Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
PODER JUDICIAL

PLIEGO UNICO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES

EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO, ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLANTICO SUR POR EXPEDIENTE Nº 53.801/22 SSA-STJ LLAMA A: LICITACIÓN PRIVADA Nº 11/2023.

1.- OBJETO:

Capacitación virtual sobre el paquete Office 365 de Microsoft y Power BI para los agentes judiciales de ambos distritos de este Poder Judicial.

Reng.	Unid.	Descripción
1	850	Capacitación sobre office 365: - Word: 7 horas aproximadas de capacitación - Teams con sharePoint incluido: 7 horas aproximadas de capacitación - Outlook: 12 horas aproximadas de capacitación - Excel: 18 horas aproximadas de capacitación
2	15	Capacitación sobre Power BI: 18 horas aproximadas de capacitación

Nota: La cantidad indicada en la columna unidad es estimativa y se refiere a las personas que tomarán la capacitación pudiendo aumentar o disminuir hasta un 20%. La cantidad de horas podrá variar siempre que se respeten los contenidos mínimos detallados como Especificaciones Técnicas.

2. - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

MODALIDAD PARA AMBOS RENGLONES: virtual, asincrónica y a demanda del Poder Judicial. Debe incluir una evaluación final tipo trabajo práctico.

DURACIÓN PARA AMBOS RENGLONES: cada usuario podrá tener acceso a todos los cursos durante seis meses.

CONTENIDO MÍNIMO RENGLÓN 1:

<u>Fundamentos de Microsoft Office 365</u>

Descripción general: Navegar el entorno de Office 365. Capacidades de administración.

Productividad: Trabajo en equipo. Utilización de Office en todos los equipos.

Colaboración y gestión documental: Almacenamiento de archivos con OneDrive y SharePoint (diferencias).

Ana Yanzi
Área Contrataciones
Superior Tribunal de Justicia

Rojas A. Javier
Auxiliar Área Contrataciones
Superior Tribunal de Justicia

Microsoft Word

Nivel inicial: Navegación del entorno Word. Menú, Barra de acceso rápido y pestañas. Ayuda en Word. Crear un documento. Abrir, guardar y cerrar documentos. Plantillas. Buscar y reemplazar texto. Desplazarse. Vistas. Seleccionar texto. Aplicar formato al texto y párrafos. Apartado Fuente. Apartado Párrafo. Portapapeles. Sangrías. Tabulaciones. Espacios e interlineados. Bordes y sombreado. Uso de herramientas de edición y revisión. Revisión ortográfica. Revisión gramatical. Autocorrección. Símbolos y caracteres especiales. Contar palabras. Insertar número de página. Deshacer y rehacer acciones.

Nivel intermedio: Configuración de la página. Vista preliminar. Impresión de documentos. Encabezados y pies de páginas. Notas al pie de la página. Notas al final del documento. Citas y bibliografía. Insertar y quitar hipervínculos. Diseño del documento. Disposición del documento. Control del flujo de texto. Aplicar temas. Agregar subtítulos y referencias. Insertar tablas. Dibujar tablas. Trabajar con tablas. Crear y trabajar con viñetas (listas).

Nivel avanzado: Insertar y trabajar con imágenes. Insertar y trabajar con formas, elementos y SmartArt. Insertar y trabajar con gráficos. Formato avanzado de numeración. Formato avanzado de viñetas. Trabajar con Estilos. Modificar la galería de estilos. Crear esquemas. Insertar saltos de página. Trabajar con Índices. Comparar documentos. Colaborar. Compartir el documento. Control de cambios. Guardar un documento en OneDrive. Trabajar en coautoría en un documento. Realizar el seguimiento de los cambios y revisarlos. Transcripción de audios. Comentarios.

Utilización de la aplicación en móviles.

Microsoft Teams con SharePoint

Generalidades: Introducción a Microsoft Team. Definición del equipo. Miembros. Permisos. Canales. Aplicación de escritorio.

Trabajo en equipo: Conversaciones en equipo. Conversaciones privadas. Contenidos. Fichas. Aplicaciones. Coautoría en tiempo real. Llamadas y videoconferencias. Colaboración con miembros del equipo. Administrar reuniones. Configurar eventos en directo y participar de ellos. Realización de reuniones y seminarios web. Crear aprobaciones. Crear citas virtuales.

Introducción a SharePoint: Qué es SharePoint. Usos de SharePoint. Características de SharePoint. Entorno: Entorno de Sharepoint. Crear un sitio. Layout de un sitio. Qué es un sitio de SharePoint. Nivel Inicial: Gestión documental: Crear una biblioteca de documentos. Subir archivos. Agregar carpetas. Abrir archivos. Control de versiones. Metadata. Bibliotecas de imágenes. Páginas. Diferentes tipos de páginas. Crear una página. Agregar biblioteca de documentos en una página.

Ana Yanzi
Área Contrataciones
Superior Tribunal de Justicia

Rojas A. Javier
Auxiliar Área Contrataciones
Superior Tribunal de Justicia

Agregar fotos. Agregar links. Crear un home page. Agregar contenido. Diseño.

Nivel Intermedio: Listas de SharePoint: Crear una lista desde Excel. Crear una lista nueva. Editar ítems. Agregar columnas. Tipos de columnas. Columnas calculadas. Validación de formularios y columnas. Control de versiones. Comentarios. Condicionales. Formato. Formato condicional. Alertas. Exportar listas. Borrar listas. Permisos. Otras funcionalidades.

Nivel Avanzado: Flujos de trabajo. Automatizaciones. Trabajo colaborativo. Mejora de la productividad. Integración de SharePoint con aplicaciones de PowerPlatform.

Utilización de la aplicación en móviles.

Microsoft Outlook

Introducción: Conceptos básicos. Navegar en Outlook. Las barras. Menús inteligentes. Panel de exploración. Cuerpo principal. Configurar y personalizar.

Cuentas de correo: Definir cuenta de correo. Eliminar una cuenta de correo. Utilizar más de una cuenta de correo.

Lista de Contactos: Crear un contacto. Modificar, añadir y eliminar un contacto. Usar acciones del menú.

Componer y enviar correo: Las partes de un correo. Crear y enviar correo electrónico. Firmar el correo. Formatear el texto. Insertar elementos. Opciones del correo. Atajos del teclado.

Recibir y gestionar el correo: Reglas de recepción. Visualizar y guardar anexos. Ordenar los mensajes.

Utilizar la lista de carpetas: Elementos de la lista de carpetas. Crear una nueva carpeta. Gestionar las carpetas.

Listas de distribución: Crear listas de distribución. Agregar integrantes. Enviar mensajes a una lista de distribución. Modificar una lista de distribución.

Seguridad: Los virus y los anexos. Medidas preventivas básicas para evitar virus. Medidas básicas para evitar el Spam.

Utilizar el calendario: Planificar, copiar, eliminar una cita. Planificar, copiar, eliminar una anotación periódica. Personalizar los recordatorios. Configurar opciones del calendario.

La lista de tareas: Apuntar una nueva tarea. Eliminar una tarea simple. Crear / eliminar una tarea repetitiva. Marcar una tarea. Configurar opciones de la lista de tareas.

Las notas y el diario: La pantalla de notas. Crear, editar, modificar y eliminar una nota. Opciones de las notas. El diario.

Avanzado: Creación de reglas.

Rojas A. Javier
Auxiliar Area Contrataciones
Superior Tribunal de Justicia

Ana Yanzi
Area Contrataciones
Superior Tribunal de Justicia

Utilización de la aplicación en móviles.

Microsoft Excel

Nivel Inicial: Introducción a Excel. Estructura e interfaz. Cinta de opciones y ventana inicial. Plantillas y libros. Guardar localmente o utilizar la nube. Trabajar con hojas de cálculo: Filas y columnas. Trabajar con datos. Trabajar con fórmulas y operadores.

Nivel Intermedio: Introducción a funciones. Biblioteca de funciones. Tipos de referencias a celdas. Búsqueda y reemplazo de valores, formatos y cálculos. Inserción de formas, imágenes, SmartArt y otros objetos. Hipervínculos. Gráficos de tablas con valores. Gráficos recomendados. Tipos de gráficos. Edición de gráficos. Área de impresión y tipos de vistas.

Nivel Avanzado: Tablas. Aplicar formatos. Aplicar estilos. Formato condicional. Funciones avanzadas. Análisis de datos y visualización con gráficos. Características avanzadas: tablas dinámicas, introducción a macros, power pivot, etc. Compartir y trabajar en coautoría. Protección de archivos, libros y celdas.

Utilización de la aplicación en móviles.

CONTENIDO MÍNIMO RENGLÓN 2:

Microsoft PowerBI

Introducción al análisis de datos: Introducción a Power BI. La importancia de gestionar con datos. Por qué usar herramientas de inteligencia empresarial. Entorno de PowerBI. Trabajar con datos. Conectarse a fuentes de datos. Trabajar con Power Query.

Proceso ETL: Extracción, transformación y carga. Flujos de datos. Breve introducción a M.

Modelado de Datos: Modelos de datos. Tipos de datos. Tablas de fechas, hechos y dimensiones. Relaciones y campos clave. Jerarquías.

Cálculos y expresiones DAX: Introducción a DAX. Funciones comunes. Columnas calculadas. Creación de Medidas. Funciones de filtrado. Funciones de inteligencia de tiempo.

Visualizaciones: Creación de paneles y gráficos. Buenas prácticas en materia de visualización. Tipos de gráficos. Filtros.

Formato de objetos visuales: Propiedades de los ejes. Etiqueta de datos. Formato condicional. Información de la herramienta (Tooltips). Detalle (Drill-Down). Panel de Análisis de Datos.

Servicio de Power BI Web: Diferencias con Power BI Desktop. Publicación web. Compartir tableros.

Ana Yanzi
Área Contrataciones
Superior Tribunal de Justicia

Rojas A. Javier
Auxiliar Área Contrataciones
Superior Tribunal de Justicia

3.- PLAZO DE ENTREGA:

A coordinar con la Dirección de Informática y Telecomunicaciones. El plazo de entrega no podrá superar los sesenta (60) días de notificada la Orden de Compra.

4.- LUGAR, FECHA Y HORA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS:

4.1- Se presentarán en la sede del Superior Tribunal de Justicia de la Provincia de Tierra del Fuego, sito en calle Leopoldo Lugones 1831 de la ciudad de Ushuaia.

4.2- Se recibirán de lunes a viernes, de 8 a 14 horas, hasta el día y hora de apertura de sobres, inclusive, en la Mesa de Entradas de la Secretaría de Superintendencia y Administración.

4.3- Vencido el plazo señalado en el ítem anterior no se admitirán más propuestas.

5.- APERTURA DE SOBRES:

5.1- Se realizará en la sede del Superior Tribunal de Justicia, en el domicilio antes citado, el día 25 de agosto del año 2023, a las 10:00 horas.

5.2- Si el día de apertura fuera feriado o asueto administrativo, el acto se realizará el primer día siguiente hábil, a la misma hora.

6.- DE LAS OFERTAS:

6.1- Serán presentadas en un sobre cerrado que llevará en su exterior la siguiente leyenda:

LICITACION PRIVADA Nº 11/2023
SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA
DE LA PCIA. DE TIERRA DEL FUEGO
V9410IHD – LUGONES 1831 – USHUAIA
PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO
DÍA DE APERTURA: 25/08/2023
HORA: 10.00 HS

El sobre descripto no podrá contener sellos, membrete, remitente o marca alguna que identifique al oferente.

6.2- Sólo serán consideradas las ofertas que se ajusten a los contenidos de los Pliegos de Bases y Condiciones Generales y Particulares.

6.3- Toda causal de observación que no se advierta en el momento de apertura, y que fuere motivo de rechazo, podrá surtir efecto posteriormente.

Rojas A. Javier
Auxiliar Área Contrataciones
Superior Tribunal de Justicia

Ana Yanzi
Área Contrataciones
Superior Tribunal de Justicia

6.4- La oferta en todas sus fojas así como toda la documentación a presentar, deberá estar rubricada con firma y aclaración por el oferente o representante legal a excepción de documentación certificada por escribano público. Se aceptarán ofertas con documentación que posea firma digital, que será validada previo a su preadjudicación.

6.5- El plazo de mantenimiento de las ofertas será el determinado en el art. 22 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.

6.6- Serán causales de rechazo de la oferta las establecidas en el art. 19 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.

6.7- La sola presentación de la oferta implica el pleno conocimiento y aceptación de las condiciones generales y particulares que rigen para la presente contratación.

6.8- Cotización:

El importe cotizado debe expresarse en números y letras, en pesos y sin incluir el IVA. (Anexo I) y debe ser por el monto total de la operación en todo concepto (incluir fletes, acarreo, gastos administrativos, sellados e impuestos y todo otro concepto que integre la oferta).

7.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

7.1- Garantía de oferta (Art. 23 y 24 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales).

7.2- Constancia de inscripción en la AFIP en las actividades relacionadas con el objeto de la presente licitación.

7.3- Certificado vigente de cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Agencia de Recaudación Fueguina (AREF) o constancia del número de certificado vigente.

7.4- Pliegos de Bases y Condiciones Generales y Particulares, conformados en todas sus hojas, a tales efectos se considerará valida la presentación de los pliegos descargados de la página Web de este Poder Judicial.

7.5- Si correspondiere, fotocopia autenticada de poderes a favor de los representantes autorizados a intervenir en esta contratación.

7.6- Oferta debidamente firmada en todas sus hojas, incluido el formulario oficial Anexo I.

7.7- Copia certificada del Documento Nacional de Identidad del oferente o representante que rubricará todas las fojas que integran la presentación de la oferta.

7.8- Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado Provincial (PROTDF) vigente.

Ana Yanzi
Área Contrataciones
Superior Tribunal de Justicia

Rojas A. Javier
Auxiliar Area Contrataciones
Superior Tribunal de Justicia

7.9- Declaración jurada de no encontrarse encuadrado en los impedimentos para ser oferentes del Estado, según artículo 26 de la Ley Provincial Nº 1015 y artículo 16 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales. (Anexo II).

7.10- Descripción detallada de la propuesta de capacitación que permita tomar debido conocimiento del contenido de la oferta.

7.11- Antecedentes comerciales referidos al objeto.

8.- PREADJUDICACIÓN:

8.1- La Comisión de Preadjudicación tendrá facultades para requerir muestras y/o solicitar la información que considere de importancia para la confección del dictamen. Firme el mismo, se procederá a la adjudicación.

8.2- Se rechazarán las ofertas cuando, a juicio de la Comisión de Preadjudicación, las presentaciones efectuadas y/o los antecedentes del oferente permitan concluir fundadamente que no estará en condiciones de cumplir la prestación a contratar.

8.3- El organismo licitante se reserva el derecho de aceptar la o las ofertas que considere más convenientes o de rechazarlas todas.

8.4- La evaluación y selección de las ofertas se realizará a favor de la más conveniente para este Superior Tribunal de Justicia, teniendo en cuenta el precio, los contenidos, la experiencia/trayectoria, certificados.

8.5- El dictamen de la Comisión de Preadjudicación será anunciado durante 2 (dos) días en la sede del Superior Tribunal de Justicia.

8.6- Los oferentes podrán impugnar el dictamen de la Comisión de Preadjudicación dentro del primer día hábil posterior al último anuncio.

8.7- Las impugnaciones deberán ser presentadas por escrito, en papel membretado del oferente, con sello y firma del responsable.

9.- ADJUDICACIÓN:

Se notificará dentro de los 5 (cinco) días de resuelta la adjudicación. El término en que el expediente se encuentre a disposición del Tribunal de Cuentas de la Provincia para su control, no será considerado para el cómputo del plazo.

10.- ORDEN DE COMPRA:

10.1- Este documento que comunica el perfeccionamiento del contrato se remitirá al adjudicatario en original y copia.

Rojas A. Javier
Auxiliar Area Contrataciones
Superior Tribunal de Justicia

Ana Yanzi
Área Contrataciones
Superior Tribunal de Justicia

10.2- No podrá transferirse el cumplimiento de la obligación sin la aprobación expresa del organismo licitante.

11.- LUGAR DE ENTREGA:

La entrega se efectuará en la ciudad de Ushuaia, en la sede del Superior Tribunal de Justicia, sito en Leopoldo Lugones Nº 1831.

12.- I.V.A.:

Por ley nacional Nº 19.640, el Superior Tribunal de Justicia de la Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur se encuentra exento de abonar el I.V.A.

13.- INGRESOS BRUTOS:

Se retendrá el porcentaje correspondiente por ser agentes de retención de acuerdo al Código Fiscal.

14.- FACTURAS:

Las facturas deberán cumplir con el régimen legal e impositivo vigente a la fecha de facturación y serán presentadas en original en la sede del Superior Tribunal de Justicia conforme al artículo 45º del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.

15.- PAGO:

15.1- El pago se hará efectivo dentro de los 30 (treinta) días hábiles de la conformación de la factura y presentación del certificado de cumplimiento fiscal vigente ante AREF. El pago quedará suspendido si existieran observaciones o falta de la documentación antes detallada u otras tramitaciones imputables al proveedor.

15.2- Se abonará mediante cheque del Banco Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, Casa Central (Ushuaia), o transferencia a la cuenta que se consignare previamente, a nombre de la firma adjudicataria.

16.- VISTA Y CONSULTAS

Cualquier persona podrá tomar vista del presente Pliego Único de Bases y Condiciones Generales y de los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares en el sitio web de este Poder Judicial.

Ana Yanzi
Area Contrataciones
Superior Tribunal de Justicia

Rojas A. Javier
Auxiliar Area Contrataciones
Superior Tribunal de Justicia

Las consultas al pliego de bases y condiciones particulares deberán efectuarse por escrito en la sede del Superior Tribunal de Justicia de la Provincia de Tierra del Fuego, sito en calle Leopoldo Lugones 1831 de la ciudad de Ushuaia, en días hábiles de 8 a 14 horas, o en la dirección institucional de correo electrónico contrataciones@justierradelfuego.gov.ar, o telefónicamente al 02901-441500 Int.1612.

Las consultas podrán efectuarse hasta TRES (3) días anteriores a realizarse el Acto de Apertura de Sobres. El Superior Tribunal de Justicia podrá expedirse hasta dos días antes de la fecha de apertura de sobres. Todas las circulares serán publicadas en el sitio web de este Poder Judicial https://www.justierradelfuego.gov.ar.

Ana Yanzi
Área Contrataciones
Superior Tribunal de Justicia

Rojas A. Javier
Auxiliar Area Contrataciones
Superior Tribunal de Justicia

Anexo I "Cotización"

Nombre o razón social del proponente:.....

CUIT:.....

Domicilio:.....

Correo electrónico: .....Teléfono:.....

Reng.	Unid.	Descripción	Precio Unitario	Precio TOTAL
1	850	Capacitación sobre office 365: - Word: 7 horas aproximadas de capacitación - Teams con sharePoint incluido: 7 horas aproximadas de capacitación - Outlook: 12 horas aproximadas de capacitación - Excel: 18 horas aproximadas de capacitación		
2	15	Capacitación sobre Power BI: 18 horas aproximadas de capacitación		
TOTAL OFERTA				

La oferta puede ser complementada con formularios propios del oferente.

Son pesos:.....

.....

Plazo de entrega:.....

Firma y sello del responsable

Ana Yanzi
Área Contrataciones
Superior Tribunal de Justicia

Rojas A. Javier
Auxiliar Area Contrataciones
Superior Tribunal de Justicia

Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e
Islas del Atlántico Sur
República Argentina
PODER JUDICIAL

ANEXO II

DECLARACIÓN JURADA

LUGAR Y FEHA: .....

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA FIRMA .....

C.U.I.T.:..... ES UNA PERSONA FÍSICA Y/O JURÍDICA HABILITADA PARA CONTRATAR CON TODO ORGANISMO DEL ESTADO PROVINCIAL CON CAPACIDAD PARA OBLIGARSE, DECLARANDO QUE NO SE ENCUENTRA COMPRENDIDA EN LOS IMPEDIMENTOS DETALLADOS EN EL ART. 26 DE LA LEY PROVINCIAL N° 1015 Y ART. 16 DEL PLIEGO ÚNICO DE BASES Y CONDICIONES GENERALES.

.....

Firma y aclaración del responsable

Ana Yanzi
Área Contrataciones
Superior Tribunal de Justicia

Rojas A. Javier
Auxiliar Area Contrataciones
Superior Tribunal de Justicia