

EMPRESA ARGENTINA DE NAVEGACIÓN AÉREA SE
Licitación Pública (Modo VII) N° 1 Ejercicio N° 2019

PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES (PCP)

ARTÍCULO 1º - NORMATIVA APLICABLE.

La presente Contratación se regirá en cuanto a su preparación, adjudicación, efectos y extinción, por: El Reglamento de Compras y Contrataciones de EANA (Reglamento) y por las disposiciones que se dicten en su consecuencia, por el Pliego de Condiciones Generales para la Compra y/o Contratación de Bienes y/o Servicios (PCG), por el presente Pliego de Condiciones Particulares (PCP), por el contrato u orden de compra, según corresponda.

El Reglamento de Compras y Contrataciones y el Pliego Condiciones Generales se encuentran a disposición de los interesados, quienes podrán consultarlos en la página web www.eana.com.ar.

ARTICULO 2º - OBJETO.

La presente Licitación Pública tiene por objeto el **"Proyecto de Implementación de Software de Gestión de Recursos Humanos"**, en un todo de acuerdo con las Especificaciones Técnicas del presente Pliego.

ARTICULO 3º – TERMINOLOGÍA.

A los efectos de la interpretación del presente Pliego, sus anexos y todo otro documento contractual, las siguientes palabras y expresiones tendrán el significado y definición que a continuación se consigna:

PCP: Pliego de Condiciones Particulares.

PCG: Pliego de Condiciones Generales para la compra y/o contratación de Bienes y/o Servicios.

EANA o EMPRESA: EMPRESA ARGENTINA DE NAVEGACIÓN AÉREA SOCIEDAD DEL ESTADO.

OFERTA: Documento remitido por el Oferente con la propuesta técnica, el presupuesto o cotización y los requisitos formales para el suministro de los bienes y la prestación de los servicios, que forma parte de la Orden de Compra y/o del Contrato.

OC: Orden de Compra.

OFERENTE: Fabricante que presenta una Oferta.

ADJUDICATARIO: Persona humana o jurídica responsable del suministro de los bienes o la prestación de los servicios o de las obras.

CONTRATANTE: EMPRESA ARGENTINA DE NAVEGACIÓN AÉREA SOCIEDAD DEL ESTADO.

CÓMPUTO DE LOS PLAZOS: Cuando se fijan en días, por días hábiles administrativos en el horario de 09:00 hs. a 18:00 hs. Cuando se fijan en meses o años, de acuerdo con lo que dispone el Código Civil y Comercial de la Nación.

ARTÍCULO 4º - FORMALIDADES DE LA OFERTA.

La Oferta deberá ser presentada en un todo de acuerdo con lo dispuesto en el Punto XV.v) del Reglamento de Compras y Contrataciones de EANA, en ORIGINAL, redactada en idioma español o, en su defecto, encontrarse traducidas por traductor público matriculado. Las tachaduras, raspaduras, enmiendas o interlíneas deberán ser debidamente salvadas en las hojas que contengan la propuesta económica, la

descripción del bien o servicio ofrecido, plazo de entrega, o alguna otra parte que hiciera a la esencia del objeto de la compra y/o contratación; de lo contrario, la Oferta será declarada inadmisibles.

La Oferta deberá presentarse fechada, en un (1) sobre o paquete cerrado en el que se indicará el número y objeto de la compra y/o contratación. Dicho sobre contendrá, a su vez, dos (2) sobres en su interior con la propuesta técnica y económica, respectivamente. Toda la documentación que se presente, a excepción de la que se encuentre certificada por escribano, contador o traductor público y legalizada por los respectivos colegios, deberá encontrarse firmada de manera de constituirse en una obligación para quien la haya formulado.

IDENTIFICACIÓN DEL SOBRE O PAQUETE:

"EMPRESA ARGENTINA DE NAVEGACIÓN AÉREA SE"

LICITACIÓN PÚBLICA Nº 1/2019.

APERTURA DE OFERTAS TÉCNICAS: 25/02/2019

HORA: 11:30 hs.

CONTENIDO DEL SOBRE

Deberá incluir la siguiente documentación conforme lo dispuesto en el punto 9.1 del Artículo 9º del Pliego de Condiciones Generales:

- 1) En el sobre técnico el Oferente deberá incluir y cumplir los siguientes requisitos:
 - a) Nombre y/o razón social del Oferente.
 - b) Denunciar domicilio real o sede social inscripta en la República Argentina, según se trate de persona humana o jurídica; y constituir domicilio especial en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, teléfono y correo electrónico
 - c) Propuesta técnica junto con toda la documentación relativa a la misma, de acuerdo a lo detallado en la Especificación Técnica
 - d) Declaración jurada indicando no encontrarse incurso en ninguno de los impedimentos establecidos en el Artículo 3º del PCG, ni encontrarse en situación de litigio con EANA.
 - e) Declaración de que posee pleno conocimiento y consentimiento de las características y condiciones del objeto de la compra y/o contratación y de la totalidad de los términos del PCG.
 - f) Declaración jurada de conocimiento y cumplimiento de la Políticas de Integridad en la Selección de Proveedores de EANA, la cual se agrega al presente pliego como Anexo X.
 - g) Declaración jurada de conflicto de Interés la cual se agrega al presente pliego como Anexo XI.
 - h) Acreditación de personería según el Oferente sea persona humana o persona jurídica.
 - i) En caso de personas jurídicas, acreditar la representación legal del firmante de la Oferta mediante la presentación de copia certificada del poder correspondiente.

- j) En caso que corresponda, copia del Formulario o Certificado de inscripción en la DGI/AFIP, actualizado, así como también en la DGR de la Ciudad de Buenos Aires o jurisdicción que le corresponda (como Contribuyente del Convenio Multilateral), individualizando en cada caso su posición frente a cada tributo y régimen de retención o percepción vigente. En el caso de los oferentes que se encuentren bajo el régimen de Monotributo, deberán acompañar constancia de Inscripción y copia de constancia de último pago.
 - k) Toda otra documentación y/o requisitos exigidos en las Especificaciones Técnicas del presente PCP.
 - l) La totalidad de la documentación mencionada en los puntos anteriores (sobre técnico), en versión digital (pendrive o CD).
- 2) En el sobre económico el Oferente deberá incluir y cumplir los siguientes requisitos:
- a) Propuesta económica detallando en forma clara y precisa los precios unitarios y totales y, en los casos que corresponda con Impuesto al Valor Agregado (IVA) y/o cualquier otro impuesto que corresponda incluidos, expresada de acuerdo a la Planilla de cotización del Anexo VII.
Las cotizaciones de los Renglones N° 1, N° 4 y N° 5 deberán ser emitidas únicamente en moneda local (pesos argentinos) con IVA incluido. Mientras que los Renglones N° 2 y N° 3 podrán cotizarse en moneda extranjera con IVA incluido.
 - b) Garantía de mantenimiento de Oferta, estableciendo el plazo de mantenimiento de la Oferta.
 - c) La totalidad de la documentación mencionada en los puntos anteriores (sobre económico), en versión digital (pendrive o CD).

LOS OFERENTES NO DEBERÁN INCLUIR EN EL SOBRE TÉCNICO LA PLANILLA DE COTIZACIÓN NI REFERENCIA ALGUNA A LA PROPOSTA ECONÓMICA Y/O LA GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA. Aquel sobre técnico que contenga información sobre la Oferta económica será descalificado y devuelto al Oferente no pudiendo continuar en el proceso de compra y/o contratación y sin que ello genere derecho a indemnización alguna para ese Oferente.

ARTICULO 5º - GARANTÍAS.

Los oferentes deberán constituir garantía:

- a) de Mantenimiento de Oferta: cinco por ciento (5%) del monto total de la Oferta (IVA incluido). En el caso de cotizar con descuentos o alternativas o variantes, la garantía se calculará, sobre el mayor monto presupuestado.

Los oferentes podrán constituir garantías:

- b) de impugnación: tres por ciento (3%) del monto total de la Oferta (IVA incluido).
- c) Contragarantía: por el equivalente a los montos que reciba el Adjudicatario como adelanto de fondos en los casos que así se estableciera.

La constitución de las garantías podrá realizarse en cualquiera de las siguientes formas: certificado de depósito bancario (admisibles únicamente para el caso de garantía de impugnación), fianza bancaria, póliza de seguro de caución y/o cheque certificado, de acuerdo a lo detallado en el Artículo 11º del PCG.

EANA no abonará intereses por los depósitos de valores otorgados en garantía. Los intereses que devengaren los mismos pertenecen a sus depositantes, en la medida que se hubiere dado cumplimiento al objeto que dio origen a la constitución de la garantía. Todos los gastos en que haya incurrido el Oferente para la constitución de las garantías serán a su exclusivo costo y cargo.

ARTICULO 6º - "COMPRES NACIONAL". FOMENTO PARA LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA.

El presente procedimiento está alcanzado por las prescripciones de la Ley Nº 18.875 por lo cual se establece, que toda Oferta nacional para ser considerada como tal deberá ser acompañada por una declaración jurada mediante la cual se acredite el cumplimiento de las condiciones requeridas para ser considerada como tal. La falta de presentación configurará una presunción, que admite prueba en contrario, de no cumplimiento de las prescripciones vigentes con relación a la calificación de Oferta nacional. Asimismo, será de aplicación el Decreto Nº 1.075/2001 de "Fomento para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa".

ARTÍCULO 7º - CONSULTAS.

Las consultas al PCP deberán efectuarse únicamente por escrito ante a la JEFATURA DE COMPRAS - Avda. Rivadavia 578 – 5to piso – C.A.B.A. 1002 o por correo electrónico a: iramos@eana.com.ar con copia a compras@eana.com.ar, identificando en el asunto el procedimiento de selección al cual se refiere la consulta y hasta CINCO (5) DÍAS HÁBILES antes de la fecha de Apertura.

ARTÍCULO 8º - MANTENIMIENTO DE LAS OFERTAS.

Las ofertas deberán permanecer válidas por un plazo de NOVENTA (90) días corridos contados desde la fecha del Acta de Apertura de ofertas Técnicas. Vencido el plazo, EANA podrá solicitar la ampliación del plazo de mantenimiento de la Oferta, quedando a criterio de los oferentes la concesión de la prórroga o su retiro.

ARTÍCULO 9º - PROCEDIMIENTO, SELECCIÓN Y CRITERIO DE EVALUACIÓN.

La Gerencia requirente realizará el análisis técnico de las ofertas y la Gerencia de Administración y Finanzas notificará a los oferentes indicando el resultado del análisis técnico.

Finalizado el período de vistas de tres (3) días posterior a la notificación, se celebrará el acto de apertura de ofertas Económicas en el que se procederá a la apertura de los sobres de las ofertas que hayan calificado técnicamente, de acuerdo al punto XV.xii) del Reglamento de Compras y Contrataciones.

EANA podrá solicitar la subsanación de defectos formales a los oferentes por el plazo improrrogable de tres (3) días, bajo apercibimiento de desestimación de la Oferta, siempre que no implique la modificación de los elementos esenciales de la Oferta formulada, ni alteren en modo alguno, el principio de igualdad entre los Oferentes.

El análisis de las ofertas económicas será realizado por la Mesa de Compras, la cual emitirá un informe con una recomendación sobre la resolución a adoptar para concluir el procedimiento y establecerá un orden de mérito, teniendo en cuenta el criterio de la Oferta más conveniente, de acuerdo a los parámetros establecidos en el punto "Evaluación de las ofertas" de las Especificaciones Técnicas.

IMPORTANTE: EANA podrá requerir la presentación de la documentación que estime necesaria en mérito a los datos requeridos en el presente pliego, debiendo el Oferente presentarla en el plazo que se le indique.

ARTÍCULO 10°- AGRUPAMIENTO DE RENGLONES.

EANA adjudicará la presente contratación de manera conjunta. Por lo tanto, los Oferentes deberán ofertar la totalidad de los renglones. Cualquier oferta que no incluya la totalidad de renglones será rechazada.

ARTÍCULO 11°- VISTA DE LAS OFERTAS. PLANTEO DE OBSERVACIONES.

Durante los tres (3) días hábiles posteriores a la notificación del resultado del análisis técnico, la Carpeta de compra estará a disposición de los Oferentes en la sede de EANA a efectos de que formulen las observaciones que estimen corresponder, de acuerdo al Artículo 13° del PCG.

ARTÍCULO 12°- FACULTADES DE EANA.

El Oferente reconoce el derecho de EANA a dejar sin efecto toda compra y/o contratación en cualquier etapa del proceso, sin expresión de causa ya sea en forma total o parcial, sin que ello genere derecho alguno a resarcimiento de cualquier tipo por parte de los oferentes. Asimismo, podrá adjudicar total o parcialmente, cada uno de sus renglones y/o ítems, sin que esto pudiere dar lugar a reclamo alguno por parte de los oferentes.

ARTÍCULO 13° - CELEBRACIÓN DEL CONTRATO.

La contratación se perfeccionará mediante la notificación fehaciente de la Orden de Compra o la firma del Contrato, según corresponda, momento en el cual comenzarán a correr los plazos fijados en dicho documento.

ARTICULO 14°- EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA ABIERTA.

En caso de ser adjudicado, el Renglón N° 4 será contratado bajo la modalidad de Orden de Compra Abierta, en un todo de acuerdo al punto XVI.5 del Reglamento de Compras y Contrataciones de EANA, por lo que las cantidades a contratar deben considerarse como "Cantidades Máximas" y a ser requeridas a solicitud de EANA en un plazo de ejecución máximo de trece (13) meses.

El Administrador de la Orden de Compra emitirá una Solicitud de Pedido y la notificará al Adjudicatario, previa autorización de la Gerencia de Compras, dando comienzo al plazo para el cumplimiento de la prestación.

La no emisión de solicitudes de pedido durante el lapso de vigencia de la Orden de Compra o del Contrato, o la emisión de dichas solicitudes por una cantidad inferior a la establecida como máxima en la Orden de Compra o en el Contrato, no generará ninguna responsabilidad para la EANA y no dará lugar a reclamo ni indemnización alguna a favor del Adjudicatario.

ARTICULO 15°- RECEPCIÓN PROVISIONAL Y DEFINITIVA.

La recepción de los bienes y/o servicios estará a cargo del Administrador de la Orden de Compra conforme lo establece el punto XIX del Reglamento de EANA, el Artículo 24° del PCG.

ARTÍCULO 16°.-PLAZO Y MONEDA DE PAGO.

El plazo para el pago de las facturas será de TREINTA (30) días corridos. El plazo comenzará a regir a partir de la presentación de la factura y su correspondiente conformidad de recepción.

El término fijado será interrumpido si existieran observaciones sobre la documentación presentada u otros trámites a cumplir imputables al acreedor, hasta cumplir el trámite o subsanado el vicio.

Si se previese el "pago contra entrega" se entenderá que el mismo se realizará dentro de las 48 horas de presentada la documentación indicada anteriormente.

Si se realizara algún pago en concepto de anticipo, el contratante deberá presentar una garantía por el 100% de los montos a anticipar, mediante las modalidades previstas en el ARTÍCULO 5°.

El pago se efectuará en moneda de curso legal de la República Argentina.

ARTÍCULO 17°.-PRÓRROGA, AMPLIACIÓN O DISMINUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA O CONTRATO.

Las órdenes de compra o los contratos se podrán prorrogar por única vez y por un plazo igual o menor al de la OC o del Contrato y/o ampliarse o disminuirse hasta un máximo del treinta y cinco por ciento (35%) de los mismos, en los términos y condiciones establecidos en los puntos XVI.3 y XVI.4 del Reglamento de Compras y Contrataciones de EANA.

ARTÍCULO 18°.-CONDICIONES DE COMPETENCIA.

Serán comunicadas a la Comisión Nacional de Defensa de la Competencia y/o al Organismo competente en el país de origen del Fabricante, cualquier práctica advertida por EANA que esté relacionada con la presente contratación y que tenga por objeto o efecto limitar, restringir falsear o distorsionar la competencia o que constituyan un abuso de una posición dominante en un mercado, de modo que pueda resultar perjuicio para el interés económico general, o cualquier otra conducta prevista por la Ley 25.156 y sus modificatorias, o la que en el futuro la reemplace.

ARTÍCULO 19°.-OBLIGACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD.

El Adjudicatario se compromete a no divulgar, revelar ni utilizar de forma alguna los datos e información a los que tenga acceso con motivo de la presente contratación, (en adelante denominados "Información Confidencial"), ya sea intencionalmente o por falta del cuidado adecuado en su manejo, en forma personal o bien a través de sus empleados y/o agentes. De esta forma, el Adjudicatario se compromete a adoptar las medidas de seguridad idóneas para proteger la integridad y la seguridad de la Información Confidencial, dispensándole el debido tratamiento, el cual bajo ninguna circunstancia podrá estar por debajo de los estándares aceptables de diligencia y prudencia.

El Adjudicatario deberá garantizar el cumplimiento de las obligaciones de confidencialidad aquí establecidas por parte de sus afiliadas, subsidiarias, empleados, agentes y/o subcontratistas. Asimismo, el Adjudicatario acepta indemnizar y mantener indemne a EANA de cualquier acción iniciada por terceros, alegando la infracción de las obligaciones de confidencialidad aquí declaradas.

El incumplimiento por parte del Adjudicatario de las obligaciones asumidas en el presente artículo, ya sea en forma personal o a través de las personas precedentemente mencionadas, lo hará responsable de los daños y perjuicios que dicho incumplimiento genere.

El deber de confidencialidad se extiende aún con posterioridad a la finalización de contrato.



Toda la información proporcionada por EANA para la provisión de los bienes y/o la ejecución de los servicios objeto de esta contratación es propiedad exclusiva de EANA y reviste el carácter de secreto comercial.

ARTÍCULO 20º.-PENALIDADES Y SANCIONES

Rigen para el presente procedimiento de selección, las penalidades y sanciones previstas en los Artículos 22º, 29º, 30º, 31º y 32º del PCG.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Introducción

La Empresa Argentina de Navegación Aérea es una sociedad del Estado bajo la órbita del Ministerio de Transporte de la Nación ([Ley 27.161](#)). Es el único prestador del servicio público esencial de navegación aérea (PSNA) en la República Argentina y sus aguas jurisdiccionales garantizando la seguridad, regularidad y eficiencia. Opera en 56 aeródromos y aeropuertos y en 5 centros regionales de control del área (ACC), distribuidos en todo el territorio de la República Argentina. Cuenta, además, con su oficina central en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, sita en Rivadavia 578. Posee otra oficina en Junín 1060, en la misma ciudad.

Tiene encomendada la planificación, dirección, coordinación y administración del tráfico aéreo, de los servicios de telecomunicaciones e información aeronáutica; así como de las instalaciones, infraestructuras y redes de comunicaciones del sistema de navegación aérea.

EANA S.E. ejecutará un proyecto de implementación de sistemas que tendrá como objetivo principal:

- Contar con un Sistema de Gestión de RRHH que ayude a la gerencia a administrar sus empleados en los procesos in company de: **Liquidación de Haberes, Administración de Personal, Estructura, Portal de autogestión del empleado y el manager.**

Para más detalle de los procesos remitirse a la sección [Procesos de Recursos Humanos alcanzados por el presente pliego.](#)

Además, se espera:

- Estandarizar los procesos y procedimientos, incorporando mejores prácticas de gestión, administrar el cambio e impacto organizacional de la implementación, asegurando el cumplimiento de la LCT y del Convenio Colectivo de Trabajo CCT 1512/16.
Para acceder al convenio CCT 1512/16 remitirse a: https://www.eana.com.ar/sites/default/files/2018-08/convenio-de-trabajo-colectivo-eana_1.pdf
- Contar con información adecuada y oportuna para mejorar la toma de decisiones de la alta gerencia y dirección.
- Ejecutar el PROYECTO sustentado en las MEJORES PRÁCTICAS existentes para tal fin.
- Minimizar los esfuerzos de desarrollo por requerimientos funcionales, restringiendo dichas necesidades a lo estrictamente indispensable, con la finalidad de no afectar los tiempos del proyecto.
- Desarrollar las interfaces con los sistemas que sean necesarias para garantizar la continuidad de la operatoria en todas las instancias del PROYECTO.

Objeto de este documento

El presente documento tiene por objeto establecer las bases y condiciones técnicas, funcionales y metodológicas a las que se ajustará la licitación, evaluación y adjudicación de un Sistema Integrado de Gestión de RRHH.

Alcance general de las propuestas a presentar

Las propuestas objeto del presente documento deberán asegurar que el Oferente y la solución ofrecida den cumplimiento a los requerimientos y especificaciones **mandatorios** detallados en el capítulo [Especificaciones Generales \(mandatorias\)](#) [para poder presentar la oferta técnica y económica](#).

La oferta técnica deberá ser presentada respetando la estructura especificada en el capítulo [Estructura de la oferta técnica](#), y deberá contemplar en general:

- La provisión de las licencias de software y su servicio de mantenimiento anual, contemplando las actualizaciones, localizaciones y parches correctivos que garanticen el correcto funcionamiento del sistema y/o el servicio de suscripción en caso de corresponder.
- La instalación del aplicativo, y aquello que se considere necesario para dejar los ambientes de trabajo del sistema disponibles para las tareas de personalización de los procesos de negocio durante el proyecto de implementación.
- El servicio de consultoría experta para la personalización y configuración del sistema.
- El desarrollo de programación para todos los requerimientos de EANA que el proveedor considere no cubiertos en la solución estándar.
- Los programas para la conversión y migración de datos maestros, históricos de liquidación, bases de cálculo, acumuladores y transaccionales necesarios para el correcto funcionamiento de los procesos alcanzados.
- El proveedor del software deberá contemplar la cobertura de la funcionalidad requerida en este documento y sus Anexos, y el esfuerzo de implementación correspondiente. Ya sea realizado directamente o a través de una empresa certificada como implementadora por el fabricante.
- Es requisito que la propuesta del Oferente comprenda la cotización de todos los renglones del presente pedido de cotización, incluyendo cualquier servicio vinculado (como por ejemplo viáticos, capacitación, entre otros); discriminando la cotización para los bienes y servicios, así como para las licencias, de acuerdo al cuadro precedente.
- La aplicación ofrecida deberá ser en modalidad "on premise" para la liquidación de haberes de **forma mandatoria** y para el resto de los módulos podrá ser en modalidad "on premise" o "cloud".
- La capacitación inicial del equipo de proyecto y usuarios clave en la solución ofertada, así como también el armado y provisión completa de los manuales/ instructivos del contenido de dicha capacitación.
- La provisión de toda la documentación generada durante el proyecto, en base a la metodología de implementación ofrecida.
- La disponibilidad de alguna herramienta que permita gestionar el seguimiento y la documentación del proyecto, configuración de procesos, ciclos de pruebas y reporte de incidencias de software.

- La administración operativa de los entornos de sistemas necesarios para el correcto desarrollo de las actividades durante el proyecto, desde la planificación hasta la salida en vivo, incluyendo la fase de soporte operativo (post-implementación).
- Las tareas de gerenciamiento de proyecto, gestión del cambio y capacitación.

Información referencial de EANA

A modo de referencia y como base para las estimaciones del oferente se suministra la siguiente información estadística para dimensionar la empresa en general y sus datos maestros principales.

Información referencial de EANA	
Cantidad de sociedades	1 – EANA S.E.
Cantidad de locaciones	56 distribuidos en toda la República Argentina 5 centros regionales de control del área 2 oficinas en CABA
Empleados	Aproximadamente 2000 empleados activos, de los cuales su gran mayoría se encuentra dentro del convenio CCT 1512/16 y el resto son fuera de convenio (LCT) Empleados dentro de convenio: 144 horas mensuales con turnos rotativos Empleados fuera de convenio: 200 horas mensuales. No se contemplan horas extras ni horas nocturnas.
Estructura jerárquica de EANA S.E.	Se compone de: Directorio, Gerente General/Presidente, Gerente de Asuntos Corporativos/Vicepresidente, Secretario General, Gerentes, Jefes, Coordinadores, Analistas/Personal de Convenio.

Información general de cotización

A continuación, se detallan los renglones de cotización del presente pliego y su alcance.

RENGLÓN	ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	-	Proyecto de implementación de Sistema de RRHH	1 unidad
2	A	Licencia de Software perpetuas de Liquidación de Haberes	1 unidad
	B	Licencia de Software perpetua o suscripción de Administración de Personal, Estructura, Portal de autogestión del empleado y manager	1 unidad
3	-	Mantenimiento de licencias del software	3 años
4(*)	A	Servicio eventual de implementación	600 horas
	B	Servicio eventual de desarrollo y programación	600 horas

5	-	Servicio de soporte y mantenimiento mensual (posterior a los 60 días del mantenimiento post-implementación)	13 meses
---	---	---	----------

(*) Renglón de cotización obligatoria, pero de adjudicación opcional, la cual quedará sujeta a la decisión de EANA. En tal caso, la ejecución se llevaría a cabo mediante una Orden de Compra Abierta (punto XVI.5 del Reglamento de Compras y Contrataciones de EANA- página 33).

Para más información del Reglamento de compras:

<https://www.eana.com.ar/sites/default/files/2018-06/reglamento-de-compras-y-contrataciones-de-eana-se-y-pliegos.pdf>

Deberá cotizarse cada renglón por separado y especificando cada ítem.

Renglón 1: Cotización del proyecto de Implementación

Cotización referida al proyecto de implementación de RRHH del software ofrecido, según el alcance de funcionalidades detalladas en el presente pliego, incluyendo 60 días de soporte post-implementación.

Renglón 2: Cotización de las licencias o suscripción

- a) Cotizar licencia del software ofrecido, necesarias para dar cumplimiento al pliego.
- b) Cotizar licencia o suscripción del software ofrecido, necesarias para dar cumplimiento al pliego.

Renglón 3: Cotización del mantenimiento de las licencias

Cotizar el costo de mantenimiento (anual) de las licencias, incluyendo su fórmula de cálculo y descripción del alcance.

Renglón 4: Cotización referida al servicio eventual:

- a) Servicio eventual de implementación
Como SERVICIO EVENTUAL deberá incluir un paquete de horas EVENTUALES de Servicios Profesionales de Implementación por un total de 600 hs.
- b) Servicio eventual de desarrollo y programación
Adicionalmente el Oferente deberá incluir en su propuesta un paquete de horas de desarrollo (especificación funcional y técnica, programación y prueba) como SERVICIO EVENTUAL de 600 horas.

Se entiende que el paquete de horas eventuales podrá ser utilizado para ejecutar actividades relacionadas con funcionalidades y/o desarrollos adicionales no previstos y que fueran aprobados durante el proyecto por un comité asignado en el marco del Procedimiento de Administración de Cambios.

Renglón 5: Cotización del servicio de soporte y mantenimiento mensual para todas las funcionalidades implementadas y cotizadas. Considerar 50 hs. mensuales por un plazo de 13 meses, lo que da un total de 650 horas.

Aclaraciones adicionales:

- Todas las líneas de cotización del presente pliego serán adjudicadas a un único Oferente.
- La falta de cotización de los Renglones mencionados dará a lugar de la desestimación de la Oferta.
- Se deberá completar y presentar en el sobre económico el Anexo VII – Planilla de cotización. El anexo contiene dos solapas: "Cotización" con el detalle de la cotización para cada renglón, y solapa

"Plan de Recursos" con la cotización de los recursos detallada para cada fase. Las planillas deberán ser entregadas en su formato electrónico y una versión impresa.

Cronograma de pagos:

- Licencias: Las licencias de Software "on premise" se abonarán por única vez contra su entrega.
- El correspondiente mantenimiento de pago anual de las licencias "on premise" se comenzará a pagar al finalizar la fase V y EANA emita la "Certificación final del Proyecto y del fin del soporte post-implementación".
- En caso de ofrecer metodología cloud (**Administración de Personal, Estructura, Portal de autogestión del empleado y el manager**), para la suscripción de los procesos enunciados se realizará en forma mensual.

O Proyecto de Implementación: se abonará según los % de certificación de avance por fase de proyecto. El avance se certificará al final de cada etapa con la correspondiente documentación que acredite el cumplimiento de cada hito:

FASE	% de certificación
Fase I: Preparación del proyecto	10%
Fase II: Diseño de Procesos de Negocio	20%
Fase III: Realización	35%
Fase IV: Preparación Final	15%
Fase V: Salida en Vivo y Soporte	10%
Certificación final – fin del soporte post-implementación	10%

- Soporte de mantenimiento productivo: se abonará de forma mensual una vez finalizado el soporte de post-implementación incluido en la cotización de la implementación del proyecto.

Especificaciones Generales (mandatorias)

EANA SE requiere la implementación de una solución de software que dé soporte a los procesos de gestión de Recursos Humanos.

Los oferentes deberán brindar en tiempo y forma la totalidad de la información solicitada en el presente pliego y en los pedidos de aclaración correspondientes. Como parte del proceso de evaluación de las propuestas, EANA podrá solicitar a los oferentes la presentación oral de las mismas, así como la realización de una demostración de algunos procesos críticos seleccionados sobre las herramientas ofrecidas. Como así también EANA podrá solicitar referencias de una cuenta instalada.

Para cumplir con los objetivos de EANA, se requiere que la solución general propuesta por el oferente cumpla con los requisitos que se detallan a continuación (oferente-tecnológicos-solución-proyecto), siendo los mismos de carácter mandatorio. *El no cumplimiento de los mismos, dará lugar a la desestimación de la oferta.*

Requisitos de los oferentes (mandatorio)

- Los oferentes de la solución de software deberán estar CERTIFICADOS para venta y distribución del SOFTWARE y su MANTENIMIENTO por el Fabricante Original y/o propietario intelectual del SOFTWARE. Deberá acreditarlo con la documentación oficial emitida por el fabricante del software que será incluida en su propuesta.
- Los oferentes del software deberán también ofertar los proyectos de implementación y posterior servicio de mantenimiento y soporte, debiendo acreditar toda la documentación correspondiente como IMPLEMENTADOR CERTIFICADO del SOFTWARE emitida por el fabricante del software y que deberá ser incluida en su propuesta.

- Se deberán acreditar 3 o más implementaciones exitosas en empresas de similar envergadura a EANA, de los productos de software propuestos. Enunciar la cantidad de años en el mercado realizando implementaciones.
- Deberá acreditarse que en el mercado existan al menos 3 socios de negocios (partners) que estén certificados para comercializar, implementar y dar soporte de la solución propuesta. Enunciar la cantidad de socios (partner) en Latinoamérica.
- Se deberán presentar completos en formato papel y electrónico los 8 (ocho) anexos enumerados del I al VIII.

Requisitos tecnológicos (mandatorio)

1. La interfaz de usuario debe estar disponible en idioma español.
2. La interfaz debe ser accesible mediante navegador web. Se deberán detallar los navegadores con compatibilidad.
3. Permitir el acceso al sistema y a los Portales de autogestión del empleado y del manager, desde fuera de la red de EANA a través de conexiones seguras que posibiliten habilitación de certificados.
4. En lo que respecta a la arquitectura general de la solución, en todos los casos es requisito que los componentes se integren entre sí de manera transparente. Dicha integración será responsabilidad del oferente y se entenderá incluida en el esfuerzo de los proyectos de implementación.
5. Para las soluciones bajo la modalidad "on-premise" deberá soportar virtualización en tecnología Vmware o Microsoft (Hyper-v) o OpenStack.
6. El sistema debe disponer de los mecanismos y herramientas necesarias para administrar la configuración y gestión de cambios en al menos 3 ambientes: desarrollo, prueba y producción.
7. El sistema debe permitir acompañar el crecimiento de la compañía a futuro, desde la posibilidad de incluir nuevos procesos/módulos, la posibilidad de realizar cambios de lay-out y parametrizaciones o desarrollos de complejidad media.
8. EANA, como propietaria de todos los datos contenidos en la base de datos, deberá poder acceder a los mismos y explotarlos para su consumo interno directamente con cualquier aplicación de Reporting o BI, sin requerir de acciones del oferente o dueño de la solución.

Requisitos de la solución (mandatorio)

- La solución propuesta para dar soporte a los procesos de negocio y funcionalidades solicitadas en el presente pliego puede componerse de uno o más productos o módulos de software. Pueden ser de forma estándar o con desarrollo, los que eventualmente deberán detallarse en el Anexo I – Detalle de la Funcionalidad. Todos los productos ofrecidos deben pertenecer al mismo fabricante de software y/o se deberá acreditar mecanismos de integración nativa desarrolladas por el mismo fabricante.
- Los productos de software propuestos para la solución ofrecida deberán contar con todas las localizaciones necesarias para su correcto desempeño en la República Argentina en función del alcance definido en este pliego y sus anexos. Como así también, las actualizaciones futuras relacionadas a la legislación alcanzada LCT y CCT 1512/16.
- Es mandatorio aclarar la modalidad ("on premise" o "cloud") ofrecida para cada proceso de la etapa. Considerando que la Liquidación de haberes es mandatoria que sea "on premise".
- El producto debe contemplar una planificación del desarrollo del producto (roadmap) con soporte hasta 2025 (como mínimo) con garantía documentada del fabricante.

Requisitos del proyecto de implementación y mantenimiento (mandatorio)

1. El proyecto de implementación deberá ser ejecutado en las instalaciones de EANA.
2. El personal afectado al proyecto deberá tener dominio del idioma español (al menos los miembros que tengan contacto con los usuarios y responsables de la documentación), así como presencia local permanente a partir de la fecha de inicio de tareas y hasta el cumplimiento del servicio, o en las instancias que alcanzan a cada miembro del equipo afectado.
3. Se requiere que los Gerentes de Proyecto, los Líderes de módulo y al menos el sesenta por ciento (60%) del personal restante del equipo de proyecto sean empleados permanentes de la firma oferente.
4. El Oferente deberá permitir la participación funcional y técnica del personal de EANA y dar capacitación del Sistema.
5. El mantenimiento anual ofrecido deberá brindarse en idioma español.

Estructura de la Oferta Técnica

Se solicita al Oferente la presentación de una Oferta Técnica organizada según las secciones que se indican a continuación. Es mandatorio que el oferente **responda y detalle por sección a cada punto específico indicando la letra correspondiente.**

Sección I – Información de la empresa

En esta sección se deberá consignar detalles de la empresa oferente del software y de los servicios asociados. Se deberá especificar la siguiente información:

- a. Datos generales de la empresa; nombre, origen.
- b. Estructura general, líneas de negocio, servicios ofrecidos y principales actividades comerciales.
- c. Referencia de clientes con implementaciones por región para las diferentes líneas de negocio. Enunciar cuántos clientes activos (con instalación actualmente activa) poseen actualmente en Latinoamérica y especificar cuáles son de Argentina.
- d. Cantidad y experiencia del personal técnico y funcional propio dedicado a la implementación, desarrollo y mantenimiento correctivo y evolutivo del producto ofrecido.
- e. Detalle de instalaciones existentes de la solución en otras empresas de similares características de EANA SE (para este punto el oferente deberá completar la planilla electrónica denominada [Anexo IV – Experiencia del oferente](#)).
- f. Se valorará acreditar implementaciones en por lo menos tres (3) organismos públicos de la República Argentina, cuya prestación, por su calidad, importancia y volumen, demuestren la confiabilidad en la prestación del servicio objeto del concurso.
- g. Enunciar años de experiencia implementando en el mercado la solución a nivel mundial y a nivel local (Argentina).
- h. Responder explícitamente los puntos mandatorios del capítulo [Requisitos de los oferentes](#).

Sección II – Detalles tecnológicos de la solución ofrecida

En esta sección deberá indicarse todo lo concerniente a los detalles tecnológicos de la solución informática propuesta. Se deberá especificar la siguiente información:

- a. Denominación y versión del software a implementar con su última fecha de actualización y enunciar si la última versión del producto.

- b. Ciclo de vida de la solución (roadmap), indicando claramente plan de desarrollo futuro, esquema y frecuencia de actualizaciones y modalidad de soporte. Si aplica, enunciar de forma separada, para mayor claridad, el soporte relacionado a lo tecnológico.
- c. Mapa general de arquitectura técnica de la aplicación / infraestructura, indicando todos los componentes de la solución, la relación entre ellos y las conexiones con sistemas externos. Deberá indicarse cualquier otro software necesario para la operación de la solución distinto al objeto principal del presente concurso (si aplica).
- d. Deberá incluir todo licenciamiento y software necesario para que la solución en producción tenga Alta Disponibilidad y Recuperación ante desastre.
- e. Requerimientos de infraestructura de hardware, sistemas operativos, sistemas de bases de datos y comunicaciones.
- f. Dimensionamiento (sizing) de infraestructura y Arquitectura Tecnológica recomendado para la correcta ejecución del software.
- g. Dimensionamiento (sizing) del ancho de banda para el correcto funcionamiento del software.
- h. Completar y presentar la planilla del Anexo V - Requerimientos Tecnológicos
- i. Responder explícitamente y en forma detallada los requisitos mandatorios del capítulo [Requisitos tecnológicos](#).

Sección III – Aspectos funcionales y técnicos.

En esta sección el Oferente deberá detallar los siguientes puntos:

- Descripción general de la solución propuesta y los procesos de negocio alcanzados.
- Detalle de todos los módulos componentes de la solución propuesta que darán cumplimiento a los requerimientos funcionales y técnicos solicitados en el presente pliego, y que estarán en un todo incluidas en el alcance de las licencias (o suscripción de servicio si correspondiera) ofertadas en la cotización presentada.
- Completar y presentar las planillas de requerimientos funcionales [Anexo I – Detalle de la funcionalidad](#), en las cuales el oferente informará, en carácter de declaración jurada, el grado de cumplimiento de los diferentes requerimientos funcionales para los procesos alcanzados en este pliego. Las planillas deberán ser entregadas en su formato electrónico (mandatorio) y en una versión impresa. De existir algún requerimiento que la solución estándar propuesta no cumpla, el oferente deberá detallar específicamente esta situación e indicar la solución alternativa o desarrollos sugeridos para su solución. Los mismos deberán estar adecuadamente contemplados en el cronograma de proyecto, en la cotización económica y en el Anexo I – Detalle de la funcionalidad (solapa Anexo - desarrollos).
- Especificar la modalidad ofrecida ("on premise" o "cloud") para contemplar la cobertura de la funcionalidad de: **Administración de personal- Estructura- Portal de Autogestión del empleado y del manager**. Considerar que es mandatorio que la **Liquidación de haberes** sea en modalidad "on premise".
- Proporcionar la instalación del aplicativo, y aquello que se considere necesario para dejar los ambientes de trabajo del sistema disponibles para las tareas de personalización de los procesos de negocio durante el proyecto de implementación.
- Presentar plan o detallar como/cuando la solución ofrecida posee un plan de mejora continua de negocio implementada funcional y tecnológicamente con entrega de nuevas versiones.

- Contempla los programas, recursos y esfuerzo para la migración de datos maestros, históricos de liquidación, acumuladores y transaccionales, y la conversión de datos maestros y transaccionales necesarios para el correcto funcionamiento de los procesos alcanzados.
- Completar y presentar la planilla del Anexo VIII - Grado de Cobertura Seguridad (solapa Seguridad)
- Si hubiera requisitos de seguridad no contemplados de forma estándar que pudieran resolverse eventualmente con desarrollo, deberán detallarse en el Anexo VIII - Grado de Cobertura Seguridad (solapa Anexo - desarrollos)
- Incluir la administración operativa de los entornos de sistemas necesarios para el correcto desarrollo de las actividades durante el proyecto, desde la planificación hasta la salida en vivo, incluyendo la fase de soporte de post-implementación.
- Responder explícitamente y en forma detallada cada uno de los requisitos mandatorios del capítulo [Requisitos de la solución](#).

Sección IV - Proyecto de implementación

En esta sección se especificarán las condiciones generales relativas a la metodología de trabajo que se seguirá para el cumplimiento y desarrollo del proyecto completo y los plazos estimados.

Los renglones de cotización deberán abarcar en su totalidad el alcance y las especificaciones del proyecto propuestos por el oferente en esta sección.

El Oferente deberá presentar una propuesta metodológica de trabajo para llevar a cabo el proyecto según su análisis, criterio y experiencia, detallando:

- a. Fases generales del proyecto de implementación de la solución.
- b. Actividades detalladas a desarrollar en cada una de las fases.
- c. Plazos asociados a cada una de las actividades y fases del proyecto.
- d. Organización de los equipos de trabajo, y la asignación de roles y funciones, tanto del oferente como de EANA.
- e. Requisitos y supuestos que se deberán cumplir para las estimaciones de tiempos y la correcta ejecución de las actividades.
- f. Lista de todos los entregables y documentación del proyecto de cada fase, en base a la metodología de implementación ofrecida.
- g. Plan de capacitación inicial del equipo de proyecto y usuarios clave en la solución ofertada, que incluye el armado y provisión de los manuales/instructivos de la capacitación.
- h. Enunciar la herramienta utilizada, que permita gestionar el seguimiento y la documentación del proyecto, configuración de procesos, ciclos de pruebas y reporte de incidencias de software.
- i. Hitos de control y aprobación de avance, con los criterios para su revisión y aprobación de cada fase.
- j. Responder explícitamente y en forma detallada cada uno de los requisitos mandatorios del capítulo [Requisitos del proyecto de implementación y mantenimiento \(mandatorio\)](#).

El plan de trabajo deberá ser presentado en un diagrama de Gantt (formato electrónico mandatorio), desagregado por fases, actividades y recursos para facilitar su comprensión. Para cada una de las actividades se espera una descripción detallada sobre el alcance previsto, su duración, los recursos técnicos y humanos estimados para su concreción, y los hitos de finalización y aprobación.

Las fases y actividades que se describen a continuación se consideran un programa de trabajo sugerido, que deberán ser tomadas como punto de partida por el proveedor para la confección de sus estimaciones, y serán los puntos de referencia para aprobar el avance y certificar los hitos de facturación del proyecto.

Se espera que el tiempo de implementación no supere los 6 meses de proyecto (desde la fase 1 a la 5 inclusive). En caso de que supere el tiempo esperado por EANA, justificar aquellas tareas que extienden dicho plazo.

Fase I – Preparación del Proyecto

El objetivo de esta etapa es establecer las condiciones para la correcta ejecución y control del proyecto. Se deberá coordinar con las distintas áreas de EANA la constitución del equipo de proyecto, desarrollar los planes, estándares y documentación inicial para el seguimiento y control del proyecto, así como la definición de roles y responsabilidades del equipo de proyecto. En esta fase se definen las estrategias de tecnología y se instalan y configuran los ambientes de desarrollo necesarios para la configuración inicial, y las herramientas necesarias para gestionar ambientes.

Propósito:

- Preparación y planificación inicial
- Definir alcance, metas y objetivos del proyecto
- Identificar, incorporar y definir los miembros del equipo de trabajo

Entregables:

- c) Acta de constitución del proyecto
- d) Enunciado del Alcance del proyecto
- e) Infraestructura del proyecto
- f) Lista de interfaces
- g) Registro de Interesados

Hitos:

- h) Alcance definido
- i) Equipo de proyecto incorporado
- j) Organización del equipo de proyecto con roles y responsabilidades
- k) Identificación de interesados claves
- l) Plan de implementación establecido

Fase II – Diseño de Procesos de Negocio

El objetivo de esta etapa es analizar los procesos que actualmente se utilizan en las áreas, y posteriormente, junto con las áreas usuarias, los cambios necesarios para obtener los procesos a configurar en el sistema, de forma que se dé cobertura a los requerimientos de EANA S.E.

Estas definiciones serán la base para la configuración y adaptación del software propuesto durante la Fase III del proyecto.

En esta etapa también se identificarán los posibles gaps entre los requerimientos de las áreas y la funcionalidad estándar de la solución propuesta.

Propósito:

- Identificar usuarios clave y finales
- Relevar y documentar los procesos actuales de EANA
- Analizar cambios necesarios en los procesos
- Revisar los requerimientos funcionales con los usuarios clave
- Identificar oportunidades de mejora en los procesos
- Identificar usuarios de áreas afectadas indirectamente en la ejecución de este proyecto (Ej.: contabilidad, seguridad de la información, etc.)

Entregables:

- Documento de relevamiento de procesos
- Mapas de procesos
- Matriz de interesados
- Plan de comunicaciones
- EDT (Estructura de desglose de trabajo)
- Cronograma
- Plan de interesados
- Registro de riesgos
- Plan para la dirección del proyecto
- Listado de desarrollos e interfaces a realizar para cubrir los requerimientos de EANA
- Listado de GAPS entre la solución propuesta y los requerimientos de EANA

Hitos:

- a. Relevamiento finalizado
- b. Diseño de la solución documentado y aprobado
- c. Decisión de continuar con la siguiente fase

Fase III – Realización

El objetivo de esta etapa es el de realizar la configuración y adaptación del software propuesto a los procesos de negocio de EANA, de acuerdo con las definiciones de la Fase anterior; así como los desarrollos necesarios para cubrir los gaps identificados. También se realiza la ejecución de las pruebas necesarias para validar que la funcionalidad está trabajando como se diseñó en la fase II, y la aceptación por parte del usuario.

Propósito:

- Configurar el sistema de acuerdo a los procesos de EANA
- Obtener testeo y aprobación por parte de usuarios
- Gestionar las comunicaciones y la participación de los interesados
- Control integrado de cambios

Entregables:

- Documentos configuración
- Preparación datos de prueba
- Especificaciones funcionales de los desarrollos requeridos
- Especificaciones técnicas de los desarrollos requeridos
- Entorno de QA preparado
- Plan de pruebas unitarias e integrales
- Plan de pruebas de stress
- Plan de capacitación
- Documentación de gestión de cambios
- Informes de avance

Hitos:

- a. Configuración aprobada
- b. Decisión de continuar con la siguiente fase

Fase IV – Preparación Final

El objetivo de esta etapa es realizar las pruebas finales del sistema, la capacitación de los usuarios sobre la operación del sistema, y la definición de una estrategia para la puesta en marcha donde se establecen los mecanismos de apoyo y soporte para la entrada en productivo. Esta estrategia deberá incluir la conversión de datos y el desarrollo y test de todas las interfaces con otros sistemas, así como el pasaje de datos y sistema al ambiente productivo final.

Propósito:

- Preparar el sistema para salida en vivo
- Pruebas completas del sistema
- Capacitación a usuarios
- Monitoreo y control del proyecto
- Realizar control integrado de cambios
- Monitorear el involucramiento de los interesados

Entregables:

- Migración de datos
- Pruebas de interfaces
- Pruebas integrales finalizadas
- Pruebas de stress
- Material de capacitaciones
- Capacitaciones realizadas
- Soporte pos-productivo preparado
- Informes de estado del proyecto

Hitos:

- 1- Plan de pruebas ejecutado, finalizado y aprobado
- 2- Usuarios entrenados
- 3- Decisión de continuar con la siguiente fase

FASE V - Salida en Vivo y Soporte.

Esta etapa se inicia inmediatamente después de la puesta en marcha de la solución (go-live), y contempla las revisiones y ajustes necesarios para que los procesos de negocio estén completamente soportados. En esta fase se realiza la transferencia del proyecto a la estructura de soporte y mantenimiento que dará soporte al usuario final. Se da comienzo a la etapa del soporte post-implementación (60 días).

Propósito:

- a. Monitoreo del sistema en entorno productivo
- b. Monitoreo de resultados de los procesos implementados
- c. Implementación equipo soporte pos-productivo
- d. Cerrar proyecto o fase

Entregables:

- c) Entorno del sistema y procesos en vivo
- d) Implementación de ajustes requeridos al entorno productivo
- e) Lecciones aprendidas
- f) Informe de cierre

Hitos:

- Cierre de fase
- Inicio fase soporte pos-productivo (60 días)
- Cierre de proyecto

Organización del equipo de trabajo

El contratista será técnicamente responsable de la Gestión del Proyecto y la entrega del producto final. Tendrá la responsabilidad de proveer el conocimiento de los productos ofertados, la experiencia en implementación y metodología, tanto para la gestión del proyecto como para la adaptación del producto, que garantice el cumplimiento de los objetivos en plazos y calidad.

El oferente deberá presentar:

- a. Organigrama especificando la composición y organización del equipo de trabajo, junto con un detalle de roles y responsabilidades de cada perfil, tanto del equipo del contratista como del equipo solicitado a EANA SE.
- b. Propuesta del personal que participará en el proyecto, informando su nivel de conocimiento (Jr., SemiSr, Sr., Gerente), experiencias concretas en la solución ofertada, y certificaciones sobre el producto ofrecido. Esta información deberá ser completada (en su formato electrónico mandatorio y versión impresa en la presenta sección) en el archivo *Anexo II – Detalle y Experiencia del personal*. Presentar CV (*Currículum Vitae*) del personal nominado para el proyecto.
- c. Archivo *Anexo III – Desglose de horas por recurso y fase* (en formato electrónico mandatorio y versión impresa), en el cual se detallará la dedicación del equipo de trabajo que tendrá a su cargo el desarrollo de este proyecto. Se indicará en este formulario de manera clara las fases en que se dividirá el proyecto, las fechas de inicio y su duración, y el personal que participará en cada actividad detallando el rol asignado.
- d. Currículum vitae de cada uno de los miembros de estos equipos de trabajo.
- e. Completar y presentar la planilla del *Anexo VI - Requerimientos Metodológicos*

La grilla de evaluación de la propuesta técnica tendrá en cuenta la experiencia general y especializada de cada uno de los integrantes y de los responsables de cada una de las actividades, así como los antecedentes.

Cuando por razones de salud, de fuerza mayor u otras contempladas y permitidas en estos pliegos deba relevarse a algún miembro del personal durante el período de vigencia del contrato, se reemplazará por otro de mejor o igual calificación, experiencia, confianza, y competencia. Estos cambios solamente serán posibles si EANA lo autoriza expresamente.

Esfuerzo de EANA

Se solicita que el Oferente informe la estimación de esfuerzo del equipo que EANA deberá asignar al proyecto para la conducción del mismo, para aportar conocimiento de los procesos y requerimientos, y para realizar las siguientes actividades:

- a. Participar en las actividades del proyecto y entregables.
- b. Proveer la infraestructura física para el equipo del Proyecto.
- c. Proveer el hardware y software de base para el funcionamiento de la solución propuesta, basado en las especificaciones establecidas por el Proveedor en la información sobre sizing del hardware.

- d. Aceptar o rechazar los entregables que corresponden a hitos del proyecto.
- e. Aceptar o rechazar el cumplimiento de un hito

A tal fin, el proveedor deberá completar la información solicitada en el Anexo III – Desglose de horas por recurso y fase (solapa EANA).

Programa de seguridad y auditoría

El proveedor deberá incluir en su estimación las actividades necesarias para la implantación de un efectivo plan de seguridad. En esta actividad el oferente será responsable de definir e implementar el sistema de control y administración de accesos al sistema, incluyendo las actividades de definición de perfiles de usuario, roles, funciones, y la correcta asignación de usuarios y sus permisos al perfil correspondiente.

También será responsabilidad del oferente la administración de seguridad durante todo el proyecto, incluyendo la creación y configuración inicial de todos los permisos y usuarios en todos los ambientes necesarios del sistema.

Transferencia de conocimiento y capacitación

El proyecto estimado por el proveedor debe incluir un programa de capacitación y transferencia de conocimiento, de forma de asegurar la correcta comprensión, explotación, y mantenimiento de los sistemas propuestos. Dicho plan deberá incluir la transferencia de conocimiento de operación funcional a usuarios finales, y conocimiento de administración y mantenimiento para el personal técnico que incluya la administración del sistema y sus versiones, control de calidad, seguridad y auditoría.

Este programa de capacitación podrá contemplar sesiones de capacitación del tipo “entrenador de entrenadores” y será responsabilidad del oferente la elaboración de todo el material y documentación necesaria para los mismos.

Documentación

El proveedor responsable de la implementación deberá proveer a EANA de toda la documentación elaborada durante el proyecto, incluyendo la arquitectura adoptada, herramientas de desarrollo, bases de datos, las propias de las aplicaciones que integran el sistema adquirido, y las obtenidas como resultado de los procesos de consultoría, quedando disponible en la herramienta que acompañe a la implementación, basándose en estándares de la metodología adoptada.

Conversión de datos

La metodología propuesta deberá contemplar la actividad de definición y ejecución del plan de migración/conversión de datos.

La estimación de esta actividad deberá comprender la conversión de los datos actualmente disponibles, detección de requerimientos de datos no disponibles e instrumentación de su captura, y la generación y carga de la base de datos para operar con el nuevo Sistema. La estimación deberá contemplar:

- a. La definición de los requerimientos de información adicionales para la nueva solución y el diseño, coordinación y seguimiento de los procesos de carga necesarios.
- b. El análisis, conversión/armado y validación de todos los datos a importar y la construcción de los archivos batch.
- c. El diseño y desarrollo de los programas necesarios y ejecución de los procesos de carga de datos, con las correspondientes pruebas.
- d. El seguimiento del proceso global de conversión.
- e. Validación de los datos ya convertidos y migrados
- f. Ajustes pos-migración

Asistencia y soporte técnico post-implementación

El proveedor deberá considerar en su estimación los servicios de soporte, posteriores a la puesta en producción de la solución, a efectos de resolver incidencias u otros inconvenientes, con el fin de asegurar el funcionamiento correcto y permanente de todas las transacciones y procesos críticos.

El servicio de soporte técnico de todos los productos de software no podrá demorarse más de ocho (8) horas a partir de la consulta o registración de la falla o desperfecto. Cuando el inconveniente paralice operatorias de carácter imprescindible, el proveedor deberá brindar alguna solución (reparación, adecuación, sustitución o reemplazo) en menos de 4 horas de su registración fehaciente.

Este período de soporte debe extenderse por un plazo de 60 (sesenta) días desde la puesta en producción (go-live). En todos los casos se considerará que el precio cotizado por el oferente cubre este período de soporte solicitado.

El soporte debe ser realizado en forma presencial en las oficinas de EANA y debe ser realizado por recursos de nivel Senior con perfiles tanto funcionales como técnicos.

Integración e Interfaces

Esta sección describe a alto nivel el entorno de sistemas vigentes en EANA, como referencia para la estimación del esfuerzo de integración e interfaces necesarias.

Describir cómo se integra la solución con aplicaciones externas. Si hubiera alguna restricción de integración, enunciarla.

Principales interfaces a considerar:

Sistema	Descripción	Acciones
ERP contable	Envío mensual del asiento contable de la liquidación de haberes	Input de plan de cuentas (cuentas + asociaciones con Centros de Costo) Output de asiento contable de la liquidación de haberes
Active Directory	Integración con active directory	Integrar con Active Directory para gestionar la seguridad integrada (Single Sign On)

Estructura y alcance funcional del proyecto de implementación

EANA requiere una solución integral de Recursos Humanos, que concentre en un solo sistema toda la información concerniente a sus empleados, para la gestión del capital humano como una meta estratégica, ofreciendo información valiosa para la toma de decisiones, la gestión del personal, la productividad y el compromiso de los empleados, garantizando el cumplimiento de normas legales.

EANA requiere ejecutar un proyecto de implementación que abarque los procesos de RRHH descriptos en el capítulo [Procesos de Recursos Humanos alcanzados por el presente pliego](#), implementando la funcionalidad asociada según la matriz de requerimientos del [Anexo I – Detalle de la funcionalidad](#).

Es deseable que toda acción transaccional realizada en el sistema sea registrada por: usuario, acción realizada, fecha de modificación, qué se modificó (a nivel dato y técnico) y en el caso de workflow se solicita la misma trazabilidad.

Procesos alcanzados

- Liquidación de Haberes
- Estructura
- Administración de Personal

- Portal de Autogestión del Empleado y Manager
- Reportes, Tableros de control
- Interfaces

Liquidación de Haberes

EANA busca implementar una solución que le permita realizar la liquidación de haberes dentro de la compañía, así como definir y administrar esquemas de bandas salariales para el personal fuera de convenio y con escala salarial para el de convenio.

El sistema debe realizar la liquidación mensual de haberes del personal tanto dentro de convenio, en términos del CCT 1512/16, con las previsiones de los cambios que se puedan ir realizando por la dinámica de las negociaciones con el Sindicato, como así también del personal fuera de convenio en base a la LCT, y el escalafón interno previsto por la empresa, de total acuerdo con la legislación argentina. Asimismo, debe permitir la liquidación de los prejubilados (plan de retiro anticipado).

La solución ofertada debe permitir realizar: liquidaciones complementarias y liquidaciones especiales por racionamiento (*ARTICULO 56-VIATICO POR REFRIGERIO: En el marco del art.106 de la LCT, las partes establecen el pago de una retribución de carácter no remunerativo por valor de \$ por cada día efectivamente trabajado, que tendrá como finalidad compensar el mayor costo en el que el trabajador debe incurrir para solventar los gastos de almuerzo o cena o refrigerio como consecuencia de encontrarse dentro del ámbito del aeródromo dentro de su horario o turno de trabajo*); Anticipos remunerativos, Anticipos no remunerativos, Anticipos de Vacaciones, SAC, Bonos Extraordinarios.

Se espera que el sistema permita realizar cargas y modificaciones (individuales y masivas) de valores/unidades/novedades relacionados a conceptos de liquidación.

El sistema deberá realizar los cálculos necesarios para diferentes escenarios: Comisión de servicio y/o reemplazo de un puesto de mayor o menor jerarquía y nombramientos transitorios (en estos casos, se paga el sueldo proporcional mayor, independientemente de dónde está realmente trabajando el empleado). Esta diferencia de sueldos se debe ver reflejada en un concepto en la liquidación de sueldos, y debe poder visualizarse también a través de un reporte.

La solución ofertada deberá gestionar múltiples tipos de embargos (con y sin simultaneidad), controlando que los topes no superen los porcentajes de descuentos pactados por ley, y permitiendo diferentes clases de embargos en cola. Se espera que permita la emisión de las Notas de Embargos, así como la posibilidad de adjuntar documento del expediente asociado en distintos tipos de formato de archivo.

El sistema deberá considerar las provisiones utilizadas en EANA (SAC, VACACIONES, RACIONAMIENTO, SITACI y ENCASILLAMIENTO).

Dentro de la post liquidación de haberes, deberá proveer los informes necesarios para cumplir con los organismos de control, SICOSS, SICORE, AFIP, F931, archivo para la acreditación bancaria en formato que se solicite, totales por concepto de pago, SIRHU para el Ministerio de Economía, Boletas de pago para sindicatos, mutuales y préstamos del personal (Decreto 14º Certificado Crediticio), recibos de sueldo y F649, libros de sueldos y jornales, listado de acumulados de ganancias, datos de los empleados actualizados por mes, y poder calcular por medio del sistema la facturación de OSDE.

Deberá realizar los asientos contables en forma sistematizada por Centros de Costos y de acuerdo con el formato que EANA defina, de todas las liquidaciones efectuadas en el mes y de las Provisiones. El plan de cuentas y el asiento de sueldo se realizará vía interfaz (ver capítulo de [Integración e Interfaces](#))

Se valorará el envío de las boletas de los sindicatos, préstamos y mutuales por mail a las diferentes entidades. Se deberán generar los recibos de haberes con el detalle mensual de ganancias por empleado en forma digital, así como mantener los recibos históricos de personal.

EANA actualmente gestiona las novedades de tiempos a través de tiempos negativos. La carga de novedades de ausentismos para el personal en los aeropuertos se encuentra actualmente descentralizada en las

dependencias y centralizada en la administración central. Asimismo, cuenta con un proceso de control y aprobación, antes del impacto en la Liquidación de Haberes (en los casos que corresponde).

La gestión de estas novedades deberá realizarse con las validaciones correspondientes (tipo de empleado, tipo de novedad, antigüedad, etc.) y control automático de topes al momento de la carga.

El sistema debe permitir realizar simulaciones de liquidación sin afectar el ambiente productivo y gestionar el registro de accidentes y enfermedades prolongadas/reincidentes.

Para más detalle ver [Anexo I – Detalle de la funcionalidad.](#)

Estructura

El sistema deberá permitir gestionar la estructura de EANA, tanto de unidades organizativas con posiciones y puestos asignados a esas posiciones, y sus correspondientes definiciones y características asociadas, así como la relación entre puestos y departamentos. Deberá posibilitar la herencia de centros de costos de unidades organizativas superiores, así como tener la posibilidad de asignarlos a posiciones y/o empleados directamente. Se espera hacer el seguimiento del control de dotación, su rotación e historial de cambios de unidades organizativas y puestos.

La solución deberá graficar el organigrama con datos y foto del empleado (se valorará que los datos puedan cambiarse a nivel usuario para poder brindar diferentes salidas respecto a la necesidad de su destinatario), incluyendo puestos vacantes. Deberá contar también la posibilidad de definir workflows asociados a dicha estructura; y la información de puestos debe poder ser tenida en cuenta para los otros procesos de RRHH relacionados (como aprobaciones de workflow, carga de ausentismos, aprobación de vacaciones, etc.).

Se espera la posibilidad de solicitar apertura de nuevas unidades organizativas y posiciones con workflow de aprobación. Cuando se realiza una baja de personal, el sistema debe consultar si se mantiene o no la posición vacante.

Para más detalle ver [Anexo I – Detalle de la funcionalidad.](#)

Administración de Personal

Este proceso incluye la Administración del Personal y los Portales de autogestión del empleado y del manager.

Los trabajadores de EANA son en su gran mayoría personal operativo, incluidos en el convenio colectivo CCT 1512/16. También cuenta con personal fuera de convenio (LCT) en los puestos jerárquicos y en las gerencias de administración central. Un grupo reducido corresponde a personal contratado y prejubilados (retiros anticipados).

EANA requiere un sistema que permita administrar un legajo único de empleado, donde se integre toda la información tanto personal como laboral de sus trabajadores, como así también su formación académica y sus cursos realizados.

La solución debe permitir el seguimiento del empleado dentro de la compañía, registrando el alta, todas las transferencias y promociones, hasta la baja cuando ésta ocurra, con las notificaciones y workflows de aprobación que se definan en los procesos entre las áreas involucradas. Como así también se requiere que toda información del empleado se guarde de forma histórica.

Debe a su vez permitir el registro y la actualización de los datos de todos los trabajadores. La información básica debe incluir datos personales (foto, fecha de nacimiento, domicilio, estado civil, familiares, contactos de emergencia, estudios (formación académica), datos bancarios y de seguridad social, entre otros) como laborales (puesto, posición, función, ubicación, centro de costos, categoría, salario, banda salarial, contrato, etc.) y sanciones. Todos los datos deben guardar la historia del empleado con fechas desde-hasta.

Para el personal operativo, el sistema deberá registrar los exámenes psicofísicos (tipo, fecha de realización, resultado y fecha de validez), así como las habilitaciones aeronáuticas (tipo y fecha de habilitación, dependencia y vigencia), y deberá proveer una gestión de alertas de vencimientos y las notificaciones a otras áreas. En el caso en que un psicofísico se venza (o pierda vigencia por enfermedad prolongada o maternidad, por ejemplo), automáticamente las habilitaciones de ese empleado deberán caducar en el sistema,

generando la alerta correspondiente a las áreas interesadas y al propio empleado (en el portal de autogestión y envío de mail).

El sistema debe permitir registrar las instrucciones del empleado, indicando dependencia, tipo de instrucción, estado (en curso, finalizada, etc), fecha de inicio, fecha de fin, resultado (si aprueba, obtiene una nueva habilitación)

Cuando por causas tecnológicas, organizacionales y/o cambios regulatorios, se produzca una modificación en los requisitos necesarios para acceder y/o permanecer en un puesto de trabajo o función, el artículo 34 del CCT 1512/16 contempla un proceso de reconversión laboral para aquellos trabajadores afectados, con la finalidad de adquirir las capacidades necesarias para desempeñarse en dicho puesto o bien adquirir otras capacidades que le permitan realizar un nuevo puesto o función. Se requiere que el sistema permita el seguimiento adecuado de las acciones tomadas, registrando fechas, capacitaciones posibles, detalle de entrevistas planificadas, ofrecimientos y citas con médicos estipulados.

Posibilidad de registrar la entrega/devolución de elementos de trabajo: ropa, celular, notebook, credencial de acceso y otras herramientas de trabajo y seguridad.

El aplicativo deberá llevar una cuenta corriente de vacaciones gozadas y pagadas por separado y además llevar el control de a qué año corresponden y comenzar a consumirlas desde la más antigua a la más nueva. A su vez, EANA otorga al personal fuera de convenio una semana extra (no incluida en la ley de contrato de trabajo), sin plus vacacional, y el sistema deberá poder administrarla también.

Se requiere poder identificar en el sistema a aquellos que deben presentar DDJJ patrimonial integral (con una marca y una fecha desde y hasta) y también identificar a aquellas personas que gozan de tutela sindical además de período de vigencia de su mandato.

Es importante que el aplicativo maneje un sistema de alertas de vencimientos y notificaciones para diferentes procesos.

Para más detalle ver [Anexo I – Detalle de la funcionalidad.](#)

Portales de autogestión

La solución ofertada deberá contar con un portal de autogestión que permita a todos los empleados consultar (y eventualmente actualizar) sus datos personales, el estado de sus exámenes psicofísicos, habilitaciones aeronáuticas, y alertas de próximos vencimientos y/o documentación faltante. También es importante que los avisos de vencimiento lleguen al mail del empleado.

Se requiere también que en dicho portal se puedan consultar y descargar los recibos de sueldos y detalle de ganancias.

Es deseable que se pueda publicar y consultar en este portal las posiciones abiertas y postular a las mismas, así como el organigrama y los datos de contacto de cada persona.

El portal de autogestión del empleado y del manager deberá contar con la posibilidad de cargar ausentismos y vacaciones de todo tipo (novedades que podrán o no impactar a la liquidación). Como así también deberá tener esta carga una cadena de aprobación mínima de empleado-jefe-RRHH.

Se valorará también que estos portales cuenten con su versión mobile.

Para más detalle ver [Anexo I – Detalle de la funcionalidad](#)

Reportes, Tableros de control, Interfaces

El sistema debe emitir diferentes tipos de reportes:

- Reportes generales: se espera poder extraer reportes de todos los datos personales y laborales del empleado, como así también datos transaccionales (como novedades cargadas pendientes de aprobación), con filtros por dependencia, fecha, tipo de novedad, etc.
- Reportes de control (por ejemplo: control de liquidación, de pago, control de carga de novedades, psicofísicos por vencer, faltantes de datos)
- Reportes legales

El sistema debe permitir explotar datos para la toma de decisiones con diferentes tableros de control (por ejemplo: rotación, cantidad personal clasificada por edad, puesto, sexo, formación académica, cursos, lugar de trabajo, generación), con diferentes aperturas y/o clasificaciones (por ejemplo: por gerencias).

Se espera contar con la posibilidad de realizar consultas/reportes dinámicos (combinando reportes standard o utilizando campos de distintos módulos, con el último status o con el historial de cambios), como así también posibilitar que el usuario genere reportes a medida para sí mismo y para otros usuarios.

Para más detalle ver [Anexo I – Detalle de la funcionalidad](#)

El sistema deberá permitir integrarse con otros aplicativos externos de la compañía mediante interfaces. Para más detalle ver el capítulo [Integración e Interfaces](#).

Sección V – Servicio de soporte y mantenimiento

En este apartado deberá detallarse las características del servicio de mantenimiento correctivo y evolutivo por los 13 meses siguientes al soporte post-implementación. El servicio ofrecido deberá contemplar las siguientes actividades y se dará por comenzado a partir de finalizado los 60 días del mantenimiento post-productivo:

- e. Instalación y configuración de actualizaciones menores (parches) del sistema para resolver deficiencias operativas, de seguridad u otras cuestiones técnicas identificadas por el proveedor.
- f. Atención y resolución de consultas referidas a detalles de implementación, configuración, y/o utilización del software por parte del cliente o implementaciones/configuraciones propias del cliente.
- g. Atención y resolución de requerimientos correctivos y evolutivos.
- h. Atención de requerimientos evolutivos por mejoras o implementación de nuevas funcionalidades.

No deberán cotizarse en esta sección los servicios contemplados dentro del mantenimiento de licencias.

Se espera que el servicio de soporte y mantenimiento cumpla con los siguientes requerimientos mínimos:

- Especificar los mecanismos de contacto con el área de soporte, métodos de escalamiento, y niveles de servicio de atención y resolución de problemas para diferentes tipos de criticidad de incidencias.
- Soporte remoto por diferentes métodos alternativos de contacto: telefónico, correo electrónico, conferencia telefónica o video conferencia. En caso de que, a juicio de EANA, no se obtuviera resultados satisfactorios en el soporte por los medios indicados, el adjudicatario deberá proporcionar el soporte mediante un personal técnico constituido en las Oficinas de EANA, sin costo alguno.
- El soporte y mantenimiento ofrecido después del soporte post-implementación del proyecto deberá brindarse en idioma español.
- El proveedor deberá proporcionar una herramienta de gestión de incidencias (service desk) donde se registrarán todas las actividades de soporte realizadas sobre el sistema y la correspondiente aprobación de ejecución por EANA, que permita también realizar análisis de los temas que están siendo tratados, como así también la extracción de información para la evaluación de la demanda.
- Deberá presentar un esquema de calificación de los incidentes/requerimientos según su urgencia e importancia, tiempo de resolución, niveles aceptables de tiempo de respuesta y de resolución de problemas.

El servicio de soporte deberá cumplir con un SLA similar al siguiente para incidentes correctivos:

Criticidad	SLA Tiempos de respuesta inicial	SLA acciones correctivas
4- Crítica	1 hora (7*24h)	4 horas (7*24h)
5- Alta	4 horas hábiles	2 días hábiles
6- Media	8 horas hábiles	4 días hábiles
7- Baja	16 horas hábiles	8 días hábiles

- Deberá presentar un plan de soporte correctivo y evolutivo con mejora continua de la solución de negocio implementada alineada a objetivos ITIL v.3 en el cual incluya: Modelo de gobierno, Organización y niveles de soporte, modelos y herramientas para el tratamiento efectivo de incidencias y tiempos de respuesta.

Sección VI – Mantenimiento de Licencias

Si aplicase el mantenimiento de licencias o suscripción, detallar la forma de licenciar y el tiempo de uso de las mismas. Incluir su fórmula de cálculo y descripción del alcance.

Evaluación de las ofertas

A fin de garantizar la adecuada comparación de ofertas, de acuerdo con los principios rectores de la contratación según el reglamento de compras y contrataciones de EANA, el análisis y ponderación de las propuestas presentadas se ajustará a los lineamientos que se detallarán en los apartados siguientes.

Las personas jurídicas interesadas deberán cumplir los siguientes requisitos (mandatorio):

- Toda información presentada por el oferente es en carácter de declaración jurada
- La oferta será considerada no admisible si falta alguna de las siguientes ofertas: Oferta técnica o la Oferta de Precio
- La oferta será considerada no admisible si uno o más anexos no se presentan o se presentan en forma incompleta
- La oferta será considerada no admisible si no cumple con las especificaciones generales mandatorias expuestas en el presente pliego.
- La oferta será considerada no admisible si los criterios correspondientes a la evaluación de la oferta no obtienen los siguientes mínimos:
 - 350 puntos sobre 600 totales de la evaluación técnica (no incluye los 400 puntos de la evaluación económica).
 - 40% del puntaje máximo por cada criterio (individual) de la evaluación técnica (no incluye los 400 puntos de la evaluación económica).

- El oferente completará como evidencia suplementaria a las respuestas brindadas a los cuestionarios o anexos o listas de chequeo contenidas en el pliego, la documentación que acredite la veracidad de éstas.
- Presentar un contacto de referencia como caso de éxito (que actualmente tenga instalado el software), al que EANA podría contactar eventualmente.
- Lo informado por el Oferente tendrá calidad de declaración jurada.
- Toda información que se encuentra evaluada en el [Anexo - Criterios evaluación](#) y deberá estar explícitamente detallada su solución en la sección correspondiente.

Criterios de evaluación de la Oferta

A efectos de la evaluación de las ofertas presentadas para los servicios previstos en el pliego se considerarán los siguientes criterios:

- a. Evaluación del oferente
- b. Evaluación general de la propuesta
- c. Evaluación de la solución informática
- d. Evaluación de la propuesta de servicios de implementación
- e. Evaluación de la propuesta de servicios de soporte y mejora continua
- f. Evaluación de oferta de precio

Los criterios del ítem "a" a la "e" forman parte de la oferta técnica y el ítem "f" forma parte de la oferta de precio.

Los criterios de evaluación de la oferta serán ponderados de acuerdo con los criterios enunciados en el [Anexo Criterios evaluación](#)

A continuación, se detallan los anexos que acompañan el presente documento, que deberán ser completados y entregados en sus versiones papel y electrónicos:

- *Anexo I - Detalle de la funcionalidad*
- *Anexo III - Desglose de horas por recurso y fase*
- *Anexo IV - Experiencia del oferente*
- *Anexo V - Requerimientos Tecnológicos*
- *Anexo VI - Requerimientos Metodológicos*
- *Anexo VII - Planilla de cotización*
- *Anexo VIII - Grado de Cobertura Seguridad*
- *Anexo - Criterios evaluación*

Evaluación de la oferta de precio

La oferta de precios que completa el oferente en el [Anexo VII- Planilla de cotización](#) se evaluará con la siguiente regla:

Se asignará el total de los puntos de este ítem a la oferta de menor importe de todas las presentadas, y se calculará el puntaje de las demás propuestas aplicando la siguiente fórmula:

Puntaje obtenido = $(MP_Min / MP) * puntos$

Donde:

MP_Min = Monto menor entre todas las propuestas presentadas

MP = Monto de la propuesta a ser evaluada

Puntos = Cantidad máxima de puntos que otorga la oferta de precio (400)

ANEXO X

DECLARACIÓN JURADA

Buenos Aires, __ de _____ de 2019,

Por medio del presente, declaro bajo juramento que he leído el documento ***"Política de integridad en la Selección de Proveedores de Empresa Argentina de Navegación Aérea Sociedad del Estado (EANA)"***. Comprendo que estoy obligado a cumplir en un todo con los lineamientos descriptos en dicho documento y me comprometo a denunciar cualquier violación o incumplimiento sobre dicha política mediante los canales allí establecidos.

FIRMA

EMPRESA:

ACLARACIÓN:

DNI:

DOMICILIO:

ANEXO XI

DECLARACIÓN JURADA DE CONFLICTO DE INTERÉS

En caso de resultar oferente y a los fines de completar o actualizar su Registro de Proveedores de EANA SE, además de la Carta de Alta de Proveedor con sus datos, deberá presentar firmada la Declaración Jurada de Conflicto de Intereses en los términos del Decreto N° 202/2017, consignándose cualquiera de los vínculos detallados en el artículo 1° del Decreto antes referido.

En caso de que el declarante sea una persona jurídica, deberá consignarse cualquiera de los vínculos anteriores, existentes en forma actual o dentro del último año calendario, entre los funcionarios alcanzados y los representantes legales, sociedades controlantes o controladas o con interés directo en los resultados económicos o financieros, director, socio o accionista que posea participación, por cualquier título, idónea para formar la voluntad social o que ejerza una influencia dominante como consecuencia de acciones, cuotas o partes de interés poseídas.

Los datos que consten en la "Declaración Jurada de Intereses" deberán actualizarse anualmente, así como dentro del plazo de NOVENTA (90) días hábiles de configurado un supuesto de vinculación.

Aclaración: las personas jurídicas deberán completar y presentar firmados los dos modelos formularios.

DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES - DECRETO 202/2017

Tipo de declarante: Persona humana

Nombres	
Apellidos	
CUIT	

Vínculos a declarar

¿La persona física declarante tiene vinculación con los funcionarios enunciados en los artículos 1 y 2 del Decreto n° 202/17?

(Marque con una X donde corresponda)

SI	NO
En caso de existir vinculaciones con más de un funcionario se deberá repetir la información que a continuación se solicita por cada una de las vinculaciones a declarar.	La opción elegida en cuanto a la no declaración de vinculaciones implica la declaración expresa de la inexistencia de los mismos, en los términos del Decreto n° 202/17.

Vínculo

¿Con cuál de los siguientes funcionarios?

(Marque con una X donde corresponda)

Presidente	
Vicepresidente	
Jefe de Gabinete de Ministros	
Ministro	
Autoridad con rango de ministro en el Poder Ejecutivo Nacional	
Autoridad con rango inferior a Ministro con capacidad para decidir	

(En caso de haber marcado Ministro, Autoridad con rango de ministro en el Poder Ejecutivo Nacional o Autoridad con rango inferior a Ministro con capacidad para decidir complete los siguientes campos)

Nombres	
Apellidos	
CUIT	
Cargo	
Jurisdicción	

Tipo de vínculo

(Marque con una X donde corresponda y brinde la información adicional requerida para el tipo de vínculo elegido)

Sociedad o comunidad	Detalle Razón Social y CUIT
Parentesco por consanguinidad dentro del cuarto grado y segundo de afinidad	Detalle qué parentesco existe concretamente.
Pleito pendiente	Proporcione carátula, nº de expediente, fuero, jurisdicción, juzgado y secretaría intervinientes.
Ser deudor	Indicar motivo de deuda y monto
Ser acreedor	Indicar motivo de acreencia y monto
Haber recibido beneficios de importancia de parte del funcionario	Indicar tipo de beneficio y monto estimado.
Amistad pública que se manifieste por gran familiaridad y frecuencia en el trato	No se exige información adicional

Información adicional

La no declaración de vinculaciones implica la declaración expresa de la inexistencia de los mismos, en los términos del Decreto n° 202/17.

Firma

Aclaración

Fecha y lugar

DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES - DECRETO 202/2017

Tipo de declarante: Persona jurídica

Razón Social	
CUIT/NIT	

Vínculos a declarar

¿Existen vinculaciones con los funcionarios enunciados en los artículos 1 y 2 del Decreto n° 202/17?

(Marque con una X donde corresponda)

SI	NO
En caso de existir vinculaciones con más de un funcionario, o por más de un socio o accionista, se deberá repetir la información que a continuación se solicita por cada una de las vinculaciones a declarar.	La opción elegida en cuanto a la no declaración de vinculaciones implica la declaración expresa de la inexistencia de los mismos, en los términos del Decreto n° 202/17.

Vínculo

Persona con el vínculo

(Marque con una X donde corresponda y brinde la información adicional requerida para el tipo de vínculo elegido)

Persona jurídica (si el vínculo a declarar es directo de la persona jurídica declarante)	No se exige información adicional
Representante legal	Detalle nombres apellidos y CUIT
Sociedad controlante	Detalle Razón Social y CUIT
Sociedades controladas	Detalle Razón Social y CUIT
Sociedades con interés directo en los resultados económicos o financieros de la declarante	Detalle Razón Social y CUIT
Director	Detalle nombres apellidos y CUIT
Socio o accionista con participación en la	Detalle nombres apellidos y CUIT

formación de la voluntad social		
Accionista o socio con más del 5% del capital social de las sociedades sujetas a oferta pública		Detalle nombres apellidos y CUIT

Información adicional

¿Con cuál de los siguientes funcionarios?

(Marque con una X donde corresponda)

Presidente	
Vicepresidente	
Jefe de Gabinete de Ministros	
Ministro	
Autoridad con rango de ministro en el Poder Ejecutivo Nacional	
Autoridad con rango inferior a Ministro con capacidad para decidir	

(En caso de haber marcado Ministro, Autoridad con rango de ministro en el Poder Ejecutivo Nacional o Autoridad con rango inferior a Ministro con capacidad para decidir complete los siguientes campos)

Nombres	
Apellidos	
CUIT	
Cargo	
Jurisdicción	

Tipo de vínculo

(Marque con una X donde corresponda y brinde la información adicional requerida para el tipo de vínculo elegido)

Sociedad o comunidad		Detalle Razón Social y CUIT.
Parentesco por consanguinidad dentro del cuarto grado y segundo de afinidad		Detalle qué parentesco existe concretamente.

Pleito pendiente	Proporcione carátula, nº de expediente, fuero, jurisdicción, juzgado y secretaría intervinientes.
Ser deudor	Indicar motivo de deuda y monto.
Ser acreedor	Indicar motivo de acreencia y monto.
Haber recibido beneficios de importancia de parte del funcionario	Indicar tipo de beneficio y monto estimado.

Información adicional

La no declaración de vinculaciones implica la declaración expresa de la inexistencia de los mismos, en los términos del Decreto n° 202/17.

Firma y aclaración del declarante

Carácter en el que firma

Fecha