemas o programas no autorizados tomen conocimiento total o parcial de información, datos o documentos.
- El personal contratado deberá asegurar que las personas que intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos que se envíen tendrán la obligación de guardar secreto profesional respecto de aquellos.
- Deberá efectuar todas las tareas necesarias para garantizar la confidencialidad de la información transmitida o almacenada en su sistema.

5.2 Ítem B: (Servicios de Contenido y Soporte):

- Debe considerar que la disponibilidad del servicio del sistema de Gestión de Control de Documentación de Contratistas y Subcontratistas debe estar online las 24 horas, Durante los 7 días de la semana por todo el período contratado para consultas de todos los usuarios internos de la Operadora Ferroviaria o de terceros.
- Debe considerar la disponibilidad de una MESA DE AYUDA: Para brindar soporte técnico y operacional en horario administrativo de lunes a viernes de 8 a 19 horas, y fuera de horario en caso de ser requerido, desde la firma del Acta de Inicio hasta la finalización del contrato.
- Brindar canales de comunicación tal como, Correo electrónico, Teléfono, Herramientas para gestión de incidentes (ticketera), o cualquier otro canal que facilite la interacción con SOFSE.
- Generar nuevos reportes si la información requerida por SOFSE ya se encuentra dentro del sistema a implementar.
- Finalizado el periodo de contratación, debe entregar toda la documentación y registros en un formato legible y navegable. Será valorada la posibilidad de contar con una licencia única de lectura al sistema a modo de consulta.

Artículo 6°. Integraciones con sistemas y aplicativos de SOFSE

El Software de Gestión de control de contratistas debe ser posible de integrarse, en un futuro, con nuestras diferentes soluciones de negocio a través de Web Services u otros, fundamentalmente para las siguientes aplicaciones:

- Alta de nuevos contratistas.

- Alta de contratos / servicios (Solicitudes de pedidos / órdenes de compra).
- Control de accesos.
- Active Directory para centralizar la gestión de usuarios de la compañía.
- Consultas de gestión de empleados, vehículos y estados documentales para la integración con POWER BI.
- ERP SAP S/4 HANA V1709 o superior.
- Control de acceso vehicular.

Para cada uno de estas soluciones, se podrán realizar revisión para entender la necesidad y en qué casos realizar integraciones, las mismas deberán ser cubiertas por el adjudicado.

Artículo 7°. Plan de Implementación

El OFERENTE deberá presentar un plan de trabajo que no supere los 90 días de ejecución a partir de la firma de acta de inicio, donde se encuentren debidamente especificados los siguientes ítems:

- Hitos
- Objetivos
- Actividades
- Resultados
- RRHH asignados por parte del proveedor / RRHH requeridos a SOFSE
- Tiempos

Dentro del plan se deben considerar las siguientes actividades como mínimo:

- Relevamiento del sistema actual/ nuevas necesidades
- Parametrización de la plataforma
- Plan de Pruebas
- Importación de Contratistas, empleados y vehículos
- Pruebas de integraciones Control de Accesos
- Pruebas de integraciones soluciones de negocio
- Capacitación a usuarios administradores
- Capacitaciones a Auditores según sus responsabilidades, administradores de contratos, seguridad física, etc.
- Inducción a Contratistas
- Activación de usuarios y contratistas

- Puesta en marcha

El OFERENTE deberá incluir en su propuesta un Plan y Cronograma de trabajo individual. La estructura de descomposición de trabajo debe incluir todas las actividades y subactividades previstas –basados en su metodología– para el desarrollo de la propuesta.

El OFERENTE deberá incluir el Plan y cronograma descrito precedentemente, en formato MS Project (última versión) asegurando una adecuada estructura de descomposición de trabajo alineado con:

- El ALCANCE especificado en el presente PET.
- Entregables mínimos definidos en el artículo 8°.

El OFERENTE deberá incluir en su propuesta un Plan detallado de recursos y esfuerzos para cada Fase del Proyecto.

En todos los casos se prevé durante el proyecto y soporte la asignación de recursos a tiempo completo y en forma remota o en las oficinas de SOFSE, acorde a las capacidades técnicas requeridas y especificadas en el presente PET.

Artículo 8°. Entregables

8.1 Ítem A (Puesta en Marcha):

Para la provisión del servicio la propuesta del OFERENTE **debe contener ejemplos de entregables tipo a desarrollar para cada uno de los puntos abajo citados, pudiendo adicionar cualquier otro entregable que considere oportuno.**

- Plan de Copias de seguridad (Backup).
- Plan de Migración.
- Plan de Recursos (equipo de trabajo).
- Plan de Acción.
- Plan de Trabajo detallado.
- Pruebas.
- Plan de Capacitación y comunicación (Manuales/Instructivos de uso).
- Interfaces con sistema ERP y sistemas satélites.
- Definición y configuración de la Matriz de requerimientos.
- Ajustes migración de Contratistas, empleados y vehículos.
- Capacitación a Usuarios internos y Contratistas.

- Puesta en Marcha.

Artículo 9°. Acuerdo de Niveles de Servicio y Penalidades

Deberá presentar un esquema de calificación de los requerimientos según su urgencia e importancia, tiempo de resolución, niveles aceptables de tiempo de respuesta y de resolución de problemas.

Los niveles de criticidad de incidentes y tiempos de respuesta serán como mínimo:

Criticidad	Tiempo de Respuesta	Escalamiento – Nivel 1 SOFSE	Escalamiento – Nivel 2 SOFSE	Detalle
Alto	12 Hs	Superadas las 12 hs , se escala a la Subgerencia de Aplicaciones	Superadas las 18 hs , se escala a la Gerencia de Sistemas y Procesos	La aplicación no se encuentra en funcionamiento. El problema no permite cumplir con tareas básicas necesarias y esenciales de las operaciones del negocio.
Medio	24Hs	Superadas las 24 hs , se escala a la Subgerencia de Aplicaciones	Superadas las 48 hs , se escala a la Gerencia de Sistemas y Procesos	Las aplicaciones están funcionando, pero el problema causa un impacto parcial y algunos servicios no funcionan.
Bajo	48Hs	Superadas las 48 hs , se escala a la Subgerencia de Aplicaciones	Superadas las 72 hs , se escala a la Gerencia de Sistemas y Procesos	Las aplicaciones se encuentran en funcionamiento. El problema causa un impacto limitado. El servicio que no funciona no es crítico para el negocio y se puede continuar la operación.

La falta de disponibilidad, o la demora en la resolución de incidentes serán penalizadas por SOFSE, sin perjuicio de otras acciones legales y demás medidas administrativas que surgen de la aplicación del Pliego de Condiciones Particulares.

Las penalidades establecidas no serán de aplicación en caso de atrasos producidos por razones no imputables a la empresa, a juicio de SOFSE.

Se aplica solo al Ítem B solo en los casos de Servicio de Contenido y Soporte.

Se efectuará un descuento sobre el monto total de la facturación mensual, teniendo en cuenta las consideraciones de las siguientes tablas de nivel de disponibilidad y resolución de incidentes:

Tabla de Nivel de Disponibilidad:

Nivel de disponibilidad	Mayor al 99%	Menos del 98% y hasta el 70% inclusive	Menos del 70% hasta el 50% inclusive	Menos del 50%
Porcentaje de descuento a aplicar	0%	35%	60%	100%

Tabla de Resolución de incidentes:

Incidente de criticidad ALTO	Tiempo de respuesta máximo hasta 12 horas	Tiempo de respuesta máximo mayor a 12 horas y menor a 24 horas	Tiempo de respuesta máximo mayor a 24 horas y menor a 36 horas	Tiempo de respuesta máximo mayor a 36 horas
Porcentaje de descuento a aplicar en el mes a facturar	0%	20%	40%	100%
Tolerancia**	-	2	1	0

** Se definió un nivel de tolerancia de cantidad de incidentes que pueden alcanzar un tiempo de respuesta sin sufrir la penalidad correspondiente.

** Se medirá de manera mensual, junto a la entrega de un informe de uso del Adjudicado.

El ADJUDICADO deberá presentar para la certificación del servicio el nivel de disponibilidad mensual y el tiempo de resolución de cada incidente, de lo contrario se tomará el escenario más favorable para SOFSE (Nivel de disponibilidad menor a 50% o Tiempo de respuesta mayor a 36 horas).

Artículo 10°. Confidencialidad de la Información

El contratista se compromete a no divulgar bajo ningún concepto la información contenida en medios magnéticos o físicos que pudiere estar a la vista de sus representantes técnicos dado que la misma es propiedad de SOFSE en todas sus formas.

SOFSE debe poder acceder en todo momento a la información continuamente actualizada de sus Contratistas y Subcontratistas sin ningún tipo de restricción. Con posterioridad a la adjudicación se profundizará mediante un Acuerdo de Confidencialidad.

Artículo 11°. Plan de salida

El oferente deberá garantizar un plan de salida, se deberán detallar en el proyecto las estrategias de salida ante cambio de proveedor. Es decir, en el eventual caso de que SOFSE requiera la baja o migración del servicio hacia una tecnología propia o bien hacia otro proveedor, se deberán definir y detallar los mecanismos de instrumentación de salida correspondientes, garantizando la integridad de la información y respaldo del historial.

Artículo 12°. Planificación y Ejecución del Proyecto

12.1 Plazo de Ejecución del Proyecto

Durante el plazo de vigencia del proyecto, contado a partir de la celebración del Acta de Inicio del Proyecto, SOFSE se encontrará facultada para requerir al Adjudicatario el cumplimiento de los hitos de la contratación, indicando en cada caso el plazo en el cual deberá cumplirse con el requerimiento.

La falta de cumplimiento por parte del Adjudicatario del plazo estipulado en cada caso dará derecho a SOFSE a aplicar las penalidades previstas en la normativa.

12.1.2 Ítem A (Puesta en Marcha):

El plazo establecido para la ejecución del proyecto es de NOVENTA (90) días a partir de la firma de Acta de Inicio.

12.1.3 Ítem B: (Servicios de Contenido y Soporte):

El plazo establecido de la prestación del servicio es de VEINTICUATRO (24) meses a partir de la finalización del “Ítem A (Puesta en Marcha)”.

12.2 Lugar de Ejecución y ubicación del Equipo del Proyecto

Ítem A (Puesta en Marcha):

Las tareas presenciales se realizarán en los siguientes domicilios, de lunes a viernes hábiles de 9 a 18hs:

- Ramos Mejía 1358 – CABA
- Bullrich 2 – CABA

SOFSE podrá modificar en cualquier momento el lugar de ejecución y la ubicación del equipo de trabajo, dentro de los antes mencionados, así como la distribución de los integrantes de los equipos de trabajo entre los mismos.

12.3 Situaciones especiales y de fuerza mayor

En casos especiales y de fuerza mayor que impidan realizar tareas y/o reuniones presenciales en las instalaciones de SOFSE, las mismas se coordinarán en forma remota con herramientas estándar de conectividad por Internet o vía telefónica. El proveedor debe contar con las instalaciones y herramientas necesarias para el desarrollo de las tareas sin costo adicional para SOFSE.

12.3.1 Ítem B: (Servicios de Contenido y Soporte):

Las tareas de servicio de contenido y soporte se coordinarán en forma remota con herramientas estándar de conectividad por Internet o vía telefónica. El proveedor debe contar con las instalaciones y herramientas necesarias para el desarrollo de las tareas sin costo adicional para SOFSE.

Horario de atención:

- Lunes a viernes hábiles de 9 a 18hs.
- En los casos de reuniones se prevé que los mismos serán en las oficinas de Bullrich 2 y Ramos Mejía 1358 1er Piso.

12.4 Acta de Inicio del Proyecto

Dentro de los 10 días corridos posteriores a la fecha de notificación de la Orden de Compra emitida por SOFSE se celebrará el Acta de Inicio del Proyecto en las oficinas de SOFSE. La fecha de celebración del Acta de Inicio del Proyecto constituirá la fecha de inicio del Plazo de Ejecución del Proyecto. A dicha reunión deberán asistir los integrantes del equipo de proyecto del adjudicatario.

Artículo 13°. Criterios de Evaluación de los OFERENTES

Experiencia demostrable en este tipo de servicio

Los Oferentes deberán demostrar solidez mediante experiencias previas en la prestación de este tipo de servicio, en el mercado nacional y en particular en compañías que **controlen 10.000 recursos o más con la herramienta propuesta.**

Metodología de Gestión

El Proveedor deberá basarse en una metodología de gestión de los servicios, fundamentando en forma concreta la prestación de un servicio de excelencia, de acuerdo con las expectativas de SOFSE.

Responsabilidad por los resultados

Con esta estructura, el Proveedor debe asumir la responsabilidad por los resultados, comprometiéndose a alcanzar las metas definidas en la Especificación.

Calidad

El Proveedor deberá presentar el enfoque que le dará al Plan de Calidad, a ser aplicado durante toda la prestación del servicio, haciendo posible la obtención de productos con estándares de calidad, esperados por SOFSE

La disponibilidad del servicio y el Cumplimiento de las Características Técnicas y Funcionales

Mencionadas en el presente pliego de especificaciones técnicas

Artículo 14°. Certificación de Hitos del Proyecto

Certificación de hitos del proyecto, presentación, pago de facturas:

El plazo para el pago de las facturas será de SESENTA (60) días corridos, a ser computados a partir del día posterior a la presentación de las facturas.

A los fines de la certificación de hitos del proyecto, los mismos se registrarán de acuerdo con lo siguiente:

14.1 Ítem A: (Puesta en Marcha)

HITO	Descripción	%
1	Plan de Relevamiento y configuración del sistema finalizado	15%
2	Plan de Capacitación a usuarios y contratistas finalizada	35%
3	Puesta en Marcha y procedimientos entregados	50%

14.2 Ítem B: (Servicios de Contenido y Soporte)

La certificación correspondiente a la provisión de los servicios será mensual. La duración total será VEINTICUATRO (24) meses y contemplará la provisión de los servicios de soporte detallados en el presente pliego.

Asimismo, se requiere que el ADJUDICADO presente la siguiente documentación para certificar el servicio:

- Nivel de disponibilidad recibida durante el mes a certificar
- Incidentes recibidos y su tiempo de respuesta hasta su resolución
- Cantidad de recursos activos (VEHÍCULOS, ORGANIZACIONES, PERSONAL o cualquier otro bien que se encuentre activado) en la plataforma durante el mes a certificar

- Réplica de la documentación con la frecuencia requerida por SOFSE de todos los documentos cargados en el sistema.

Artículo 15°. Modalidad de Contratación

El servicio será contratado bajo la modalidad “Llave en Mano” de conformidad con lo establecido en el Artículo 8 del Pliego de Bases y Condiciones Generales y el Artículo 47 inciso A del Reglamento de Compras y Contrataciones.

En tal sentido, se adjudicará la totalidad del servicio a un único oferente, descartándose la posibilidad de adjudicar en forma parcial a distintos oferentes.

Artículo 16°. Especificaciones para la presentación de las propuestas técnicas

A continuación, se detalla el ÍNDICE en que el OFERENTE debe presentar la documentación:

- Propuesta de servicios: Descripción de la propuesta de servicios, niveles de escalamiento, contactos y niveles de servicio.
- CV y Certificaciones: CV y Certificaciones que posee el personal que participará en el servicio indicando lo siguiente:
 - Nombre y Apellido
 - Horario disponible
 - Medios de comunicación
 - Tareas a realizar
- Referencias y proyectos de clientes: Listado de referencias y proyectos en clientes nacionales que tienen el servicio ofertado

La documentación solicitada en el presente pliego deberá ser presentada siguiendo las exigencias establecidas en el Pliego de Condiciones Particulares.

Artículo 17°. Especificaciones para la presentación de propuestas económicas

Las ofertas de precio deberán ser efectuadas en monedas de curso legal en la República Argentina (PESOS), indicando por separado la suma correspondiente al Impuesto al Valor Agregado (IVA) y la alícuota correspondiente, en igual formato a la planilla de cotización presentada en el Anexo I.

SOFSE no reconocerá ni pagará montos derivados de omisiones o por conceptos no incluidos en la OFERTA. Se entenderá que todo lo que haya sido incluido en la OFERTA TÉCNICA y no sea cotizado expresamente en la OFERTA DE PRECIO será proporcionado sin costo alguno.


Las OFERTAS DE PRECIO no podrán presentarse basadas en supuestos o consideraciones especiales ni sujetas a condición

alguna.

El costo por el servicio y soporte detallados en el ítem B: (Servicios de Contenido y Soporte) deberá ser cotizado como una tarifa fija mensual, por el plazo de vigencia del contrato.

Anexo I – Planilla de Cotización

ANEXO I - PLANILLA COTIZACIÓN						
Clase de Contratación:					DETALLE PROVEEDOR	
Expediente:					Razón Social	
Objeto: SOFTWARE DE CONTROL Y GESTION DE CONTRATISTAS					C.U.I.T.	
Adjudicación: Total					EMAIL	
Renglón	Cantidad	U/M	Descripción	MONEDA	Precio Unitario	Subtotal
1	1	C/U	Puesta en Marcha			0,00
Subtotal						0,00
I.V.A.						-
TOTAL						0,00
2	24	mes	Servicios de Contenido y Soporte			-
Subtotal						0,00
I.V.A.						-
TOTAL						0,00
TOTAL OFERTA ECONOMICA SIN IVA						0,00
TOTAL IVA						0,00
TOTAL OFERTA ECONOMICA CON IVA						0,00





República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
Las Malvinas son argentinas

Hoja Adicional de Firmas
Pliego Especificaciones Tecnicas

Número:

Referencia: Nuevo Pliego de Especificaciones Técnicas - "SOFTWARE DE GESTION Y CONTROL DE CONTRATISTAS"

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 27 pagina/s.