

CIRCULAR N° 1

LICITACIÓN PUBLICA N° 7060001631

--Se comunica que la Empresa Provincial de la Energía de Santa Fe, en el marco de las normas que disponen el "aislamiento social, preventivo y obligatorio", Decreto 297/2020 y sus modificatorias, con sus limitaciones a la circulación en vía pública, ha decidido implementar una serie de medidas que permitan materializar la participación de los oferentes en la apertura del/de la LICITACION PUBLICA N° 7060001631 CONTRATACION DEL SERVICIO DE SOPORTE, MANTENIMIENTO Y CONSULTORIA PARA IMPLEMENTACION DE EVOLUTIVOS SAP

ACTO DE APERTURA DE LAS OFERTAS:

La emergencia sanitaria establecida a causa de la pandemia COVID-19, obliga a establecer una metodología especial para la implementación del Acto de Apertura. Las tareas aquí detalladas serán de carácter transitorio y excepcional.

Se suspende la participación presencial de los Oferentes en el Acto de Apertura y se realizará en el lugar, día y hora fijadas al efecto, presidida por el responsable del Sector Compras y el asistente designado a ese efecto.

Los Oferentes podrán presenciar el Acto de Apertura mediante videoconferencia, en la fecha y hora indicada en la publicación y a través del siguiente URL <https://cc.epe.santafe.gov.ar/1-2023-1091177> del expediente del trámite, que se encuentra además publicado en el sitio web de Aperturas de la EPESF.

Los requisitos que se necesitan para el uso de esta plataforma vía web son:

- Disponer de un navegador con conexión a Internet.
- Altavoces o auriculares para escuchar las intervenciones de los participantes.
- Micrófono si desea intervenir con su voz. La herramienta permite la intervención escrita o chat.

Iniciado el Acto de Apertura en la fecha y hora indicada, los participantes deberán identificarse con Nombre y Apellido y empresa a la que representan. Luego el responsable de Compras comenzará con la apertura de sobres y mostrará a la cámara web la documentación principal de las Ofertas y la Planilla de cotización de todos los Oferentes, para que pueda ser visualizado por quienes participan de la videoconferencia.

Se confeccionará el Acta de Apertura y se compartirá y dará lectura de la misma a los participantes, dando por concluido el Acto. El responsable de Compras enviará luego vía mail el Acta de Apertura a todos los oferentes, dejando constancia de ello en el Expediente.

REQUISITOS FORMALES

El denominado Formulario Resumen de Cotización/Formulario de Propuesta, constituye parte de la documentación que debe ser presentada por el oferente. La Comitente pone a disposición del mismo un modelo de Formulario Resumen de Cotización/Formulario de Propuesta cuyo contenido no podrá ser alterado en ningún caso, admitiéndose modificaciones en su formato de presentación.

Para la formulación de DESCUENTOS ESPECIALES, se considerarán válidos únicamente aquellos descuentos que ofrezcan los oferentes que hayan sido formulados en el Formulario Resumen de Cotización, al dorso del mismo. El texto que informe estos descuentos deberá ser indicado en letras y números, y rubricado por el o los responsables de la firma.

Serán causales de rechazo de la oferta en el mismo Acto de Apertura.

- **La omisión del Formulario Resumen de Cotización o del Formulario Propuesta**
- **La omisión del Sobre Propuesta**
- **La omisión o insuficiencia de la Garantía de Oferta.**

Tanto la Propuesta como la Garantía de Oferta podrán ser emitidas en formato digital, debiendo acompañarse los respectivos archivos digitales en algún medio o dispositivo de almacenamiento y copia impresa en los respectivos sobres. A efectos de verificar la validez de las firmas digitales, al momento de la elaboración del informe de preadjudicación, se cotejarán las mismas con su versión original en el soporte correspondiente. En caso de discrepancia se procederá al rechazo de la Oferta.

El plazo para impugnar cualquiera de las ofertas se establece en setenta y dos (72) horas hábiles, contadas desde el Acto de Apertura, admitiéndose la presentación de la misma vía correo electrónico, debiendo el Oferente cumplir con el resto de los requisitos establecidos para las impugnaciones en el PByCG. La impugnación del Acto de Apertura deberá efectuarse durante el mismo.

Se establece idéntico período para que los Oferentes tomen vista de las ofertas presentadas, que conformarán el expediente de la gestión, plazo durante el cual estará disponible para que solo una (1) persona por Oferente pueda verlo en la Oficina de Compras donde se produjo el Acto de Apertura.

ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES ESPECIALES

La presentación de ofertas en el Acto de Apertura implica la aceptación tácita de la modalidad de apertura y de las restantes condiciones establecidas por la presente Circular, renunciando el oferente a cualquier reclamo que tenga su causa en las mismas.

La presente circular modifica las condiciones establecidas en Pliegos de Bases y Condiciones Generales, y en caso de contradicción deberá estarse a lo indicado por ésta.

DEVOLVER A:

EMPRESA PROVINCIAL DE LA ENERGÍA DE SANTA DE
FRANCISCO MIGUENS 260 – 5º PISO
(3000) SANTA FE

--Recibí Circular N° 1 de la LICITACION PÚBLICA N° 7060001631
CONTRATACION DEL SERVICIO DE SOPORTE, MANTENIMIENTO Y
CONSULTORIA PARA IMPLEMENTACION DE EVOLUTIVOS SAP

LUGAR Y FECHA

FIRMA Y SELLO

LICITACIÓN PÚBLICA N° 7060001631

OBJETO		CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE, MANTENIMIENTO Y CONSULTORIA PARA IMPLEMENTACION DE EVOLUTIVOS SAP	
PRESUPUESTO OFICIAL:		\$ 58.700.832,94	(Pesos cincuenta y ocho millones setecientos mil ochocientos treinta y dos con 94/100.-) IVA INCLUIDO.-
GARANTIA DE LA OFERTA:		\$ 587.008,32 (pesos quinientos ochenta y siete mil ocho con 32/100) IVA incluido	
APERTURA		CONSULTAS	
DIA	10/05/2023		EMPRESA PROVINCIAL DE LA ENERGIA DE SANTA FE AREA INFORMATICA Francisco Miguens 260 – P9 – (3000) Santa Fe – Tel. (0342) 450-5828
HORA	10 ⁰⁰		
LUGAR	UNIDAD TRABAJO COMPRAS FRANCISCO MIGUENS 260 – 5° PISO – 3000 – SANTA FE		
TODO INTERESADO EN PARTICIPAR DE LA PRESENTE LICITACION, PODRA HACERLO DESCARGANDO GRATUITAMENTE EL PLIEGO			

El presente Pliego consta de fojas útiles.--

LICITACION PUBLICA Nº 7060001631

ALCANCE DEL SUMINISTRO

Objeto: Contratación del servicio de soporte y mantenimiento e implementación de evolutivos para el sistema SAP que da solución a las gerencias de administración y recursos humanos de EPE.

Ítem	Cant.	Matrícula	Descripción
1	12	400000250	Soporte y Mantenimiento de Sistemas
2	12	400000250	Soporte y Mantenimiento de Sistemas
3	600	400000046	Serv. Prof de Consultoría - Informática
3	600	400000046	Serv. Prof de Consultoría - Informática

Consultas:

EMPRESA PROVINCIAL DE LA ENERGÍA DE SANTA FE

UT TECNOLOGIA Y GESTION SERVICIOS

Francisco Miguens 260 - Piso 9 - (3000) Santa Fe - Tel. (0342) 450-5828

SISTEMA INTEGRADO DE
GESTIÓN EMPRESARIA
FRENTE ADMINISTRACIÓN Y
RECURSOS HUMANOS
SISTEMA SAP-ERP / SRM

ESPECIFICACIONES

TECNICAS

TABLA DE CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN.....	5
1. Objeto.....	5
2. Ordenamiento de la Especificación Técnica.....	5
CAPÍTULO I: Especificaciones Funcionales del Sistema SAP – Gerencia de Administración.....	7
1.1. Componentes SAP Incluidos en la Solución.....	7
1.2. Funcionalidades SAP para las Áreas Abastecimiento y Logística.....	7
1.2.1. Componente SRM: Gestión de Bienes y Servicios, Licitaciones y Contrataciones.....	8
1.2.2. Componente MM: Gestión de Almacenes.....	9
1.2.3. Componente PM: Gestión de Planta.....	10
1.3. Funcionalidades SAP para el Área Contaduría.....	11
1.3.1. Componente CO: Controlling.....	12
1.3.2. Componente FI: Contabilidad y Finanzas.....	13
1.3.2.1. Subcomponente FI-GL: Contabilidad General.....	13
1.3.2.2. Subcomponente FI-FM-BCS: Presupuesto.....	14
1.3.2.3. Subcomponente FI-AP: Cuentas a pagar.....	16
1.3.2.4. Subcomponente FI-AA: Activos Fijos.....	17
1.3.2.5. Subcomponente AR: Cuentas a cobrar.....	18
1.3.3. Componente SD: Ventas y Distribución.....	18
1.4. Funcionalidades SAP para el Área Finanzas.....	19
1.4.1. Componente TR: Tesorería.....	19
1.4.2. Rendición de Cuentas.....	20
1.4.3. Administración Tributaria.....	21
1.5. Componente BW – BI: Business Warehouse - Business Intelligence.....	21
CAPÍTULO II: Especificaciones Funcionales del Sistema SAP - Gerencia de Recursos Humanos.....	22
2.1. Componentes SAP Incluidos en la Solución.....	22
2.2. Funcionalidades SAP para el Área Administración de Personal.....	22
2.2.1. Componente OM: Gestión de la Organización.....	23
2.2.2. Componente PA: Administración de Personal.....	24
2.2.3. Componente TM: Gestión de Tiempos.....	25
2.2.4. Componente PY: Cálculo de Nómina.....	27
2.3. Funcionalidades SAP para el Área Planeamiento de Recursos Humanos.....	28
2.3.1. Componente RC: Reclutamiento.....	29
2.3.2. Componentes PD y PE: Desarrollo de Personas y Gestión de Eventos.....	30
2.4. Funcionalidades SAP para el Área Medio Ambiente, Seguridad e Higiene en el Trabajo.....	31
2.4.1. Componente EHS: Seguridad, Higiene y Medicina.....	31
2.5. Funcionalidades SAP para el Área Relaciones Laborales.....	34
2.5.1. Componente PR: Previsión.....	34
2.6. Funcionalidades SAP para la Unidad de Trabajo de Gestión e Información Gerencial.....	35
2.6.1. Componente: ESS / MMS: Portal para Empleados / Información Gerencial.....	35
2.6.2. Componente: BW – BI: Business Warehouse - Business Intelligence.....	36
CAPÍTULO III: Integración e Interfaces.....	37
3.1. Integración SAP entre Administración y Recursos Humanos.....	37



Energía de Santa Fe

3.2.	Interfaces Sistemas Legados con SAP – Gerencia Administración.....	37
3.3.	Interfaces entre SAP RRHH y Entidades Externas.....	38
CAPÍTULO IV: Características Tecnológicas.....		40
4.1	Arquitectura Técnica de SAP.....	40
4.1.1	Arquitectura Física.....	40
4.1.2	Arquitectura Lógica.....	45
CAPÍTULO V: Características del Servicio.....		47
5.1	Características del Servicio.....	47
5.1.1	Alcances.....	47
5.1.1.1	Servicio de Consultoría de Soporte y Mantenimiento.....	47
5.1.1.2	Servicio de Consultoría de Implementación de Evolutivos.....	49
5.1.2	Niveles de Servicio para el Soporte y Mantenimiento de la Solución SAP.....	50
5.1.2.1	Tipos de Requerimientos.....	50
5.1.2.2	Responsabilidades.....	51
5.1.2.3	Indisponibilidad.....	51
5.1.2.4	Tiempo de Atención y Resolución de Incidente.....	52
5.1.3	Implementación de Evolutivos.....	53
5.1.4	Modalidad de Contratación.....	53
5.1.4.1	Abono Fijo.....	53
5.1.4.2	Actividad a Demanda.....	54
5.1.5	Volumetría y Otras Consideraciones.....	54
5.1.6	Calidad del Servicio.....	56
5.2	Instrumentación del Servicio.....	56
5.2.1	Asistencia a usuarios.....	56
5.2.2	Registro de Requerimientos.....	56
5.2.3	Entregables.....	57
5.2.4	Seguimiento del Servicio.....	58
5.2.5	Coordinación de Trabajos.....	58
5.2.6	Comunicaciones Formales.....	58
5.2.7	Cooperación.....	58
5.2.8	Lugar de Trabajo.....	59
5.2.9	Horarios.....	59
5.2.10	Idioma.....	59
5.2.11	Reclamos/Demoras.....	59
5.3	Recursos Humanos.....	60
5.3.1	Responsables.....	60
5.3.2	Responsables / Consultores / Técnicos / Usuarios Claves / Analistas.....	60
5.3.3	Personal Empleado.....	60
5.3.4	Disponibilidad de Personal.....	61
ANEXO I: Gestión y Certificación de Implementación de Evolutivos y Soporte y Mantenimiento.....		62
1	Instructivo de Gestión y Certificación de Implementación de Evolutivos.....	62
1.1	Solicitud y Propuesta de Solución.....	62
1.2	Evaluar Solicitud Propuesta.....	63
1.3	Aprobar Solicitud de Cambio.....	64
1.4	Presentación y Aprobación de los Trabajos.....	64
1.5	Certificación.....	64
1.6	Penalidades.....	64
2	Instructivo de Certificación de Soporte y Mantenimiento.....	65
2.1	Solicitud de Informe de Tareas desarrolladas.....	65
2.2	Certificación.....	65
ANEXO II: Recursos Humanos.....		66
1	Roles.....	66
ANEXO III: Formulario Informe de Tareas.....		68

INTRODUCCIÓN

1. Objeto

La siguiente especificación técnica tiene por objeto, por un lado, indicar la solución SAP implantada en E.P.E. (SAP ERP/SRM) para las Gerencias de Administración y Recursos Humanos y, por otro lado, detallar el alcance de la presente licitación que refiere a las condiciones requeridas para la prestación del servicio de Soporte y Mantenimiento, y la Consultoría para la implementación de evolutivos, por parte del adjudicatario, y en beneficio de la E.P.E., de la Solución SAP implantada, en un todo de acuerdo a las definiciones, detalles, valores y condiciones que se estipulan en cada una de las secciones y párrafos constitutivos del mismo y Anexos.

Cabe aclarar que, al momento de la confección de la presente especificación técnica, la Gerencia Comercial de E.P.E. se encuentra en etapa de implementación de SAP (SAP-IS-U) motivo por el cual este Frente no está abarcado en su alcance.

2. Ordenamiento de la Especificación Técnica

Esta especificación técnica se encuentra conformada por cinco capítulos, donde: el Capítulo 1, Especificaciones Funcionales del Sistema SAP – Gerencia de Administración, detalla la solución implantada en E.P.E, en el sistema SAP, para dar soporte a los procesos de la Gerencia de Administración.

Luego, el Capítulo 2, Especificaciones Funcionales del Sistema SAP - Gerencia de Recursos Humanos, describe la solución implantada en E.P.E, en el sistema SAP, para dar soporte a los procesos de la Gerencia de Recursos Humanos.

Posteriormente, el Capítulo 3, Integración e Interfaces, detalla la integración entre los Frentes de Administración y Recursos Humanos en SAP y las interfaces existentes entre SAP y los sistemas legados en E.P.E.

Por otro lado, el Capítulo 4, Características Tecnológicas, describe las características tecnológicas del Sistema SAP instalado en E.P.E.

Por último, el Capítulo 5, especifica las características del servicio requerido en lo que concierne al soporte y mantenimiento e implementación de potenciales evolutivos que puedan surgir del Sistema SAP instalado en E.P.E, para los frentes Administración y Recursos Humanos.



Energía de Santa Fe

Al finalizar el Capítulo 5 se adicionan cuatro anexos, a saber: el Anexo I, Gestión y Certificación de Implementación de Evolutivos y Soporte y Mantenimiento, que detalla el instructivo a seguir para la gestión y certificación de Implementación de evolutivos, así como también, el soporte y mantenimiento.

Luego, el Anexo II, Recursos Humanos, detalla los roles mínimos de los recursos humanos involucrados en los servicios. Finalmente, el Anexo III contiene el Formulario Informe de los trabajos realizados objeto del alcance de las tareas de soporte y mantenimiento de los frentes.

CAPÍTULO I: Especificaciones Funcionales del Sistema SAP – Gerencia de Administración

En este capítulo se detalla la solución implantada en E.P.E, en el sistema SAP, para dar soporte a los procesos de las Áreas Abastecimiento, Logística, Contaduría y Finanzas, correspondientes a la Gerencia de Administración.

1.1. Componentes SAP Incluidos en la Solución

A continuación, se listan los componentes SAP que dan soporte a la Gerencia de Administración:

- FI – Contabilidad y Finanzas
- CO - Costos
- SD – Ventas
- SRM – Gestión de Compras / Proveedores
- MM – Gestión de Materiales
- PM - Mantenimiento de Planta
- BW - BI

1.2. Funcionalidades SAP para las Áreas Abastecimiento y Logística

El sistema implantado tiene como fundamento asistir al usuario en todos los aspectos concernientes a la programación y ejecución del abastecimiento y dar soporte en la gestión de servicios generales de la Empresa.

Permite además la creación de solicitudes internas (requerimientos) de bienes y/o servicios con la correspondiente imputación presupuestaria para cada tipo de pedido según matriculador y cupos (partidas presupuestarias) asignados y realizando las siguientes transiciones de estado: pedido, autorización y aprobación.

Por medio del sistema SAP es posible:

- Permitir la fiscalización y ejecución de las gestiones tendientes a la adquisición y/o contratación de bienes y servicios de acuerdo con la política de compras adoptada por la Empresa, respetando el marco legal vigente.
- Agilizar la evaluación y monitoreo del cumplimiento de las normas de calidad establecidas para los materiales y servicios adquiridos.



Energía de Santa Fe

- Permitir la gestión de los requerimientos y pedidos formulados por los distintos sectores de la Empresa.
- Permitir actualizar el Registro de Proveedores y calificarlos según pautas establecidas.
- Mantener datos sobre precios y fuentes de suministros de materiales y servicios.
- Generar informes sobre los niveles de existencia y rotación de stock que permitan evaluar la evolución del consumo de materiales.

- Permitir organizar, programar, supervisar y controlar las necesidades y ejecución de los servicios de vigilancia, limpieza, mantenimiento de infraestructura, correo, mensajería y demás servicios de apoyo contratados o realizados por administración.
- Permitir el seguimiento del parque automotor propio y contratado ofreciendo los controles necesarios para un óptimo funcionamiento.
- Permitir la confección de los pliegos de adquisición y/o contratación de bienes y servicios.
- Permitir que los proveedores puedan participar de gestiones de compras de E.P.E. bajo 2 (dos) modalidades:
 - En forma manual, donde el proveedor envía sus ofertas en papel por medio del correo postal y las mismas son cargadas por personal de E.P.E.
 - Vía Web, donde los proveedores cargan sus ofertas en el portal de compras Web de EPE (a través de un Web Dispatcher).

Los componentes implantados son:

- Gestión de Bienes y Servicios (SRM).
- Gestión de Almacenes (MM).
- Mantenimiento de Planta (PM).

1.2.1. Componente SRM: Gestión de Bienes y Servicios, Licitaciones y Contrataciones

Las funcionalidades implantadas son:

- Gestión de Cestas.
- Gestión de Licitaciones. Determinación de Fuente de Aprovisionamiento.
- Publicación de Licitaciones.
- Proceso de Aprobación de la Licitación.
- Invitaciones a Proveedores.
- Gestión de Ofertas.
- Crear Ofertas como Sustituto.
- Comparación de Ofertas.
- Apertura de Ofertas – Creación de Pedidos y Contratos.



Energía de Santa Fe

- Creación de Pedidos.
- Creación de Pedidos a partir de una Cesta – Fuentes de Aprovisionamiento.
- Creación de Pedidos a partir de una Oferta Aceptada.
- Solicitud de Pedido.
- Verificación de Pedido en ERP.
- Eliminación de un Pedido.
- Creación de un Contrato.
- Proceso de Compra Directa.
- Proceso de Compra de Obras.
- Compra para Stock de Material.
- Compra de Servicios o Material que no se desee Stockear.
- Proceso de Compra desde Módulo PM.
- Proceso de Compra Abierta.
- Proceso de Compra Abierta Fija y Planificada.
- Carga de Ofertas de los Proveedores vía Web (a través de Web Dispatcher).

1.2.2. Componente MM: Gestión de Almacenes

Las funcionalidades implantadas son:

- Gestión de Materiales.
- Extensión de Materiales Creados.
- Marcación-Des marcación de Materiales para Borrado.
- Gestión de Servicios.
- Petición de Borrado de Servicios.
- Extensión de Proveedores a Nueva Organización de Compras.
- Visualización de Pedidos, Pedidos por Proveedor, Pedidos por Material.
- Reporte de Pedidos de Servicios.
- Entrada de Materiales.
- Entrada de Servicios.
- Anulación Hoja de Entrada de Servicios.
- Creación de Reservas.
- Salida de Materiales.
- Salida de Materiales para Pedido de Venta de Rezago.
- Devoluciones al Proveedor.
- Traspaso de Materiales de Centro a Centro.
- Salida del Centro Emisor.
- Entrada al Centro Receptor.
- Traspaso de Materiales de Almacén a Almacén.
- Traspaso de Material a Material.
- Traspaso de Stock (Control Calidad Libre Utilización).
- Baja e Ingreso de Rezagos.
- Re-impresión de Movimientos de Materiales.
- Re-impresión de Hojas de Entrada de Servicios.



Energía de Santa Fe

- Reportes de Proveedores, Directorio de Compras, Grupos de Condiciones.
- Índice de Material.
- Visualización de Documentos por Material.
- Visualización de Documentos Contables por Material.
- Visualización de Documentos de Material Anulados.
- Visualización de Documentos de Material con Motivos de Movimiento.
- Reporte Resumen de Stock.
- Reporte Disponibilidad del Centro.
- Reporte Resumen de Stock por Almacén.
- Reporte Resumen de Stock en Fecha de Contabilización.
- Reporte Hojas de Entrada de Servicios.
- Reporte de Prestación por Pedido.
- Reporte de Prestaciones por HES.
- Análisis Diferencias Tipo de Cambio.
- Reporte de Valores de Stock.
- Verificación de Consistencia.
- Gestión de Datos Retenidos.
- Conteo y Ajustes de Inventario.
- Ingreso de Recuento de Inventario.
- Reporte de Diferencias de inventario.
- Nuevo Recuento de Inventario.
- Contabilización de Diferencias de Inventario.
- Actualización de Precios de Materiales.
- Monitoreo de Jobs de Actualización de Precios.
- Visualización de Jobs de Actualización de Precios.
- Actualización de Precios Manual.
- Visualización de Documentos de Ajuste de Precios.
- Desplazamiento de Períodos.
- Permiso de Contabilización en Período Anterior.
- Reporte de Inventario Fiscal.
- Reporte de Salida de Stock Fiscal.
- Generación de Archivos para Actas de Inspección.
- Descarga de Archivos de Actas de Inspección.
- Revisión de Logs.

1.2.3. Componente PM: Gestión de Planta

Las funcionalidades implantadas son:

- Gestión de Ubicaciones Técnicas.
- Tratamiento de Listas.
- Lista de Ubicaciones Técnicas (Varios Niveles).
- Tratamiento de Listas.
- Representar Estructura.



Energía de Santa Fe

- Gestión de Equipos.
- Representación de Estructura para Equipo.
- Gestión de Puntos de Medidas.
- Registro Documento de Medición Relevante para el Consumo.
- Gestión de Documentos de Medición.
- Gestión de Características.
- Gestión de Clase.
- Gestión de Puestos de Trabajo.
- Creación Clave de Modelo.
- Gestión de Instrucción de Mantenimiento (Hoja de Ruta).
- Gestión de Ciclo Individual.
- Supervisión de Plazos de Planes.
- Verificación de Lista.
- Gestión de Planes.
- Gestión de Avisos.
- Gestión de Órdenes de Mantenimiento.
- Liquidar Órdenes.
- Tratamiento Lista de Órdenes.
- Lista de Órdenes.
- Lista de Operaciones.
- Reporte de Carga de Combustibles.
- Reporte Gastos Mensuales de Carga de Combustibles.
- Resumen Mensual de Carga de Combustibles.
- Ficha Responsable de Vehículo.
- Reporte Consumos de Contratos de Alquileres.

1.3. Funcionalidades SAP para el Área Contaduría

La solución implementada en SAP para el Área Contaduría permite reflejar los aspectos económicos, presupuestarios y patrimoniales y producir información necesaria para la toma de decisiones.

- Permitir el mantenimiento del plan de cuentas de acuerdo a las disposiciones legales o reglamentarias, asegurando la actualización permanente.
- Efectuar registraciones contables que reflejan los movimientos y variaciones patrimoniales producidas por la operatoria de la Empresa.
- Elaborar los Estados Contables e Informes que permiten establecer adecuadamente la situación económica y financiera de la Empresa.
- Permitir la gestión del inventario de los bienes que componen el patrimonio de la Empresa, actualizando su valor monetario, suministrando información sobre incorporaciones, bajas o transferencias del activo fijo.

La implantación de los procesos mencionados está cubierta con la funcionalidad de los siguientes componentes:

- Componente Contabilidad de Costos (CO).
- Componente Contabilidad y Finanzas (FI):

Sub-Componentes:

- Contabilidad General (FI-GL).
 - Presupuesto (FI-FM-BCS).
 - Cuentas por Pagar (FI-AP).
 - Gestión de Activos Fijos (FI-AA).
 - Gestión de Cuentas a Cobrar (FI-AR).
- Componente Ventas y Distribución (SD).

1.3.1. Componente CO: Controlling

A través de Controlling se brinda información para la administración del proceso de decisión por medio de una adecuada planificación lo que facilita la coordinación, el control y la optimización de todos los procesos de la empresa.

Permite además determinar las desviaciones comparando los datos reales con los datos planeados. Esos cálculos de desviaciones permiten controlar los flujos de negocios. Para este módulo se encuentran configuradas las siguientes funcionalidades:

- Gestión de Centros de Costos.
- Gestión de Grupos de Centros de Costos.
- Gestión de Clases de Costos.
- Gestión de Grupos de Clases de Costos.
- Jerarquías Estándar de Centros de Costos.
- Gestión de Centros de Beneficios.
- Gestión de Grupos de Centros de Beneficios.
- Gestión de Órdenes CO.
- Activación del Perfil de Planificación.
- Planificación de Clases de Costes.
- Planificación de Centros de Beneficios.
- Ejecución de Sub-Reparto de Plan.
- Ejecución de Sub-Reparto Real.
- Creación y Planificación de Valores Estadísticos.
- Copia de Plan en Plan.
- Copia de Real en Plan.
- Traspaso de Manuales de Costes Primarios y Visualización.



Energía de Santa Fe

- Bloqueo de Períodos.
- Operaciones de Cierres, liquidación de Órdenes y Visualización de Saldo Cero por Órdenes liquidadas.
- Visualización Costes Plan, Partidas Individuales de Costes Reales.
- Reportes de Planificación.
- Reportes Real/Plan/Desviación por Centros de Costos, Clases de Centros de Costos y Centros de Beneficios.
- Partidas Individuales Reales por Centro de Beneficios.
- Partidas Individuales Reales Plan por Centro de Beneficios.
- Ratios Adicionales CeCo: Real Vs Plan Vs Comprometido.

1.3.2. Componente FI: Contabilidad y Finanzas

1.3.2.1. Subcomponente FI-GL: Contabilidad General

A través del subcomponente FI-GL se gestiona la Contabilidad General de E.P.E. Se encuentran configuradas las siguientes funcionalidades:

- Gestión de Cuentas de Mayor.
- Gestión de Documentos Contables.
- Contabilización de Documentos Preliminar.
- Generación de Documentos Retenidos.
- Contabilización de Documentos Preliminares o Retenidos.
- Anulación de Documentos Contables.
- Compensación automática/manual de Cuentas.
- Anulación de compensaciones.
- Arrastre de Saldos.
- Verificación de Saldos.
- Visualización de Partidas de Mayor.
- Balances / P Y G.
- Apertura y Cierres de Períodos Contables.
- Visualización de Partidas de Proveedores y Deudores.

1.3.2.2. Subcomponente FI-FM-BCS: Presupuesto

Este subcomponente posibilita a E.P.E. la creación, control y ejecución de presupuesto.

El propósito del Control Presupuestario es calcular todos los ingresos y gastos por áreas de responsabilidad individualmente. De esta manera facilita el control de la distribución del presupuesto y bloquear el presupuesto excedido.



Energía de Santa Fe

El presupuesto puede adaptarse a las alteraciones en las condiciones por la entrada de liberaciones, suplementos, devoluciones y transferencias.

Las configuraciones implantadas son:

- Gestión de Posiciones Presupuestarias.
- Jerarquías de Posiciones Presupuestarias.
- Gestión de Centros Gestores.
- Jerarquías de Centros Gestores.
- Gestión de Fondos.
- Creación de Áreas Funcionales.
- Derivación de Imputaciones y Estrategias de Derivación.
- Re-inicialización de Ledgers de Control de Disponibilidad.
- Asignación de Status a Versión de Presupuesto.
- Ingreso de Presupuesto.
- Copia de Presupuesto entre Versiones.
- Congelar datos de Presupuesto de una Versión.
- Visualización y Anulación de Documento de Entrada de Presupuesto.
- Contabilización, Modificación, Reducción Manual de Documentos de Pre-comprometido de Gastos.
- Contabilización, Modificación, Reducción Manual de Documentos de Comprometido de Gastos.
- Contabilización y Modificación de Documentos de Traslados de Recursos.
- Monitor de Tareas de Cierre.
- Apertura y Cierres de Períodos para Contabilizaciones Presupuestarias.
- Apertura y Cierres de Períodos para Contabilizaciones de Créditos Presupuestarios.
- Ejecución y Anulación de Arrastre de Comprometido.
- Cierre de Comprometidos.
- Reporte de Posiciones Presupuestarias.
- Asignación de Posiciones Presupuestarias a Cuentas de Mayor.
- Reporte de Centros Gestores.
- Reporte de Fondos.
- Reporte de Áreas Funcionales.
- Reporte de Proyectos Presupuestarios.
- Documentos de Entrada, Diario de Documentos.
- Reporte de Documentos de Presupuestos.
- Control de Disponibilidad.
- Comprometido y Real.
- Simulación de Asignaciones Derivadas.
- Visualización Datos de Plan.
- Resumen de Presupuesto.
- Comparación de Versiones Presupuestarias.



Energía de Santa Fe

- Resumen Utilización del Presupuesto.
- Registro de Totales para Comprometido y Real.
- Comprometido y Real con Presupuesto.
- Comprometido y Real con Presupuesto. Partidas Individuales.
- Contabilidad FI Partidas Individuales por Número de Documento.
- Comprometido, Partidas Individuales según Número de Documento.
- Posiciones Presupuestarias Partidas Individuales Reales.
- Diario de Documentos Presupuestarios.
- Detalle de Compromisos Definitivos y Preventivos emitidos por Cuenta.
- Detalle de Modificaciones de Créditos Presupuestales.
- Consumos por Tipo de Valor.
- SIPAF – Reporte de Ejecución de Gastos y Recursos. (Personalización para E.P.E.)

1.3.2.3. Subcomponente FI-AP: Cuentas a pagar

El subcomponente de aplicación registra y gestiona los datos de contabilidad de todos los acreedores. También es parte integrante del sistema de compras: Las entregas y las facturas se gestionan dependiendo de los acreedores. El sistema activa automáticamente las contabilizaciones en respuesta a las operaciones.

Las contabilizaciones efectuadas en la Contabilidad de acreedores se registran simultáneamente en el libro mayor, donde las distintas cuentas de mayor se actualizan según el movimiento realizado (acreedores, anticipos, etc.). El sistema contiene la previsión de vencimientos y otros informes estándar que puede utilizar como ayuda en la supervisión de partidas abiertas.

De este subcomponente están las siguientes configuraciones:

- Gestión de Proveedores.
- Visualizar Modificaciones.
- Bloqueo de Proveedores Centralizado para Contabilizaciones.
- Carga de Facturas Recibidas.
- Creación de Facturas de Proveedores desde FI.
- Bloqueo de Facturas para Pago.
- Carga de Notas de Débito y de Crédito.
- Solicitud y Contabilización de Anticipos.
- Compensación de Partidas de Proveedores.
- Anulación de Documentos FI Individuales y en Masa.
- Búsqueda Ampliada para el Resumen de Facturas.
- Anulación de Documento Factura.
- Visualización de Partidas de Proveedores.
- Visualización de Saldos de Proveedores.
- Contabilización de Documentos Preliminares.

- Carga de Documentos Retenidos.
- Análisis de Vencimientos.

1.3.2.4. Subcomponente FI-AA: Activos Fijos

El subcomponente de Contabilidad de activos fijos (FI-AA) se utiliza para gestionar y supervisar activos fijos. En la Gestión financiera de SAP, sirve de libro auxiliar del libro mayor de FI, suministrando información detallada sobre los movimientos relacionados de cada uno de los activos fijos.

Se configuraron las siguientes funcionalidades:

- Gestión de Activos Fijos y Sub-números.
- Bloqueo de Activos Fijos.
- Revisión de Valores de Activos Fijos en Curso.
- Norma de Liquidación de Activos Fijos en Curso.
- Liquidación y Depreciación de Activos Fijos.
- Baja sin Ingreso.
- Baja Venta sin Deudor.
- Traspaso de Bienes Inmovilizados.
- Corrección por Alta Inmovilizados.
- Gestión de Documentos AF.
- Recálculo de Amortizaciones.
- Llamar Inventarios Inmovilizados.
- Operaciones de Cierres de Ejercicios, Cambio de Ejercicio Económico, Cierre de Ejercicio, Anulación de Cierre de Ejercicio.
- Asset Explorer Activo Fijo Individual.
- Amortización Contabilizada por AF y Período Contable.
- Cuadro de Activos Fijos.
- Simulación de Amortizaciones.
- Patrimonio de Activos Fijos (Valores Contables).
- Reportes en General.
- Gestión de Pool de Trabajo.
- Liquidación de Orden de Inversión.
- Modificación de Orden de CO.

1.3.2.5. Subcomponente AR: Cuentas a cobrar

Facilita la gestión de cuentas de deudor y su registración y contabilización, formando parte activa dentro de la gestión financiera de la empresa.

Funcionalidades implantadas:

- Gestión de cuentas de mayor asociadas a deudores/clientes.



Energía de Santa Fe

- Gestión de Clientes/Deudores.
- Reportes de índices de deudores.
- Lista de direcciones.
- Visualizar modificaciones de deudores.
- Generación de facturas, notas de débito y crédito.
- Ingresos de pagos y cobros.
- Compensación de partidas.
- Visualización de cuentas corrientes de deudor.

1.3.3. Componente SD: Ventas y Distribución

Dicho componente comprende todas las operaciones registradas dentro de la actividad de ventas y facturación por Ingresos Varios.

Las configuraciones implantadas son:

- Gestión Pedidos de Ventas.
- Gestión de Pedidos de Notas de Débito/Crédito.
- Generación Automática de Multas.
- Reporte de Pedidos.
- Pedidos del Período.
- Creación, Modificación y Visualización de Ofertas para Ventas de Rezago.
- Gestión de Facturas.
- Modificación de Facturas (Facturas Electrónicas).
- Pool de Facturación.
- Lista de Facturas Bloqueadas.
- Gestión de Clientes.
- Bloqueo de Deudores.
- Marcación de Deudor para Borrado.
- Modificación Grupo de Cuentas Deudor.
- Actualización Colectiva de Maestro de Clientes.
- Gestión de Materiales.
- Lista de Pedidos Incompletos.
- Selección de Status de Objeto.
- Visualización de Pedidos Retrasados.
- Carga de Registro de Condiciones de Precios.
- Reportes/Exclusión (Propuesta de Material).
- Reporte Adquirientes de Pliegos.

1.4. Funcionalidades SAP para el Área Finanzas

Con la implementación de componentes se busca establecer métodos y procesos integrados dentro de SAP ERP para obtener un óptimo y adecuado registro,

mantenimiento, seguimiento, análisis de la gestión de contable y presupuestaria en la E.P.E.

El subcomponente de Bancos (Gestión de Bancos) interactúa fuertemente con Gestión de Compras y Materiales (MM), Presupuesto (BCS), contabilidad General (FI-GL) buscando contribuir a una mejora en el soporte de la gestión.

El sistema integrado en GL y Gestión de Bancos, maneja de manera transparente para el usuario la sincronización en línea con los datos contables, presupuestarios y de cuentas bancarias, pudiendo actualizarlos en tiempo real.

1.4.1. Componente TR: Tesorería

Las estructuras organizativas son los datos más importantes que inician la gestión en cada módulo. Representan la estructura de la empresa en cada Área o unidad y representa la base del análisis de la información. El componente de Tesorería no posee estructuras organizativas propias.

Funcionalidades implantadas:

- Gestión de Bancos.
- Gestión de Documentos.
- Modificación de Documentos en Masa.
- Compensación de Cuentas de Mayor.
- Transferencia con Compensación.
- Compensación de Cuentas de Clientes.
- Pagos Automáticos.
- Pagos Manuales.
- Pagos Manuales con Impresión de Cheques.
- Impresión de Formularios de Pagos.
- Creación de Remesas de Cheques, Re-numeración de Cheques, Asignación de Cheques.
- Invalidación de Cheques No Utilizados.
- Borrar Información de Cheques Anulados.
- Anular Cheque.
- Anular Cheque con Pago.
- Invalidación de Cheques Emitidos.
- Re-Inicialización de Datos Informativos de Cheques.
- Re-Imprimir Cheques.
- Información Adicional de Cheques.
- Registro de Cheques.
- Referencia de Documento de Pago con Cheque.
- Subida Extracto Bancario.



Energía de Santa Fe

- Chequeo Subida Extracto.
- Registración Extracto Manual.
- Compensación Automática.
- Pago Libre.
- Impresión de Remesas.
- Impresión de Revisivas.
- Impresión de Orden de Pago.

1.4.2. Rendición de Cuentas

Las funcionalidades implantadas son:

- Informe de Recursos y Pagos (En Base a SIPAF).
- Resolución 008/06 TCP (Informe de Recursos) – Ingresos.
- Resolución 008/06 TCP (Informe de Recursos) – Consolidado de Ingresos.
- Resolución 008/06 TCP (Informe de Recursos) – Ingresos por Recaudación.
- Anexo VII Res. 008/06 – TCP – Informe sobre Recursos Propios.
- Balance de Movimiento de Fondos.
- Anexo I Res. 008/06 TCP. Balance de Movimiento de Fondos.

1.4.3. Administración Tributaria

Las funcionalidades implantadas son:

- Modificación y Visualización de Acreedores.
- Confirmación de Datos Maestros de Acreedores.
- Visualización de Documentos y de Modificaciones de Documentos.
- Registro Preliminar de Documentos con Cuentas del Mayor.
- Libro IVA – Reporte Diario de IVA.
- Retenciones e Impuestos Complementarios – RG 4110.
- SUSS – Retención Seguridad Social.
- CITI Compras – Ajuste Datos Movimientos Mayores C.I.T.I. RG 781/2000.
- REPROWEB – Retención de Impuestos.
- Ajuste de la Información de Retención.
- SIPRIB – Declaración de IIBB.
- Validación de la Situación Impositiva – Ganancias.
- Declaración de Inmuebles.
- Declaración de Rodados.
- Aviso de Alta de Proveedor con/sin Pedido de Compra.



Energía de Santa Fe

1.5. Componente BW – BI: Business Warehouse - Business Intelligence

Utilizados para presentación de información gerencial requerida por la empresa.

CAPÍTULO II: Especificaciones Funcionales del Sistema SAP - Gerencia de Recursos Humanos

En este capítulo se detalla la solución implantada en E.P.E, en el sistema SAP, para dar soporte a los procesos de las Áreas Administración De Personal, Planeamiento de RRHH, Medio Ambiente, Seguridad e Higiene en el Trabajo, Relaciones Laborales, como así también a la Unidad de Trabajo de Gestión e Información Gerencial correspondientes a la Gerencia de Recursos Humanos de E.P.E.

2.1. Componentes SAP Incluidos en la Solución

A continuación, se listan los componentes de SAP que dan soporte a la Gerencia de Recursos Humanos:

- OM: Gestión de la Organización
- PA: Administración de Personal
- TM: Gestión de Tiempo
- PY: Pago de Nómina
- EHS: Seguridad, Higiene y Medicina
- PR: Previsión
- RC: Reclutamiento
- PD: Desarrollo de Personas
- PE: Gestión de Eventos
- ESS-MSS: Portal / Interfaz Gerencial
- BW - BI

2.2. Funcionalidades SAP para el Área Administración de Personal

Los componentes implementados para este Área, permiten una gestión eficiente de la información y procesos relacionados con la gestión del personal, integrando cada componente, garantizando de esta forma la consistencia y fiabilidad de los datos.

Los componentes implantados son:

- OM: Gestión de la organización.
- PA: Administración de personal.
- TM: Gestión de tiempos.
- PY: Cálculo de Nómina.

2.2.1. Componente OM: Gestión de la Organización

Descripción general del componente



Energía de Santa Fe

La Unidad de Trabajo de Organización y Procesos gestiona principalmente la creación, actualización y limitación de las tareas, posiciones y funciones en la estructura organizacional de la Empresa, como así también genera los informes necesarios para la correcta administración de la planta.

A continuación, se detallan las funcionalidades utilizadas de este componente de HCM:

- Actualizar / visualizar función.
- Actualizar unidad de organización.
- Actualizar posición.
- Actualizar / visualizar tarea.
- Actualizar datos de plan.
- Modificación / visualización de organización y ocupación.
- Medidas para unidad de organización.
- Medidas para posición.
- Medidas para función.
- Catálogo de tareas.
- Visualizar funciones existentes.
- Visualizar plantilla de personal.
- Visualizar descripción de funciones.
- Visualizar descripción de tareas de funciones.
- Visualizar descripción de misiones y funciones en forma completa.
- Visualizar tareas existentes.
- Visualizar perfil de actividad de posiciones con personas en organización.
- Visualizar caracterización de las tareas de la organización.
- Visualizar caracterización de las tareas individuales.
- Visualizar infotipos de un objeto.
- Visualizar Unidades organizativas existentes.
- Visualizar Funciones staff para unidades organizativas.
- Visualizar Estructura organizativa.
- Visualizar Plan de organización con posiciones.
- Visualizar Estructura organizativa con personas.
- Visualizar Estructura organizativa con puestos trabajo.
- Visualizar Posiciones existentes.
- Visualizar Plan de ocupación.
- Visualizar Descripción de posiciones.
- Visualizar Descripción de tareas de posiciones.
- Visualizar Funciones de staff para posiciones.
- Visualizar Posiciones vacantes/obsoletas.
- Visualizar Descripción posiciones completa.
- Visualizar Estructura de informes sin personas.
- Visualizar Estructura de informes con personas.
- Visualizar Posiciones obsoletas
- Visualizar Períodos de posiciones vacantes.
- Creación de consultas dinámicas.
- Consulta de Historial: Situación de Revista y Actual.
- Listado de Agentes actualizado.



Energía de Santa Fe

- Publicación de vacantes.

Tratamiento de información configurado para E.P.E:

- Reporte Estructura 770 y Funcional.
- Reporte Estructura Organizativa con Agentes

2.2.2. Componente PA: Administración de Personal

Descripción general del componente

La oficina de personal gestiona principalmente los datos maestros de los agentes, como ser la carga inicial (alta), cambios organizativos, publicación de vacantes para cubrimiento de cargos, logrando así tener, a través de diferentes niveles de reportes estándares o específicos, un seguimiento adecuado para el volumen de recursos humanos de la Empresa.

A continuación, se detallan las funcionalidades utilizadas de este componente de HCM:

- Consulta y Actualización de Datos de personal:
 - Situación de revista.
 - Situación Actual (reemplazos, ascensos, pase a planta, baja)
 - Área de nómina.
 - División y subdivisión de personal.
 - Encargado de tiempo.
 - Datos personales.
 - Datos de familia.
 - Datos de formación.
 - Datos de contrato.
 - Datos de fecha.
 - Horario de trabajo teórico.
 - Carga inicial de contingentes de tiempos.
- Listado de empleados
- Listado de datos flexibles del empleado.

Tratamiento de información configurado para E.P.E:

- Listado de agentes actualizado.
- Reporte historial de situación actual y de revista de un agente.

2.2.3. Componente TM: Gestión de Tiempos

Descripción general del componente



Energía de Santa Fe

Dentro de la oficina de personal, se encuentra el sector encargado de la gestión de todos los temas referentes a Tiempos. Aquí se centra el control, tanto diario como mensual, de las cargas realizadas por los administrativos de tiempo de los diferentes sectores de la Empresa, a saber:

- *Cambios de planes de horarios de trabajo:* Pueden surgir cambios en determinados períodos de tiempo, de los planes de horario de trabajo del agente.
- *Asistencias:* Carga manual de la presencia de los agentes.
- *Ausencias:* Carga de la ausencia por distintos factores (enfermedad, accidente, ausencia con o sin aviso, licencias ordinarias o especiales)
- *Sanciones:* Oficina de Tiempos carga la sanción correspondiente.

Además, este sector tiene la responsabilidad, previo a cada liquidación, de realizar un control exhaustivo de toda la empresa, en cuanto a horas extras y extraordinarias realizadas por todos los agentes y aprobadas en los distintos niveles de Jefatura y Gerencia, siendo este seguimiento fundamental para evitar inconsistencias en la nómina.

A continuación, se detallan las funcionalidades utilizadas de este componente de HCM:

- Actualización de Fichada.
- Actualización de Presencia.
- Actualización de Ausentismo.
- Carga de tiempos positivos masiva
- Actualización de contingentes de tiempos.
- Actualización de Calendario de festivos.
- Creación de plan horario trabajo.
- Compensación de contingentes de tiempos.
- Corrección de contingentes de tiempos.
- Evaluación de tiempos.
- Consulta de resultados de la evaluación tiempos.
- Consulta de errores de la evaluación de tiempos.
- Lista de absentismos.
- Lista de presencias.
- Información de contingente de ausentismo.
- Vista de calendario de presentismo / ausentismo.
- Visualización de Cluster B2.
- Reporte gráfico de presencias/absent.
- Reporte de plan de horario de trabajo personal.
- Reporte de resumen de contingentes.

Tratamiento de información configurado para E.P.E:

- Carga y pre-autorización de horas extras para agentes de tiempo negativo.
- Post-Autorización de 3 niveles (horas extras, horas de extensión, comidas, refrigerios y compensatorios).
- Programación del goce de LAO (Licencia Anual Ordinaria).
- Reporte proporcional licencia por egreso.
- Reporte de horas por agentes/sector/total.
- Reporte de extensión de jornada.
- Reporte de distribución de horas extras sectorizadas.
- Reporte de Autorizaciones.
- Reporte de las horas pre-autorizadas y autorizadas de horas extras retroactivas.
- Reporte de las horas desautorizadas.
- Reporte de Horas Extras Sectorizadas.
- Reporte de horas tensión individual y por sector.
- Reporte de pre-autorización por rango de fechas, por sector o individual de las horas.
- Reporte Toma Estado Santa Fe.
- Reporte de descuento de extensión de jornada.
- Reporte de detalle individual de horarios.
- Reporte de detalle horarios agentes negativos.
- Reporte Diagrama de Licencias.
- Reporte anual de ausencia/presencias.
- Reporte de ausencia/presencia por sector.
- Reporte de codificación especial.
- Reporte por totales de código.
- Reporte de inasistencias por código.
- Reporte de Licencias abonadas sin tomar el tercio.
- Reporte de Licencias abonadas sin tomar 1 día.
- Reporte de Permiso Gremial.
- Reporte por Carga de Licencia.
- Reporte de incumplimiento asistencia.
- Reporte de ausentismo de agentes.
- Reporte de Saldos compensatorios.
- Reporte de compensatorios tomados y saldos por agente.
- Reporte de listado de tardanzas
- Reporte de porcentaje de inasistencia.

2.2.4. Componente PY: Cálculo de Nómina

Descripción general del componente

En la Unidad de Estudio y Desarrollo del Gasto se gestiona principalmente:

- La carga de gananciales de los empleados.
- Liquidación de las nóminas tanto la ordinaria como las especiales.
- Proceso de Pos Liquidación.



Energía de Santa Fe

- Informes de previsiones de gastos.
- Gestión de reportes para distintas dependencias provinciales.
- Gestión de reportes para distintas áreas internas de E.P.E.

A continuación, se detallan las funcionalidades utilizadas de este componente de HCM:

- Consulta y Actualización de Datos de personal:
 - Emolumentos Básicos.
 - Devengos y deducciones.
 - Pagos complementarios de liquidación regular / especial.
 - Bonificaciones.
 - Conceptos Informados por cantidades / unidades.
 - Embargo y cuota alimento.
 - Declaraciones de SIRADIG
 - Viáticos para IIGG.
 - Relación bancaria.
 - Seguridad Social.
 - Datos para Rescisión de contrato.
- Carga masiva de información con tipo de periodicidad mensual, previa a cada liquidación.
- Administración de Registro de Gestión.
- Borrado de los resultados de nómina.
- Simulación y ejecución de cálculo de nómina regular como así también especiales de periodicidad mensual, para personal convenido y no convenido.
- Ejecución de liquidaciones finales (bajas) de agentes.
- Proceso completo de Contabilización de liquidaciones de nómina tanto regular como aquellas catalogadas como especiales.
- Liquidación final de impuesto a las ganancias.
- Visualización de cc-nóminas asignadas a cuentas contables.
- Visualización de cluster (B2) de nómina.
- Generación de formulario de la liquidación anual de impuestos a las ganancias.
- Reportes para control de liquidación mensual de impuestos a las ganancias.
- Visualización de resultado de liquidación final de impuestos a las ganancias.
- Consulta programa de CC-nóminas.
- Generación de los controles de los resultados de liquidación de nómina.
- Visualización de recibos de haberes de los agentes.
- Administración de la relación entre cuentas contables y conceptos de nómina.
- Simulación de Impuesto a las Ganancias.
- Reporte de relación bancaria.
- Reporte de Aporte a Sindicatos.
- Reporte de Aporte a Obra Social.
- Reporte mensual de resultado de nómina.
- Lista de cumpleaños.
- Lista de documentos.

Tratamiento de información configurado para E.P.E:

- Actualización de permiso gremial.



Energía de Santa Fe

- Actualización de importes de seguro mutual.
- Consulta y actualización para corrección de reemplazos.
- Ejecución de liquidación de reemplazos.
- Visualización de ejecuciones de contabilización.
- Reporte de acreditación de caja de ahorro en pesos.
- Programa impresor de recibo de haberes de los agentes.
- Generación de archivo para el Sistema de Afiliado a la Caja de Jubilaciones de la Provincia de Santa Fe (SIAFCA).
- Reporte para corrección para el Sistema de Afiliado a la Caja de Jubilaciones de la Provincia de Santa Fe (SIAFCA).
- Generación de reporte y archivo formulario 931 (SUSS).
- Generación de reporte y archivo correspondientes al Sistema de Control de retenciones (SICORE).
- Generación de archivo de Banco para el pago de haberes.
- Reporte de empleados ausentes por permiso gremial.
- Reporte por Agente con Permiso Gremial.
- Reporte de horas por Permiso Gremial.
- Reporte de liquidación de haberes.
- Reporte de listado de seguro mutual.
- Reporte de netos por sucursal bancaria.
- Reporte de embargo y cuota alimento.
- Reporte de agentes sin caja de ahorro.

2.3. Funcionalidades SAP para el Área Planeamiento de Recursos Humanos

Los componentes de SAP implementados para esta Área, permiten en su conjunto, gestionar todos los conocimientos de los empleados, sus planes de formación y sus carreras profesionales dentro de la Empresa, siendo un proceso continuo y coherente, realizado mediante planificaciones y evaluaciones de sus progresos.

Los componentes implantados son:

- RC: Reclutamiento.
- PD y PE: Desarrollo de Personas y Gestión de Eventos.

2.3.1. Componente RC: Reclutamiento

Descripción general del componente

Este componente se utiliza en la Unidad de Trabajo de Empleos y cubre todas las funciones que se necesita para trabajar en todo el proceso de contratación de personal, desde crear datos de candidatos hasta ocupar las vacantes, siendo esto último en coordinación con la Oficina de Personal.

El procedimiento se centra en:

- Selección de candidatos.
- Alta de los candidatos
- Clasificación de datos de los candidatos



Energía de Santa Fe

A continuación, se detallan las funcionalidades utilizadas de este componente de HCM:

- Carga inicial de candidato.
- Actualizar datos maestros de candidatos.
- Visualizar datos maestros de candidatos.
- Publicación de vacantes.
- Registro de datos adicionales.
- Rechazar candidato.
- Postergar candidato.
- Ofrecer contrato a candidato.
- Candidato rechaza oferta.
- Preparar contratación.
- Cambio asignación organizativa.
- Nueva solicitud de empleo.
- Proceso Candidato.
- Actualizar operaciones candidatos.
- Índice de candidatos.
- Transferencia de datos.
- Comparación de perfiles.
- Evaluación de candidatos.
- Evaluación de perfiles.
- Lista variable de candidatos.
- Reporte de candidatos por nombre.
- Reporte de candidatos según medidas.
- Gestión de documentos archivos.

Tratamiento de información configurado para E.P.E:

- Primer registro Datos básicos.

2.3.2. Componentes PD y PE: Desarrollo de Personas y Gestión de Eventos

Descripción general de los componentes

Estos componentes son utilizados en la Unidad de Trabajo Capacitación. El componente Desarrollo de Personas se centra en fomentar y potenciar las cualidades y tareas de cada empleado, a través de la disponibilidad de jornadas y cursos, tanto internos como externos, para generar un plan de carrera ascendente, gestionándolo en forma eficiente y ordenada. El componente Gestión de eventos complementa al módulo "PD" con funciones de utilidad que permiten planificar y gestionar todo tipo de eventos, como ser los cursos de formación.



Energía de Santa Fe

Ambos componentes gestionan la creación, modificación y borrado de eventos, los grupos y tipos de eventos, sedes y cualquier otro recurso necesario para la correcta administración de los mismos.

A continuación, se detallan las funcionalidades utilizadas de estos componentes de HCM:

- Actualizaciones de calificación, grupo de eventos, instructor externo, tipo de evento y sede de evento.
- Actualizaciones de catálogo de calificaciones y cualificaciones.
- Actualizaciones de sala, recurso, tipo de recurso y horario.
- Catálogo para formulario calificaciones.
- Creación y Modificación de calificación.
- Actualizaciones de eventos.
- Actualizaciones de recurso sala y datos de plan.
- Notificaciones sobre eventos.
- Modificar perfil.
- Menú dinámico de participación, eventos.
- Menú información, planificación, recursos y herramientas dinámico.
- Modificación de opciones definidas por usuario.
- Inscribir participación.
- Cambiar participación a otro curso.
- Reservar participación anticipada.
- Reemplazar participación.
- Cancelar participación.
- Inscribir / Reservar lista: participante.
- Inscribir lista: Eventos.
- Crear eventos con recursos.
- Crear eventos o recursos.
- Fijar/Cancelar evento.
- Bloquear/desbloquear evento.
- Tratar ulteriormente evento.
- Presupuesto para eventos.
- Reservar lista: Tipos de evento.
- Calificación de un evento y participante.
- Evaluación calificaciones.
- Bloquear/desbloquear recursos.
- Historial correspondencia.
- Crear/modificar empresa.
- Actualización de perfil de cualificación.
- Modificación de Catálogo / Cualificación.
- Modificación de autorizaciones de usuario.
- Actualización del catálogo para formulario de calificaciones.
- Modificación de catálogo plan desarrollo.
- Actualización de carrera.
- Modificación de vista de perfil de autorización.
- Actualización de población.
- Modificación de direcciones de edificios.



Energía de Santa Fe

- Modificación de costos de componentes.
- Modificación de tipo y grupo de formación.

Tratamiento de información configurado para E.P.E:

- Actualizaciones de instructor externo.
- Actualizaciones de instructores permanentes y semipermanentes.
- Reporte infotipo Becas.

2.4. Funcionalidades SAP para el Área Medio Ambiente, Seguridad e Higiene en el Trabajo

El componente SAP de Seguridad, Higiene y Medicina, tiene la capacidad de dar respuesta a las necesidades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en materia de Prevención Técnica, Medicina laboral y seguridad en los procesos.

El componente implantado es:

- EHS: Seguridad, Higiene y Medicina.

2.4.1. Componente EHS: Seguridad, Higiene y Medicina

Seguridad e Higiene

Descripción general del componente

Este componente es utilizado por la Unidad de Trabajo "Medio Ambiente, Higiene y Seguridad" y se tratan principalmente los incidentes que pudieran surgir, implementando el protocolo correspondiente.

A continuación, se detallan las funcionalidades utilizadas de este componente de HCM:

- Carga de ausentismo por accidente de trabajo.
- Tratamiento área de trabajo.
- Modificación de entrada cuadernillo primeros auxilios.
- Modificación de entrada log accidentes.
- Transferencia de datos a cuadernillo Primeros auxilios.
- Visualización de entrada cuadernillo primeros auxilios.
- Visualización de entrada log accidentes.

Tratamiento de información configurado para E.P.E:

- Reporte detalle de agentes de riesgo.
- Reporte de elementos protección.
- Reporte de Log de accidentes.
- Reporte del Cuaderno de Primeros auxilios.
- Reporte ausencia diaria medicina EPE.
- Resumen agentes riesgo área trabajo.
- Resumen versiones áreas trabajo.
- Resumen versiones análisis riesgos.
- Resumen versiones log accidentes.
- Visualización de versiones entrada cuadernillo primeros auxilios.
- Reporte análisis de riesgos.
- Reporte de medidas preventivas.

Medicina Laboral

Descripción general del componente

El proceso de este sector comienza cuando la Unidad de Empleos remite a la Unidad de Medicina del Trabajo, el listado de los candidatos para ingresar a la Empresa, detallados por área temática, a los fines que la unidad de Medicina del Trabajo arbitre la realización de los exámenes médicos pre-ocupacionales. Los resultados de dichas evaluaciones, son enviadas a Medicina Laboral quien es responsable de cargarlos en el sistema de reclutamiento, así también como realizar el seguimiento y registro en el sistema, de todos los informes que vayan presentándose en el período del servicio médico para luego poder generar los reportes requeridos.

A continuación, se detallan las funcionalidades utilizadas de este componente de HCM:

- Actualización/visualización datos de absentismo complementario (medicina).
- Actualización persona con rol persona externa.
- Actualización persona con rol médico.
- Actualización organización con rol centro de salud.
- Actualización organización con rol autoridad.
- Actualización organización con rol laboratorio.
- Actualización empresa externa.
- Tratamiento de servicios de asistencia médica.
- Sincronización de calificaciones IH-OH.
- Tratamiento de consulta breve.
- Importar datos médicos.
- Planificación de citaciones: Cockpit de planificación.
- Asignación de personal a un centro de salud.



Energía de Santa Fe

- Actualización de objetos.
- Modificación de catálogo de preguntas.
- Modificación de vista cuestionario.
- Escanear cuestionario.
- Tratamiento de resumen de servicios de asistencia médica.
- Tratamiento de lista de propuestas.
- Tratamiento de vacunación.
- Tratamiento de reconocimiento preventivo.
- Tratamiento de reconocimientos.
- Tratamiento de tests físicos.
- Tratamientos de tests de laboratorio.
- Actualización y modificación entrada cuaderno primeros auxilios.
- Visualizar entradas seleccionadas de clave de diagnóstico.
- Visualización datos maestros de personal.
- Visualización persona externa.
- Visualización médica.
- Visualización centro de salud.
- Visualización datos maestros de candidato.
- Visualización autoridad.
- Visualización laboratorio.
- Visualización empresa externa.
- Visualización lista fechas.
- Resumen de reconocimiento de servicio de asistencia médica.
- Visualización de versiones cuadernos 1ros auxilios: Acceso.
- Reporte Reconocimientos preventivos > Grupos de exposición.
- Reporte Personas > Reconocimientos preventivos asignados.
- Reporte Grupo exposición > Personas.
- Reporte Personas > Fechas reconocimiento.
- Reporte Personas > Tareas.
- Reporte Personas > Reconocimientos preventivos.
- Reporte Personas > Grupos de exposición.
- Reporte Personas > Diagnósticos.
- Reporte Personas > Objetos.
- Reporte Tests > Tests físicos.
- Reporte Tests > Espiometrías.
- Reporte Tests > Audiogramas.
- Reporte Estadística de reconocimientos preventivos.
- Reporte Evaluación cuestionarios respondidos.
- Reporte Grupos de exposición existentes.
- Reporte Grupos de exposición > Recon. Preventivos.
- Reporte Grupos de exposición > Personas > Recono. Preventivos.
- Reporte Centro de salud > Personas.
- Reporte Personas > Restricciones.
- Reporte Personas > Serv. asistencia médica.
- Reporte Personas > Reconocimientos.
- Reporte Personas > Exposiciones.
- Reporte Personas > Tests > Tests laboratorio.
- Descarga de cuestionarios con las respuestas.
- Visualizar log de accidentes: Imagen inicial.



Energía de Santa Fe

- Creación/visualización de documento.
- Reporte de ausencias de medicina.
- Reporte ausencia diaria medicina EPE.

2.5. Funcionalidades SAP para el Área Relaciones Laborales

El componente SAP de Previsión, tiene la capacidad de dar respuestas a las necesidades de aquellos agentes, que estén en proceso de finalizar su vínculo con la Empresa.

El componente implantado es:

- PR: Previsión.

2.5.1. Componente PR: Previsión

Descripción general del componente

En este componente se cargan los años de servicio del empleado en cada repartición pública, empresa privada o en carácter de autónomo, que haya tenido en su vida laboral. Adicionalmente a la información requerida para la ejecución de los reportes se deben mantener en el sistema, ciertos datos que complementan el proceso de previsión. Esta información es a efectos del seguimiento de la gestión previsional del trabajador que deberá iniciar los trámites administrativos al respecto. Por último, este componente almacena información sobre los pagos de anticipos previsionales.

Tratamiento de información configurado para EPE:

- Actualización / consulta de datos previsionales.
- Actualización / consulta de datos adicionales de previsión.
- Actualización / consulta de datos de pago de previsión.
- Reportes de cobro.
- Listado de trabajadores que pueden acceder a la jubilación.
- Reporte anual por Caja Jubilatoria.
- Reporte individual del aporte adicional por Cómputo diferenc/privileg.
- Reporte por Edad (previsión).
- Reporte Egresados (previsión).
- Reporte individual (previsión).
- Consulta de Pago Retroactivo Anticipo de jubilación.
- Consulta fecha probable de jubilación.

2.6. Funcionalidades SAP para la Unidad de Trabajo de Gestión e Información Gerencial

Los componentes de SAP destinados para esta Unidad de trabajo cubren las necesidades de sectores Gerenciales en cuanto a información sensible, destinada a la toma de decisiones, planeamiento y estrategias precisas para el funcionamiento óptimo de la Empresa.

Los componentes implantados son:

- ESS / MMS: Portal para Empleados / Información Gerencial.
- BW / BI: Business Warehouse - Business Intelligence.

2.6.1. Componente: ESS / MMS: Portal para Empleados / Información Gerencial

El componente ESS permite a los empleados tener un acceso fácil a su información personal y de liquidación de haberes.

Por otro lado, el componente MSS tiene como objetivo contener información Gerencial o de relevancia para las Autoridades Superiores, permitiéndoles además realizar distintos tipos de gestiones concernientes a sus empleados, siendo este componente un punto de acceso único a toda la información sensible de la Empresa.

2.6.2. Componente: BW – BI: Business Warehouse - Business Intelligence

Utilizados para presentación de información gerencial requerida por la empresa.

CAPÍTULO III: Integración e Interfaces

En este capítulo se detalla la integración entre los Frentes de Administración y Recursos Humanos en SAP y las interfaces existentes entre SAP y los sistemas legados en EPE.

Cabe aclarar que, al momento de la confección de la presente especificación técnica, la Gerencia de Comercial de E.P.E. se encuentra en etapa de implementación de SAP motivo por el cual este Frente no está abarcado en su alcance.

3.1. Integración SAP entre Administración y Recursos Humanos

Actualmente ambos frentes en Producción están integrados, Recursos Humanos ejecuta la liquidación de Nómina primero en modo test y, una vez verificado se pasa en forma definitiva, y como resultado genera un documento en FI en Administración. Este documento generado será luego compensado desde Administración según corresponda efectuando pagos contra dicho documento. Además, produce un impacto en presupuesto en las posiciones presupuestarias (pospres) definidas a este efecto.

3.2. Interfaces Sistemas Legados con SAP – Gerencia Administración

Actualmente, la Gerencia de Administración de E.P.E. cuenta con algunos sistemas desarrollados en Progress (Sistemas Legados) que aún permanecen operativos juntos con SAP. En todos los casos se utilizan las transacciones de SAP: LSMW y SM35, para importar los datos de Progress a SAP en un formato compatible, y así proceder a contabilizar en SAP generando los documentos FI correspondientes en clases de documentos específicas para cada uno de ellos.

Fondos Fijos:

En este sistema se gestionan compras de montos menores que posibilitan mantener operativos los sectores que cuentan con este tipo de gestiones. Están orientados a facilitar las tareas operativas diarias de manera rápida y ágil.

Viáticos:

Este sistema permite el reconocimiento de gastos y una compensación a los agentes que realicen comisiones de servicios, tanto dentro como fuera de la provincia. Las

tesorerías de Santa Fe, Rosario y Rafaela cuentan con la administración de estos fondos para afrontar este tipo de gastos. Actualmente el Módulo Gestión de Viajes (FI-TV), en SAP, se encuentra configurado, pero no está en uso actualmente.

Planes de Facturación de Comercial:

En este sistema en Progress de la Gerencia de Comercial se genera información de los planes facturados para su posterior contabilización en SAP por parte de la Gerencia de Administración. Si bien este sistema legado corresponde a la Gerencia de Comercial se incluye como interfaz por su integración con el Frente de Administración. Las conciliaciones de cuentas se efectúan sobre el sistema legado.

Cobranzas desde Comercial:

En este sistema en Progress de la Gerencia de Comercial se generan asientos relacionados a cobranzas que luego serán contabilizados en SAP por la Gerencia de Administración. Así mismo, esta información permitirá la conciliación de las cuentas involucradas en el sistema legado.

3.3. Interfaces entre SAP RRHH y Entidades Externas.

Módulo Impuesto a las Ganancias – SIRADIG:

El cálculo de la Retención/Devolución del Impuesto a las Ganancias, el cual se lleva a cabo y se determina, en todas las liquidaciones de nómina de cada empleado de la empresa, requiere como datos de entrada, para ser gravado o deducido en dicho cálculo, tanto los montos de algunos conceptos liquidados en las nóminas, así como también los montos de los conceptos que cada agente puede informar a AFIP en el servicio que dispone en su página, llamado "SIRADIG - Trabajador".

Puesto que SAP no ofrece, al menos en su estándar, una herramienta que permita transferir automáticamente toda esta información que registran los empleados en el servicio antes mencionado a modo de declaración jurada, es que construimos un módulo que permita realizar esta transferencia de información, bajándola desde la página, interpretándola, y subiéndola luego a sus correspondientes infotipos con la trx LSMW.

Módulo Descuentos de Terceros:

Existen entidades externas a la EPE, las cuales necesitan que la empresa descuente determinados montos a ciertos empleados. Dichos montos son informados por estas entidades mensualmente a modo de archivos, y lo hacen subiéndolos por medio de la WEB a la página de la EPE, luego de lo cual, el proceso se completa cuando, antes de cada liquidación de nómina, todos los montos informados en los archivos de las



Energía de Santa Fe

distintas entidades, son levantados a los respectivos infotipos de la nómina para que, en las próximas liquidaciones, dichos montos sean descontados. El proceso de cargar en SAP los montos a descontar, es llevado a cabo usando la trx LSMW.

CAPÍTULO IV: Características Tecnológicas

Este capítulo tiene la finalidad de describir las características tecnológicas del Sistema SAP instalado en EPE.

4.1 Arquitectura Técnica de SAP

4.1.1 Arquitectura Física

La arquitectura SAP de E.P.E. se encuentra instalada sobre servidores repartidos en dos Data Centers, uno en la ciudad de Santa Fe y otro en la ciudad de Rosario.

Los ambientes SAP disponibles en E.P.E. son los siguientes:

- Desarrollo
- Testing
- Producción
- Contingencia
- Sandbox (RRHH, Administración e ISU)

A continuación, se detalla de equipamiento e instalaciones SAP de cada ambiente:

1) Desarrollo

El entorno de Desarrollo SAP se encuentra instalado en el Data Center de Rosario. A continuación, el esquema de los servidores e instancias instaladas:

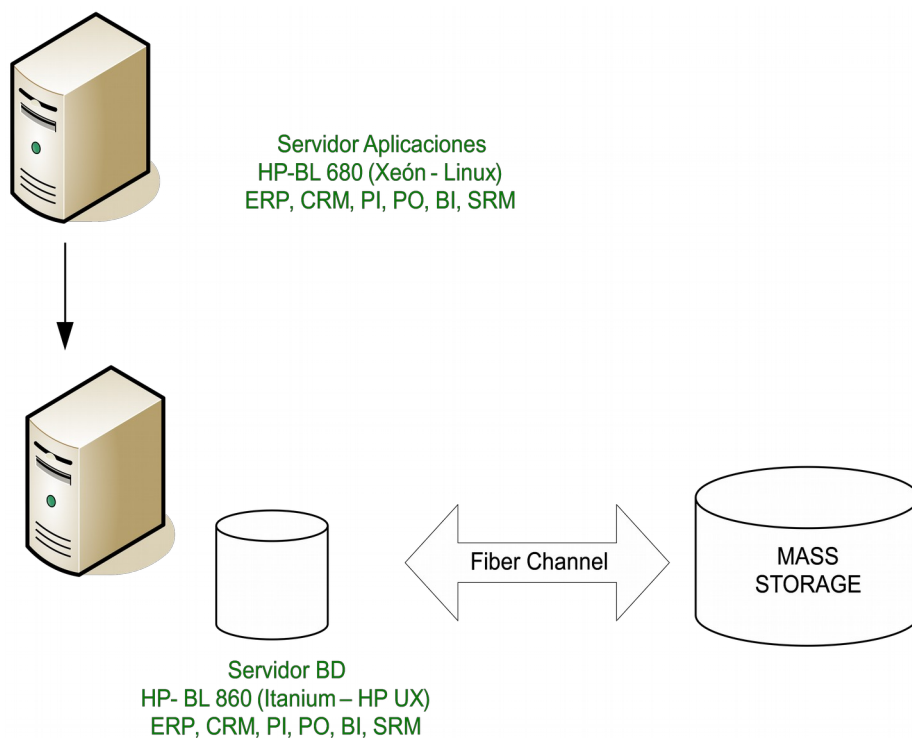


Tabla con el detalle de las instalaciones:

Instancias	Servidor BD	Sistema Operativo DB	Servidor App	Sistema Operativo App	Motor de Base Datos	Versión SAP Instalada
D01	HP-UX HP-BL 860	HP-Itanium	HP-BL 680	Linux x86_64	12.1.0.2.0	EHP8 FOR SAP ERP 6.0
C01	HP-UX HP-BL 860	HP-Itanium	HP-BL 680	Linux x86_64	11.2.0.2.0	EHP2 FOR SAP CRM 7.0
BWD	HP-UX HP-BL 860	HP-Itanium	HP-BL 680	Linux x86_64	11.2.0.3.0	SAP NetWeaver AS ABAP 7.31
PID	HP-UX HP-BL 860	HP-Itanium	HP-BL 680	Linux x86_64	11.2.0.3.0	SAP NetWeaver AS ABAP 7.31
SRD	HP-UX HP-BL 860	HP-Itanium	HP-BL 680	Linux x86_64	11.2.0.2.0	EHP2 FOR SAP SRM 7.0
BID	HP-UX HP-BL 860	HP-Itanium	HP-BL 680	Linux x86_64	11.2.0.3.0	EHP1 for SAP NetWeaver 7.3
POD	HP-UX HP-BL 860	HP-Itanium	HP-BL 680	Linux x86_64	11.2.0.3.0	EHP1 for SAP NetWeaver 7.3
SLM	HP-UX HP-BL 860	HP-Itanium	HP-BL 680	Linux x86_64	11.2.0.2.0	SAP SOLUTION MANAGER 7.1

2) Testing

El entorno de Testing SAP se encuentra instalado en el Data Center de Rosario. A continuación, el esquema de los servidores e instancias instaladas:

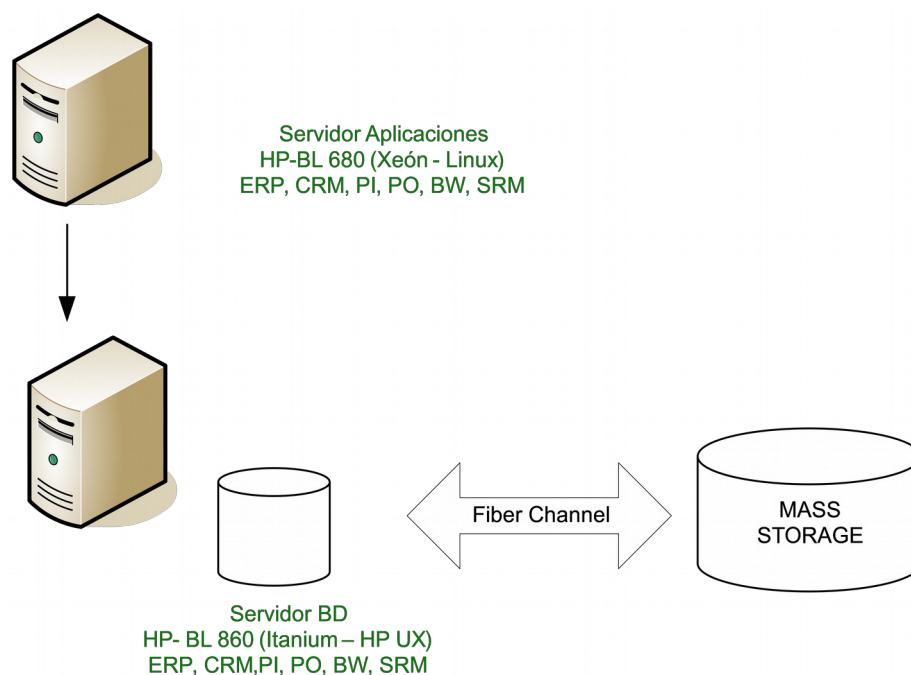


Tabla con el detalle de las instalaciones:

Instancias	Servidor BD	Sistema Operativo DB	Servidor App	Sistema Operativo App	Motor de Base Datos	Versión SAP Instalada
Q01	HP-UX HP-BL 860	HP-Itanium	HP-BL 680	Linux x86_64	12.1.0.2.0	EHP8 FOR SAP ERP 6.0
CRQ	HP-UX HP-BL 860	HP-Itanium	HP-BL 680	Linux x86_64	11.2.0.2.0	EHP2 FOR SAP CRM 7.0
BWQ	HP-UX HP-BL 860	HP-Itanium	HP-BL 680	Linux x86_64	11.2.0.3.0	SAP NetWeaver AS ABAP 7.31
PIQ	HP-UX HP-BL 860	HP-Itanium	HP-BL 680	Linux x86_64	11.2.0.3.0	SAP NetWeaver AS ABAP 7.31
SRQ	HP-UX HP-BL 860	HP-Itanium	HP-BL 680	Linux x86_64	11.2.0.2.0	EHP2 FOR SAP SRM 7.0
BIQ	HP-UX HP-BL 860	HP-Itanium	HP-BL 680	Linux x86_64	11.2.0.3.0	EHP1 for SAP NetWeaver 7.3
POQ	HP-UX HP-BL 860	HP-Itanium	HP-BL 680	Linux x86_64	11.2.0.3.0	EHP1 for SAP NetWeaver 7.3

3) Producción y Contingencia

El sitio de Producción (primario) se encuentra instalado en un Data Center ubicado en la ciudad de Santa Fe.

El sitio de Contingencia (secundario) se encuentra instalado en un Data Center ubicado en la ciudad de Rosario.

El sitio de Producción cuenta con dos Servidores de Aplicaciones que trabajan con un balanceador, de manera que, al encontrarse alguno de los dos no disponible el otro servidor de aplicaciones soporta en línea la carga total del Sistema. La misma arquitectura y funcionamiento se repite en el sitio de Contingencia que se activa cuando el sitio de Contingencia asume el rol de primario.

Se encuentra implementado un sistema de réplica entre las bases de datos del sitio primario y el de contingencia utilizando la herramienta Dataguard de Oracle.

Cuando el sitio primario está en funcionamiento, la base de datos primaria replica sobre la base de datos secundaria, los servidores de aplicaciones del sitio secundario se encuentran bajos, se levantan únicamente cuando el sitio de contingencia es activado ante un eventual incidente.

A continuación, el esquema de los servidores e instancias instaladas:

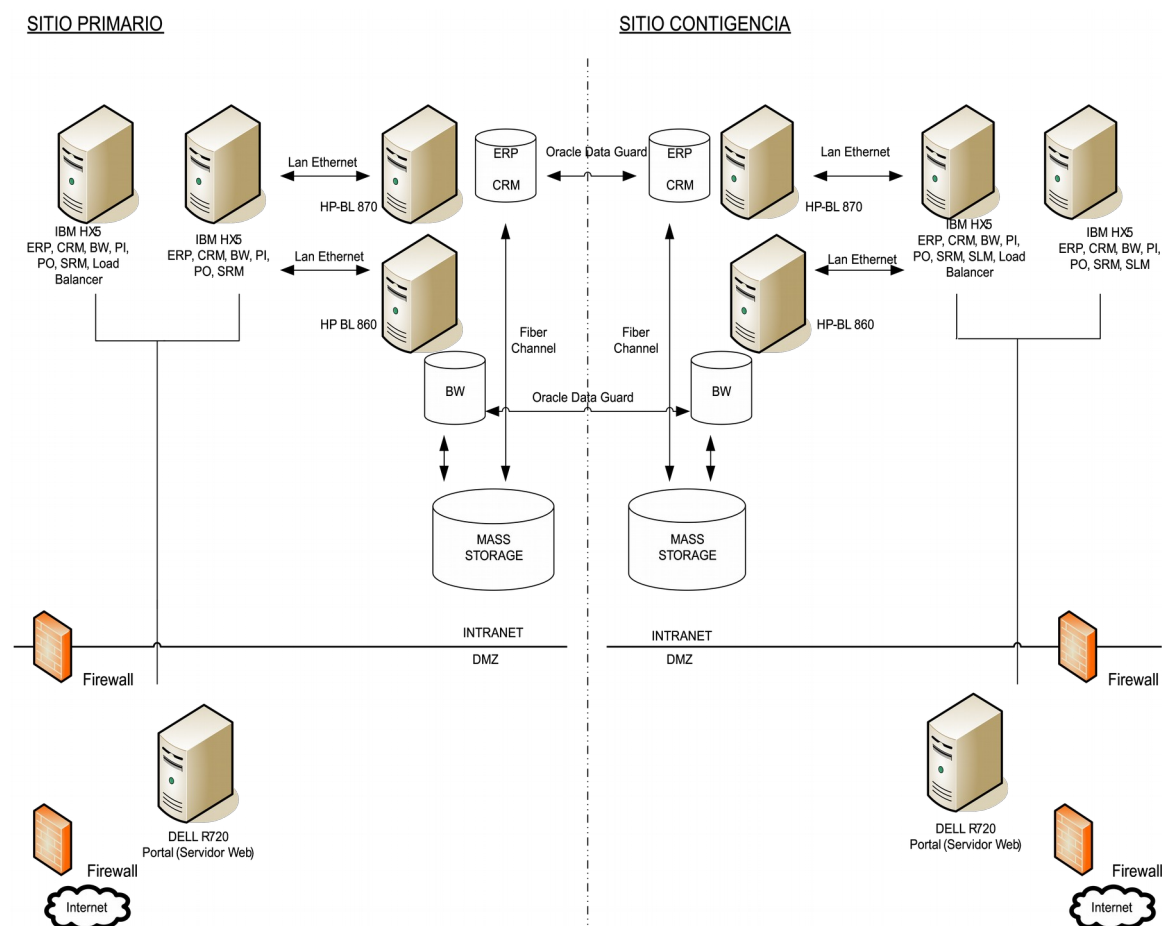


Tabla con el detalle de las instalaciones de Producción:

Instancias	Servidor BD	Sistema Operativo DB	Servidor App	Sistema Operativo App	Motor de Base Datos	Versión SAP Instalada
P01	HP-UX HP-BL 870	HP-Itanium	HP-BL 680 VM 6.5	Linux x86_64	12.1.0.2.0	EHP8 FOR SAP ERP 6.0
CRP	HP-UX HP-BL 870	HP-Itanium	HP-BL 680 VM 6.5	Linux x86_64	11.2.0.2.0	EHP2 FOR SAP CRM 7.0
PIP	HP-UX HP-BL 870	HP-Itanium	HP-BL 680 VM 6.5	Linux x86_64	11.2.0.3.0	SAP NetWeaver AS ABAP 7.31
SRP	HP-UX HP-BL 870	HP-Itanium	HP-BL 680 VM 6.5	Linux x86_64	11.2.0.2.0	EHP2 FOR SAP SRM 7.0
BWP	HP-UX HP-BL 860	HP-Itanium	HP-BL 680 VM 6.5	Linux x86_64	11.2.0.3.0	SAP NetWeaver AS ABAP 7.31

BIP	HP-UX HP-BL 860	HP-Itanium	HP-BL 680 VM 6.5	Linux x86_64	11.2.0.3.0	EHP1 for SAP NetWeaver 7.3
POP	HP-UX HP-BL 860	HP-Itanium	HP-BL 680 VM 6.5	Linux x86_64	11.2.0.3.0	EHP1 for SAP NetWeaver 7.3

Tabla con el detalle de las instalaciones de Contingencia:

Instancias	Servidor BD	Sistema Operativo DB	Servidor App	Sistema Operativo App	Motor de Base Datos	Versión SAP Instalada
P01	HP-UX HP-BL 870	HP-Itanium	Lenovo SR 650 VM 6.5	Linux x86_64	12.1.0.2.0	EHP8 FOR SAP ERP 6.0
CRP	HP-UX HP-BL 870	HP-Itanium	Lenovo SR 650 VM 6.5	Linux x86_64	11.2.0.2.0	EHP2 FOR SAP CRM 7.0
PIP	HP-UX HP-BL 870	HP-Itanium	Lenovo SR 650 VM 6.5	Linux x86_64	11.2.0.3.0	SAP NetWeaver AS ABAP 7.31
SRP	HP-UX HP-BL 870	HP-Itanium	Lenovo SR 650 VM 6.5	Linux x86_64	11.2.0.2.0	EHP2 FOR SAP SRM 7.0
BWP	HP-UX HP-BL 860	HP-Itanium	Lenovo SR 650 VM 6.5	Linux x86_64	11.2.0.3.0	SAP NetWeaver AS ABAP 7.31
BIP	HP-UX HP-BL 860	HP-Itanium	Lenovo SR 650 VM 6.5	Linux x86_64	11.2.0.3.0	EHP1 for SAP NetWeaver 7.3
POP	HP-UX HP-BL 860	HP-Itanium	Lenovo SR 650 VM 6.5	Linux x86_64	11.2.0.3.0	EHP1 for SAP NetWeaver 7.3

4) Sandbox

RRHH

El Sandbox de RRHH se encuentra instalado en el Data Center de Rosario.

Instancias	Modelo Servidor BD	Sistema Operativo DB	Modelo Servidor App	Sistema Operativo App	Motor de Base Datos	Versión SAP Instalada
P01	HP-UX HP-BL 860	HP-Itanium	Lenovo SR 650 VM 6.5	Linux x86_64	11.2.0.3.0	EHP5 FOR SAP ERP 6.0

Administración

El Sandbox de Administración se encuentra instalado en el Data Center de Santa Fe.

Instancias	Modelo Servidor BD	Sistema Operativo DB	Modelo Servidor App	Sistema Operativo App	Motor de Base Datos	Versión SAP Instalada
P01	HP-UX HP-BL 860	HP-Itanium	Lenovo SR 650 VM 6.5	Linux x86_64	11.2.0.3.0	EHP5 FOR SAP ERP 6.0

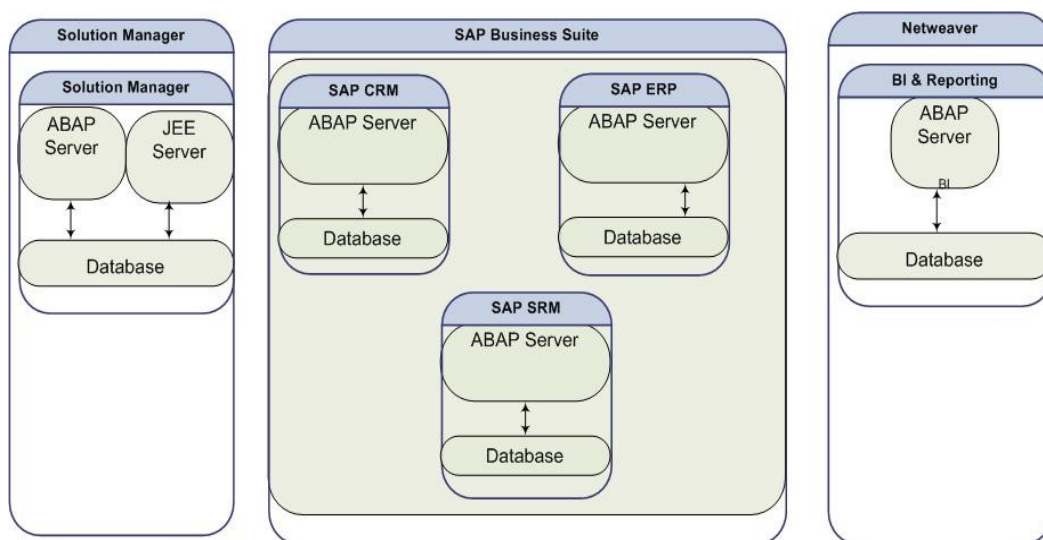
ISU

El Sandbox de ISU se encuentra instalado en el Data Center de Santa Fe.

Instancias	Modelo Servidor BD	Sistema Operativo DB	Modelo Servidor App	Sistema Operativo App	Motor de Base Datos	Versión SAP Instalada
P01	HP-UX HP-BL 860	HP-Itanium	Lenovo SR 650 VM 6.5	Linux x86_64	12.1.0.2.0	EHP8 FOR SAP ERP 6.0

4.1.2 Arquitectura Lógica

La arquitectura lógica del sistema SAP instalado en E.P.E. se muestra en la siguiente figura cuyos componentes se detallan a continuación:



- **SAP Business Suite:** En la parte central de la figura se observan los componentes que conforman el "core" de SAP Business Suite: ERP – SRM – CRM, cada uno con su servidor de aplicaciones ABAP y base de datos. Cabe aclarar que CRM se encuentra en implementación y no está abarcado en el alcance de esta especificación.
- **Solution Manager:** A la izquierda de la figura se visualiza la herramienta SAP Solution Manager cuya función es la de informatizar la gestión de los diferentes sistemas involucrados. Particularmente, en E.P.E. se encuentra implementada la solución Service Desk de Solman que permite y garantiza la gestión de las incidencias a través de un circuito que mantiene una trazabilidad auditable a lo largo de todo el proceso (relevamiento de incidente, análisis de la causa, diseño de la solución, prueba y puesta en producción de la corrección).
- **Netweaver:** A la derecha de la figura, se pueden observar los componentes que conforman la plataforma SAP Netweaver, particularmente las herramientas



Energía de Santa Fe

de "Business Intelligence", con su servidor de aplicaciones ABAP y base de datos.

CAPÍTULO V: Características del Servicio

Este capítulo tiene la finalidad de describir las características del servicio requerido en lo que concierne al soporte y mantenimiento e implementación de potenciales evolutivos que puedan surgir del Sistema SAP instalado en EPE, para los frentes Administración y Recursos Humanos.

5.1 Características del Servicio

El servicio consiste en la resolución de requerimientos de E.P.E., ya sea, incidentes o evolutivos, a efectos de garantizar la operatividad de los componentes de SAP que integran la solución implantada en E.P.E. para los Frentes de Administración y Recursos Humanos.

5.1.1 Alcances

El alcance del servicio solicitado involucra dos partes:

- ✓ Servicio de consultoría de soporte y mantenimiento de la solución implantada en E.P.E. (SAP-ERP/SRM) (abono fijo y mensual).
- ✓ Servicio de consultoría de implementación de evolutivos (a demanda).

En las siguientes subsecciones se describen cada uno de estos servicios.

Dada la experiencia de los equipos de sistemas de E.P.E. y seguido a la premisa del Área Informática de la empresa que sus equipos de sistemas se involucren cada vez más en la resolución de requerimientos, el proveedor deberá trabajar en forma conjunta con los equipos de sistemas de E.P.E. correspondientes, respetando lo indicado en "5.1.2.2 Responsabilidades".

5.1.1.1 Servicio de Consultoría de Soporte y Mantenimiento

El Servicio de Consultoría de Soporte y Mantenimiento (abono fijo y mensual) abarca la resolución de requerimientos de E.P.E. (incidentes reportados en la herramienta SOLMAN de SAP) en:

a) Configuraciones/parametrizaciones de los siguientes componentes del Frente de Administración

- FI – Contabilidad y Finanzas
- CO - Costos
- SD – Ventas
- SRM – Gestión de Compras / Proveedores
- MM – Gestión de Materiales
- PM - Mantenimiento de Planta
- BW – BI

b) Configuraciones/parametrizaciones de los siguientes componentes del Frente de Recursos Humanos:

- OM: Gestión de la Organización
- PA: Administración de Personal
- TM: Gestión de Tiempo
- PY: Pago de Nómina
- EHS: Seguridad, Higiene y Medicina
- PR: Previsión
- RC: Reclutamiento
- PD: Desarrollo de Personas
- PE: Gestión de Eventos
- ESS-MSS: Portal / Interfaz Gerencial
- BW - BI

c) Desarrollos (Abap),

d) Mantenimiento de la integridad del sistema (Basis), incluyendo el Web Dispatcher que posibilita la carga de ofertas vía Web, y

e) Transferencia de conocimiento:

- Capacitación al personal de E.P.E. en la resolución del problema reportado por medio de Ticket's SOLMAN (incidente), previa entrega de los documentos (Customizing, Funcionales, Técnicos y/o Pruebas, según corresponda) con el detalle paso a paso de las tareas realizadas para resolver cada Ticket.
- Asistencia al personal de E.P.E. para acceder a los ambientes de Desarrollo y efectuar parametrizaciones/configuraciones y/o desarrollos sobre los componentes SAP implementados, previa capacitación (ítem anterior de Transferencia de Conocimiento).
- Asistencia y capacitación al personal de E.P.E. en todo lo que se refiera a consultoría Basis y entrega de la documentación que E.P.E. requiera.

Entre las tareas cubiertas por servicio se encuentran las siguientes:

- Resolución de incidentes y consultas operacionales y/o funcionales:
 - Corrección de los desarrollos y/o configuraciones/parametrizaciones de los componentes operativos.
- Aplicación de Notas SAP, Upgrade y cualquier tarea necesaria para garantizar el correcto funcionamiento del producto o que E.P.E. requiera con su respectiva documentación.
- Transferencia de conocimiento al personal de E.P.E.
- Asistencia al personal de E.P.E. para acceder a los ambientes de Desarrollo y efectuar parametrizaciones/configuraciones y/o desarrollos, previa capacitación/transferencia de conocimiento.
- Generación de entregables con el detalle del paso a paso de las tareas realizadas.

5.1.1.2 Servicio de Consultoría de Implementación de Evolutivos

El servicio de consultoría de implementación de Evolutivos es a demanda y necesidad de la Gerencia de Administración y/o Gerencia de Recursos Humanos de E.P.E. Está destinado a implementar nuevas funcionalidades y/o mejoras a las existentes para atender los requerimientos particulares que surjan.

Entre las tareas contempladas por el servicio se encuentran las siguientes:

- Resolución de evolutivos:
 - Nuevos desarrollos y/o configuraciones/parametrizaciones de los componentes operativos.
 - Modificación de desarrollos y/o configuraciones/parametrizaciones de los componentes operativos.
 - Carga/importación de datos maestros.
 - Aplicación de Notas SAP.
 - Transferencia de conocimientos al personal de E.P.E.
 - Asistencia al personal de E.P.E. para realizar en los ambientes de Desarrollo parametrizaciones/configuraciones y/o desarrollos, previa capacitación/transferencia de conocimiento.
 - Generación de entregables con el detalle del paso a paso de las tareas realizadas.

5.1.2 Niveles de Servicio para el Soporte y Mantenimiento de la Solución SAP

Los niveles de servicio involucrados en el soporte y mantenimiento de la solución SAP para los frentes de Administración y Recursos Humanos están altamente relacionados a los tipos de requerimientos (incidentes) que se reportan a diario y a la experiencia de trabajo adquirida por los equipos de sistemas en EPE, detallado en "5.1.2.1 Tipos de Requerimientos".

5.1.2.1 Tipos de Requerimientos

E.P.E. se enfrenta a diario con requerimientos (incidentes), reportados por los usuarios, que responden a la siguiente clasificación:

- **Funcionales:** Son aquellos que representan dudas de negocio u operativas que no implican cambios en configuraciones o desarrollos.
- **Técnicos:**
 - ➔ **Nivel 1:** Son aquellos que implican problemas en datos de negocio o datos maestros y no implican cambios en configuraciones de transacciones (cambios en la manera de operar) ni desarrollos.
 - ➔ **Nivel 2:** Son aquellos que implican errores en la configuración de transacciones estándares pudiendo también implicar cambios sencillos en desarrollos en función al error informado. En caso de no poder ser resuelto por el nivel 2 se asignará al nivel 3, reiniciando el proceso operativo. No implica realizar cambios para lograr un comportamiento distinto al definido para dicha transacción. Si este fuese el caso debe tratarse como un requerimiento evolutivo.
 - ➔ **Nivel 3:** Son aquellos que implican errores en la configuración de transacciones estándares y/o implican cambios en desarrollos complejos, en función al error detectado. Si se verifica que la configuración de la/s transacción/es estándar/es o el desarrollo es correcto implica levantar el error al Canal responsable por incidentes de producto, generando un ticket a SAP, quedando la gestión del mismo bajo la relación EPE/Canal de Licencias SAP. No implica realizar cambios para lograr un comportamiento distinto al definido para dicha transacción. Si este fuese el caso debe tratarse como un requerimiento evolutivo.

Cabe aclarar que E.P.E. dispone de un Canal de Licencias SAP contratado para tal fin por lo que queda fuera del alcance de esta especificación técnica.

5.1.2.2 Responsabilidades

La responsabilidad de resolución de requerimientos (incidentes) durante la prestación del servicio de soporte y mantenimiento de la solución SAP implementada en E.P.E. para los Frentes de Administración y RRHH es compartida por ambas partes (Equipos de sistemas de EPE/Proveedor) y responde a la tabla que se detalla a continuación.

INCIDENTES / RESPONSABLES	SERVICIO	
	E.P.E.	PROVEEDOR
FUNCIONALES	SI	SOP
TÉCNICOS NIVEL 1	SI	SOP
TÉCNICOS NIVEL 2	SI(*)	SI
TÉCNICOS NIVEL 3	NO	SI

Tabla 1. Responsabilidad de Resolución de Incidentes E.P.E. y Proveedor

SOP (SOPORTE): Corresponde a la asistencia técnica, que brindará el proveedor, ante incidentes que los equipos de E.P.E. no puedan resolver.

(*) E.P.E. determinará en base a la complejidad del error si está en condiciones de resolverlo o trasladar el incidente al consultor funcional respectivo.

5.1.2.3 Indisponibilidad

La indisponibilidad corresponde a la interrupción total o parcial del funcionamiento esperado del Sistema y se categoriza de acuerdo al grado de afectación que producen sobre los procesos de la E.P.E. en los siguientes grupos:

	CON IMPACTO EN EL NEGOCIO	SIN IMPACTO EN EL NEGOCIO
NO ES POSIBLE LA RECUPERACIÓN Y NO EXISTE WORKAROUND	ALTA	MEDIA
ES POSIBLE LA RECUPERACIÓN O EXISTE WORKAROUND	MEDIA	BAJA

Tabla 2. Categorización de la Indisponibilidad por Grado de Afectación en Procesos de E.P.E.

Con impacto en el negocio: Son aquellos incidentes, que impiden a usuarios del Sistema, realizar una tarea que afecta la operación normal de la E.P.E.

Sin impacto en el negocio: Son incidentes cuya actividad afectada no es posible ligar directamente a un impacto en el negocio, pero que el usuario deja de hacer una tarea que se espera de él.

Workaround / Recuperación: Es cuando el usuario tiene la posibilidad de completar la actividad utilizando un camino alternativo.

5.1.2.4 Tiempo de Atención y Resolución de Incidente

PRIORIDAD	TIEMPO ATENCIÓN	RESOLUCIÓN
ALTA	2 HORAS	38 HORAS
MEDIA	2 HORAS	62 HORAS
BAJA	2 HORAS	72 HORAS

Tabla 3. Tiempo de Atención y Resolución de Incidente según Prioridad

Notificación del incidente: Comunicación formal al proveedor de la asignación de un incidente, a través de la herramienta de gestión (SOLMAN) y, en los casos con impacto en el negocio, vía Email y herramientas colaborativas (teléfono o whatsapp), según se establezca con el proveedor.

Prioridad: El equipo de sistemas de E.P.E. del Frente en cuestión (Administración/Recursos Humanos) al que afecta el incidente es el encargado de determinar la prioridad del mismo de acuerdo al impacto que tiene en el negocio.

Tiempo de atención: Tiempo límite transcurrido (máxima demora) hasta que el proveedor se dé por enterado del incidente o consulta, una vez que este le ha sido derivado.

Inicio de la Solución: Tiempo límite (máxima demora) para comenzar con la tarea de análisis y solución del incidente o consulta, medido desde la notificación del incidente.

Resolución: Tiempo límite (máxima demora) para que el proveedor resuelva el incidente o consulta, o proponga una solución alternativa (workaround) a efectos de

dar continuidad a la operación normal de E.P.E., medido desde la notificación del incidente.

5.1.3 Implementación de Evolutivos

La implementación de evolutivos, esto es, mejoras ya sea por nuevos requerimientos o modificación de requerimientos existentes, se deberán realizar siguiendo los mecanismos de gestión y certificación que se detallan en el Anexo I.

5.1.4 Modalidad de Contratación

Los servicios incluidos en este Contrato comprenden esencialmente dos tipos de asistencias, una en modalidad "Abono fijo" y otra "A demanda", de acuerdo a los detalles que se indican a continuación.

5.1.4.1 Abono Fijo

Corresponde al servicio de soporte y mantenimiento de los Frentes de Administración y Recursos Humanos, y la atención en lo que se refiere a las actividades requeridas a Consultores, Basis y/o Programadores se realizará en forma remota desde las oficinas del proveedor y un cupo de horas On Site en el domicilio que E.P.E. disponga para tal efecto.

Al efecto, el proveedor dispondrá que su equipo de trabajo se dedique a este servicio, durante la vigencia del mismo.

Para el Frente de Administración, los componentes SAP incluidos en el servicio son: FI, CO, SRM, MM, PM, SD, BW/BI. Además, se incluye Basis, Abap y transferencia de conocimiento.

Por otro lado, para el Frente de Recursos Humanos, los componentes incluidos en el servicio son: OM, PA, TM, PY, EHS, PR, RC, PD, PE, ESS-MSS, BW-BI. Además, se incluye Basis, Abap y transferencia de conocimiento.

Cabe aclarar que las horas del servicio son netas de trabajo y serán continuas o discontinuas en el lugar físico de atención que disponga el proveedor y donde la E.P.E. determine para el servicio On Site.

Las horas de consultoría On Site, incluidas en el abono mensual serán acordadas y coordinadas entre los responsables de cada frente de E.P.E. y los correspondientes del proveedor. Las mismas se realizarán en 2 jornadas consecutivas de 7 horas cada una



Energía de Santa Fe

totalizando 14 hs mensuales. Los consultores que presten este servicio deberán ser funcionales para atender los módulos implementados en EPE tanto para Administración como para Recursos Humanos (mínimo dos por cada frente). Tendrán que estar presentes durante la vigencia del contrato e ir rotando su presencia mes a mes y, en caso de fuerza mayor, deberán recuperar las horas asistiendo la semana siguiente a la acordada previamente con E.P.E. Ante la ausencia del/los consultor/es por la causa que fuere, la consultora deberá proveer otro consultor en su reemplazo, el cual debe ser aceptado por EPE, quien recuperará las jornadas de ausencia para cumplir con las 14 hs mensuales previstas.

La certificación de este servicio se llevará a cabo mensualmente, debiendo entregar el proveedor un informe detallado de los incidentes/tickets SOLMAN trabajados durante el mes, el estado de los mismos y el tiempo insumido en cada uno de ellos, utilizando una plantilla acordada por ambas partes. E.P.E. deberá validar y aceptar lo informado para luego llevar a cabo la certificación (proceso descrito en "ANEXO I: Gestión y Certificación de Evolutivos y Soporte y Mantenimiento - 2. Instructivo de Certificación de Soporte y Mantenimiento").

5.1.4.2 Actividad a Demanda

Esta modalidad se aplicará a instancia de E.P.E., cuando los Frentes de Administración y/o Recursos Humanos de la Empresa consideren necesario la incorporación de Evolutivos al sistema SAP implantado.

Se prevé una contratación inicial de 600 horas a utilizar por el frente de Administración y de 600 horas a utilizar por el frente de Recursos Humanos, detalladas en el alcance de suministro.

Los mecanismos de gestión y certificación se detallan en el Anexo I.

5.1.5 Volumetría y Otras Consideraciones

A continuación, se detallan los tickets SOLMAN gestionados en el período Enero/Diciembre de 2021 a modo de referencia del grado de estabilidad del producto SAP en los distintos frentes, sin implicar esto compromiso de que sean las correspondientes para el período de vigencia del contrato de servicio requerido para esta gestión.

Para el frente de Recursos Humanos, la demanda de ticket SOLMAN fue la siguiente:

VOLUMETRÍA – FRENTE RRHH – SOLMAN	
COMPONENTE	CANTIDAD TICKETS
OM	0
PA	7
PR	6
RC	0
TM	36
PY	53
EHS	0
PD	0
PE	0
ESS-MSS	0
BW - BI	0
TOTAL	102

Para el frente de Administración, la demanda de ticket SOLMAN fue la siguiente:

VOLUMETRÍA – FRENTE ADM. – SOLMAN	
COMPONENTE	CANTIDAD TICKETS
FI	7
FI-TR	1
FI-AF	3
FI-FM-BCS	4
SRM	5
MM	7
CO	2
FI-AR	0
PM	11
SD	1
BW-BI	0
BASIS	0
TOTAL	41

E.P.E. generará la demanda de tareas mediante la herramienta SOLMAN de SAP, el proveedor deberá resolver los requerimientos solicitados respetando el orden de prioridad establecido por E.P.E.

A continuación, se detallan las horas de servicio que requiere E.P.E. para asegurar el correcto funcionamiento de la solución implantada:

SERVICIO	REMOTO	ON SITE	TOTAL MENSUALES
SOPORTE Y MANTENIMIENTO ADMINISTRACIÓN	186	14	200
SOPORTE Y MANTENIMIENTO RECURSOS HUMANOS	186	14	200

5.1.6 Calidad del Servicio

El servicio será prestado conforme a estándares y prácticas internacionalmente reconocidos en la materia como los más aptos para el desarrollo de las tareas involucradas.

Los consultores asignados por el proveedor deberán, dentro de las posibilidades, siempre proponer soluciones estándar evitando desarrollos a medida. Así como también deberán conocer las mejores prácticas para implementar de acuerdo con las recomendaciones SAP.

Para su concreción deberá contemplarse necesariamente todos aquellos trabajos y/o elementos que, aunque no se detallen explícitamente en la presente especificación técnica y/o pliego complementario, sean necesarios para un trabajo de óptima calidad.

En caso de encontrarse deficiencias u omisiones en el detalle de las tareas y/o elementos necesarios para el correcto desarrollo del trabajo, éstas deberán ser resueltas dentro de las prácticas de la buena ingeniería y será responsabilidad de ambas partes efectuar los estudios necesarios para salvar las mismas de manera que se garantice el fiel cumplimiento de los objetivos de este proyecto.

5.2 Instrumentación del Servicio

A continuación, se detallan distintas cuestiones que instrumentan la ejecución del servicio.

5.2.1 Asistencia a usuarios

Se dará toda la asistencia que el usuario requiera respecto a todos los componentes de la solución SAP implantada en E.P.E. para los frentes de Administración y Recursos Humanos. También se dará apoyo a los usuarios claves en las definiciones de requerimientos que correspondan a evolutivos del sistema o incidentes reportados en SOLMAN que así lo requieran.

5.2.2 Registro de Requerimientos

Para el servicio de Soporte y Mantenimiento, así como también, la gestión de evolutivos, las incidencias/mejoras, según corresponda, identificadas por E.P.E. deberán ser reportadas en la herramienta SOLMAN. Dado que esta herramienta será

la única que soporte la gestión del servicio en el ambiente productivo, toda actividad que se requiera por parte de los Consultores del proveedor deberán estar reportada en la misma, de esta manera se asegura la trazabilidad de la incidencia/mejora que será acompañada de la documentación/entregable correspondiente a la solución.

5.2.3 Entregables

Como parte de la prestación de los servicios, el proveedor deberá presentar informes complementarios detallados de las actividades realizadas mensualmente y datos relacionados, así como un detalle de los problemas encontrados y su influencia en el cumplimiento de objetivos.

En este mismo sentido, el proveedor estará obligado a informar por escrito cualquier situación, y/o modalidad de trabajo por parte del personal de E.P.E. u observación acerca del uso de las aplicaciones que, a su criterio, pongan en riesgo la continuidad en el funcionamiento de las mismas.

Cada entregable que forme parte de la solución a un requerimiento (incidente / evolutivos) será adjunto, en formato digital, a cada ticket SOLMAN que hace referencia a dicho requerimiento.

A su vez, cada entregable se presentará en formato digital en el repositorio de documentos (SVN) del proyecto, en las carpetas definidas para tal efecto.

La E.P.E. se reserva el derecho de requerir información adicional o explicativa, o efectuar cualquier consulta respecto al contenido o a los conceptos vertidos en tal documental, así como realizar todas las revisiones y pruebas que estime convenientes para verificar las conclusiones y parámetros vertidos en dichos documentos, seleccionando el mecanismo que considere adecuado.

A continuación, se detallan los entregables a presentar como parte de la solución de soporte y mantenimiento y/o implementación de evolutivos, según corresponda:

- ✓ **Documento Solución Ticket SOLMAN:** Documento a generar por cada ticket SOLMAN resuelto y que debe contener detalles de la resolución del mismo, esto es, impacto en la solución y documentos correspondientes, así como las órdenes de transporte involucradas en la solución. Debe ser anexado o subido en el repositorio de documentos (SVN).
- ✓ **Documento Customizing:** Documento que debe entregarse cada vez que existan parametrizaciones/configuraciones nuevas o modificaciones de las existentes.
- ✓ **Documento Diseño Funcional:** Documento con el detalle funcional de la solución a implementar.



Energía de Santa Fe

- ✓ **Documento Diseño Técnico:** Documento con el detalle técnico de la solución a implementar.
- ✓ **Documento Pruebas Unitarias:** Documento que detalla las pruebas unitarias efectuadas por el desarrollador/consultor de la solución implementada. Podría estar incluido en algunos de los documentos antes mencionados previo acuerdo de ambas partes.

5.2.4 Seguimiento del Servicio

Los Responsables de ambas partes deben organizar y conducir mensualmente reuniones, con posibilidad de ser semanales o quincenales dependiendo de las características del Frente (Administración/RRHH), en las que se organizará el trabajo a realizar, se evaluarán los trabajos realizados y las metas alcanzadas, se intercambiarán informes relacionados con las actividades comunes.

5.2.5 Coordinación de Trabajos

Toda actividad, por parte del proveedor, que pudiera alterar el funcionamiento de los ambientes: producción y contingencia, deberá ser previamente aceptada con el Responsable del Frente de E.P.E. correspondiente.

Aquellas actividades realizadas por E.P.E. o proveedor que se requieran informar a la otra parte por su relevancia en los procesos de negocio de E.P.E. deberán contener el alcance e impacto que esta tendrá en la solución implantada, acompañada de toda la documentación pertinente y órdenes de transporte involucradas.

5.2.6 Comunicaciones Formales

Todas las comunicaciones que surjan como consecuencia directa o indirecta de estos servicios, cualquiera sea el motivo y objeto, se darán siempre por escrito entre el Responsable del proveedor y el Responsable de la E.P.E, del frente correspondiente. Los acuerdos verbales sobre especificaciones, entregables o servicios a ser realizados durante la ejecución de esta consultoría, no tendrán validez fuera de los propios involucrados. Los medios de comunicación formales, válidos, son: e-mail, solman, minutas de reunión o cualquier documentación con acuerdo de ambas partes.

5.2.7 Cooperación

E.P.E. se compromete a asegurar la participación y disponibilidad en tiempo y forma de los Usuarios Claves y Analistas, y proveer los elementos que correspondan según los términos de estos servicios.

Por su parte, el proveedor se debe comprometer a asegurar la participación de personal calificado a lo largo de toda la prestación de los servicios y a aportar la máxima cooperación y asesoramiento para lograr el alcance de los objetivos de este acuerdo.

Asimismo, la E.P.E. se compromete a facilitar el acceso a los Sistemas en producción al personal del proveedor dentro del horario establecido en subsección "5.2.8 Horarios".

5.2.8 Lugar de Trabajo

En el caso del servicio remoto se llevará a cabo en el lugar físico que el proveedor disponga para tal fin, para el servicio ON SITE E.P.E. fija como domicilio Av. Francisco Miguens 260 Corporate Tower II, situado en el Dique II del puerto de la ciudad de Santa Fe.

5.2.9 Horarios

El horario por defecto de atención de los servicios contratados en la modalidad remota en el presente se extenderá de 8:00 hs. a 17:00 hs., durante los días hábiles, no incluyendo feriados. En cambio, para el servicio presencial en el domicilio fijado en el punto 5.2.8 Lugar de Trabajo el horario será de 9:00 hs. a 16:00 hs. durante los días hábiles, excluyendo feriados.

5.2.10 Idioma

Todos los documentos que se generen como resultado de estos servicios deberán presentarse íntegramente en idioma español. La documentación técnica complementaria que, eventualmente pudiese acompañar como avales a los informes, podrá estar en español o en inglés, si éste es su idioma original. El personal que desempeñe funciones en estos servicios debe dominar con fluidez el idioma español.

5.2.11 Reclamos/Demoras

E.P.E. emitirá Órdenes de Servicio, ante la falta de respuesta del proveedor a reclamos técnicos dentro del plazo previsto; por la ausencia de Consultores, dentro de los horarios y días previamente acordados; y por demás situaciones que E.P.E. considere que se vulnera los derechos que la presente gestión le confiere.

El proveedor emitirá una Solicitud de Pedidos o cualquier otro medio que utilice para tal fin, con el propósito de resolver cualquier consulta relativa a los trabajos requeridos o a efectos de contestar una Orden de Servicio.

Cuando el proveedor no prestara el servicio luego de una comunicación fehaciente o no lo hiciera en el plazo establecido, o no contara con los Consultores cuyo rol se indica en el Anexo II, E.P.E. se reserva el derecho de contratar el servicio a terceros cargando al proveedor las erogaciones resultantes.

5.3 Recursos Humanos

5.3.1 Responsables

Para el desarrollo de la prestación de los servicios requeridos, las partes designarán un responsable para cada frente (Administración y Recursos Humanos), de forma de asegurar un único canal de comunicación entre la E.P.E. y el proveedor para llevar a cabo los Servicios de Soporte y Mantenimiento e Implementación de evolutivos.

En el Anexo II se indican los roles y funciones a cumplir por los involucrados en el proyecto.

5.3.2 Responsables / Consultores / Técnicos / Usuarios Claves / Analistas

A los efectos de la prestación de los servicios descriptos en esta especificación, las partes designan: Responsables (E.P.E. – Proveedor), Consultores (Proveedor), Técnicos (Proveedor), Usuarios Claves (E.P.E. – Gerencia de Administración y Gerencia de Recursos Humanos), Analistas (E.P.E. – Gerencia Desarrollo Tecnológico) y definen sus funciones en el Anexo II.

5.3.3 Personal Empleado

El proveedor responde ante la E.P.E. por la calificación técnica del personal afectado para desarrollar las tareas y atender las vicisitudes de los servicios a prestar, reservándose la E.P.E. el derecho a solicitar la documental que avale el perfil, capacitación y trayectoria de los mismos.

Los consultores deberán estar Certificados por SAP en los componentes a los que están asignados para prestar consultoría y contar con un mínimo de 3 años de experiencia comprobada en soporte de los mismos, o bien, acreditar no menos de 5 años de experiencia comprobada en soporte de los componentes si no cuenta con la certificación correspondiente. Se deberán entregar las certificaciones y/o antecedentes al comienzo de la prestación de los servicios y previo a cada cambio de consultor durante la vigencia de los servicios a fin de ser puestos a consideración y aprobación, sin lo cual no podrán intervenir en las instalaciones SAP de E.P.E.

Todo el personal afectado por el proveedor estará vinculado a él en relación de dependencia, siendo éste responsable por el cumplimiento de la legislación laboral vigente en la materia, como así también de los gastos de seguro y capacitación del personal asignado.

Cada parte será individualmente responsable por los pagos de todas las compensaciones debidas y apropiadas a sus empleados, así como a los impuestos relacionados con los mismos. Los sueldos abonados por el proveedor a su personal afectado a estos servicios, no podrán ser inferiores a los establecidos por el Convenio Laboral de aplicación.

Cada parte dejará expresa constancia de cumplimiento de lo prescripto por las leyes de Higiene y Seguridad en el Trabajo y Riesgos del Trabajo y sus decretos reglamentarios vigentes durante la ejecución de los servicios.

El proveedor se compromete a asegurar la totalidad del personal empleado en el servicio, contra todo riesgo que corresponda a siniestros por accidentes de trabajo, incluyendo cobertura total para asistencia médica y farmacéutica, durante todo el período de ejecución de los servicios.

La E.P.E. se reserva el derecho de solicitar al proveedor la documental que avale el cumplimiento de lo solicitado en el presente apartado.

El incumplimiento de las obligaciones de contratar los seguros que correspondan, autorizará a la E.P.E. a la contratación directa del seguro en las condiciones requeridas en el presente contrato, descontándose el importe resultante en forma inmediata de cualquier suma que tenga al cobro el proveedor.

Ambas partes estarán obligadas a comunicar en forma inmediata y fehaciente a la otra cualquier modificación en el plantel de empleados afectados al servicio, como así también a presentar la documentación que avale dichos cambios.

La E.P.E. se reserva el derecho de no admitir a quienes no se acrediten fehacientemente como personal del proveedor y/o no cuenten con cobertura adecuada ante accidentes de trabajo.

5.3.4 Disponibilidad de Personal

El proveedor deberá asegurar al momento de la firma del acta de inicio de servicio la disponibilidad efectiva del personal cuyos roles se incluyen en el Anexo II, sin que se admitan sustituciones salvo por razones de salud o de fuerza mayor. Las sustituciones sólo serán admitidas cuando tengan la aprobación fehaciente de la E.P.E. Además, deberá cumplimentar todos los aspectos legales requeridos, presentando las certificaciones.

ANEXO I: Gestión y Certificación de Implementación de Evolutivos y Soporte y Mantenimiento.

A continuación, se detalla el instructivo a seguir para la gestión y certificación de Implementación de evolutivos, así como también, el soporte y mantenimiento.

1 Instructivo de Gestión y Certificación de Implementación de Evolutivos

A continuación, se detallan los pasos a seguir para llevar a cabo la gestión y certificación de implementación de evolutivos:

1.1 Solicitud y Propuesta de Solución

El Responsable del Frente de E.P.E, una vez notificado sobre la necesidad de un requerimiento por parte de la Gerencia a la que responde, deberá:

1. Analizar la necesidad del requerimiento planteada junto al Líder de Usuarios Claves del Frente en cuestión para determinar si se le da curso a dicha solicitud y darle una prioridad.
2. En caso de decidir su gestión, deberá crear una Solicitud de Cambio (SC) en el repositorio de documentos (SVN) y directorio definido al efecto, completando los siguientes datos.
 - a) Id: Identificador de solicitud de cambio.
 - b) Originado por: nombre y apellido del Usuario Clave que detecto la necesidad del requerimiento.
 - c) Área Funcional: área funcional a la que pertenece el originador del cambio.
 - d) Prioridad: Crítica, Alta, Media o Baja dependiendo de la importancia y la urgencia en que se necesita la incorporación del cambio.
 - e) Fecha de solicitud: Fecha en que se registra la SC.
 - f) Fecha requerida de evaluación: Fecha en que se requiere que sea evaluada la SC.
 - g) Título: Breve descripción de la SC.
 - h) Detalle del cambio solicitado: Descripción detallado del evolutivo.
 - i) Análisis de impacto en el objetivo de negocio: Analizar el impacto que tiene el cambio en el objetivo de negocio.

En caso contrario, finaliza la aplicación del instructivo.

3. El Responsable o Analista del Frente de E.P.E. deberá generar el Ticket SOLMAN, en caso que no exista previamente, para gestionar la implementación de la SC. El ID del Ticket de gestión de SOLMAN debe ser incorporado por el Responsable o Analista del Frente de E.P.E. al detalle del documento de SC en SVN.
4. El Responsable del Frente de E.P.E. deberá informar a la Jefatura de Área Informática la necesidad de gestión de la SC.
5. El Líder de usuarios claves y la Jefatura de Área Informática de E.P.E. deberán autorizar la implementación de la SC e informarán por correo electrónico al Responsable de Frente de E.P.E. para que continúe la gestión.
6. En caso de autorizar implementación, el Responsable del Frente de E.P.E. deberá asignar el ticket SOLMAN al Responsable del Frente del proveedor para que analice y estime la SC propuesta. Adicionalmente, el Responsable del Frente de E.P.E. le informa por correo electrónico al Responsable del Frente del proveedor que se le asignó dicho ticket SOLMAN requiriendo su estimación de esfuerzo.

1.2 Evaluar Solicitud Propuesta

El Responsable del Frente del proveedor deberá recepcionar el correo electrónico y el Ticket SOLMAN correspondientes a la SC a implementar, y considerará la SC teniendo en cuenta el impacto técnico sobre el Sistema en producción y el esfuerzo que demandará este requerimiento. En caso que el detalle de la SC no es suficientemente claro o falta información en el mismo deberá informar esta situación al Responsable del Frente de EPE, quien será el encargado de salvar la situación aclarando o corrigiendo el requerimiento planteado.

El Responsable del Frente del proveedor deberá completar en el Formulario de SC los siguientes datos relacionados al impacto del cambio de la solución propuesta y deberá subirlo al repositorio de documentos (SVN):

1. Trabajo: Descripción detallada del trabajo requerido para incorporar el evolutivo especificando cada tarea con su esfuerzo en horas.
2. Módulos / Transacciones afectadas: Describir el impacto del evolutivo en otros componentes y/o transacciones que componen el Sistema.
3. Documentos afectados. De ser necesario hacer referencia a los documentos que puedan ser afectados por la solución propuesta.
4. Cronograma: Describir el impacto con el cronograma de tareas y fechas.
5. Costo: Describir el esfuerzo estimado en horas que demanda.

El Responsable del Frente del proveedor deberá asignar el Ticket SOLMAN al Responsable o Analista del Frente de E.P.E. para analizar la estimación propuesta.

1.3 Aprobar Solicitud de Cambio

El Responsable de Frente de E.P.E. comunicará vía correo electrónico la solución propuesta por el proveedor a la Jefatura de Área Informática.

Dicha Jefatura de Área Informática con el aval del Líder de usuarios claves, será la encargada de aprobar o no la solución propuesta por el proveedor. En cualquiera de los casos, la Jefatura de Área Informática comunicará su decisión al Responsable del Frente del proveedor, y a los involucrados en la E.P.E.

El Responsable/Analista del Frente de E.P.E. deberá asignar el Ticket SOLMAN al Responsable y/o Consultor del Frente del proveedor para la implementación de la solución propuesta.

1.4 Presentación y Aprobación de los Trabajos

Una vez completada la tarea, el Consultor del proveedor encargado de resolver el requerimiento deberá presentar el trabajo realizado, acompañando la siguiente documentación: Diseño Funcional / Diseño Técnico / Documento Customizing / Desarrollo y/o Configuración / lote de datos con el cual efectuaron las pruebas y resultado obtenido.

El Consultor del proveedor asignará el Ticket SOLMAN a Analistas de E.P.E. para realización de pruebas en el ambiente destinado para tal fin.

El Analista de E.P.E. efectuará las pruebas y en función al resultado obtenido, se aceptará u observará la solución presentada.

En caso de aceptación de la solución probada, el Responsable del Frente de E.P.E. informará a la Jefatura de Área Informática, vía correo electrónico, y se procederá a la etapa de certificación. Caso contrario, se reasignará el Ticket SOLMAN al Responsable y/o Consultor del Frente del proveedor para la revisión/corrección de la solución y sus entregables.

1.5 Certificación

La Jefatura de Área Informática junto con el Líder de usuarios claves, la Gerencia del Frente correspondiente de E.P.E. y Gerencia de Desarrollo Tecnológico certificarán los trabajos presentados, validados y aceptados.

1.6 Penalidades

El incumplimiento injustificado por parte del proveedor de los plazos fijados para la entrega de los trabajos, motivará las sanciones previstas en el artículo 7, inciso 7.3.

Penalidades Por Incumplimientos, del Pliego complementario al de Bases y Condiciones Generales.

2 Instructivo de Certificación de Soporte y Mantenimiento

A continuación, se detallan los pasos a seguir para la certificación del Soporte y Mantenimiento mensual de ambos Frentes:

2.1 Solicitud de Informe de Tareas desarrolladas

El Responsable de cada Frente del proveedor elevará un informe de las tareas realizadas en el período/mes a certificar a los Responsables del Frente de E.P.E. correspondiente. Dicho informe deberá ser presentado hasta el quinto día hábil posterior a la finalización del mes a certificar. Deberá contener el detalle con las horas insumidas por cada tarea realizada. Se utilizará el formulario destinado para este fin en el Anexo III.

Los Responsables de cada Frente de E.P.E. evaluarán el informe pudiendo solicitar aclaraciones o mayor detalle de ser necesario. Cumplida esta tarea, cada Responsable de Frente de E.P.E. agregará sus consideraciones y observaciones que crea conveniente y elevará dicho informe a la Jefatura de Área Informática para continuar con su certificación.

2.2 Certificación

La Jefatura de Área Informática junto con el Líder de usuarios claves, la Gerencia del Frente correspondiente de E.P.E. y la Gerencia de Desarrollo Tecnológico analizarán y certificarán el servicio tomando en cuenta el informe de tareas realizadas remitidos por los Responsables de cada frente de E.P.E.

ANEXO II: Recursos Humanos

Con relación a los recursos humanos involucrados en el presente servicio se detallan los roles requeridos como mínimo para afrontar el mismo.

1 Roles

A los efectos del presente contrato los recursos humanos involucrados se encuadran dentro de alguno de los siguientes roles:

Responsables (E.P.E. / Proveedor)

Encargados de realizar las gestiones operativas ante la otra parte, coordinar los trabajos y estar al tanto de todas las operaciones, plazos y demás aspectos inherentes al presente pliego. La comunicación entre ambos debe ser fluida, periódica y se deberá disponer de un recurso humano por cada frente.

Consultores (Proveedor)

Personal especializado, con la correspondiente experiencia acreditada en SAP tal como se expresa en "5.3.3 Personal Empleado", que atienda las situaciones que se presenten en cada componente de la solución implementada, que diseñe y/o configure/parametrice funcionalmente los requerimientos (incidentes / evolutivos) y además trabaje en forma coordinada con los Técnicos para la prestación de los servicios que garanticen el correcto funcionamiento del sistema.

Técnicos (Proveedor)

Personal encargado de realizar las tareas de servicios soporte y mantenimiento, desarrollos, programación de nuevos requerimientos previstas en este Pliego.

Los recursos humanos incluidos en este rol son los listados a continuación:

Basis: Son los responsables de la integridad del sistema, debiendo instalar, mantener y actualizar el sistema/producto SAP garantizando el rendimiento, disponibilidad, seguridad y performance de la solución implantada en E.P.E.

Abap: Son los responsables de hacer desarrollos en lenguaje ABAP ya sea por evolutivos y/o resolución de incidentes personalizados (desarrollos Z) según especificaciones funcionales definidas por los Consultores. Podrán ser nuevas transacciones que no están contempladas en el estándar o bien ampliar la



Energía de Santa Fe

funcionalidad de las ya existentes pero que resultan insuficientes en cuanto al resultado esperado por el usuario del sistema.

Líder de Usuarios Claves (E.P.E. – Gerencia de Administración y Gerencia de Recursos Humanos)

Referente funcional encargado de tomar decisión, aprobar evolutivos, certificar tareas relacionadas a la prestación de los servicios. Corresponde a los Jefes de Áreas de ambas Gerencias.

Usuarios Claves (E.P.E. – Gerencia de Administración y Gerencia de Recursos Humanos)

Personal funcional, encargado de reportar incidentes, solicitar y detallar evolutivos, como así también controlar que las soluciones correcciones/actualizaciones/evolutivos incorporados al Sistema, se ajusten a lo solicitado por E.P.E. Deberá haber como mínimo uno por cada área de cada frente.

Analistas (E.P.E. – Gerencia de Desarrollo Tecnológico)

Personal técnico especializado, encargado de derivar / resolver incidentes, efectuar el diseño funcional / técnico de los cambios y/o evolutivos cuando participe activamente en la implementación de los mismos, como así también participar en el control de calidad de las correcciones/actualizaciones/evolutivos que se incorporan al Sistema.

ANEXO III: Formulario Informe de Tareas

Se detalla a continuación el modelo de Formulario Informe de Tareas Realizadas en concepto de Soporte y Mantenimiento de cada frente que deberá ser remitido a E.P.E. al finalizar cada mes según se describe en el apartado 2.1.

Frente: Administración / Recursos Humanos

ID	PRIORIDAD	COMPONENTES SAP	ESTADO	FECHA CREACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN	FECHA FIN	DESCRIPCION	HORAS DE SOPORTE	OBSERVACIONES

SISTEMA INTEGRADO DE
GESTIÓN EMPRESARIA
FRENTE ADMINISTRACIÓN Y
RECURSOS HUMANOS

PLIEGO COMPLEMENTARIO

AL DE BASES Y CONDICIONES GENERALES

ARTICULO 1: OBJETO DEL PLIEGO

El presente pliego establece las bases y condiciones complementarias a que se ajustará la licitación, adjudicación y contratación, del "Servicios de Soporte y Mantenimientos e Implementación de Evolutivos para el Sistema SAP que da Solución a las Gerencias de Administración y Recursos Humanos de E.P.E.", como así también todos los requerimientos propios a la misma, cuyas especificaciones técnicas se detallan por separado.

ARTICULO 2: CARACTERISTICAS GENERALES

La provisión de los servicios junto a sus elementos asociados (materiales, equipos, recursos humanos, etc.), serán de primera calidad, empleándose tecnología y elementos reconocidos en el momento de su aprovisionamiento como los mejores, los más adecuados y los que la técnica actual en la materia aconseja como los más aptos para acreditar y asegurar los servicios, a criterio de la Empresa.

ARTICULO 3: CRITERIO DE ADJUDICACIÓN

Para los criterios técnicos de adjudicación se tendrán en cuenta las características del servicio ofrecido, los antecedentes del oferente y el plazo de entrega.

Se evaluará como oferta más económica, la que, cumpliendo con las especificaciones técnicas solicitadas, totalice el menor precio la suma de los ítems a cotizar, los que se adjudicarán a un único oferente.

ARTICULO 4: ACLARACIONES Y CONSULTAS

En cuanto a aclaraciones sobre aspectos técnicos de los servicios solicitados, deberán ser requeridos al Área Informática, Unidad de trabajo Sistemas Administración y/o Unidad de Trabajo Sistemas Recursos Humanos, Av. Francisco Miguens 260 – Piso 9 - (3000) – Dique II Puerto de la ciudad de Santa Fe - TE: (0342) 450-5890/450-5751/450-5847.

ARTICULO 5: ANTECEDENTES

Los oferentes adjuntarán antecedentes de organismos públicos y privados de quienes hayan sido o sean proveedores de servicios de similares características a los que se ofrecen, a fin de requerir referencia para apreciar la capacidad técnica y comercial del proponente y comprobar la calidad de los servicios cotizados.

ARTICULO 6: GARANTIAS Y RESPONSABILIDADES

6.1 GARANTÍA DE TRABAJOS REALIZADOS

Durante el desarrollo del contrato y a la finalización del mismo, se deberá garantizar a EPE el correcto funcionamiento de la solución implantada. Esta condición NO rige para

los componentes del sistema que, aun formando parte del Sistema de Gestión Empresaria, no se encuentran comprendidos en el alcance del contrato.

Cuando se realicen configuraciones y/o parametrizaciones, evolutivos, órdenes de transporte, aplicaciones de notas sobre los sistemas de la Empresa, y se presente algún problema de funcionamiento durante o inmediatamente posterior a la realización de los mismos, la Consultora estará obligada a verificar y corregir las fallas detectadas sin cargo alguno para la E.P.E. en los plazos indicados para el tipo de indisponibilidad que se genere.

Al momento de finalizar el contrato, es responsabilidad de la Consultora tener resuelto la totalidad de tickets SOLMAN de prioridad Alta.

Próximo a la finalización del contrato, y habiendo sido adjudicado un nuevo proveedor para continuar con el servicio ofrecido, es requerido que la Consultora en función en el presente contrato transmita el conocimiento adquirido y toda la documentación que crea conveniente del proyecto a la nueva consultora adjudicada de forma de asegurar continuidad del servicio.

6.2. LIMITACIÓN DE RESPONSABILIDAD:

La Consultora adjudicada no deberá presentar objeciones ante requerimientos por parte de E.P.E. u otros proveedores de servicios de consultoría SAP que EPE hubiera contratado para acceder a configuraciones, parametrizaciones, código fuente de programas de cualquiera de los componentes, aunque no estén bajo su contrato a fin de permitir un correcto análisis para la implementación de mejoras o resolución de incidentes/problemas.

La Consultora no deberá tener intervención en componentes del Sistema SAP implantado en E.P.E. que no formen parte del alcance de su contrato. Ante necesidades puntuales de interacción con componentes bajo la responsabilidad del soporte de otra consultora, se deberá notificar de la necesidad a E.P.E. y tras su aprobación E.P.E. procederá a gestionar las tareas que sean requeridas por la otra consultora utilizando herramienta indicada en Especificación Técnica, sección "5.2.2 Registro de Requerimientos".

En caso de existir más de una consultora prestando servicios de consultoría SAP en E.P.E, la relación entre las mismas deberá ser altamente profesional y no se admitirán objeciones o culpas a terceros como justificativos de incumplimientos de las obligaciones contractuales que le competen a cada una.

La Consultora no se responsabilizará por resultados de trabajos que efectúen E.P.E. o terceras partes sobre los Sistemas, si no fue acordado previamente por las partes.

La Consultora no será responsable por problemas o mal funcionamientos en partes o equipamiento que, aun siendo parte del Sistema SAP implantado en E.P.E, no se encuentra involucrado en el alcance del contrato. En estos casos la Consultora pondrá sus mejores esfuerzos en intentar resolver los inconvenientes de modo de restablecer el funcionamiento del sistema.

6.3. NO DIVULGACIÓN:

La Consultora acordará con E.P.E., durante la vigencia del contrato y por un período de un (1) año adicional, brindar un tratamiento adecuado de la Información Confidencial, comprometiéndose a seguir los pasos razonables para asegurar su reserva.

La Información Confidencial incluye los programas, configuraciones, desarrollos, diseños, datos y demás documentos/entregables de propiedad de la E.P.E. e información claramente marcada como confidencial por E.P.E.

ARTICULO 7: CONDICIONES ECONOMICAS

La E.P.E. no reconocerá ni pagará montos derivados de omisiones o por conceptos no incluidos en el alcance del contrato.

No se aceptarán cargos adicionales, demoras, u otros inconvenientes en el desarrollo del trabajo atribuidos a la ignorancia respecto al contenido, detalles o implicancias de la letra del contrato o la metodología de trabajo. Tampoco se aceptará ajustes sobre los valores adjudicados a la Consultora en ninguno de los ítems de esta contratación durante la prestación del servicio.

En el caso de Evolutivos que la E.P.E. requiera no se reconocerá cargo alguno por relevamiento, reuniones, análisis de la solución del evolutivo o por cualquier otro concepto si el Evolutivo no fue aceptado por E.P.E. para su realización.

7.1. CRONOGRAMA DE PAGOS:

Los servicios de Soporte y Mantenimiento (abono fijo) se facturarán mensualmente.

Los servicios de consultoría de implementación de evolutivos "a demanda" serán facturados en función a los trabajos terminados y aprobados, de acuerdo a las horas indicadas por la Consultora y aprobados por la E.P.E.

Los pagos se efectuarán en el "plazo corriente administrativo", entendiéndose como tal el comprendido dentro de los treinta (30) días contados a partir de la fecha de la recepción del servicio y/o de la fecha de presentación de la correspondiente factura, la que fuere última.

7.2. CONDICIONES DE PAGO:

La E.P.E. efectuará el o los pagos, según corresponda, previa recepción de conformidad de los trabajos realizados y presentación de la documentación correspondiente.

No se reconocerá bajo ningún concepto el pago por servicios y/o materiales entregados no especificados en la presente, ni tareas realizadas que no hayan sido debidamente autorizadas por el Jefe de Área Informática.

A los efectos de los gastos de sellados correspondientes se deja constancia que la E.P.E. está exenta del pago del impuesto a los sellos en el orden provincial.

7.3. PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTOS:

El incumplimiento injustificado por parte de la Consultora de los plazos fijados para la atención de los reclamos y/o la solución de los inconvenientes reportados por la E.P.E., o la falta de prestación de servicio injustificada de los Consultores, motivará las sanciones previstas en el Anexo III.

ARTICULO 8: VIGENCIA DEL CONTRATO

El contrato tendrá vigencia por un período de doce (12) meses, desde la fecha de firma del acta de inicio de servicio respectiva y el mismo se podrá renovar de común acuerdo de ambas partes por igual plazo y en las mismas condiciones a las establecidas en el pliego.

8.1. RESCISIÓN DEL CONTRATO

Transcurridos 3 (tres) meses de su vigencia, el Contrato podrá ser rescindido con el acuerdo de partes mediante la conformación de un Acta complementaria con treinta (30) días de anticipación.

Asimismo, ante el incumplimiento grave o reiterado de las obligaciones y/o requisitos establecidos, E.P.E. podrá intimar a la Consultora por escrito a remediar la situación. De no ocurrir esto en un plazo de treinta (30) días a partir de la fecha de aviso fehaciente, la E.P.E. tendrá derecho a rescindir la relación contractual, excepto que Responsables de ambas partes conformen un documento en el que se explicita alguna justificación fundada para el incumplimiento y forma de proceder.

En todos los casos de rescisión del contrato, la Consultora estará obligada a terminar los servicios comprometidos previos a la decisión y suministrará a la E.P.E. todos los informes y documentos elaborados en cumplimiento del servicio hasta esa fecha. Por su parte, la E.P.E. estará obligada a cancelar los importes correspondientes hasta el último día de prestación efectiva del servicio.

ARTICULO 9: IMPREVISTOS

En el caso de que se presentaran imprevistos de cualquier naturaleza relacionados con la prestación de este servicio, la E.P.E. podrá solicitar a la Consultora una evaluación del mismo y un detalle de los trabajos y costos necesarios para superarlo, quedando la aceptación a criterio de la E.P.E.

ARTICULO 10: RECLAMOS/DEMORAS

Las posibles demoras que podrían ocurrir durante la prestación de los servicios y los medios para reclamarlos se encuentran detallados en Especificación Técnica.

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES GENERALES
PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN PESOS (\$)

CAPÍTULO I
CONCEPTOS GENERALES

Artículo 1º - OBJETO DEL PLIEGO: El presente Pliego establece las bases y condiciones generales a que se ajustará la Licitación, respecto de la oferta, adjudicación, contratación, ejecución, recepción de contratos de prestación y/o locación de servicios, cuyo detalle, como así también las bases y condiciones complementarias y especificaciones técnicas, se indican por separado.

Artículo 2º - DENOMINACIÓN: A los efectos de la aplicación de este Pliego y todo otro documento contractual se entenderá por:

Adjudicatario: Al oferente a quien la EPESF decide comunicar que su oferta ha sido seleccionada para su contratación.

Contratista: Al adjudicatario con quien la EPESF contrata la ejecución de una obra o la prestación de un servicio.

EPESF: A la Empresa Provincial de la Energía de Santa Fe.

Oferente: Al interesado que presenta oferta en alguno de los procedimientos para selección de proveedores o contratistas.

Oferta: Conjunto de documentos, requisitos y propuestas, presentados por el oferente.

Pliegos: Son las distintas piezas o legajos en que se agrupan las Condiciones Generales, Complementarias, Particulares y Técnicas, planos de conjunto, planos de detalle y demás datos y estipulaciones que, en su conjunto, constituyen los documentos o bases de la licitación.

Preadjudicatario: Al oferente que resulte preseleccionado en el estudio de propuestas, con el criterio de oferta más conveniente en el proceso de selección, previo a la perfección del contrato.

Propuesta: Presupuesto o precio y condiciones de los materiales ofrecidos.

Proveedor: Al adjudicatario a quien la EPESF contrata la provisión de un bien.

Representante Legal: A la persona designada con poder acreditado, por el oferente, adjudicatario, contratista o proveedor para resolver cuestiones vinculadas a la oferta o el contrato, según corresponda.

Artículo 3º - REGISTRO DE PROVEEDORES: A los efectos de la presentación de las ofertas es requisito estar inscripto en el Registro Único de Proveedores de la EPESF, cumplimentando la reglamentación establecida a tal efecto.

Sin perjuicio de lo indicado precedentemente, se aceptarán ofertas de oferentes que no cumplan con esta exigencia, a condición que la inscripción sea cumplimentada dentro de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles posteriores al Acto de apertura de la Licitación.

En caso del procedimiento de Licitación Privada, sólo se realizarán invitaciones a cotizar a aquellos Proveedores que se hallen inscriptos en el Registro y al correo electrónico declarado como domicilio electrónico, con la sola excepción de que se trate de provisiones que requieran solicitar ofertas a firmas no inscriptas por no disponerse de proveedores para el rubro que se procura contratar. En este último caso, rige igualmente la obligación de cumplimentar la inscripción dentro de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles posteriores al Acto de apertura de la Licitación.

No obstante, se deberán considerar y evaluar las ofertas presentadas por quienes hayan tomado conocimiento del procedimiento y entiendan estar en condiciones de participar del mismo, aun cuando no hayan sido invitados.

El sector administrativo de la EPESF interviniente a continuación del Acto de apertura, deberá dejar constancia expresa sobre la vigencia de la inscripción en el Registro Único de Proveedores de la EPESF de los oferentes, en forma previa al estudio de las ofertas.

Los oferentes deberán constituir un domicilio electrónico mediante declaración jurada en el Registro Único de Proveedores a los efectos de efectivizar las notificaciones electrónicas pertinentes.

Artículo 4º - PLAZOS: Salvo que se establezca expresamente lo contrario, todos los plazos establecidos en el presente Pliego, serán computados en días corridos.

Artículo 5º - ORDEN DE PRELACIÓN: En caso de discrepancia entre los documentos del legajo del llamado a Licitación, se establece el siguiente orden de prelación:

- 1º) Pliego Complementario al de Bases y Condiciones Generales.
- 2º) Descripciones, Normas, Especificaciones Técnicas y Planos de detalle.
- 3º) El presente Pliego de Bases y Condiciones Generales.
- 4º) Alcance del Suministro.
- 5º) Régimen de Contrataciones de la Empresa Provincial de la Energía (Resolución EPESF N° 527/19 o la que la sustituya o complemente).
- 6º) Ley N° 12.510 "Ley de Administración, Eficiencia y Control del Estado", sus Decretos Reglamentarios y modificatorias.

Artículo 6º - PLIEGO LICITATORIO: Quienes deseen concurrir podrán acceder gratuitamente al Pliego y demás documentos anexos, los que son publicados a tal efecto en la página Web Oficial de la EPESF. En estos casos, los Pliegos y demás documentos anexos serán públicos y estarán disponibles en todo momento.

Respecto de las Licitaciones Privadas, los legajos serán además remitidos gratuitamente a los respectivos invitados a través de correo electrónico declarado por los mismos en el Registro Único de Proveedores de la EPESF.

Artículo 7º - CONSULTAS Y ACLARACIONES: En ningún caso se podrá alegar desconocimiento o interpretación errónea de las disposiciones que constituyen el legajo formado con motivo de la Licitación.

Las dudas que pudieran originarse por parte de los interesados en formular propuestas, deberán plantearse solicitando concretamente las aclaraciones que estimen necesarias, mediante la utilización de casilla electrónica habilitada a esos fines en la Web Oficial de la EPESF, con una antelación no menor a siete (7) días hábiles de la fecha fijada para la apertura de las propuestas.

Las respuestas a las consultas serán publicadas en el Portal Web Oficial de la EPESF, en la sección a consignarse en cada caso, a los fines de posibilitar su acceso a la totalidad de eventuales oferentes con una antelación no menor a los dos (2) días hábiles de la fecha fijada para la apertura de las propuestas.

Con posterioridad a la adjudicación, todo tipo de consulta por parte del Contratista no implicará bajo ningún concepto prorrogar el plazo de entrega convenido.

CAPÍTULO II

DE LOS REQUISITOS Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Artículo 8º - LUGAR Y FECHA DE PRESENTACIÓN: Las ofertas deberán ser presentadas en el lugar que se indique en el aviso de Licitación en horas hábiles de oficina, hasta el día y hora fijados para el Acto de apertura.

Cuando con posterioridad al llamado a Licitación se declare feriado o se acuerde asueto, el Acto tendrá lugar el siguiente día hábil, en el mismo lugar y a la misma hora.

No serán tenidas en cuenta aquellas ofertas que lleguen por Correo o cualquier otro medio con posterioridad al Acto de apertura aun cuando se justifique con el matasellos u otro elemento haber sido despachadas oportunamente.

Artículo 9º - PRESENTACIÓN: Para presentarse a una Licitación y para que sea válida su concurrencia, el oferente deberá depositar por sí o por interpósita persona, en la oficina donde aquella deba verificarse, hasta el día y hora establecidos para el respectivo Acto, en sobre cerrado a denominarse Sobre Presentación, todos los documentos que se detallan en el artículo siguiente. La presentación podrá hacerse también por correo postal, sin responsabilidad alguna para la EPESF por demora o extravío.

En ningún caso el sobre de presentación tendrá membrete ni inscripción alguna que identifique al oferente y llevará como única leyenda, la siguiente:

Licitación [Privada o Pública, según corresponda] N° [número de la Licitación] a verificarse el día [día de apertura del acto] del mes [mes de apertura del acto], de [año de apertura del acto], a las [hora de apertura del acto]hs. en la EMPRESA PROVINCIAL DE LA ENERGIA, calle [nombre de la calle de la oficina donde se realizará el acto de apertura], N° [número del domicilio], [localidad].

El Sobre Presentación contendrá en su interior, además de la documentación que se detalla en el Artículo siguiente, otro sobre identificado como Sobre Propuesta.

Tanto el Sobre Presentación como el Sobre Propuesta deberán ser provistos por el Oferente. Los mismos deberán ser de color uniforme, sin membrete o identificación de ningún tipo a excepción de la leyenda que se detallada precedentemente, y de tamaño acorde a la documentación que deban contener.

Artículo 10° - CONTENIDO DEL SOBRE PRESENTACIÓN Y DEL SOBRE PROPUESTA: Los documentos que deben incluirse para la presentación son los siguientes:

1- EN SOBRE PRESENTACIÓN:

- 1.1 Garantía de Oferta: constituida, como mínimo, por el equivalente al 1 % (uno por ciento) del valor del Presupuesto Oficial, o del monto del o los Rubros en que se divida el mismo para el caso de aquellos oferentes que no coticen todos los rubros, impuestos incluidos. Para esta última situación, se podrá garantizar sobre el valor del Presupuesto Oficial o del Rubro o los Rubros en los que presente oferta. La desagregación de los rubros con sus respectivos presupuestos oficiales deberá estar expresamente indicada en la Caratula donde figuran los datos de la apertura. La Garantía de Oferta deberá ser formalizada mediante alguna de las formas establecidas en el artículo 18° siguiente y podrá ser emitida en formato digital, debiendo acompañarse el respectivo archivo digital en algún medio o dispositivo de almacenamiento y copia impresa en el Sobre Presentación.
- 1.2 Sobre Propuesta: se presentará debidamente cerrado, dentro del Sobre Presentación, con el contenido previsto en el inciso 2 de este mismo artículo.
- 1.3 ANEXO Declaración jurada, completo en todos sus campos y debidamente firmado por el oferente.
- 1.4 Reposición de la Tasa Retributiva de Servicios Administrativa, vigente al momento del Acto de apertura. Podrá cumplimentarse el requisito ingresando al Link: <https://www.epe.santafe.gov.ar/app2/aperturas/impuesto-sellos>. Se deberá adjuntar el formulario 324 y el comprobante de pago del mismo.
- 1.5 Constancia de Cumplimiento Fiscal, según Decreto Provincial N° 3035/2014 y Resoluciones Generales N° 19/2011 y 10/2015 y sus eventuales modificatorias de la Administración Provincial de Impuestos, vigente al momento del Acto de apertura. Podrá cumplimentar con este requisito ingresando al siguiente link: <https://www.santafe.gob.ar/e-ae-cons-cefi/index.php>.
- 1.6 Certificado Negativo expedido por el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (R.D.A.M.) de la jurisdicción que corresponda al Oferente (en original o copia legalizada por Tribunales o certificada por Escribano Público), tanto para Personas Humanas como para Personas Jurídicas. Para el caso de Personas Jurídicas, deberá presentarse Certificado de los miembros que integren los órganos de administración a la fecha del Acto de apertura, acompañando copia del acta de designación de autoridades vigente. Para el caso de Unión Transitoria de Empresas (U.T.E.), de los miembros de los órganos de administración de las Personas Jurídicas que la componen (Ley Provincial N° 11.945, art. 2° inc. a. 1 y 2, Decreto 1005/2006 y modificatorias).
- 1.7 Constancia de inscripción y otorgamiento del N° de C.U.I.T. (Clave Única de Identificación Tributaria) emitida por la A.F.I.P.
- 1.8 Declaración Jurada a la que refiere la Ley Nacional N° 17.250, en cuanto a la no-existencia de deuda exigible en concepto de aportes, contribuciones y de toda otra obligación en materia previsional. Deberá ser cumplimentada mediante la presentación del Formulario 522/A, o el que lo reemplace en el futuro, y su correspondiente acuse de recibo por parte de la Administración Federal de Ingresos Públicos (A.F.I.P.), el cual no podrá tener una antigüedad superior a sesenta (60) días previos a la fecha de apertura.
- 1.9 Antecedentes del oferente como proveedor de servicios similares a los que constituyan el objeto de esta Licitación.
- 1.10 Otras formalidades que se especifiquen en el Pliego Complementario al de Bases y Condiciones Generales y/o en el de Especificaciones Técnicas.

La omisión de los requisitos exigidos por los subincisos 1.1 y 1.2 será causa de rechazo de la Oferta, sin más trámite, en el mismo Acto de la apertura por las autoridades que lo dirijan.

La omisión de los requisitos exigidos por los restantes incisos podrá ser suplida dentro del término de cuarenta y ocho (48) horas hábiles, contado desde el momento en que el Oferente sea notificado. A tal efecto se le dará valor de formal intimación a la lectura de la Planilla de Control de Requisitos que se incorpora en el Acta de apertura, mencionando la omisión en que hayan incurrido los oferentes. Transcurrido dicho plazo sin que la omisión haya sido subsanada, la Propuesta podrá o no ser rechazada, a solo juicio de la EPESF.

En el caso de que el Oferente no presencie el Acto de apertura, la EPESF podrá enviar las notificaciones electrónicas pertinentes.

2 EN SOBRE PROPUESTA: En este Sobre se deberá incluir única y exclusivamente, la siguiente documentación:

- 2.1 Formulario Resumen de Cotización, el cual constituye parte de la documentación que la EPESF pone a disposición como documentación integrante del Pliego. Su contenido no podrá ser alterado en ningún caso, admitiéndose modificaciones en su formato de presentación. La omisión del Formulario Resumen de Cotización, será causa de rechazo de la oferta en el mismo Acto de apertura.

Para la formulación de DESCUENTOS ESPECIALES, se considerarán válidos únicamente aquellos descuentos que ofrezcan los oferentes que hayan sido formulados en el Formulario Resumen de Cotización. El texto que informe estos descuentos deberá ser indicado en letras y números, y rubricado por el o los responsables de la firma oferente.

- 2.2 Propuesta y/o cotización, en original y duplicado, confeccionada en papel con membrete del oferente y según los requisitos establecidos en el Capítulo III del presente Pliego

En caso de discrepancia entre alguna o algunas de las condiciones o valores informados en los documentos del Sobre Propuesta, prevalecerá lo expuesto en el Formulario Resumen de Cotización.

La omisión de este requisito podrá implicar, a sólo juicio de la EPESF, el rechazo de la Propuesta al momento del estudio de las ofertas.

CAPÍTULO III

PROPUESTA

Artículo 11° - MANTENIMIENTO DE LAS PROPUESTAS: La presentación de una oferta lleva implícita la obligación de mantenerla válida por un plazo mínimo de sesenta (60) días contados desde la fecha de apertura de la Licitación.

Artículo 12° - FORMALIDADES: La Propuesta deberá observar el cumplimiento de las siguientes formas y contenido:

- 1º) La Propuesta económica deberá presentarse por duplicado, redactada en idioma español, en un solo tipo de escritura.
- 2º) Deberán estar firmadas todas sus hojas por el Oferente o su representante autorizado, con la aclaración de firma pertinente.
- 3º) Las raspaduras, enmiendas o entrelíneas deberán ser debidamente salvadas al final del documento.

Estará compuesta por la cotización, plazo de entrega, datos característicos garantizados de los servicios y condiciones especiales y/o alternativas, si las hubiere.

Artículo 13° - COTIZACIÓN: Además del Formulario Resumen de Cotización que pondrá a disposición la EPESF, el oferente presentará un presupuesto detallado el que deberá ajustarse a lo siguiente:

- 1º) La cotización de los precios deberá realizarse en pesos.
- 2º) En razón que la EPESF se encuentra registrada ante la Administración Federal de Impuestos (A.F.I.P.) como Responsable Inscripto en el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), bajo el número de C.U.I.T. 30-54578816-7, las cotizaciones deberán discriminar el precitado gravamen, con excepción de los oferentes que no sean Responsables ante el mismo, lo cual deberá ser acreditado mediante una copia de la inscripción ante la A.F.I.P. El incumplimiento de lo dispuesto en este inciso, dará lugar a interpretar que los precios cotizados ya incluyen el I.V.A.
- 3º) Para cada uno de los Rubros y/o ítems que se coticen dentro de los que componen el Alcance de Suministro, se deberá indicar cantidad, unidad, precio unitario y precio total, su omisión podrá ser causal de rechazo al momento del estudio las ofertas. En caso de discrepancia entre el precio unitario y el precio total, se tendrá en cuenta el precio unitario.
- 4º) Cuando en el Alcance del Suministro se definan Rubros que se integren por más de un Ítem, podrán parcializarse cotizaciones a nivel de Ítem. Es posible, en consecuencia, presentar ofertas que no completen la totalidad del Rubro.
- 5º) Cuando los Rubros que se licitan no se dividen en ítems, es obligatorio presentar oferta por Rubro o Rubros completos.

Artículo 14° - CONDICIONES DE REAJUSTE: Salvo indicación en contrario del Pliego Complementario al de Bases y Condiciones Generales, los precios a cotizar en la presente licitación serán fijos e inamovibles y no estarán sujetos a ninguna cláusula de ajuste por variaciones de costos.

Artículo 15° - PLAZO DE ENTREGA: Se entenderá como tal al plazo máximo en el cual el Contratista deberá prestar o completar los servicios convenidos, en la forma y lugar pactado, e indicado en el Pedido de Compra o contrato celebrado. El Pedido de Compra se notificará en formato digital firmado digitalmente al domicilio electrónico registrado en el Registro Único de Proveedores de la EPESF. Se dejará constancia de la mencionada notificación.

En tal sentido, la EPESF podrá establecer cronogramas que parcialicen la prestación de los servicios que se licitan, en función de lo cual se indicará, para cada etapa parcial, la cantidad a cumplimentar y el plazo de vencimiento de cada una de las prestaciones programadas.

De no existir un cronograma de entregas, la fecha de entrega se fijará en un plazo de treinta (30) días desde la notificación del Pedido de Compra.

La EPESF asume como plazo o cronograma de entregas más adecuado a sus necesidades, al definido en el Pliego licitatorio, pudiendo los oferentes ofrecer plazos o programas de cumplimiento diferentes, quedando a exclusivo juicio de la EPESF aceptarlos o no.

A tal efecto, la eventual Propuesta alternativa deberá ser formulada en su oferta con indicación de fechas y cantidades ciertas, garantizando el cumplimiento de la misma.

Artículo 16° - PROPUESTA ALTERNATIVA QUE MODIFIQUE LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS: Adicionalmente a la Oferta Básica, cuya cotización es siempre obligatoria, los oferentes podrán ofrecer las variantes que, a su criterio, consideren más ventajosas que las especificadas en la documentación que se anexa al presente Pliego. Las variantes así ofrecidas quedarán identificadas como "Cotizaciones Alternativas".

En el caso de presentarse Cotizaciones Alternativas, que a criterio de la EPESF resulten ventajosas, y éstas modifiquen sustancialmente las bases o condiciones establecidas, podrá proceder a dejar sin efecto la Licitación y eventualmente llamar a una nueva, modificándose convenientemente sus bases y condiciones.

CAPÍTULO IV

DE LAS GARANTÍAS

Artículo 17° - CLASES E IMPORTES: Para afianzar el cumplimiento de todas sus obligaciones los oferentes y adjudicatarios deberán constituir las siguientes garantías:

I - Garantía de Oferta: deberá realizarse en Pesos (\$) y, como mínimo, por el equivalente al uno por ciento (1%) sobre el valor del Presupuesto Oficial o del monto de los Rubros en que se divida dicho Presupuesto Oficial, conforme a la metodología prevista en el Artículo 10°, inciso 1, subinciso 1.1).

II - Garantía de Contrato: deberá realizarse en Pesos (\$) y por el equivalente al cinco por ciento (5%) sobre el valor total de la contratación, impuestos incluidos.

Excepciones: No será necesario constituir garantía de contrato para las contrataciones con el Estado Nacional, Provincias, Municipalidades, Comunas, Organismos Autárquicos o descentralizados de dichos Estados, Sociedades del Estado y/o Sociedades Mixtas; y en Locaciones de Inmuebles y Locaciones de Vehículos.

Artículo 18° - FORMAS DE CONSTITUIR LAS GARANTÍAS:

Las garantías a que se refiere en el artículo anterior, deberán constituirse en alguna de estas formas, a opción del Oferente o del Adjudicatario:

- a) En dinero efectivo: única y exclusivamente mediante una operación de "Depósito en Garantía" que deberá realizarse en el Nuevo Banco de Santa Fe S.A., para constancia de lo cual dicha institución emitirá el correspondiente certificado.
- b) Giro o remesa postal o bancaria, liberados a la orden de la EPESF.
- c) Fianza solidaria de una institución bancaria a satisfacción de la EPESF.
- d) Mediante póliza de seguro de caución, que se encuadre en la Reglamentación que establezca la Superintendencia de Seguros de la Nación y con los requisitos del Anexo III de la Resolución EPESF N° 527/19 -Instructivo pólizas de garantías- o la que la suplanté en el futuro.

Las garantías que se acompañen, conforme a lo previsto en los incisos precedentes, deberán ser presentadas en original o en formato digital, cumpliendo los requisitos indicados en el Artículo 10°, subinciso 1.1, del presente Pliego.

Las Garantías de Oferta, a presentar según las formas previstas, deberán mantener su vigencia desde las 00:00 horas del día de la Apertura hasta la fecha de vencimiento del plazo de mantenimiento de la oferta, a la cual se adicionará el período de prórroga, cuando las condiciones de la licitación prevean la posibilidad de extender dicho plazo. Las Garantías de Contrato deberán extender su vigencia hasta la fecha de vencimiento de las obligaciones del contrato.

No serán rechazadas las ofertas, cuando por error el monto de la garantía presentada fuese inferior al que correspondía por problemas en los aspectos formales de confección. Deberá el Oferente –medie intimación o no- subsanar los errores en un plazo

de hasta dos (2) días hábiles posteriores al Acto de apertura. De no cumplimentarse en tiempo y forma, se dará por desestimada la Oferta.

Artículo 19° - PLAZO PARA CONSTITUIR LA GARANTÍA DEL CONTRATO: Dentro de los diez (10) días de la notificación de la adjudicación o de recepcionado el Pedido de Compra, lo que sea primero, el Adjudicatario deberá constituir la Garantía de Contrato. El no cumplimiento de este requisito habilitará la suspensión de los pagos de las facturas por entregas que pudieran haberse ya concretado, hasta tanto se satisfaga el cumplimiento de la misma.

A efectos de su constitución, deberán observarse las modalidades indicadas en el artículo anterior.

Artículo 20° - INTERESES: Las garantías constituidas para la Propuesta o para el Contrato, no devengarán intereses por ningún concepto.

Artículo 21° - DEVOLUCIÓN DE LAS GARANTÍAS: Una vez resuelta la adjudicación, se procederá a la devolución de las garantías de oferta a todos los oferentes dentro de los treinta (30) días de notificado el Acto de Adjudicación.

La Garantía de Contrato se devolverá una vez cumplida la contratación mediante la recepción de conformidad de la totalidad de los servicios, conforme al detalle contenido en el Pedido de Compra.

CAPÍTULO V

ACTO DE LICITACIÓN

Artículo 22° - APERTURA DE LAS OFERTAS: En el lugar, día y hora fijados al efecto, bajo la presidencia del funcionario designado por la EPESF y en presencia de los interesados que concurran al Acto, se dará por finalizada la recepción de ofertas, previo recuento y numeración correlativa de los sobres, anunciándose el número de ofertas recibidas.

A partir de ese momento no se aceptará el retiro de ninguna de las propuestas. Inmediatamente se procederá a la apertura de los Sobres Presentación mencionando los documentos que se acompañan en cada uno. Quedarán incluidas en la Licitación aquellas propuestas cuyas garantías de oferta -Artículo 10° (subinciso 1.1) del presente- hayan sido aceptadas, y que hayan incluido dentro del Sobre Presentación el Sobre Propuesta debidamente cerrado. Posteriormente se procederá a la apertura de los Sobres Propuesta correspondientes, dándose lectura a aquellas propuestas que hayan cumplimentado estos dos requisitos.

Terminada la lectura, los oferentes presentes o representantes autorizados, podrán formular las observaciones que crean necesarias respecto de lo actuado en el Acto de apertura. Dichas observaciones deberán manifestarse en forma verbal, concreta y concisa, ajustadas estrictamente a los hechos o documentos vinculados con el Acto de apertura. No se admitirá discusión alguna sobre ellas.

Artículo 23° - PRÓRROGA DE LA APERTURA: Se podrá prorrogar la fecha de presentación de las ofertas de acuerdo a lo establecido en el artículo 8° precedente, por causas de fuerza mayor, o a sólo criterio de la EPESF.

Cuando el cese de la causa que justifica la prórroga no pudiese conocerse con certeza, podrá implicar que la fecha se mantenga suspendida o se deje sin efecto, a sólo criterio de la EPESF.

A pedido de cualquiera de los posibles oferentes, la EPESF a su exclusivo criterio, podrá prorrogar la fecha de presentación de las ofertas por única vez y por un plazo no mayor a treinta (30) días. La solicitud deberá efectuarse con una antelación de diez (10) días corridos anteriores al fijado para el acto de apertura, como mínimo.

Artículo 24° - ACTA: De todo lo ocurrido durante el "acto de Licitación" se labrará un Acta que, previa lectura, será suscripta por los funcionarios actuantes y los asistentes que quisieran hacerlo. En el Acta se dejará constancia de las observaciones que se formulen.

Todos los oferentes tendrán derecho a impugnar el Acto de apertura o cualquiera de las ofertas presentadas y aceptadas, dentro del término de dos (2) días hábiles administrativos de efectuado el mismo. La impugnación debe ser fundada, por escrito, y será resuelta juntamente con la adjudicación.

Para que la impugnación proceda, deberá estar acompañada de la constancia de pago de la garantía de impugnación, la cual consistirá en un depósito o transferencia bancaria en Pesos (\$), igual al dos por mil (2 ‰) del presupuesto oficial de la Licitación, en la Cuenta Corriente n° 443/06 –Sucursal N° 599- del Nuevo Banco de Santa Fe SA – CBU 3300599515990000443063 – Alias: EPEVARIOS.

Cuando un Oferente impugne más de una Oferta, deberá depositar o transferir tantas garantías de impugnación como impugnaciones realice.

El depósito será reintegrado al Oferente impugnante, sólo en el caso que la EPESF haga lugar a la impugnación, dentro de los treinta (30) días hábiles administrativos de dictado el Acto Administrativo que lo resuelva.

CAPÍTULO VI

SELECCIÓN DE OFERTAS

Artículo 25° - ESTUDIO DE LAS OFERTAS: La adjudicación recaerá a favor de la Propuesta más ventajosa, siempre que esté dentro de las bases y condiciones establecidas en los documentos de la Licitación. A tal efecto, se podrán efectuar los estudios y análisis comparativos que sean necesarios, con utilización de las metodologías que se consideren adecuadas para determinar la Oferta más conveniente, la que podrá no ser la de menor precio.

La Comisión de Estudios designada para elaborar el Informe de Pre adjudicación, podrá solicitar a los oferentes mediante correo electrónico declarado en el Registro Único de Proveedores EPESF, información complementaria o subsanaciones formales no sustanciales que considere menester, para efectuar la debida comparación entre las mismas.

La presentación de la oferta no genera derecho alguno a favor del oferente, ni obligación de ninguna naturaleza a cargo de la EPESF, quien puede dejar la licitación sin efecto en cualquier momento o puede declararla desierta o fracasada total o parcialmente sin que ello otorgue derecho de reclamo alguno al oferente, por cualquier concepto o causa, en su contra.

Artículo 26° - ALCANCE DE LA ADJUDICACIÓN: Salvo que el Pliego Complementario al de Bases y Condiciones Generales establezca lo contrario, la adjudicación se hará por Rubro completo, si es que en la planilla de Alcance del Suministro no se ha previsto la desagregación de los Rubros en ítems. Si en dicha planilla se establece que el pedido de cotización se compone de Rubros que a su vez se dividen en ítems, la adjudicación podrá parcializarse a nivel de cada ítem.

Artículo 27° - MEJORA DE PRECIOS: Si entre las ofertas admitidas hubiere dos o más cotizaciones que a criterio de la EPESF fueran consideradas igualmente convenientes, cuyas diferencias comparativas de precios entre esas ofertas no fuesen mayores al tres por ciento (3 %), y que sean evaluadas como más ventajosas que las restantes, se llamará a mejora de precios entre dichos oferentes exclusivamente.

La respuesta al pedido de mejora de precios se concretará mediante una nueva presentación con iguales requisitos a los exigidos para la confección del Sobre Propuesta. A tal efecto se fijará el plazo para la mejora de precios, estableciéndose además fecha y hora de apertura, lo que se comunicará formalmente a dichos oferentes.

La Ley de Compre Santafesino que estuviere vigente al momento del Acto de Apertura, se aplicará previamente a lo indicado en este artículo.

CAPÍTULO VII

CONTRATO

Artículo 28° - PERFECCIÓN DEL CONTRATO: Se perfecciona con el acto administrativo de adjudicación emitido por el funcionario competente, debidamente notificado dentro del plazo mediante cédula al domicilio constituido.

Posteriormente se procederá a la remisión del Pedido de Compra en formato electrónico con firma digital.

Se considerarán válidas las notificaciones que la EPESF hiciera en formato digital firmadas digitalmente al domicilio electrónico que los oferentes hayan constituido mediante declaración jurada en el Registro Único de Proveedores. Los documentos digitales firmados digitalmente tienen el mismo valor legal que los documentos en soporte papel con firma manuscrita y son considerados como medio de prueba de la información contenida en ellos.

El contrato así perfeccionado obligará a las partes sin perjuicio de que, cuando otras disposiciones legales vigentes lo establezcan, se deba proceder a la formalización de un convenio específico, lo que se deberá concretar dentro de los treinta (30) días siguientes al de la notificación.

Transcurrido dicho plazo sin que el Adjudicatario dé cumplimiento a la obligación referida, se le aplicarán las sanciones previstas en la reglamentación del Registro Único de Proveedores, sin perjuicio del derecho de la EPESF para promover contra el Adjudicatario las acciones que jurídicamente correspondan para resarcirse de los daños sufridos a raíz del incumplimiento por parte de aquél.

Artículo 29° - ELEMENTOS DEL CONTRATO: El contrato se integra por:

- Pliegos de Bases y Condiciones Generales,
- Pliego de cláusulas complementarias,
- Pliego de especificaciones particulares,

- normas técnicas,
- planos de conjunto o de detalle,
- muestras, aclaraciones o instrucciones complementarias de los documentos de la Licitación que la EPESF hubiere hecho conocer por escrito a los interesados antes de la fecha de apertura,
- pedido de compra,
- y demás documentación,

Dichos documentos constituyen el todo del contrato, que se perfecciona con el Acto Administrativo de adjudicación, emitido por el funcionario competente, debidamente notificado dentro del plazo correspondiente.

Artículo 30° - TRANSFERENCIA O CESIÓN DEL CONTRATO: Formalizado el contrato, el Contratista no podrá transferirlo ni cederlo, total o parcialmente, a otra persona o entidad, ni asociarse para su cumplimiento, sin la previa autorización por escrito de la EPESF.

En el supuesto caso de que la EPESF no accediere a la transferencia del contrato, el Contratista no tendrá derecho a reclamación alguna y dará cumplimiento a las obligaciones contractuales asumidas, bajo pena de rescisión del contrato y, de corresponder, la consecuente aplicación de sanciones respectivas.

Artículo 31° - AMPLIACIÓN DEL CONTRATO: Cuando en el Pliego Complementario al de Bases y Condiciones Generales no se prevea lo contrario, la EPESF podrá, previa conformidad del Contratista, ampliar el importe total contratado hasta en un treinta por ciento (30%) sobre dicho monto. Esta ampliación podrá aplicarse a incrementar las cantidades de servicio a prestar respecto los convenidos originalmente, manteniendo los mismos precios y condiciones pactadas en la adjudicación original.

La opción podrá ser ejercida por la EPESF dentro de un plazo máximo, el que no podrá exceder en más de noventa (90) días a la fecha de vencimiento del plazo de prestación convenido originalmente, o a la fecha en que vence el más extendido de los plazos de entrega, cuando se hubieren contratado programas de entrega con más de un plazo.

Artículo 32° - INHIBICIONES: No serán admitidos a contratar los que se hallen procesados, los que estén en estado de interdicción judicial, los deudores del Fisco y los que hubieren faltado al cumplimiento de contratos anteriores con la Provincia y/o la EPESF o que se encuadren en alguna de las causales que estén contempladas en la reglamentación del Registro Único de Proveedores de la EPESF.

CAPÍTULO VIII

CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Artículo 33° - RECEPCIÓN: Los certificados o planillas de ejecución de servicios que se suscriban en el momento de entrega, lo serán en condiciones de "a revisar", operándose la recepción definitiva una vez concluidos los procedimientos de control que decida concretar el EPESF, a fin de verificar que los servicios realizados se ajustan a las especificaciones técnicas y demás condiciones convenidas. Esta etapa podrá realizarla la EPESF en sus propias dependencias o en el lugar que sea razonable, según sea el tipo de servicio que se contrate.

Si se produjeran rechazos, la EPESF producirá una comunicación formal al Contratista, dentro de los treinta (30) días de suscriptos los certificados o planillas de ejecución de servicios.

La recepción definitiva de lo adjudicado y la devolución de los depósitos de Garantía al Proveedor no liberan a éste de las responsabilidades que establece el artículo 1051 ss. y cc. del Código Civil y Comercial de la Nación.

Artículo 34° - INCUMPLIMIENTO: El Contratista no podrá negarse a cumplir los servicios ofrecidos en la Licitación, ni pretender sustituirlos por otros de calidad inferior o distintos a lo convenido. La falta, incumplimiento o negativa de realizar la prestación de los servicios en las condiciones ofrecidas, facultará a la EPESF a rescindir el contrato previa intimación al Contratista al cumplimiento de la misma y adquirir de terceros esas prestaciones por cuenta del Contratista y atribuirle las diferencias de precios si las hubiere, reservándose al mismo tiempo el derecho de iniciar las acciones legales que correspondan.

Para que sea justificada la causal que origina el incumplimiento, ésta deberá encuadrarse en las figuras de "caso fortuito" o "fuerza mayor" previstas en el Código Civil y Comercial de la Nación. Asimismo, no podrá el Contratista, bajo pretexto de falta o atraso en los pagos por parte de la EPESF, dejar de cumplir las obligaciones contraídas.

CAPÍTULO IX

PAGOS

Artículo 35° - FORMA DE PAGO: El pago será realizado en las oficinas de la EPESF que se indiquen en los respectivos Pedidos de Compra, contrato específico o Pliego Complementario, en los plazos y formas establecidos especialmente en el Pliego Complementario al de Bases y Condiciones Generales o en la Oferta aceptada. Cuando nada se estipulare sobre el particular, o cuando se estableciera la cláusula de "plazo corriente administrativo", el plazo para realizar el pago se entenderá dentro de los treinta (30) días desde la fecha de presentación de factura o certificación del servicio, lo que se produzca en último término.

De acuerdo a lo dispuesto en los Decretos 3277/90, N° 3419/95, 607/99 y las Resoluciones N° 127/97 y 574/15 del Ministerio de Economía de la Provincia y sus modificatorias, todos los pagos a terceros ajenos a la Administración Provincial y que se encuentren radicados dentro del territorio Provincial, cuyos importes superen el monto establecido, se realizarán mediante cheque "no a la orden" con cruzamiento especial del "Nuevo Banco de Santa Fe S.A.", siendo la única excepción aquellos que se encuentren radicados fuera del territorio provincial.

Para hacer efectivo el cobro de sus acreencias, el Contratista deberá poseer y presentar la Constancia de Cumplimiento Fiscal vigente.

Artículo 36° - COMPENSACIÓN: En caso de la EPESF y el Contratista detenten la calidad de deudor y acreedor recíprocamente, tratándose de créditos líquidos, exigibles y disponibles libremente, sin que resulte afectado el derecho de terceros, podrá procederse a la compensación de los mismos, hasta el monto del menor, a criterio de la EPESF.

Artículo 37° - PLAZOS: Todos los plazos a los efectos de la aplicación de la forma de pago, se empezarán a contar a partir de la fecha de presentación de la respectiva factura en el lugar de pago definido en el Pedido de Compra, contrato específico o Pliego Complementario, y/o a partir de la fecha de certificación de los servicios, la que fuere posterior.

Los términos convenidos se interrumpirán si existen observaciones sobre la documentación pertinente u otros trámites a cumplir que sean imputables al acreedor.

Artículo 38° - IMPUESTO DE SELLOS: Será condición indispensable para habilitar el trámite de pago de las facturas, presentar constancia de pago del impuesto de sellos provincial que grave el contrato por la parte que corresponde al Proveedor. La alícuota a aplicar y la forma del cálculo del impuesto, deberán realizarse de acuerdo con la norma impositiva vigente.

Artículo 39° - MORA EN EL PAGO - LIQUIDACIÓN DE INTERESES: La mora en el pago dará derecho al Contratista a percibir hasta el momento de efectivo pago, por la cantidad de días en mora, intereses moratorios que se calcularán en base al promedio simple de la Tasa BADLAR por Depósitos a Plazo Fijo en Pesos para el Total de Bancos Informantes que publica el Banco Central de la República Argentina durante el período incurrido en mora. Esta Tasa promedio será aplicada mediante un sistema de interés simple al monto de la obligación caída en mora y multiplicada por el período de tiempo en mora, conforme la siguiente fórmula:

$$\text{Interés Moratorio} = M * \left[\frac{\left(\sum_{i=1}^n T_i \right)}{n} \right] * \frac{d}{365}$$

Donde:

M: Monto de la obligación caída en mora.

T_i: Tasa BADLAR por Depósitos a Plazo Fijo en Pesos para el Total de Bancos informantes, en % nominal anual para el día "i".

n: Cantidad de Tasas BADLAR publicadas por el Banco Central para el período en que la obligación cayó en mora.

d: Cantidad de días en mora, desde el día del vencimiento de la obligación hasta el día de su pago.

En el recibo del capital por parte del acreedor, el mismo deberá efectuar la reserva por el reclamo de intereses, de lo contrario quedará extinguida la obligación por parte de la EPESF.

Efectuada la reserva, la gestión de liquidación y pago de los intereses deberá iniciarse expresamente y por escrito dentro del plazo máximo de treinta (30) días siguientes a la fecha en que el cobro bajo reserva se hubiera efectuado, vencido el cual quedará extinguido todo derecho de cobro por parte del acreedor.

Los intereses moratorios que prevé este Artículo deberán liquidarse y abonarse dentro de los treinta (30) días de solicitados, caso contrario serán de aplicación sobre las sumas reclamadas, las mismas normas que se establecen en el presente.

CAPÍTULO X

MULTAS

Artículo 40° - SANCIONES: Independientemente de las sanciones que se establecen en este Pliego, y sin perjuicio de las demás acciones que correspondieren por derecho, el incumplimiento de las obligaciones convenidas hará pasible a los oferentes o contratistas de las sanciones estipuladas por la Reglamentación del Registro de Proveedores de la EPESF.

Artículo 41° - MORA EN LAS ENTREGAS: El Contratista quedará constituido en mora y obligado al pago de la multa correspondiente, por el mero vencimiento del o los plazos acordados para la ejecución de los servicios, sin necesidad de requerimiento o intimación previa alguna.

Artículo 42° - IMPORTE: Sin renunciar al derecho a hacer uso de la acción indirecta, la EPESF podrá, una vez constituido en mora el Contratista, aplicarle una multa equivalente al dos por mil (2 ‰) del importe del servicio –impuestos incluidos- no entregado en término, por cada día de mora.

Si se hubieran contratado entregas parciales, el importe sobre el cual deberá calcularse el porcentaje será el que corresponda a la prestación en que se ha incurrido en mora.

Asimismo, cuando el valor del contrato se ajuste o actualice por condiciones especiales, el importe de la multa se ajustará en la misma proporción.

Si el total de las multas aplicadas alcanzare el quince por ciento (15 %) del importe total del contrato actualizado, impuestos incluidos, la EPESF podrá rescindirlo por culpa del Contratista.

En ningún caso la multa total superará la proporción del quince por ciento (15 %).

Artículo 43° - PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN: Producida la situación de mora del Contratista en los términos del Artículo 41° del presente, la multa se hará efectiva en forma automática y directa, descontándose su importe de los créditos no afectados que el Contratista tuviere a su favor por cualquier contratación con la EPESF. De ser éstos insuficientes, la EPESF procederá a intimar su cancelación por el saldo en un plazo máximo de quince (15) días.

El hecho administrativo consistente en el descuento de la multa que corresponda será suficiente para que el Contratista pueda interponer contra el mismo los recursos administrativos correspondientes en la forma y modo establecidos por las reglamentaciones en vigencia.

CAPÍTULO XI

EL CONTRATISTA Y SU PERSONAL

Artículo 44° - PERSONAL EMPLEADO: Será obligación del Contratista, previo a la iniciación del Servicio, presentar la nómina del personal empleado, discriminando en dicha nómina el personal estable y el transitorio. Será su obligación además comunicar a la EPESF toda alta y/o baja de personal que se produzca durante el transcurso de la prestación. El personal empleado en el Servicio deberá reunir condiciones de idoneidad y competencia.

Artículo 45° - OBLIGACIONES IMPOSITIVAS, PREVISIONALES Y LABORALES:

- 1.1 Serán por cuenta exclusiva de la contratista todos los impuestos, derechos, tasas y contribuciones de cualquier jurisdicción que graven los servicios objeto de esta Licitación y que se encuentren vigentes a la fecha de apertura de la misma.
- 1.2 Queda asimismo establecido que el personal a emplear por la contratista para la ejecución de los servicios que se citan, será contratado por su exclusiva cuenta y cargo; debiendo cumplimentar con las disposiciones establecidas en la Ley N° 11544, las normas de la Ley de Contrato de Trabajo y la Convención Colectiva de la Actividad, en cuanto a la duración de la Jornada de Trabajo y el Descanso Semanal y todas las obligaciones laborales y previsionales propias de esa relación de empleo, que se encuentren vigentes.
- 1.3 La relación laboral descripta precedentemente es completamente ajena a la EPESF, quién no tendrá obligación alguna con respecto a esas personas, ya sea se trate de responsabilidades derivadas del contrato de trabajo que la contratista acuerde con dicho personal, de obligaciones previsionales o emergentes de las prescripciones contenidas en la ley 24.557 (ley de riesgos del trabajo), o cualquier otra circunstancia derivada de esta relación en función de problemas que pudieran surgir con terceros o cosas, sea relativa al derecho laboral, la seguridad social, civil, comercial, las cuales quedan totalmente a cargo de la contratista.
- 1.4 La contratista mantendrá indemne a la EPESF de cualquier demanda, acción o reclamo judicial o extrajudicial proveniente de sus empleados y/o terceros (incluyendo organismos de seguridad social, fiscales y sindicales). La contratista deberá dar solución acorde a las normas de aplicación a la causa en un tiempo prudencial aportando a la EPESF pruebas de su accionar. La duración del plazo prudencial será determinada por la Empresa acorde a la problemática sometida a consideración y efectivamente notificado a la contratista.
- 1.5 La EPESF se reserva el derecho de verificar, cuando lo crea conveniente, además de la presentación mensual de la documentación que le será requerida como condición previa al pago de la factura mensual respectiva, el cumplimiento de

las normas laborales y previsionales por parte de la contratista, pudiendo requerir la documentación necesaria para determinar la observancia de estos requisitos. La inobservancia de la legislación laboral y/o previsional facultará a la EPESF a rescindir el contrato por causas imputables a la contratista.

Artículo 46° - CERTIFICACION DEL SERVICIO - DOCUMENTAL RELATIVA AL PERSONAL: Al momento de la certificación del servicio, el Contratista deberá presentar en la modalidad vigente y que establezca la EPESF, la siguiente documentación:

- 1.1 Acta de iniciación del servicio.
- 1.2 Comprobación, mediante fotocopia, de las declaraciones juradas mensuales (F 931 AFIP) con el correspondiente detalle de cada uno de los empleados declarados, modalidad de contratación y montos perfectamente discriminados de los pagos efectuados, constancias de pago de los aportes y contribuciones correspondientes al SUSS y ART. En el caso que la fotocopia no esté legalizada, deberá presentar conjuntamente los comprobantes originales, los cuales, una vez comparados con la fotocopia entregada serán devueltos al responsable.
- 1.3 Acreditación de cumplimiento de la Resolución N° 360/01 de MTSS (pago de remuneraciones en depósitos bancarios) con el correspondiente detalle de cada cuenta abierta para cada trabajador.
- 1.4 Constancia de pago de remuneraciones.

Esta documentación y la que se considere necesaria para la evaluación del servicio, podrá ser requerida en cualquier momento, tendrá el carácter de Declaración Jurada y formará parte del legajo personal de la prestadora.

En el caso de dictarse leyes, decretos, resoluciones y/u otro tipo de norma nacional, provincial y/o municipal, que reglamente, regule y ordene las operaciones de empresas, organizaciones de control, vigilancia y/o supervisión de personal, deberán adecuarse dentro de los plazos que dicha legislación establezca y presentar ante la EPESF la documentación que avale y justifique tal adecuación y/o registración (mediante notas, resoluciones, decretos y/o constancias que emita la autoridad de aplicación). Ante la falta de cumplimiento en tiempo y forma de las nuevas normativas, la contratista se hará pasible de las sanciones establecidas.

Artículo 47° - SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO: Se deja expresa constancia de la obligatoriedad del cumplimiento de lo prescripto por la Ley de Higiene y Seguridad en el Trabajo N°19.587/72, su Decreto Reglamentario N° 351/79 y de lo prescripto por el Decreto N° 911/96 de Higiene y Seguridad en el Trabajo. Del Reglamento para la Industria de la Construcción y la Resolución N° 231/96 (S.R.T.) que reglamenta los artículos N° 9, 17 y 20 del precitado, a su vez complementario de la Ley 24.557 de Riesgos del Trabajo. Todos los mencionados con sus modificatorias y/o complementarias, la Contratista deberá presentar un Plan de Seguridad, Programa de Acción y Memoria Descriptiva en el que se establezcan los riesgos potenciales y las medidas de prevención a adoptar, siguiendo en todo momento lo establecido en la legislación vigente, incluyendo datos del profesional que brindará las prestaciones de Higiene y Seguridad en el Trabajo requeridas en el Capítulo 3 del Decreto N°911/96.

El Contratista será el único responsable por todos los daños que pudieran ocurrir a los materiales, equipos, instrumentos, accesorios etc., sean propios, de la EPESF o de terceros, durante la prestación del Servicio, causados por robos, incendios, negligencia del personal, etc. Además, el Contratista estará obligado a señalar y proteger convenientemente el lugar de los trabajos a fin de evitar daños o accidentes a personas u objetos.

El personal del Contratista está obligado a usar en todo momento los elementos de protección adecuados según el tipo de tarea que realice.

Artículo 48° - SEGUROS: El Contratista estará obligado a contratar con compañías aseguradoras que actúen bajo el control de la Superintendencia de Seguros de la Nación.

Se deberá asegurar la totalidad del personal empleado en el Servicio, inclusive el de los subcontratistas, contra todo riesgo que corresponda a siniestros por accidentes de trabajo, incluyendo cobertura total para asistencia médica y farmacéutica. Será obligación del Contratista presentar dentro de los treinta (30) días de iniciado el Servicio, una Póliza de Seguro contra accidentes de Trabajo completa, que cubra la totalidad del personal empleado en la misma, sea este administrativo u obrero, o revista en carácter de permanente, eventual o temporario.

El Contratista deberá tener asegurados durante todo el tiempo que dure la prestación del Servicio, la totalidad de los rodados afectados al mismo, con póliza específica del automotor que contemple como mínimo, responsabilidad civil sin límites por daños a terceros con sus bienes y/o en las personas o pasajeros transportados.

Por todos los riesgos específicos que genere la obra, el Contratista tomará un seguro contra todo riesgo en forma tal que la EPESF tenga absoluta indemnidad respecto a cualquier siniestro que pudiera ocurrir como consecuencia de la prestación del servicio.

Los gastos que originen la contratación de los seguros mencionados, será a cargo del Contratista, quien acreditará fehacientemente el cumplimiento de sus obligaciones en este sentido, dentro de los diez (10) días de la fecha de suscripción del Contrato, debiendo presentar constancia del pago de las respectivas pólizas. Si las pólizas se abonan en cuotas, esto debe ser

comunicado formalmente, informando además el Plan de pagos, de la póliza que corresponda, en oportunidad de la presentación de la misma. Se deberán además presentar los comprobantes de cancelación de cada una de ellas, en las fechas previstas en el mencionado Plan.

No podrá modificarse y/o cancelarse ninguna póliza de seguro sin previa autorización escrita del licitante, cláusula que deberá incorporarse en el seguro contratado. Todas las pólizas que correspondan, deberán ser entregadas a la Inspección con anterioridad a la iniciación de la tarea objeto del servicio contratado.

El Contratista deberá tomar a su cargo las franquicias de los seguros que contrate, y deberán ser tomados con una cláusula de ajuste a satisfacción del tomador. El incumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones de contratar los seguros que correspondan y que deberá tomar a su cargo el Contratista, autoriza al licitante a la contratación directa del seguro en las condiciones requeridas en el presente Pliego. El importe de la contratación será descontado en forma inmediata de cualquier suma que tenga al cobro el Contratista.

IMPORTANTE

Serán causales de rechazo de las ofertas en el mismo Acto de apertura, si se presentaren cualesquiera de las siguientes circunstancias:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">a) La omisión de lo solicitado en el Cap. II, Art. 10º, (Sub-Inc. 1.1) y Cap. IV, Art. 18º del presente.b) La omisión, dentro del "Sobre Presentación" del "SOBRE PROPUESTA" debidamente cerrado, conteniendo la Propuesta Cap. II, Art. 10º, (Sub.Inc. 1.2) y "Formulario Resumen de Cotización" (Art. 10º, Sub.Inc. 2.1).c) La omisión del Formulario Resumen de Cotización, conforme a lo previsto en el Cap. II, Art. 10º (Sub.Inc. 2.1). |
|---|

ANEXO POLIZAS DE GARANTIA

BENEFICIARIO: Las pólizas deberán tener como Beneficiario a la Empresa Provincial de la Energía de Santa Fe (EPESF)

ASEGURADORA: En su carácter de fiador solidario, deberá expresamente renunciar a los beneficios de excusión y división.

OBJETO: El objeto del Seguro dependerá del fin para el cual fue solicitado.

- ❖ Si se trata de una Garantía de Contrato, es decir del cumplimiento de la obra, adquisición y/o compra de bienes y servicios, deberá figurar expresamente el N° del Pedido de Compras.
- ❖ En el caso de que se trate de una Garantía de Mantenimiento de Oferta, en el Objeto deberá constar indefectiblemente el Número de Licitación y el Objeto de la misma.

CLAÚSULAS RESTRICTIVAS DE LA RESPONSABILIDAD: No se aceptarán cláusulas restrictivas de la responsabilidad.

MONTO: El monto será controlado por el área competente.

PLAZO: El plazo de vigencia de la póliza deberá ser: para el caso de las Garantías de Mantenimiento de oferta, de la Garantías de Contrato del 5% y para las garantías de Anticipos Financieros, desde el día de la suscripción de la misma hasta la extinción de las obligaciones de Tomador.

En el caso de garantizar las obligaciones patrimoniales, correspondientes al 20%, se deberá extender la validez de la póliza hasta dos (2) años posteriores a la finalización del contrato.

CERTIFICACION DE FIRMAS: De la certificación de firmas deberá surgir que quien firma la póliza de caución, lo hace en carácter de apoderado con facultades para ello.

Si la certificación es de una provincia que no sea la de Santa Fe, se deberá adjuntar la legalización del Colegio de Escribanos.-

JURISDICCIÓN: La Aseguradora deberá someterse a la jurisdicción de los Tribunales Ordinarios de la Provincia de Santa Fe, renunciando expresamente al Fuero Federal.

DOMICILIO: La Compañía aseguradora deberá fijar un domicilio legal dentro de la Provincia de Santa Fe.-

ANEXO

LEY PROVINCIAL N° 13.505 Y SU MODIFICATORIA LEYN° 13.619 DE COMPRE
SANTAFESINO (REGLAMENTADA POR DECRETO N° 549/19)

COMPRE SANTAFESINO: Cuando corresponda la aplicación de lo establecido en los Artículos 5° y 6° de la Ley Provincial N° 13505/2015, su modificatoria, Ley Provincial N° 13.619/2017, y su Decreto Reglamentario N° 549/2019 (Compre Santafesino), se procederá de la siguiente manera:

Los proveedores deberán acreditar fehacientemente con la oferta estar adheridos a los beneficios de la Ley de Compre Santafesino, mediante la presentación de la certificación de la Autoridad de Aplicación correspondiente establecida en el Decreto Reglamentario N° 549/2019. En caso de no cumplir con tal requisito, se los intimará a su presentación dentro de las 48 hs. de notificados. Transcurrido dicho plazo sin que se presente la certificación, se considerará al proveedor como no adherido a los beneficios de la ley.

Quienes acrediten su adhesión tendrán preferencia de acuerdo con las proporciones que a continuación se establecen:

- a) Cuando la oferta, considerada en los términos del Compre Santafesino, sea igual o inferior al de los bienes y/u obras y/o servicios ofrecidos por empresas no consideradas provinciales incrementadas en un cinco por ciento (5%), resultará adjudicataria del objeto de la contratación
- b) Cuando la mejor oferta local, considerada en los términos del Compre Santafesino, no supere el ocho por ciento (8%) respecto a la mejor cotización del resto de los oferentes, se le otorgará al oferente la posibilidad de mejorar su oferta. A tal fin se convocará a la empresa o proveedor local de mejor precio a presentar en un término de quince (15) días corridos una "mejora de oferta". Esta compulsión será evaluada conforme a los criterios de preferencia enunciados en el inciso a) precedente.

PLANILLA DE COTIZACIÓN

Ítem	Cant.	Matrícula	Descripción	Precio Unitario sin IVA	Precio total sin IVA
1	12	400000250	Soporte y Mantenimiento Frente Administración		
2	600	400000046	Servicio Prof. Consultoría Frente Administración		
3	12	400000250	Soporte y Mantenimiento Frente Recursos Humanos		
4	600	400000046	Servicio Prof. Consultoría Frente Recursos Humanos		
				Total sin iva	
				Total IVA 21%	
				Otro impuesto	
				Total con iva	

LICITACION PUBLICA N°: 7060001631
FORMULARIO RESUMEN DE COTIZACIÓN

A la Licitación especificada, se presenta la propuesta de acuerdo al siguiente detalle:

a) Cotización "BASICA"

Neto
I.V.A. %
TOTAL \$

PESOS:
.....

b) Cotización "ALTERNATIVA I"

Neto
I.V.A. %
TOTAL \$

PESOS:
.....

c) Cotización "ALTERNATIVA II"

Neto
I.V.A. %
TOTAL \$

PESOS:
.....

d) Cotización "ALTERNATIVA III"

Neto
I.V.A. %
TOTAL \$

PESOS:
.....

FORMA DE PAGO
.....

.....
RAZON SOCIAL

.....
FIRMA Y SELLO

- NOTA : A) El resumen de la Cotización, forma de pagos y descuentos, deberá realizarse indefectiblemente en el presente FORMULARIO (Original y Duplicado). El cambio de este Formulario Resumen de Cotización por hojas, con o sin membrete, distintos a los oficiales puestos a disposición por la comitente, será causa de rechazo de la Oferta en el mismo Acto de apertura.
- B) El detalle de lo ofrecido, como así también los precios unitarios y/o parciales, deberán presentarse en propuestas y/o cotización en Original y Duplicado, confeccionado en papel con membrete del oferente. La omisión de este requisito podrá implicar a solo juicio de la comitente el rechazo de la propuesta al momento del estudio de las ofertas
- Ambas documentaciones A) y B), deberán insertarse en el SOBRE PROPUESTA.-.

LICITACION PUBLICA N°: 7060001631
FORMULARIO RESUMEN DE COTIZACIÓN

A la Licitación especificada, se presenta la propuesta de acuerdo al siguiente detalle:

a) Cotización "BASICA" Neto
I.V.A. %
TOTAL \$

PESOS:
.....

b) Cotización "ALTERNATIVA I" Neto
I.V.A. %
TOTAL \$

PESOS:
.....

c) Cotización "ALTERNATIVA II" Neto
I.V.A. %
TOTAL \$

PESOS:
.....

d) Cotización "ALTERNATIVA III" Neto
I.V.A. %
TOTAL \$

PESOS:
.....

FORMA DE PAGO
.....

.....
RAZON SOCIAL

.....
FIRMA Y SELLO

- NOTA : A) El resumen de la Cotización, forma de pagos y descuentos, deberá realizarse indefectiblemente en el presente FORMULARIO (Original y Duplicado). El cambio de este Formulario Resumen de Cotización por hojas, con o sin membrete, distintos a los oficiales puestos a disposición por la comitente, será causa de rechazo de la Oferta en el mismo Acto de apertura.
- B) El detalle de lo ofrecido, como así también los precios unitarios y/o parciales, deberán presentarse en propuestas y/o cotización en Original y Duplicado, confeccionado en papel con membrete del oferente. La omisión de este requisito podrá implicar a solo juicio de la comitente el rechazo de la propuesta al momento del estudio de las ofertas
- Ambas documentaciones A) y B), deberán insertarse en el SOBRE PROPUESTA.-.

**FORMULARIO DE ACEPTACIÓN DE LAS BASES DE LA CONTRATACIÓN Y
DECLARACION JURADA**

Lugar y Fecha: 10 de Mayo de 2023

Licitación/Concurso N°: 7060001631

Quien suscribe.....

En representación de la firma

CUIT N°.....

Manifiesta en carácter de Declaración Jurada:

- 1) Que conoce y acepta las condiciones señaladas en todas y en cada una de las partes constitutivas del pliego.
- 2) Que la oferta se ajusta al legajo, según sus documentos anexos y la normativa aplicable que rigen la Licitación/ Concurso indicada precedentemente.
- 3) Que acepta la competencia y jurisdicción de los Tribunales ordinarios de la Provincia de Santa Fe para cualquier cuestión judicial que pudiera suscitarse entre las partes.
- 4) Que fija domicilio Legal en la Provincia de Santa Fe, calle N°....., localidad de

.....
Firma del representante o
apoderado

.....
Aclaración del representante o
apoderado