

## **RESOLUCIÓN N° 78/2022**

Asunto: **AUTORIZACIÓN LLAMADO A LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN SERVICIO DE MANTENIMIENTO SISTEMA ONBOARDING.**

Mendoza, 2 de febrero de 2022.

### **VISTO**

El Expediente Electrónico N° EX-2021-08320552-GDEMZA-FTYC caratulado LICITACION PÚBLICA - MANTENIMIENTO Y DESARROLLO SISTEMA ONBOARDING, y;

### **CONSIDERANDO**

Que en Orden N° 2 y su rectificación en Orden N° 10 Subdirección de Innovación y Procesos manifiesta la necesidad de iniciar las gestiones para la contratación del servicio de mantenimiento y desarrollo de la Plataforma de Onboarding, estimando una provisión de cuarenta (40) horas mensuales el servicio a contratar;

En Orden N° 3 obra Formulario de Alta de Insumos y Certificado N° 961- 000342, el cual versa “NO REGISTRADO O NO HABILITADO EN EL CATÁLOGO DE OFERTA PERMANENTE”, “SIN UNA OFERTA ACTIVA EN EL CATÁLOGO DE OFERTA PERMANENTE”, dando cumplimiento a lo dispuesto por Resolución N° 10/2016 del Órgano Colegiado de este Ente, la cual establece la aplicación del régimen de contrataciones prevista en la Ley N° 8.706, la contratación que se propicia debe realizarse por C.O.P. Asimismo rola en Orden N° 11 Nota de Pedido, donde estima que el gasto total asciende a pesos dos millones trescientos sesenta y cinco mil doscientos (\$ 2.365.200);

El Departamento Contabilidad en Orden N° 12 emite el volante de imputación preventivo por la suma mencionada ut supra;

El Departamento Servicios Administrativos juntamente con la Subdirección de Innovación y Procesos elaboraron el Pliego de Condiciones Particulares en función de las características técnicas, cuyo modelo obra en Orden N° 14;

Que en Orden N° 17 el Servicio Jurídico de la Institución toma intervención y manifiesta que ha procedido al análisis de dicho Pliego en los aspectos legales de incumbencia de esta Asesoría, este asesor considera que no existen objeciones que formular al mismo, surgiendo la prosecución del presente procedimiento de contrataciones;

Que de acuerdo al monto estimado de la contratación que se propicia, la misma se encuadra bajo la modalidad de contratación directa con autorización de la Dirección Ejecutiva, según lo dispuesto por Resolución N° 10/2016 artículo 2º inciso d), emitida por el Órgano Colegiado de la Institución.

Por ello,

**LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA  
ADMINISTRADORA PROVINCIAL DEL FONDO**

**RESUELVE:**

**Artículo 1:** Apruébese el llamado a Licitación Pública para la contratación servicio de mantenimiento sistema onboarding.

**Artículo 2:** Apruébese el Pliego de Condiciones Particulares y sus respectivos anexos, que como anexo forma parte de la presente.

**Artículo 3:** Instrúyase al Departamento Servicios Administrativos, a fin de llevar a cabo todos los actos útiles necesarios para realizar el llamado a través del sitio web de la Dirección General de Contrataciones Públicas y Gestión de Bienes, en el marco de las disposiciones comprendidas en la Ley N° 8.706 y su Decreto Reglamentario N° 1.000/2015.

**Artículo 4:** Designese como integrantes de la Comisión de Preadjudicación a la Subdirectora de Administración y al Jefe del Departamento Servicios Administrativos.

**Artículo 5:** El gasto que demande el cumplimiento de la contratación que se propicia, se atenderá con la Partida Presupuestaria N° 41301 Servicios Generales del presupuesto vigente.

**Artículo 6:** Autorícese al personal del Área de Compras del Departamento Servicios Administrativos a certificar que la/s firma(s) inserta(s) en el documento de garantía previsto en el Anexo II del Pliego de Condiciones Particulares, guarda(n) similitud con la(s) registrada(s) en el legajo inscripto en el Registro Único de Proveedores de la Provincia de Mendoza, o que las mismas han sido puestas ante sí, certificación solo válida para la contratación procedimiento licitatorio y/o adjudicación que se tramita en el Expediente Electrónico N° EX-2021-08320552-GDEMZA-FTYC.

**Artículo 7:** Notifíquese y archívese.

## PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

### ADMINISTRADORA PROVINCIAL DEL FONDO

### LICITACIÓN PÚBLICA DESTINADA A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE NUEVAS MEJORAS DE LA PLATAFORMA DE ONBOARDING

#### Artículo 1 OBJETO

El presente proceso licitatorio tiene por objeto la contratación del servicio de mantenimiento y desarrollo de nuevas mejoras de la Plataforma de Onboarding.

#### Artículo 2 PLAZO DE EJECUCIÓN

El contrato de servicio tendrá una vigencia de doce (12) meses, contados a partir del día hábil siguiente a la notificación de la resolución de adjudicación, teniendo “**la Administradora**” la facultad unilateral de renovar el contrato por un período de cuatro (4) meses más, previa notificación a “**el Adjudicatario**”, realizada con una anticipación mínima de treinta (30) días antes de finalizar el período de contratación, manteniendo en tal caso el valor de los servicios cotizados al momento de la oferta.

#### Artículo 3 FECHA Y LUGAR DE APERTURA DE OFERTAS

El día y hora publicados en la página web de la Dirección General de Contrataciones Públicas y Gestión de Bienes del Ministerio de Hacienda y Finanzas del Gobierno de Mendoza, se procederá al acto de apertura de ofertas, que se realizará en la Sede Central de “**la Administradora**”, sito en calle 9 de Julio N° 1.257 1º Piso de la Ciudad de Mendoza.

#### Artículo 4 PLAZO DE MANTENIMIENTO DE LAS OFERTAS

Las ofertas tendrán validez por treinta (30) días a contar desde la fecha de apertura. Si lo oferentes no manifestaran en forma fehaciente su voluntad de no renovar la oferta con una antelación de mínima de diez (10) días al vencimiento del plazo, la oferta se considerará prorrogada automáticamente por un lapso igual al inicial.

#### Artículo 5 GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA

Cada oferente deberá constituir una garantía de mantenimiento de oferta equivalente al uno por ciento (1%) sobre el valor total de la oferta prevista en el presente pliego según ANEXO I - PLANILLA DE COTIZACIÓN, suscribiendo a tal fin del modo dispuesto en el artículo 15 inciso b) del Pliego de Bases y Condiciones Generales, el documento pagará a la vista sin

protesto en dólares estadounidenses, cuyo modelo obra en ANEXO II - DOCUMENTO DE GARANTIA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA.

## **Artículo 6            FORMA Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS**

El/los oferente/s presentará/n su/s oferta/s en soporte papel, bajo la modalidad dispuesta por el Artículo 11 del Pliego de Bases y Condiciones Generales, en original en la Sede de “**la Administradora**”, hasta el día y hora publicados en la página web de la Dirección General de Contrataciones y Gestión de Bienes del Ministerio de Hacienda y Finanzas del Gobierno de Mendoza. La/s propuesta/s deberá/n estar firmada/s, en todas sus hojas, por el/los oferente/s o su/s representante/s legal/es.

La presentación de las propuestas u ofertas implica el pleno conocimiento y aceptación de conformidad, del Pliego de Bases y Condiciones Generales, y el Pliego de Condiciones Particulares y Especificaciones Técnicas y demás normas que rijan la contratación:

El sobre se presentará con la inscripción que a continuación se indica:

<p style="text-align: center;"><b>ADMINISTRADORA PROVINCIAL DEL FONDO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y DESARROLLO NUEVAS MEJORAS DE LA PLATAFORMA DE ONBOARDING</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Fecha y hora de Apertura:</b> (la publicada en página web de la Dirección General de Contrataciones Públicas y Gestión de Bienes del Ministerio de Hacienda y Finanzas del Gobierno de Mendoza)</p>
--

El sobre con la oferta deberá contener:

- 1) La oferta económica, en original, según modelo de Planilla de Cotización, que obra en ANEXO I - PLANILLA DE COTIZACIÓN.
- 2) Constitución de domicilio especial en Mendoza.
- 3) Pliego de Condiciones Generales, Pliego de Condiciones Particulares y Especificaciones Técnicas, Circulares y/o aclaratorias (en caso de emitirse), debidamente firmados en todas sus hojas.
- 4) Constancias de inscripción de impuestos nacionales ante la AFIP e impuestos provinciales sobre los Ingresos Brutos (Convenio Multilateral en caso de corresponder).
- 5) Garantía de Mantenimiento de Oferta conforme a lo establecido en el Artículo 5 GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA del presente Pliego de Condiciones Particulares y Especificaciones Técnicas, conforme modelo que obra

en ANEXO II - DOCUMENTO DE GARANTIA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA del presente.

- 6) Certificado de Visita Obligatorio, de acuerdo al Artículo 9 VISITA OBLIGATORIA y ANEXO IV - CERTIFICADO DE VISITA - RECONOCIMIENTO TÉCNICO del presente Pliego.
- 7) Constancia de Inscripción en el RUP (Registro Único de Proveedores) de la Provincia de Mendoza, de corresponder.
- 8) Formulario de Notificación Electrónica obrante en ANEXO III – FORMULARIO DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA del presente Pliego.
- 9) Declaración jurada de CBU conforme a ANEXO V - SOLICITUD DE ADHESIÓN AL SISTEMA DE TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS DE FONDOS del presente pliego.
- 10) Acreditación de la antigüedad en la actividad que habilita al oferente para la prestación del servicio objeto de la licitación.
- 11) Nómina del Personal afectado\* al servicio licitado, consignando para cada uno de los mismo: identificación, rol a desempeñar en el proyecto, formación académica (Título, Especializaciones y/o Certificaciones) y experiencia en implementaciones de servicios similares y sobre las herramientas de desarrollo mencionadas en el Artículo 7 DESCRIPCIÓN DE LA PLATAFORMA DE ONBOARDING del presente pliego, en los casos que así corresponda, de acuerdo al siguiente esquema:

Apellido y Nombre	D.N.I	Rol	Formación Académica	Experiencia
	.			

\*En la nómina deberá ir incluido el Responsable Técnico del Proyecto, quien tendrá a su cargo la supervisión de la correcta provisión del servicio licitado.

- 12) Listado de antecedentes comerciales, detallando: a) Nombre de la empresa u organización, b) descripción de servicio prestado, c) nombre y apellido de contacto y d) teléfono o correo electrónico de contacto.

Se considerarán subsanables los requisitos enunciados anteriormente que no se encuentren comprendidos en el artículo 17 del Pliego de Bases y Condiciones Generales, pudiéndose subsanar, a solicitud de la Comisión de Pre-Adjudicación en un plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación.

#### **Artículo 7 DESCRIPCIÓN DE LA PLATAFORMA DE ONBOARDING**

La Plataforma de Onboarding Digital incorporada para los flujos de solicitudes de líneas de crédito online de la Administradora Provincial del Fondo posee los siguientes componentes:



Para la captura de solicitudes cuenta con un **front-end** [Desktop / Mobile responsive] que realiza un flujo de manera automática sobre una URL que lo identifica unívocamente.

Este flujo se puede encontrar vinculado al **Motor de Decisión** [utilizando información provista por el prospecto + la que proveen bureaus (NOSIS, VERAZ, BCRA) los formularios de captura y la información de MARKETING DIGITAL] que de acuerdo a la parametrización de sus plantillas de análisis puede evaluar si la solicitud es válida.

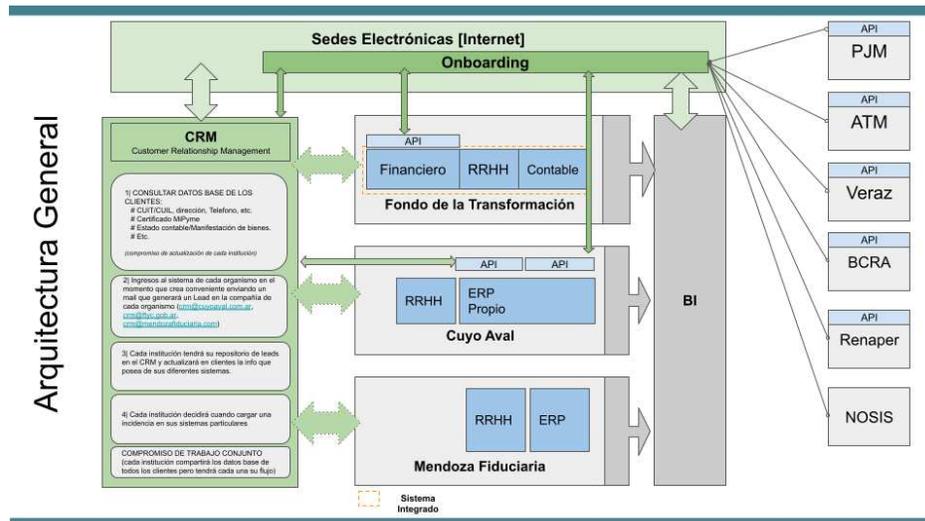
Los flujos de solicitud se gestionan desde una interfaz de edición de flujos en el **CRM**, al definir una url única para el flujo, pudiendo seleccionar formularios en el orden indicado para ser realizados por el flujo con la posibilidad que la información recabada en cada paso quede almacenada en la solicitud y la misma sea utilizada para ser procesada por el **Motor de Decisión**, con el objeto de realizar una evaluación automática de la solicitud de ser requerido.

La plataforma incorpora los siguientes formularios [pasos] que pueden ser integrados para realizar flujos: Validación de Número Celular, CBU, Producto solicitado [Monto/Cuotas], Declaración de Ingresos, Declaración de Domicilio, Aprobación de Documentos Legales, Subida de Información [documentos PDF, imágenes], Generación de Mutuo [PDF], Validación de Identidad RENAPER.

Las solicitudes generadas por los flujos pueden ser gestionadas en tiempo real utilizando el componente **CRM** que prevé niveles de usuarios [Operador / Administrador] con acceso a distintos niveles de información. La plataforma mantiene informado al prospecto y la empresa utilizando notificaciones automáticas que son parametrizables dentro de la misma.

Desde **CRM** [en modo Administrador] es posible gestionar la parametrización de **Motor de Decisión** y las **Notificaciones** que se envían y reciben del usuario.

La plataforma cuenta con integraciones a servicios externos que alimentan de informes al motor de decisión:



## COMPONENTES DE SOFTWARE y REPOSITORIO

A continuación se presenta la arquitectura de la plataforma y la identificación de cada componente con su lenguaje de desarrollo y el repositorio de código.

### Componentes

- API [Provee: scoring/notificación/asignación][Python]
- Frontend [Interfaz responsive de usuario] [ReactJS]
- CRM [BackOffice de gestión] [PHP]
- RDBMS [Motor de DB] [Mysql]

### Cloud Native

#### Infraestructura

- Basada en Containers
- Gestionada Dinámicamente
- Orientada a Micro-Servicios

#### Aplicaciones

- Resiliencia
- Agilidad
- Operabilidad
- Observabilidad

#### Motor de Notificación



## REPOSITORIO

El código fuente que implementa los distintos componentes se encuentra en servicio web de control de versiones y desarrollo de software colaborativo (gitlab).

## INFRAESTRUCTURA DE DESPLIEGUE

La plataforma está construida con tecnología Cloud Native, la cual corre sobre un cluster Kubernetes.

Se ha desplegado en las instalaciones de la Dirección de Informática y Comunicaciones del Gobierno de Mendoza.

Consta de seis (6) Máquinas virtuales, dos (2) máquinas para motores de base de datos [Master y Réplica] y cuatro (4) máquinas para el cluster Kubernetes.

Para el acceso a la misma se debe contar con VPN de Gobierno de Mendoza.

## **CLUSTER KUBERNETES**

Cluster con cuatro (4) nodos, rook-ceph, certs [<https://github.com/math-nao/certs>] y direccionadas las URLs: solicitud.ftyc.gob.ar [flujo de solicitud], crm.ftyc.gob.ar [Backoffice de gestión]

## **Artículo 8 SERVICIO A CONTRATAR**

Las actividades a realizar en la Plataforma de Onboarding de “**la Administradora**” son las que a continuación se detallan:

1. Mantenimiento correctivo: corrige los defectos encontrados en el software, y que originan un comportamiento distinto al deseado. Estas fallas pueden ser de procesamiento, rendimiento (por ejemplo, uso ineficiente de los recursos de hardware), programación (inconsistencias en la ejecución), seguridad o estabilidad, entre otras.
2. Mantenimiento adaptativo: si se requiere cambiar el entorno de uso de la aplicación (que incluye al modelo o tipo de infraestructura de TI, al sistema operativo o, en el caso de las aplicaciones web, al navegador), puede ser indispensable modificarla para mantener su plena funcionalidad en estas nuevas condiciones.
3. Desarrollo evolutivo: Es un caso especial donde la adaptación resulta prácticamente obligatoria, ya que de lo contrario el programa quedaría obsoleto con el paso del tiempo. Por ejemplo, el cambio de versión en un navegador (muchas veces impuesto sin el consentimiento del usuario) suele obligar a realizar ajustes en plugins y aplicaciones web.
4. Desarrollo perfectivo y de nuevas integraciones: Por distintas razones, el usuario puede solicitar el agregado de nuevas funcionalidades o características no contempladas al momento de la implementación del software. El desarrollo perfectivo adapta la aplicación a este requerimiento siendo en ocasiones necesaria la integración para la consulta fuentes de información ya sea propios como externos o cambios en las normas vigentes.
5. Soporte técnico a División Sistemas de “**la Administradora**”, en los temas relacionados con la Infraestructura de TI utilizada.
6. Documentar las modificaciones introducidas o nuevos desarrollos en los manuales

- de sistemas y código fuente según corresponda.
7. Mantener el código fuente actualizado en servicio web de control de versiones y desarrollo de software colaborativo.
  8. Capacitación de las modificaciones introducidas o desarrollos mejorados o perfeccionados (en aspectos operativos y técnicos).
  9. Proveer el servicio con un enfoque de agilidad donde el Product Owner asignado tomará los requerimientos, especificará en historias de usuario y se realizará la estimación de los requerimientos. En conjunto con “**la Administradora**” se llevará un backlog de las historias, se convendrá la duración de la iteración y se realizará una reunión de Planning para convenir las historias abarcadas por la iteración y una reunión de review para coordinar las entregas de la iteración. Subdirección de Innovación y Procesos efectuará la homologación correspondiente de las historias entregadas.
  10. Asistir a la organización en servicios de consultoría para el proceso de análisis, selección y adopción de nuevas tecnologías y sistemas.

Se fija una carga de cuarenta (40) horas por mes como máximo para el total de las tareas indicadas en los puntos del 1 a 10, dentro de las cuales deberán cumplimentarse las tareas encomendadas por Subdirección de Innovación y Procesos.

Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, los oferentes podrán cotizar horas adicionales para cumplimentar las tareas encomendadas, en caso de ser necesario y previa autorización de la Subdirección de Innovación y Procesos, de acuerdo a la planilla de cotización obrante en ANEXO I - PLANILLA DE COTIZACIÓN.

## **Artículo 9 VISITA OBLIGATORIA**

El/los oferente/s deberá/n cumplir con una visita obligatoria a la sede “**la Administradora**”. La misma deberá realizarse con hasta dos (2) días hábiles administrativos de anticipación a la fecha de apertura de la licitación, la que se acordará previamente con Subdirección de Innovación y Procesos de “**la Administradora**” ([btulian@ftyc.gob.ar](mailto:btulian@ftyc.gob.ar), [amobilia@ftyc.gob.ar](mailto:amobilia@ftyc.gob.ar)).

En dicha visita el oferente podrá efectuar todas las consultas necesarias para la correcta interpretación de lo solicitado en el Pliego de Condiciones Particulares y Especificaciones Técnicas, no pudiendo aducir desconocimiento o falta de información al respecto.

Esta visita se formalizará mediante el Certificado de Visita, el que será suscripto por el representante del oferente que la lleve a cabo y por personal de División Sistemas de “**la Administradora**”, según modelo que obra en ANEXO IV - CERTIFICADO DE VISITA - RECONOCIMIENTO TÉCNICO. La omisión de esta última firma será considerada como visita no realizada.

## Artículo 10 EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La Comisión de Pre Adjudicación elevará a la Dirección Ejecutiva de “**la Administradora**” un informe no vinculante del análisis de admisibilidad y conveniencia de las ofertas presentadas.

Asimismo la Subdirección de Innovación y Procesos emitirá un Informe Técnico para la evaluación de las propuestas presentadas.

Las ofertas que se consideren admisibles en los términos del Artículo 6 FORMA Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS de Pliego de Condiciones Particulares y Especificaciones Técnicas, se calificarán de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$0,40 \times A + 0,35 \times B + 0,25 \times C = X$$

Donde:

X= Valor de calificación del Oferente. Valores para la calificación:

A. PRECIO		B. ANTECEDENTES		C. PERSONAL CALIFICADO	
Menor Precio	1.0	Muy Bueno	1.0	Muy Bueno	1.0
Segundo Lugar	0.9	Bueno	0.6	Bueno	0.8
Tercer Lugar	0.8	Regular	0.3	Regular	0.6
Cuarto Lugar	0.7	Malo	0.1	Malo	0.1
Quinto a Séptimo Lugar	0.5				
Octavo Lugar y sucesivos	0.3				

El criterio adoptado para valorar los coeficientes de ponderación será el siguiente:

Para el coeficiente A: Se tendrán en cuenta los valores de las Ofertas Bases y/o Alternativas y/o horas adicionales presentadas por los oferentes.

Para el coeficiente B y C: Se tendrá en cuenta la documentación exigida en el presente Pliego, en especial lo requerido en su Artículo 6 FORMA Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS (incisos 10, 11 y 12), además de la documentación formal que la Comisión de Pre adjudicación pudiera recabar al momento de su análisis.

## Artículo 11 PROPIEDAD INTELECTUAL. TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA

Los datos y los documentos electrónicos que contenga la Plataforma de Onboarding son de propiedad exclusiva del Gobierno de la Provincia de Mendoza, y no podrán ser utilizados en actividades distintas a las contempladas en la presente contratación. Al término de la contratación, la información de las bases de datos y el código fuente no podrán ser utilizados ni explotados en ninguna forma por **“el Adjudicatario”**, debiendo entregarlos al momento de ser requeridos en forma fehaciente por **“la Administradora”**. Se debe considerar como datos a la información propiamente dicha, la documentación que indique cómo están estructurados los mismos, las estructuras de integridad y relación, la documentación de los algoritmos y cálculos usados en la generación de los datos existentes en las bases de datos, la documentación completa referida al análisis, diseño e implementación y el manual de usuario y de operador.

El soporte de los datos entregados no deberá tener restricciones de acceso (tales como claves, encriptación, formato digital no estándar o sin el software apropiado para su lectura), salvo acuerdo, a efectos de preservar la integridad y confidencialidad de la información.

Una vez certificados técnicamente los nuevos productos por parte de Subdirección de Innovación y Procesos de **“la Administradora”**, éstos pasarán a ser propiedad exclusiva del Gobierno de la Provincia de Mendoza, debiendo entregarlos **“el Adjudicatario”** a **“la Administradora”**, al momento de ser requeridos, las herramientas, documentación, runtimes, código fuente y capacitación necesaria que permitan mantenerlo en pleno funcionamiento productivo.

## **Artículo 12            COORDINACIÓN Y CONTROL DE EJECUCIÓN**

Subdirección de Innovación y Procesos de **“la Administradora”** será la encargada de coordinar las tareas referidas a la presente contratación y de conformar los trabajos contratados.

Subdirección de Innovación y Procesos de **“la Administradora”** será la encargada de coordinar las tareas referidas a la presente contratación y certificar, a través de los distintos mecanismos que esta considere conveniente, los trabajos realizados.

Subdirección de Innovación y Procesos de **“la Administradora”** será la única habilitada y responsable para asignar trabajo, acordar planes y aprobar entregables.

Deberá **“el Adjudicatario”** contar con un sistema de atención de reclamos vía web para que **“la Administradora”** use este medio para realizarlos.

El sistema deberá reflejar al menos todos los logs generados:

- Horario y fecha de apertura del reclamo,
- horario y fecha estimados de resolución del reclamo,
- horario y fecha de modificaciones del reclamo,
- horario y fecha de escalamiento del reclamo,
- horario y fecha de cierre del reclamo,
- profesional y área que se encuentra atendiendo el reclamo,
- visibilidad de todos los comentarios y actualizaciones que el Centro de Atención de reclamos denote sobre el sistema.

El mantenimiento deberá ser prestado sobre la Infraestructura de TI de “DIC de la Provincia de Mendoza” y en la medida que ésta lo requiera.

### **Artículo 13 MODALIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Teniendo en cuenta la diferente naturaleza de las tareas a realizar en este tipo de servicio y el tiempo de respuesta que demanda la atención de cada una de ellas, corresponde definir una modalidad de atención por parte de la empresa adjudicataria, especial para cada grupo:

- Desarrollo evolutivo, perfectivo e integraciones con otros sistemas: Las fechas y horas para la realización de este tipo de mantenimiento serán acordadas entre el adjudicatario y División Sistemas de “**la Administradora**”, con el fin de no entorpecer las tareas de los usuarios.
- Mantenimiento correctivo y adaptativo: Para este tipo de mantenimiento (errores, cambios de formato de listados, etc.) que afecten el normal funcionamiento del sistema, la modalidad de atención será inmediata y tendrá un tiempo de resolución que no podrá superar los dos (2) días hábiles administrativos por parte del adjudicatario.

En todos los casos el producto desarrollado será instalado y probado sobre los ambientes de desarrollo/testing separado al ambiente de producción. Al realizar las pruebas “**el Adjudicatario**” deberá verificar que el resultado de los cambios no afecte otras partes del sistema ni su performance y que los mismos corrijan el problema original. Una vez que Subdirección de Innovación y Procesos haya aprobado de conformidad las pruebas de verificación de funcionamiento, se procederá a la implementación de los cambios en el ambiente de producción.

Será obligación de “**el Adjudicatario**”, ante cualquier cambio y/o agregado realizado en los procesos lógicos, estructura de datos, etc., reflejar dicha tarea en la documentación del sistema y además llevar el código fuente actualizado en servicio web de control de versiones y desarrollo de software colaborativo que indique “**la Administradora**”.

En caso que “**la Administradora**” requiera a “**el Adjudicatario**” nuevos desarrollos, éste deberá incluir para los mismos las etapas desde relevamiento de definiciones hasta la puesta en marcha.

La solicitud de asistencia técnica ocasional podrá solicitarse por el o los canales que se acuerden entre las partes.

Cualquier requerimiento de servicio que exceda el tiempo máximo establecido, y requiera el uso de horas adicionales, deberá ser acordado previa y expresamente con la Subdirección de Innovación y Procesos.

#### **Artículo 14      ADJUDICACIÓN**

La Dirección Ejecutiva de “**la Administradora**” se reserva el derecho de aceptar la propuesta que a su juicio satisfaga en mejor forma sus intereses o desecharlas todas si lo estima conveniente sin que por tal motivo el oferente tenga derecho a reclamo o indemnización alguna.

#### **Artículo 15      RESPONSABILIDAD**

“**La Administradora**” se deslinda de toda responsabilidad por aquellas ofertas que no estén encuadradas dentro de las normas legales vigentes relativas a la ley de derechos de autor, a la ley de patentes y a las normas aplicables en materia de secretos comerciales o ley de confidencialidad, siendo los oferentes y/o adjudicatarios responsables por la legalidad de los productos ofrecidos y/o adjudicados, garantizando la total indemnidad o garantía a “**la Administradora**” en caso de reclamo de terceros por infracción a sus derechos.

En tal sentido, el adjudicatario será responsable por las demandas judiciales que pudieran entablarse por el uso ilícito de marcas, patentes y/o derechos de autor perteneciente a terceros.

#### **Artículo 16      CONSIDERACIONES GENERALES**

En todos los caso, “**el Adjudicatario**” no deberá revelar ninguna información confidencial o de propiedad de “**la Administradora**” a las que accidental o necesariamente haya accedido, sin el previo y expreso consentimiento por escrito de “**la Administradora**”.

Asimismo “**el Adjudicatario**” deberá contar con el personal que se requiera para la adecuada prestación del servicio. Todas las obligaciones de índole laboral, impositiva y de seguridad social que surjan en relación a dicho personal, son a exclusivo cargo de “**el Adjudicatario**”, no teniendo “**la Administradora**” ninguna vinculación laboral y/o de otra

índole con los mismos. El personal estará bajo la subordinación jurídica, técnica y económica de **“el Adjudicatario”**. Deberá **“el Adjudicatario”** cumplir con las siguientes obligaciones:

- 1) Presentar al comienzo de la prestación la nómina del personal que se desempeñará para la prestación de la contratación indicando el nombre, número de documento de identidad, adjuntando copia del mismo, domicilio, constancia de alta temprana ante AFIP, de corresponder. Deberá **“el Adjudicatario”** notificar a **“la Administradora”** toda modificación que se produzca en la nómina del personal con anticipación, indicando la fecha a partir de la cual se produce, acompañando la información y documentación requerida al inicio de la prestación.
- 2) Asumir a su cargo todas las erogaciones originadas por el empleo de su personal, tales como las siguientes, sin que dicha enumeración sea concluyente: las relativas a remuneraciones, aportes jubilatorios, licencias, seguros, indemnizaciones, beneficios sociales, convenios colectivos individuales vigentes o a dictarse o convenir en el futuro, etc.
- 3) Contratar seguro de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales (según disposiciones vigentes ART) que cubra a todo el personal a su cargo, por cualquier tipo de incapacidad, conforme a la legislación vigente. Al momento del inicio de la efectiva prestación del servicio, será requisito indispensable la presentación de las pólizas de seguro canceladas, relativa a todo el personal que prestará servicios, cuya cobertura no debe ser inferior a tres meses, desde la fecha de la efectiva prestación, acompañada del listado de personal que desempeñará funciones. La duración del seguro deberá extenderse por el término que dure la prestación. El seguro deberá incluir la especial cláusula de **“NO REPETICIÓN”** o **“de regreso”** contra **“la Administradora”**, bajo el siguiente formato: *“(Nombre A.R.T.) RENUNCIA EN FORMA EXPRESA A INICIAR TODA ACCIÓN DE REPETICIÓN O DE REGRESO CONTRA LA ADMINISTRADORA PROVINCIAL DEL FONDO, SUS FUNCIONARIOS y EMPLEADOS YA SEA CON FUNDAMENTOS EN EL ART. 39 DE LA LEY N° 24.557 O EN CUALQUIER OTRA NORMA JURÍDICA, CON MOTIVO DE LAS PRESTACIONES EN ESPECIE O DINERARIAS QUE SE VEA OBLIGADO A OTORGAR O A ABONAR AL PERSONAL DEPENDIENTE O EX-DEPENDIENTE DE (Nombre del Contratista) ALCANZADOS POR LA COBERTURA DE LA PRESENTE PÓLIZA, POR ACCIDENTES DE TRABAJO O ENFERMEDADES PROFESIONALES SUFRIDOS O CONTRAIDOS POR EL HECHO O EN OCASIÓN DEL TRABAJO O EN EL TRAYECTO ENTRE EL DOMICILIO DEL TRABAJADOR Y EL LUGAR DE TRABAJO.”*
- 4) Responder por el comportamiento del personal a su cargo, debiendo éste observar las normas de buena conducta y aseo pertinentes. A requerimiento expreso de **“la Administradora”**, **“el Adjudicatario”** deberá proceder al inmediato relevo del personal que cometa faltas conforme las observaciones antes indicadas, sin perjuicio de las acciones que correspondieren iniciar como consecuencia de la inconducta.

#### **Artículo 17      RESPONSABILIDAD DE DEPENDIENTES**

Será responsable **“el Adjudicatario”** por todo tipo de daño que pudiera ocasionarse a sus dependientes y/o terceros y/o cosas o materiales y/o herramientas necesarias para prestación del servicio por lo que deberán tomar todas las precauciones necesarias a fin de evitar accidentes personales, robo, hurto, destrucción de materiales e instalaciones.

#### **ARTÍCULO 18      PROVISIÓN DE ELEMENTOS**

Será obligación de **“el Adjudicatario”** de proveer los elementos necesarios y el personal correspondiente para la normal prestación del servicio durante la vigencia de la contratación, sin generar esto costo alguno para **“la Administradora”**.

#### **Artículo 19      CESIÓN DEL CONTRATO DE ADJUDICACIÓN**

En ningún caso, **“el Adjudicatario”** podrá ceder o transferir total o parcialmente el contrato sin previa y expresa autorización de **“la Administradora”**.

#### **Artículo 20      RESERVA**

**“La Administradora”** se reserva el derecho de rescindir el contrato en forma unilateral y sin invocar motivo alguno cuando lo considere conveniente, debiendo comunicar dicha decisión por lo menos con treinta (30) días de anticipación, lo que no dará derecho a reclamo de ninguna índole por parte del adjudicatario.

#### **Artículo 21      GARANTÍA DE AJUDICACIÓN**

En garantía de cumplimiento de adjudicación, **“el Adjudicatario”** deberán presentar una garantía equivalente al cinco por ciento (5%) del monto total adjudicado que resulte del precio unitario cotizado en ANEXO I - PLANILLA DE COTIZACIÓN de acuerdo a las modalidades establecidas en los incisos a) a k) del artículo 24 del Pliego de Condiciones Generales.

#### **Artículo 22      LIQUIDACIÓN Y PAGO**

Cumplidas las prestaciones encomendadas por Subdirección de Innovación y Procesos objeto de la presente licitación, **“el Adjudicatario”** presentará mensualmente un informe detallado de los servicios prestados y factura del canon correspondiente, bajo las siguientes condiciones:

- 1) Factura Electrónica B o C a nombre de Administradora Provincial del Fondo, CUIT N° 30-68413756-1.
- 2) Periodo de facturación: Mensual, por mes vencido, el periodo debe explicitarse en la factura.
- 3) Plazo para presentar la factura: dentro de los siete (7) días hábiles de finalizado cada periodo junto con el Certificado de Cumplimiento Fiscal emitido por ATM y constancia de inscripción en AFIP.

La factura deberá ser emitida en moneda de curso legal (PESOS) considerando el tipo de cambio vendedor publicado por el Banco de la Nación Argentina el día previo a su emisión.

La factura será conformada por la Subdirección de Innovación y Procesos, una vez que constate la ejecución de los servicios de mantenimiento y/o nuevos desarrollos, contenidos en el informe mensual, prestados según lo establecido en el Artículo 8 SERVICIO A CONTRATAR del presente Pliego de Condiciones Particulares y Especificaciones Técnicas, cumplido lo cual se dará curso a la liquidación y pago correspondiente conforme a las siguientes pautas:

- 1) Plazo para el pago: dentro de los siete (7) días hábiles a partir de la conformidad de recepción de la factura, siempre que se cuente con Constancia de Cumplimiento Fiscal emitida por ATM vigente.
- 2) Forma de pago: mediante transferencia bancaria a la cuenta declarada por el oferente conforme ANEXO V - SOLICITUD DE ADHESIÓN AL SISTEMA DE TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS DE FONDOS.

Las facturas se considerarán recepcionadas cuando se cumplimenten las condiciones antes mencionadas en su totalidad, de lo contrario no se dará curso al trámite de pago de las mismas.

### **Artículo 23            CONSULTAS**

El plazo para solicitar consultas y/o aclaraciones es de hasta noventa y seis (96) horas hábiles antes de la fecha de apertura, debiendo comunicarse para consultas vía mail a [gvazques@ftyc.gob.ar](mailto:gvazques@ftyc.gob.ar), [mpuelles@ftyc.gob.ar](mailto:mpuelles@ftyc.gob.ar), [amobilia@ftyc.gob.ar](mailto:amobilia@ftyc.gob.ar), o [btulian@ftyc.gob.ar](mailto:btulian@ftyc.gob.ar) para realizar el pedido de las mismas.



**ANEXO II - DOCUMENTO DE GARANTIA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA**

**PAGARÉ A LA VISTA SIN PROTESTO EN PESOS**

Mendoza, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

Proveedor Inscripto N° \_\_\_\_\_

Por **U\$S** \_\_\_\_\_

A la vista pagaré a la Administradora Provincial del Fondo o a su orden, sin protesto, la cantidad \_\_\_\_\_ de dólares estadounidenses (EN LETRAS) \_\_\_\_\_ (U\$S \_\_\_\_\_ EN NÚMEROS), importe de garantía de oferta de la "Contratación del servicio de mantenimiento y desarrollo de nuevas mejoras de la Plataforma Onboarding", tramitada en expediente N° EX-2021-08320552- -GDEMZA-FTYC, ofrecida a nuestra entera satisfacción y en todo de acuerdo a lo estipulado en los Pliegos de Condiciones Particulares de la contratación, pagadero en la Ciudad Capital de Mendoza. De conformidad con lo dispuesto en el Art. 36 del Decreto Ley 5.965/63, éste pagaré podrá presentarse al cobro dentro del plazo de tres (3) años a contar de la fecha de su libramiento.

Domicilio Legal en Mendoza

Razón Social \_\_\_\_\_

Calle \_\_\_\_\_

Localidad \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Aclaración \_\_\_\_\_

### ANEXO III – FORMULARIO DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

Quién suscribe, \_\_\_\_\_, DNI \_\_\_\_\_ acepta ser notificado mediante “comunicación electrónica”, En tal sentido ACEPTA que la mencionada comunicación tiene y cumple con las exigencias establecidas en el Ley N° 9.003 de Procedimientos Administrativos.

Por lo expuesto presto mi conformidad para que las comunicaciones que efectúe la Administradora Provincial del Fondo referidas a la decisiones administrativas definitivas; emplazamientos, citaciones, vistas o traslados; y demás comunicaciones que la autoridad dispusiere, sean realizadas vía correo electrónico.

Además, declaro conocer que:

- ✓ Las comunicaciones realizadas en la dirección de correo declarada producirán todos sus efectos legales desde el momento de entrega en el correo del destinatario (confirmación automática de entrega), sirviendo en su defecto la que se solicite y envíe el destinatario del acto.
- ✓ La dirección de correo electrónico declarada subsistirá hasta tanto sea reemplazada por otra, debiendo notificarse por escrito y en forma fehaciente el cambio a la Administradora Provincial del Fondo.
- ✓ A tal efecto, DECLARA formalmente la dirección de correo electrónico (domicilio electrónico) en la cual desea recibir las notificaciones:  
\_\_\_\_\_
- ✓ También DECLARA conocer las direcciones de correo electrónico de los NOTIFICADORES que se detallan:

[gvazquez@ftyc.gob.ar](mailto:gvazquez@ftyc.gob.ar)

[egonsales@ftyc.gob.ar](mailto:egonsales@ftyc.gob.ar)

Afirmo que los datos consignados en este formulario son correctos y completos y que he confeccionado el presente con carácter de declaración jurada.

\_\_\_\_\_  
Firma del proponente

\_\_\_\_\_  
Aclaración y D.N.I.

\_\_\_\_\_  
Carácter

#### ANEXO IV - CERTIFICADO DE VISITA - RECONOCIMIENTO TÉCNICO

Se deja constancia que en el día de la fecha y a los fines de la exigencia prevista en el Pliego de Condiciones Particulares y de Especificaciones Técnicas que rige la Licitación Pública para la “Contratación del servicio de mantenimiento y desarrollo de nuevas mejoras de la Plataforma de Onboarding”, el/la Sr./Sra. \_\_\_\_\_ ha realizado “in situ” una completa verificación ha obtenido la información necesaria para la elaboración de la Oferta de la presente Licitación.

---

Firma del Proponente

---

Firma por División Sistemas

---

Aclaración y D.N.I.

---

Aclaración y Sello

---

Carácter

**ANEXO V - SOLICITUD DE ADHESIÓN AL SISTEMA DE TRANSFERENCIAS  
ELECTRÓNICAS DE FONDOS**

El que suscribe , \_\_\_\_\_ en mi carácter de titular/representante legal (tachar lo que no corresponda) de \_\_\_\_\_ manifiesta en carácter de Declaración Jurada que adhiere al sistema de pago a través de Transferencia Electrónica de Fondos, de acuerdo a los términos y condiciones contenidos en la presente solicitud, los cuales acepta y declara conocer, por lo que autoriza a que todo pago que deba realizar “**la Administradora**”, en cancelación de deudas a mi/nuestro favor (tache lo que no corresponda) por cualquier concepto, sea efectuado en la cuenta bancaria que se detalla en la presente; y afirma que la información consignada en este formulario es correcta y completa y que esta declaración jurada se ha confeccionado sin omitir dato alguno que deba contener, siendo fiel expresión de la verdad.

DENOMINACIÓN DE LA CUENTA	
BANCO	
SUCURSAL DEL BANCO	
TIPO DE CUENTA <sup>(1)</sup>	
N° DE CUENTA	
N° DE CUIT	
N° DE CBU	

(1) Cuenta corriente, Caja de ahorro o Caja Especial

La orden de transferencia de fondos a la cuenta arriba indicada, efectuada por la ADMINISTRADORA PROVINCIAL DEL FONDO dentro de los términos contractuales, con sus correspondientes retenciones de Seguridad Social, Impuesto sobre los Ingresos Brutos e Impuesto a las Ganancias, extinguirá la obligación del deudor por todo concepto, teniendo validez todos los depósitos que allí se efectúen, hasta tanto cualquier cambio que se opere en la misma nos sea notificado fehacientemente en la Tesorería de “**la Administradora**”.

**Asimismo me comprometo a informar, en el momento de la presentación de la factura, los cambios realizados en mis inscripciones impositivas (AFIP / ATM).**

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

Mail: \_\_\_\_\_

Teléfonos: \_\_\_\_\_

Firma y sello: \_\_\_\_\_