

O/N.24/
T26a
III

IF

40613

MODELO DE PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

PARA LA CONTRATACION DE UNA FIRMA CONSULTORA

QUE DESARROLLE EL PROYECTO DE:

"SISTEMA INFORMATICO INTEGRAL DE GESTION MUNICIPAL"

PARA EL MUNICIPIO DE:

TERMAS DE RIO HONDO



O/N.24/
T26a
III

MODELO DE CARTA INVITACION

Sres.

Ref.: Contratación de firma consultora para desarrollar un
"Sistema Informático Integral de Gestión Municipal"

Tenemos el agrado de dirigirnos a Usted con el objeto de invitarlos formalmente a participar en el Concurso de Firmas Consultoras para contratar la provisión de un Sistema Informático Integral de Gestión Municipal.

Forman parte integral de la presente carta de invitación los ANEXOS detallados a continuación:

Condiciones Generales (ANEXO I)
Modelo de Carta de Presentación de la Propuesta (ANEXO II)
Formulación de la Propuesta Económica (ANEXO III)
Modelo de Acta de Iniciación de los Trabajos (ANEXO IV)
Planilla de Evaluación de propuestas técnicas (ANEXO V)
Términos de Referencia (ANEXO VI)
Modelo de Curriculum Vitae del personal clave (ANEXO VII)
Declaración de No Incompatibilidad (ANEXO VIII)
Modelo de Contrato (ANEXO IX)
Cronograma estimado global de ejecución de los trabajos (ANEXO X)
Listado de firmas consultoras invitadas (ANEXO XI)

Les solicitamos que informen mediante FAX o por otro medio fehaciente dentro de los cinco días de la recepción de la presente :

El acuse de recibo de la Carta de Invitación

Si presentarán una propuesta

Si van a presentar la propuesta, la fecha y la modalidad del envío

Las ofertas deberán presentarse hasta las 16 hs. del día de de 1997 en la siguiente dirección:

A continuación les referimos los principales aspectos del trabajo a realizar y los demás requisitos relativos a la contratación y presentación de propuesta.

Saludamos a Uds. muy atentamente.

ANEXO I

CONDICIONES GENERALES

1. BREVE DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR

El trabajo a desarrollar aspira a implementar un **Sistema Informático Integral de Gestión Municipal**, el cual prevé la incorporación de moderno equipamiento informático y el software necesario que haga posible un fortalecimiento de la gestión integral del Municipio

El problema a resolver se puede plantear diciendo que El Estado Municipal presenta un notable deterioro en su estructura orgánica persistiendo viejos patrones burocráticos. No existen unidades de coordinación, carece de confiabilidad la información referida a parcelas y contribuyentes y los circuitos administrativos son ineficientes, teniendo como consecuencia una bajísima recaudación y, por lo tanto, escasos recursos para proveer los servicios que la población necesita.

En esto también se debe destacar la existencia de un círculo sin salida visible. La capacidad de gestión del mismo intendente municipal en la mayoría de los casos está absorbida por la necesidad de realizar trámites personales para obtener fondos de refuerzo a los coparticipados que le permitan aliviar aunque sea transitoriamente la situación financiera.

Es difícil sacar conclusiones en cuanto a la eficiencia de la recaudación de tributos municipales. Es cierto que ha habido un aumento significativo respecto de iguales parámetros en años anteriores; es posible que este hecho tenga que ver más con el cambio de cultura a nivel nacional que ha impulsado al cumplimiento de obligaciones tributarias. Esta conducta ha sido inducida en algunos casos por algún tipo de accionar municipal.

Sin duda que los niveles de recaudación pueden mejorar, al considerar que no se pudo apreciar información referida a los tributos que se ponen al cobro, luego tampoco se tiene mayor certeza de la deuda que cada uno de los vecinos tiene para con el municipio por el ejercicio de su actividad.

El municipio presenta un punto débil en su estructura ya que su sistema de administración tributaria requiere necesariamente la incorporación de un sistema informático ágil y estructurado que al menos, permita al municipio llevar un control de:

- a) cifras de tributos puestos al cobro,
- b) cifras de la recaudación efectiva de ese concepto,
- c) niveles de evasión reales por diferencia de los conceptos anteriores.

La Reforma estructural del Sector Público que implementa la Nación, trae aparejada una clara delimitación de ámbitos y una redistribución de funciones y roles entre el Estado Nacional, Provincial y los Municipios.

Por ello se torna imprescindible fortalecer : la capacidad de gestión municipal, como así también su capacidad de formular y ejecutar proyectos de infraestructura básica, sociales, culturales, ambientales, etc., requeridos por la comunidad.

Con la instalación de este Sistema informático se espera resolver problemas detectados en áreas críticas del municipio: Recaudación, Organización Administrativa-Contable, Administración de Recursos Humanos y Control de Gestión

El objeto de la presente es la contratación de una solución integral que abarque la provisión de aplicaciones, hardware, software y los servicios de captura, depuración de información, capacitación y el seguimiento y administración correspondientes, en el marco del conjunto de soluciones necesarias para cumplimentar las funciones del fortalecimiento institucional

Se espera que el resultado del proyecto permita al Municipio disponer de un sistema informático (hardware y software) que permita, como mínimo :

- El mantenimiento de la base de datos de contribuyentes
- La liquidación de los tasas municipales correspondientes
- El control de la facturación para proveedores
- La liquidación de haberes del personal
- La obtención de información para auditoría
- Un eficaz control de gestión
- La obtención de estadísticas fiables

Se deberá proveer el apoyo técnico y humano para la implementación, seguimiento, administración y capacitación del sistema, disponiendo de personal idóneo para cada una de las funciones

A su vez, el Subproyecto de Capacitación permitirá obtener como resultado una planta de personal que pueda manejar no solo las herramientas informáticas sino también los procesos administrativos para prestar un servicio eficiente tanto internamente como a los clientes externos al Municipio

Los beneficios de capacitar al personal y proveer al municipio de un sistema informático , serán múltiples, pero fundamentalmente consistirá en una mejor atención a los vecinos y un servicio mas eficiente en el uso de los recursos de la comunidad, lo cual origina una mejora en el horizonte de posibilidades de gestión del municipio para resolver problemas cada vez mas complejos.

La operación y el mantenimiento del sistema será un continuo mejoramiento y adaptación de las capacidades del sistema informático y de los recursos humanos para resolver los problemas que le competen al Municipio en forma dinámica , según evolucionen las necesidades de solución de la gente involucrada.

Para la puesta en marcha de este proyecto, el Municipio de las Termas de Río Hondo, por ser una entidad autárquica, con capacidad jurídica para obligarse por sí, será el responsable directo de la ejecución del proyecto. Es cierto también que su estructura carece de cuadros capacitados para realizar un eficaz contralor de la implementación en cada una de las etapas. Por ello la propuesta procura integrar en un Operativo conjunto al Gobierno de la Provincia de Santiago del Estero, a través de la Oficina de Coordinación de Ministerios, la cual puede disponer que una persona del Staff ejecutivo que puede recaer en el responsable de la Oficina de Control de Gestión municipal, profesional capacitado para integrar una especie de Comité de seguimiento de las acciones. Asimismo puede integrarse también

la Unidad Operadora Provincial (dependiente del Coordinador de Ministerios) Este comité será conveniente que permanezca asistido por consultores expertos que hagan su aporte técnico en esta etapa.

El Costo total del proyecto específico para el Municipio de Las Termas de Río Hondo, asciende a la suma de \$ 115.000,00 y será financiado por el BID.

El resultado de la evaluación financiera, muestra que el Proyecto para este Municipio da un flujo siempre positivo y con un considerable valor actual, lo cual con expectativas conservadoras en cuanto a beneficios, se demuestra en el cuadro financiero, la viabilidad de la ejecución del mismo.

2. DENOMINACIONES

Las diversas denominaciones contenidas en esta Carta de Invitación y en los documentos que la acompañan se interpretarán de la siguiente forma:

Administración: Unidad Ejecutora Provincial

UEP: Son las siglas correspondientes a la Unidad Ejecutora Provincial del Programa de Desarrollo Institucional e Inversiones Sociales Municipales (PRODISM), de la Provincia de Santiago del Estero.

PROPONENTE - CONCURSANTE: Toda persona física o jurídica, proveniente de un país miembro del Banco que se presente al concurso y formule oferta ante la invitación de la Administración.

BANCO O BID: Alude al Banco Interamericano de Desarrollo, organismo que aporta los fondos para el presente concurso.

CONSULTORA: La firma concursante a quien se le acepte la propuesta y que haya suscripto el contrato respectivo, a partir del momento en que éste adquiere validez legal.

ORGANISMO EJECUTOR: Organismo Ejecutor del Proyecto. Municipalidad de Termas de Río Hondo de la Provincia de Santiago del Estero.

COMITE: (Comité de Precalificación y selección) Organismo colegiado integrado por miembros de la UEP y del Organismo Ejecutor, quienes tendrán a su cargo la selección de la Consultora.

SUPERVISOR: Persona designada por la UEP que sea el interlocutor ante la Consultora en todos los aspectos técnicos relacionados con el trabajo de consultoría.

PROVINCIA: Se refiere a la Provincia de Santiago del Estero.

3. ACLARACIONES Y CONSULTAS

Si el concursante encuentra discrepancia u omisiones en cualquiera de los documentos suministrados, o si el significado de algunas de sus disposiciones le merece dudas, podrá efectuar, por escrito, consultas o solicitar aclaraciones sobre los documentos del concurso, a más tardar hasta cinco (5) días corridos ANTES DE LA FECHA DE PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS, dirigidas al Organismo Ejecutor (Municipalidad de Termas de Río Hondo) de lunes a viernes en el horario de 9 a 13 hs. en la dirección o teléfonos citados precedentemente. La persona con quien deberán tratar o reunirse los integrantes del staff de las firmas concursantes es el Señor

El Organismo Ejecutor podrá emitir apéndices que modifiquen los documentos que rigen, los que se enviarán a todos los interesados según el mismo procedimiento.

Las respuestas serán contestadas por escrito, con copia al resto de las firmas concursantes.

4. MODALIDAD DE CONTRATACION

El contrato será por suma global alzada. La Consultora se obligará a efectuar todos los trabajos que señalan los términos de referencia por una suma global fija.

Se deja expresamente establecido que la referida contratación se regirá exclusivamente y a todos los efectos, por los siguientes documentos: el contrato, la Carta de invitación con los anexos respectivos, la propuesta de servicios ofrecida por la contratada y las comunicaciones epistolares entre la consultora y el Supervisor; y con la prelación indicada en el modelo de contrato.

5. FINANCIAMIENTO

El BID ha acordado un préstamo para el financiamiento del Programa de Desarrollo Institucional e Inversiones Sociales Municipales (PRODISM). Las Unidades Ejecutoras Provinciales o cualquier institución gubernamental que ésta designe - elegibles para el Banco - constituyen los organismos ejecutores de los diversos proyectos encarados por la Provincia.

6. PROCEDIMIENTO DE SELECCION

Todo el procedimiento y los pasos se ajustarán a lo pautado en el "Procedimiento para la adquisición de Bienes, Contratación de Obras y Contratación de Servicios de Consultoría" y las otras normas y procedimientos del Programa que resulten de aplicación.

6.1. Presentación de las Propuestas

La Propuesta deberá presentarse hasta el día y hora del acto de apertura, en la dirección señalada para realizar las consultas. Los concursantes presentarán un sobre denominado "sobre exterior" que contendrá el Sobre Nro. 1 con la documentación indicada en el punto 6.1.1. y el Sobre Nro. 2 con el precio de su propuesta.

Cuando con posterioridad al día indicado en esta carta de invitación para la apertura de los sobres, se declarara feriado o se acordara asueto, o por causas graves, no se celebrara el Acto de Apertura en el día y horas fijados, éste tendrá lugar el día hábil siguiente a la misma hora. La apertura se hará en acto público.

Toda la documentación será presentada en idioma español, escrita a máquina en original y dos (2) copias, en juegos separados, debidamente rubricados por el concursante, individualizado cada juego con el término "original" y "copia".

El sobre "exterior" no tendrá membrete ni inscripción alguna que identifique al concursante y llevará como única leyenda la siguiente:

CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORIA PARA EL DESARROLLO DE UN "SISTEMA INFORMÁTICO INTEGRAL DE GESTIÓN MUNICIPAL" PARA EL MUNICIPIO DE TERMAS DE RIO HONDO DE LA PROVINCIA DE SANTIAGO DEL ESTERO.

FECHA DE APERTURA:/...../.....

DIRECCION

Calle, N°, Oficina, Ciudad, Provincia

TEL. FAX

Los sobres nros. 1 y 2 llevarán la misma inscripción con el agregado de "Propuesta Técnica" y "Propuesta Económica" respectivamente.

Todos los costos de preparación de la oferta, cualquiera sea su índole, incluida visitas, serán a cargo del concursante.

6.1.1. Contenido del Sobre Nro. 1

La "Propuesta Técnica" deberá contener todos aquellos elementos que permitan la aplicación del sistema de evaluación descripto en el Anexo V.

Los documentos que se incluirán, como mínimo, en el sobre Nro. 1 son los siguientes:

a) Carta de presentación del concursante (Anexo II), en la que deberá fijar domicilio en el cual se le efectuarán todas las comunicaciones atinentes a este concurso. La firma que resulte adjudicataria deberá constituir domicilio especial en la ciudad de Termas de Río Hondo de la Provincia de Santiago del Estero.

b) Copia del contrato social de la firma concursante

c) Listado del equipo principal propuesto para llevar a cabo el proyecto. Se acompañarán los curriculum vitae de los integrantes de acuerdo al modelo de curriculum que se acompaña como Anexo VII.

d) Propuesta para la realización del trabajo objeto de la consultoría, la que contendrá el Plan de Trabajo a cumplir, detalles de equipos a utilizar, metodología a aplicar y el enfoque particular de cómo cumplirá con los objetivos y las tareas a desarrollar, en relación con los términos de referencia.

e) Para las obras que se presenten como antecedente, deberá adjuntarse certificado extendido por el organismo ejecutor, sobre visita a la obra.

f) Acuse de recibo de las Notas Aclaratorias, eventualmente emitidas por la Administración.

g) Certificación de inscripción actualizada.

6.1.2. Contenido del Sobre Nro. 2: Propuesta económica

La propuesta económica constituye el único lugar donde deberán manifestarse las expresiones dinerarias que constituirán el precio del trabajo a realizar.

El Sobre Nro. 2, debidamente sellado o lacrado, deberá contener la propuesta económica con que el interesado se presenta a este concurso, incluido el Formulario de Propuesta Económica (Anexo III) en el cual el concursante determinará el valor final según los principales ítems componentes del costo.

En el presente concurso, el precio de las propuestas incluirá sin ninguna excepción los seguros de toda índole, impuestos nacionales, provinciales y municipales, no debiéndose en consecuencia efectuar ninguna desagregación de éstos en el precio ofertado.

El contrato con la firma consultora y el personal de la misma no estarán exentos de impuestos. A tal efecto el concursante tendrá en cuenta el régimen legal de retenciones e impuestos vigentes en la República Argentina y en la provincia de Santiago del Estero.

6.2. Apertura de las Propuestas

El día ... de a las horas se procederá a la apertura del sobre exterior y del Sobre Nro. 1.

El Sobre Nro. 2 quedarán guardado en la UEP hasta el Acto de apertura del Sobre Nro. 2, que se efectuará en orden al puntaje alcanzado en la evaluación técnica, establecido en base al análisis de la documentación presentada en el sobre Nro. 1. La fecha de este acto será comunicada al concursante seleccionado en primer término con una anticipación de cuarenta y ocho (48) horas, por medio de notificación fehaciente, en el domicilio constituido en la carta de presentación.

6.3. Evaluación de las propuestas

6.3.1. Consideraciones Generales

Todo el procedimiento y los pasos se ajustarán a lo pautado en el "Condiciones para la Contratación de Firmas Consultoras", así como las otras normas y procedimientos del Programa que resulten de aplicación.

El método de selección a utilizar es el de "Evaluación Técnica" sin consideración de precios.

6.3.2. Evaluación

La Comisión valorará y comparará el contenido de los sobres Nro. 1 para calificar a los proponentes. Para ello efectuará una evaluación técnica de la documentación contenida en el Sobre Nro. 1 de cada proponente y completará la planilla de calificación del Anexo V.

Serán admitidos en esta etapa, los proponentes que obtengan un puntaje total de al menos sesenta (60) puntos.

Los factores que se evaluarán son los siguientes:

Factor I: Profesionales asignados al proyecto:(42 puntos sobre 100)

Se analizarán los antecedentes del personal clave propuesto por la firma. Las posiciones serán evaluadas de acuerdo a los ítems que aparecen en el Anexo V. Los profesionales a evaluar son los siguientes:

- Gerente de Proyecto
- Analistas
- Programadores
- Capacitadores
- Especialista en Gestión Municipal

Factor II: Metodología y plan de trabajo propuestos (30 puntos sobre 100)

La propuesta técnica de metodología y plan de trabajo se calificarán según capítulos a los que se les asignará el máximo puntaje a la mejor propuesta en cada rubro, calificándose a las restantes proporcionalmente. Dichos ítems a calificar serán: 1) Relevamiento de la situación actual 2) Análisis de la estructura funcional, 3) Diseño del Nuevo Sistema, 4) Programación, 5) Implementación, 6) Mantenimiento.

Factor III: Sistema de apoyo gerencial para garantizar el control de calidad durante la ejecución de los trabajos de la consultoría (10 puntos sobre 100)

Se considerará especialmente el sistema propuesto por la firma para garantizar la supervisión y control de los trabajos contratados (informes regulares, controles presupuestarios, u otros sistemas).

Factor IV: Programa de capacitación (10 puntos sobre 100).

Se evaluará la extensión y profundidad del programa propuesto para la capacitación del personal del organismo ejecutor en el manejo del sistema. Se tendrán particularmente en cuenta los antecedentes del experto a cargo, la duración, aplicaciones prácticas y métodos de enseñanza.

Factor V: Organización para la ejecución de los trabajos (8 puntos sobre 100).

Se considerará la organización que presente la firma para la implementación del estudio, incluyendo los aspectos de administración del proyecto. Se privilegiará a aquellas firmas que comprometan la contratación de personal de la Provincia, además del personal profesional ya señalado. Se otorgará el máximo puntaje a la firma que contrate la mayor cantidad de personal en la Provincia, calificando a las restantes en forma proporcional.

7. SELECCION Y NEGOCIACION DEL CONTRATO

7.1. Selección

Una vez que el Comité de Precalificación y Selección haya analizado y evaluado cada una de las propuestas, las presentará en una planilla indicando para cada firma proponente el puntaje obtenido en la selección y establecerá el orden de mérito.

El Coordinador Ejecutivo de la UEP procederá a seleccionar al Concursante en primer término, a partir del Informe del Comité, y cualquier otra documentación que requiera.

Se comunicará a todas las firmas consultoras participantes el puntaje técnico que hubieren obtenido. Los sobres Nro. 2 permanecerán cerrados en la UEP.

La firma seleccionada será invitada a negociar; el sobre Nro. 2 será abierto en su presencia y, a partir de allí comenzará la negociación sobre los diversos aspectos de su presentación, siempre que ello no afecte los objetivos, alcances y resultados planteados en los Términos de Referencia.

7.2. Procedimiento de negociación

Con el concursante que haya sido seleccionado con el máximo puntaje se iniciará la negociación del contrato.

Las discusiones comenzarán con los asuntos referidos al plan de trabajo, al equipo de personal y a los insumos requeridos, de acuerdo a la configuración definitiva que tendrá el equipo de personal.

En caso que no se arribara a un acuerdo en los dos días siguientes a la iniciación de las negociaciones, se rechazará la propuesta y se iniciarán las negociaciones con el concursante calificado en segundo lugar y así sucesivamente hasta llegar a un acuerdo o rechazar todas las propuestas. En este caso se llamará a un nuevo concurso.

Si una firma fuere rechazada, no se la volverá a llamar para nuevas negociaciones del mismo contrato.

En ningún caso se iniciarán negociaciones con firmas que no hubieren obtenido sesenta (60) o más puntos en su calificación de propuesta técnica.

8. ADJUDICACION Y CONTRATACION

La adjudicación será efectuada por el Comité (que esta compuesto por representantes del Municipio de las Termas de Río Hondo, del Gobierno de la Provincia de Santiago del Estero, la Unidad Operadora Provincial del C.F.I. y una Consultoria técnica) y la Unidad Ejecutora Provincial. La concursante seleccionada será invitada a suscribir el contrato, previa aprobación del Banco en un plazo máximo de cinco (5) días corridos contados a partir de la comunicación de la adjudicación. El contrato incorporará todos los acuerdos alcanzados, incluyendo la versión final del programa de trabajos.

El Comité conjuntamente con la Unidad Ejecutora Provincial se reservan el derecho de aceptar o rechazar cualquier oferta, así como el de declarar desierto el concurso y rechazar todas las ofertas en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación del contrato, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna respecto del concursante o de los concursantes participantes, y sin tener la obligación de comunicar los motivos de la decisión.

Luego de firmar el contrato con la firma adjudicataria, el Comité y la UEP devolverá los sobres Nro. 2 de las restantes firmas calificadas.

9. SISTEMA DE PAGOS

El cronograma de pagos previsto está directamente relacionado con la presentación de informes especificado en los Términos de referencia.

El pago lo efectuará la UEP de la siguiente manera:

Contra la presentación de los Informes de Avance Bimestrales se pagará un importe que estará en la banda del 8% al 10%, no debiendo superar el 80%, ya que el 20% se reserva para el último Informe.

10. EJECUCION DEL TRABAJO

10.1. Plazo y desarrollo de trabajo

El contrato comenzará a ejecutarse a partir de la iniciación de los trabajos (Acta de Iniciación de los Trabajos - Anexo IV) que deberá realizarse dentro de los 5 días subsiguientes a la firma del contrato, estando prevista una duración máxima de veinte (20) meses para la ejecución de la totalidad de los trabajos.

10.2 Supervisión del Trabajo

Con la iniciación de los trabajos, el Comité y la Unidad Ejecutora Provincial notificará a la Consultora el nombre de persona o personas que asumirá/n la función de contraparte como Supervisor (Anexo IV).

El Supervisor será el interlocutor entre la Consultora y el Comité y la UEP en todos los aspectos técnicos del trabajo de consultoría.

10.3 Informes

La Consultora deberá emitir los informes indicados, de los Términos de Referencia en los plazos allí establecidos. Estos informes deberán describir, además, el personal que participó en cada una de las actividades, el tiempo ocupado por cada uno, ensayos, visitas de terreno, investigaciones, antecedentes recibidos y faltantes, etc.

Los informes se presentarán en tres (3) copias en español y deberán ser entregados: uno a la Unidad Ejecutora Provincial (UEP), otro al organismo ejecutor y el tercero al Comité, quien requerirá el tiempo establecido en el citado Punto VII de los Términos de Referencia para su análisis y aprobación, es decir diez (10) días corridos.

Además de los informes de cada etapa, la Consultora deberá proporcionar, a requerimiento de la UEP, toda la información de respaldo que justifique las soluciones propuestas en el trabajo de Consultoría.

La Consultora no tendrá derecho a reclamos de aumentos de costos o del plazo, por rechazo de los informes, ni por el tiempo que demanda su revisión, siempre que se realice dentro de los plazos estipulados en el Punto VII de los Términos de Referencia.

10.4. Modificaciones del trabajo

La consultora queda obligada a efectuar todas las modificaciones del trabajo de consultoría que ordene la UEP durante cualquier momento del desarrollo del mismo, siempre que no signifique una variación del alcance de los servicios contratados y que tengan relación directa con el trabajo originalmente encomendado.

Si las modificaciones ordenadas en la opinión de la Consultora, excluyen la adopción de soluciones óptimas, dejará constancia del hecho en sus informes sobre el trabajo, incluyendo el informe final.

La Consultora podrá proponer por escrito modificaciones del trabajo contratado, si a su juicio considera que son convenientes, benefician la calidad del trabajo de consultoría y no aumentan el costo del trabajo contratado. Estas modificaciones deberán ser aprobadas por la UEP para tener validez y ser consecuentemente incorporadas.

10.5. Aprobación del trabajo

La Consultora entregará un Borrador del Informe Final a la UEP, al Organismo Ejecutor y al Comité para su aprobación. Dentro de los treinta días siguientes, estos deberá pronunciarse sobre el contenido del trabajo y solicitar la redacción final. La fecha de entrega definitiva del trabajo impreso a plena satisfacción de la UEP, será considerada como fecha oficial de término del trabajo de consultoría y validez del contrato para todos los efectos legales.

11. MANTENIMIENTO DE LA OFERTA

Las ofertas tendrán una validez de sesenta 60 días corridos a contar desde la fecha de presentación de las mismas.

12. INCOMPATIBILIDAD

Los concursantes deberán presentar conjuntamente con la propuesta la DECLARACION DE NO INCOMPATIBILIDAD expuesta en el Anexo VIII.

Algunas firmas de consultores forman parte o están de alguna manera afiliadas con otras actividades o intereses comerciales, que incluyen firmas constructoras o empresas manufactureras. El Banco considera aceptables a estas firmas si sus calificaciones y experiencia son apropiadas para realizar el trabajo de que se trate. Sin embargo, a fin de asegurar la imparcialidad profesional, deben convenir en limitar su función a la de los servicios de consultoría y en descalificarse a si mismas y a sus asociadas para realizar trabajos en cualquier otra capacidad en el mismo proyecto.

13. LISTA DE FIRMAS INVITADAS

La nómina de firmas a las que se les cursará la presente invitación es la siguiente:

14. OBLIGACIONES FISCALES

En el presente concurso, el precio de las ofertas incluirá sin ninguna excepción los seguros de toda índole, impuestos nacionales, provinciales y municipales, no debiéndose en consecuencia efectuar ninguna desagregación en el precio ofertado.

El contrato con la firma consultora y el personal de la misma no estarán exentas de impuestos. A tal efecto el concursante tendrá en cuenta el régimen legal de retenciones e impuestos vigentes en la R.A. y en la Provincia de Santiago del Estero.

15. COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE

Se deja expresamente establecido que conjuntamente con la propuesta económica, deberá acompañarse una nota de compromiso del personal clave aludiendo a su disposición para la realización del presente servicio de consultoría (Véase Anexo X)

16. PROVISION DE ANTECEDENTES

El Organismo Ejecutor, pone a disposición de los concursantes la documentación para la ejecución de la consultoría. Las firmas deberán analizar dicha documentación y conocer la obra antes de preparar la oferta, a fin de tomar acabado conocimiento de la situación actual y los antecedentes que facilitarán el desarrollo de los trabajos de consultoría.

El contacto, indispensable para el concursante, deberá hacerse con:

Señor
Municipalidad de Termas de Rio Hondo
Calle, N°, Ciudad CP, Provincia
Tel - FAX

ANEXO II

CARTA DE PRESENTACION

Señor

S / D

Ref.: Contratación de firma consultora para desarrollar un
"Sistema Informático Integral de Gestión Municipal"

El que suscribe , en representación de con domicilio legal en de la ciudad de se dirige a Usted en atención a lo solicitado por Usted en su Nota de Invitación de fecha para el Concurso de Antecedentes N° , para la Contratación de una firma consultora para el desarrollo de un "Sistema Informático Integral de Gestión Municipal" para el Municipio de

A tal fin , hemos desarrollado una propuesta de la oferta de acuerdo a los requerimientos de esa Nota de Invitación y los Términos de Referencia, la que adjuntamos acompañada de los antecedentes sobre experiencia e idoneidad en las disciplinas que son objeto de la contratación que se concursa.

Saludamos a Usted atentamente.

Lugar y Fecha

Firma y Aclaración

ANEXO III

FORMULACION DE PROPUESTA ECONOMICA

Señor

S / D

Ref.: Contratación de firma consultora para desarrollar un
"Sistema Informático Integral de Gestión Municipal"

El que suscribe , en representación de se dirige a Ud. para manifestarle que hemos analizado la documentación para el concurso de la referencia, habiendo efectuado todas las consultas y aclaraciones sobre el mismo, no quedando dudas sobre su objeto, alcance y disposiciones pertinentes para su ejecución.

En consecuencia, de conformidad a nuestra propuesta técnica del Sobre N° 1, ofrecemos ejecutar la realización de los trabajos especificados por un monto de \$ (..... Pesos) en el plazo en el plazo estimado en la Nota de Invitación, y para cualquier judicial que se suscite con motivo del presente, constituyo domicilio legal en de la ciudad de , previo a la firma del contrato correspondiente.

ANEXO IV

MODELO DE ACTA DE INICIACION DE LAS TAREAS

En la ciudad de, Provincia de Santiago del Estero, a los días del mes de de, se reúnen los Señores en representación de la Municipalidad de, y la firma adjudicataria del desarrollo del "Sistema Informático Integral de Gestión Municipal". En adelante los Sres. ejercerán la función de Supervisión del Proyecto. Con esta fecha se dan por iniciados los trabajos, los tendrán un plazo contractual de (...) días corridos, venciendo el día/...../.....

Lugar y Fecha

Firma y Aclaración

ANEXO V

METODOLOGIA DE EVALUACION (CALIFICACION) DE FIRMAS

Referencia	Descripción	Máximo por Factor	Máximo por apartado e ítem
Factor I	PROFESIONALES ASIGNADOS AL PROYECTO	42	
	Gerente de Proyecto		10
	<i>Antecedentes Generales</i>		4
	Experiencia Profesional General (Universitarios, antigüedad)		
	Estudios de Post grado (Instituto de Estudio y especialidad)		
	Otros estudios y publicaciones específicas		
	Otros antecedentes relevantes vinculados a temas de esta consultoría		
	<i>Antecedentes Específicos</i>		6
	Experiencias en proyectos de esta naturaleza o similares		
	Analistas de Sistemas		8
	<i>Antecedentes Generales</i>		3
	Experiencia Profesional General (Universitarios, antigüedad)		
	Estudios de Post grado (Instituto de Estudio y especialidad)		
	Otros estudios y publicaciones específicas		
	Otros antecedentes relevantes vinculados a temas de esta consultoría		
	<i>Antecedentes Específicos</i>		5
	Experiencias en proyectos de esta naturaleza o similares		
	Programadores		8
	<i>Antecedentes Generales</i>		3
	Experiencia Profesional General (Universitarios, antigüedad)		
	Estudios de Post grado (Instituto de Estudio y especialidad)		
	Otros estudios y publicaciones específicas		
	Otros antecedentes relevantes vinculados a temas de esta consultoría		
	<i>Antecedentes Específicos</i>		5
	Experiencias en proyectos de esta naturaleza o similares		
	Capacitadores		8
	<i>Antecedentes Generales</i>		3
	Experiencia Profesional General (Universitarios, antigüedad)		
	Estudios de Post grado (Instituto de Estudio y especialidad)		
	Otros estudios y publicaciones específicas		
	Otros antecedentes relevantes vinculados a temas de esta consultoría		
	<i>Antecedentes Específicos</i>		5
	Experiencias en proyectos de esta naturaleza o similares		
	Especialista en Gestión Municipal		8
	<i>Antecedentes Generales</i>		3
	Experiencia Profesional General (Universitarios, antigüedad)		
	Estudios de Post grado (Instituto de Estudio y especialidad)		
	Otros estudios y publicaciones específicas		
	Otros antecedentes relevantes vinculados a temas de esta consultoría		
	<i>Antecedentes Específicos</i>		5
	Experiencias en proyectos de esta naturaleza o similares		
Factor II	METODOLOGÍA Y PLAN DE TRABAJO	30	
	Relevamiento de la Situación Actual		5
	Análisis de la Estructura Funcional		5
	Diseños		5
	Programación		5
	Implementación		5
	Mantenimiento		5
Factor III	SISTEMA DE APOYO GERENCIAL PARA GARANTIZAR EL CONTROL DE CALIDAD DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DE CONSULTORÍA	10	

Factor IV	PROGRAMA DE CAPACITACION	10	
Factor V	ORGANIZACION PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS	8	
		100	

ANEXO VI

TERMINOS DE REFERENCIA PARA EL DESARROLLO DE UN "SISTEMA INFORMÁTICO INTEGRAL DE GESTIÓN MUNICIPAL" PARA EL MUNICIPIO DE TERMAS DE RIO HONDO

I. ANTECEDENTES DEL PROGRAMA

El Programa de Desarrollo Institucional e Inversiones Sociales Municipales (PRODISM), se implementa a nivel provincial en un todo de acuerdo a lo establecido en el mencionado contrato y en los Contratos de Préstamo Nos. 830/OC-AR y 932/SF-AR, suscriptos entre la Nación Argentina y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID).

La ejecución del Programa está a cargo de una Unidad Ejecutora Provincial (UEP), en el ámbito de la provincia. El programa financia los siguientes componentes:

1- **Desarrollo Institucional** : comprende aquellos proyectos destinados a fortalecer la capacidad institucional, financiera y técnica de los municipios. Por ejemplo:

- Sistemas de Administración
- Sistemas de Información
- Sistemas de Recaudación
- Capacitación
- Procedimientos Contables
- Gestión de Servicios Públicos.

2- **Inversiones** : comprende la construcción y rehabilitación de la infraestructura pública y adquisición de equipos y maquinarias para la prestación de servicios de incumbencia municipal.

II. CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORIA

A. Objetivos

Apoyar al Municipio de Termas de Río Hondo de la Provincia de Santiago del Estero en el desarrollo de un Sistema Informático Integral de Gestión Municipal.

Disponer de indicadores de costo-eficiencia y de los costos máximos de proyectos a los cuales se podría aplicar una evaluación paramétrica, así como de las metodologías de actualización.

Disponer de personal capacitado para el manejo del Sistema de Gestión Municipal.

B. Condiciones de la Consultoría

Tipo: Firma Consultora especializada en el desarrollo de sistemas informáticos de gestión.

Duración: 20 (veinte) meses.

Lugar de trabajo: Municipalidad de Termas de Río Hondo - Provincia de Santiago del Estero.

Calificaciones: La firma a ser contratada deberá tener no menos de 4 años de experiencia en el desarrollo de sistemas informáticos de gestión, especialmente de gestión municipal.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

El proyecto deberá ser desarrollado para llevar al Municipio de su estado actual de gestión (con bastantes dificultades) a un estado de gestión de alta eficiencia y eficacia de gestión. Por consiguiente, se deberán llevar a cabo los estudios de la situación de gestión actual, instalar el soft de gestión, cargar la información correspondiente a los módulos de gestión municipal, prueba del sistema, implementación del mismo, capacitación del personal del municipio que manejará los distintos módulos, puesta a punto, mantenimiento del sistema.

Se debe hacer un relevamiento diagnóstico para diseñar el sistema de gestión a medida del Municipio.

Se espera que el resultado del desarrollo del sistema permita al Municipio disponer de un sistema de gestión (informático - software) que permita, como mínimo :

- El mantenimiento de la base de datos de contribuyentes
- La liquidación de los tasas municipales correspondientes
- El control de la facturación para proveedores
- La liquidación de haberes del personal
- La obtención de información para auditoría
- Un eficaz control de gestión
- La obtención de estadísticas fiables

- Mejorar la eficiencia en la capacidad de Recaudación de las Tasas y Derechos Municipales: incendiando el cumplimiento de los deberes fiscales a través del orden, la transparencia y la calidad de las obras y servicios que brinda a la población.
- Mejorar la capacidad para comprar con mayor utilidad y gestionar con eficiencia los recursos materiales.
- Administrar eficientemente la planta de personal, buscando un balance entre la cantidad de los mismos y los servicios prestados.
- Mejorar la Gestión municipal global a través de la capacitación del personal del Municipio en los estamentos Gerencial , Medio y Básico .
- Perfeccionar la Gestión de Expedientes del Municipio en sus distintas áreas

(Ver ANEXO A)

El nuevo sistema aplicativo deberá contemplar los siguientes grandes integradores de la Gestión Municipal:

1. ORDENAMIENTO DE TRAMITES Y CONTROL DE GESTIÓN
2. GESTIÓN DE RECAUDACIÓN
3. GESTIÓN FINANCIERA-CONTABLE
4. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Entre las características principales que debiera reunir, podemos señalar las siguientes:

- **Fácil Manejo:**
Debe ser diseñado para ser operado por personal no especializado en temas informáticos. Se habrá de incluir la provisión de **Manual De Operación y Ayuda en Línea**.
- **Alto Nivel De Parametrización:**
Todas las variables podrán ser modificadas por el usuario, sin necesidad de recurrir al personal de Sistemas. Se aconseja disponer de un sector que centralice toda la información, debiendo ser responsable del mismo una persona de suma confianza del Sr. Intendente.
- **Niveles De Seguridad Definibles Por El Usuario:**
Habrá de preverse que el sistema inicie la sesión presentando un menú por usuario, asignado por el Administrador del Sistema.
Permitirá definir y mantener permisos de acceso por estructura jerárquica, niveles de usuarios, funciones, módulos y programas, restringiendo consultas y procesos no autorizados.
Se registrarán todas las operaciones que el usuario realizó durante el día, teniendo un control exacto sobre las actividades del personal, áreas, terminales, horarios, etc.
- **Disponibilidad Del Código Fuente:**
Esto permite que el Municipio realice en el futuro las adecuaciones que crea conveniente con personal propio, sin dependencia del proveedor. Puede ser opcional el apoyo técnico del proveedor del software, al menos durante el primer tiempo de la implementación.
- **Instalación Inmediata:**
La empresa proveedora del software deberá estar en condiciones de instalar el aplicativo en forma inmediata. Quedando a su cargo la capacitación del personal, mantenimiento del aplicativo o cualquier otra modalidad de servicio por el que el Municipio optara.

IV. TAREAS A DEARROLLAR

- | | |
|--|---|
| • Provisión del Software de Base y Utilitarios | • Instalación , prueba y puesta en marcha del Software |
| • Provisión del Software Aplicativo requerido | • Relevamiento |
| | • El oferente deber relevar la información necesaria para realizar el diseño de los sistemas. |
| | • Productos requeridos del relevamiento: |
| | • Informe de relevamiento conteniendo : |
| | • Antecedentes de la estructura organizativa |

- Síntesis de los procedimientos vigentes
- Definiciones operativas de los sistemas
- Confección de planos de transmisión de datos
- Tramitación sobre alcances de comunicación
- Análisis
- Se deberá producir la especificación *funcional* del sistema, base de datos, relaciones, flujo de procesos, etc..
- Productos requeridos del Análisis :
 - Carpeta de análisis de los sistemas originales
 - Carpeta de análisis de las adaptaciones requeridas
- Diseño
- Se deberán producir las especificaciones de las adaptaciones y de nuevos programas, de acuerdo al análisis efectuado anteriormente.
- Productos requeridos de la adaptación al Diseño :
 - Carpeta de diseño de los sistemas originales
 - Carpeta de diseño de las adaptaciones requeridas.
- Programación
- Se deberán codificar los programas y/o modificaciones definidas en la etapa anterior.
- Módulos de Recursos Humanos, Recaudación , Administración Financiera Contable, Control y Gestión de Expedientes
- Productos requeridos de la Programación :
 - Código fuente de los programas.
- Prueba del Sistema
- Se deberán ensamblar y probar los componentes del Sistema, efectuando la prueba funcional y de aceptación del usuario.
- Productos requeridos de las Pruebas :
 - Resultado de pruebas de integración
 - Resultado de pruebas del sistema
- Manual de usuario
- Implementación
- Instalación del Aplicativo
- Personalización de Aplicativos
- Depuración de Información a Incorporar
- Captura de Información
- Migración Automática de Datos
- Verificación de Datos por Usuario
- Capacitación del personal afectado, en el uso de herramientas informáticas
- Se deberá capacitar a los usuarios en las tareas necesarias para la operación del sistema y en su conocimiento general.
- Productos requeridos de la Capacitación :
 - Guía de capacitación.
- Personal capacitado

- Puesta en marcha
- Una vez aprobado el sistema por el usuario, se deberá proceder a su puesta en marcha de acuerdo a las fechas previstas en el cronograma del proyecto.
- Productos requeridos de la Puesta en Marcha
- Sistemas nuevos en condiciones de entrar en producción
- Documentación definitiva del sistema
- Evaluación del desempeño del sistema , seguimiento , y ajuste necesario de los resultados a las previsiones
- Mantenimiento y Operación del Sistema pos Ejecución

V. INFORMES

El tiempo total previsto para el desarrollo del sistema de gestión municipal es de 20 meses, dentro de los cuales se incluyen las tareas desarrolladas anteriormente.

En forma bimestral la firma consultora deberá presentar Informes de Avance en los que describirá las tareas desarrolladas en cada uno de esos periodos.

ANEXO VII

MODELO DE CURRICULUM VITAE DEL PERSONAL

DATOS GENERALES

- A. NOMBRE COMPLETO
- B. NUMERO Y TIPO DE DOCUMENTO
- C. EDAD
- D. NACIONALIDAD

ANTECEDENTES GENERALES

1. Título/s Universitario/s

Título	Año/Universidad	Antigüedad del título(años)
--------	-----------------	-----------------------------

2. Estudios de Posgrado

Título	Año/Universidad	Antigüedad del título(años)
--------	-----------------	-----------------------------

3. Experiencia docente o de investigación vinculada a esta consultoría

Cátedra/Tema, etc.	Institución	Duración(en meses)
--------------------	-------------	--------------------

4. Cursos dictados

Título	Año/Institución	Duración
--------	-----------------	----------

5. Cursos tomados

Título	Año/Institución	Duración
--------	-----------------	----------

6. Publicaciones

7. Conocimiento del idioma español (bien, regular, mal)

- Lee
- Habla
- Escribe

8. Otros antecedentes relevantes

ANTECEDENTES ESPECIFICOS

Se utilizará en todos los casos, y de acuerdo a los requerimientos para la evaluación de la posición de cada profesional o técnico.

Proyecto ú obra	Descripción del trabajo/cargo	Empresa	Observaciones
------------------------	--	----------------	----------------------

NOTA: Se solicita no extenderse a más de 4 o 5 renglones en las descripciones requeridas por los ítems anteriores.

ANEXO VIII

DECLARACION DE NO INCOMPATIBILIDAD

Sr.

S...../.....D

Ref.: Contratación de firma consultora para desarrollar un
"Sistema Informático Integral de Gestión Municipal"

El que suscribe, en su carácter de representante legal (apoderado de) con domicilio en de la ciudad de , se dirige a Ud. en atención a lo requerido en la Carta de Invitación de fecha para el Concurso de la referencia y declara: que aceptamos limitar nuestra función a la de servicios de consultoría y nos descalificamos para realizar trabajos en cualquier otra capacidad de este proyecto. Esta limitación y descalificación es extensiva a otras personas físicas y/o jurídicas asociadas, afiliadas o con intereses comerciales relacionados con nosotros.

Lugar y Fecha

Firma y aclaración

ANEXO IX

MODELO DE CONTRATO

En la ciudad de a los ... días del mes de ... del año mil novecientos noventa y cuatro, se celebra el presente contrato entre la Unidad Ejecutora Provincial del Programa de Desarrollo Institucional e Inversiones Sociales Municipales (en adelante denominada UEP), representada en este acto por, D.N.I. Nro, constituyendo domicilio en, por una parte, y por la otra lo hace, D.N.I. Nro en su carácter de en adelante "La Consultora", con domicilio en.....

PRIMERA: DEFINICIONES

MUNICIPALIDAD: Municipio ejecutor del proyecto.

UEP: Son las siglas correspondientes a la Unidad Ejecutora Provincial, en este caso es el organismo que convoca este concurso por delegación expresa de la Provincia de Santiago del Estero.

BANCO O BID: Alude al Banco Interamericano de Desarrollo, organismo que aporta los fondos para el presente concurso.

LA CONSULTORA: Es la firma concursante a quien se le aceptó la propuesta y suscribe este contrato.

SEGUNDA: OBJETO Y NATURALEZA DE LA OBRA

La Consultora tendrá a su cargo el desarrollo de un "Sistema Informático Integral de Gestión Municipal".

La Consultora debe ejecutar la obra en la forma especificada en el presente documento; en los Términos de Referencia; Carta de Invitación y en la propuesta de servicios profesionales ofrecidos por la contratada, debiendo realizarla de acuerdo a las reglas de arte, de manera tal que reúna las condiciones y cualidades detalladas o las que sea dable exigir según su naturaleza y destino, libre de vicios y defectos que afecten su valor o utilidad.

Su actividad deberá respetar puntualmente el cronograma de avance expresamente establecido en los términos de referencia citados.

Queda convenido que el presente contrato está supeditado en un todo al desarrollo y/o desenvolvimiento del Programa, por lo que la actividad a realizar por la Consultora podrá sufrir modificaciones para ser adecuada a las variaciones que pueda experimentar el desarrollo, en función del mejor logro del cometido del propio programa o proyecto.

La Consultora realizará la obra bajo la supervisión técnica de la/s personas designada/s en el Acta de Iniciación de los trabajos y de la Unidad Ejecutora Provincial.

Le entregará dos copias de los informes referidos a la ejecución del presente contrato, a efectos de que ésta remita una a la Unidad Ejecutora Provincial.

TERCERA: DURACION E INICIO DEL CONTRATO

El plazo máximo de ejecución del presente contrato es de veinte (20) meses contados desde los tres días siguientes a la fecha de suscripción del presente.

CUARTA: PRECIO DE LA OBRA

La Contratación se realiza por la modalidad de Precio Global Alzado, siendo el precio total por todo concepto de \$.....

En el precio total mencionado se incluye la totalidad de gastos, honorarios, impuestos, derechos, y cualquier otra erogación que deba afrontar la consultora en la ejecución del presente contrato. Concurrentemente, las erogaciones producidas por desplazamientos que, en virtud del presente, deba realizar el personal de la consultora serán a su exclusivo cargo y cuenta.

QUINTA: FORMA DE PAGO

El cronograma de pagos previsto está directamente relacionado con la presentación de informes especificado en los Términos de referencia.

El pago lo efectuará la UEP de la siguiente manera:

Contra la presentación de los Informes de Avance Bimestrales se pagará un importe que estará en la banda del 8% al 10%, no debiendo superar el 80%, ya que el 20% se reserva para el último Informe.

El cronograma de pagos estará sujeto al cumplimiento del cronograma de avance. El pago queda condicionado a la aprobación de los informes correspondientes, producidos por La Consultora, por parte de la Unidad Ejecutora Provincial y el Comité.

Se deja establecido que si la prestación a cargo de una de las partes se tornara excesivamente onerosa, por acontecimientos extraordinarios e imprevisibles, la parte perjudicada podrá demandar la resolución del contrato.

La otra parte podrá impedir la resolución ofreciendo mejorar equitativamente los efectos del contrato.

SEXTA: APORTES PREVISIONALES, SEGUROS Y PRESTACIONES MEDICAS

La Consultora declara que se encuentra empadronada ante los organismos de Previsión Social en legal forma, siendo de su exclusiva responsabilidad la realización de los pertinentes aportes y contribuciones, liberando en tal sentido a la Unidad Ejecutora Provincial de toda responsabilidad por accidentes de trabajo de toda índole, como también de la asistencia médica y obras social del personal a su cargo..

SEPTIMA: DERECHOS Y OBLIGACIONES

Los derechos y obligaciones de la Consultora serán exclusivamente los aquí previstos y los establecidos en los documentos que forman parte integrante del presente contrato. Por consiguiente no tendrá derecho a recibir de la Unidad Ejecutora Provincial, ningún beneficio, prestación, compensación u otro pago fuera de los estipulados expresamente en el presente.

OCTAVA: RESCISION

Las partes podrán declarar la rescisión del contrato en caso de incumplimiento por la contraria de las obligaciones a su cargo, previa intimación fehaciente a que se cumpla en un plazo no inferior a las 72 horas.

DECIMO QUINTA: TRABAJOS NO PREVISTOS

Ambas partes establecen que la ejecución de aquellos trabajos que eventualmente pudieran requerirse de la contratada fuera de las obligaciones que constituyen el objeto de este contrato, serán convenidos de la siguiente forma:

a) La UEP solicitará cotización a la contratada por las tareas adicionales que tiene intenciones de realizar y su plazo de ejecución.

b) La UEP -de estar de acuerdo y previa autorización del Banco Interamericano de Desarrollo- aprobará el presupuesto presentado y ordenará la realización de las tareas.

A los efectos de la facturación y pagos, éstos serán convenidos entre las partes en ocasión de cada trabajo, suscribiéndose un contrato independiente del presente, el que será aprobado previamente por el Banco.

DECIMO SEXTA: RESPONSABILIDAD

La Contratada es ilimitadamente responsable frente a la UEP, a todos los fines emergentes de este contrato. Sin embargo, la consultora no asume las consecuencias de caso fortuito ni de fuerza mayor. La Consultora asume toda responsabilidad que en forma directa o indirecta pudiera derivarse del presente contrato, eximiendo expresamente de toda obligación a la UEP y al BID con excepción de los previstos en el presente.

DECIMO SEPTIMA: SUSTITUCION DEL PERSONAL DE LA CONTRATADA:

El personal designado por la contratada en su propuesta de servicios, solamente podrá ser sustituido por otro del mismo nivel que cuente con la conformidad previa y por escrito de la UEP.

DECIMO OCTAVA: DOCUMENTOS DEL CONTRATO:

Son documentos del contrato, y prevalecen en su interpretación en el orden que se los menciona, los siguientes:

- 1- El presente contrato
2. Los términos de referencia acordados con la firma consultora.
- 3- La Carta de invitación con sus respectivos anexos
- 4- La propuesta de servicios profesionales ofrecidos por la Consultora.
- 5- Las comunicaciones epistolares entre la Consultora y el Supervisor.

DECIMO NOVENA: IDIOMA DEL CONTRATO

Este contrato ha sido escrito en idioma español, el que será utilizado por las partes en todas sus comunicaciones, solicitudes, autorizaciones, informes y en todos los documentos que se produzcan durante su vigencia, como así también en todo problema que se plantee a raíz de su interpretación y resolución de conflictos entre quienes lo suscriben.

VIGESIMA: SELLADO DEL CONTRATO

Las partes afrontarán el sellado del contrato por partes iguales

VIGESIMO PRIMERA: RESOLUCION DE CONFLICTOS

Las controversias que se susciten con motivo o derivadas del presente contrato serán resueltas amistosamente conforme a los principios de las reglas del arte y de la sana crítica. Las partes harán los

Sin perjuicio de ello la UEP podrá declarar rescindido el contrato de pleno derecho, sin necesidad de interpelación previa judicial o extrajudicial, en los siguientes casos:

- a) concurso o quiebra de la consultora
- b) pérdida de la personería jurídica por cualquier razón.

El presente contrato se considerará rescindido de pleno derecho cuando se verifiquen causas de fuerza mayor que tornen imposible y/o impracticable el cumplimiento del mismo.

NOVENA: NOTIFICACION DE LA RESCISION DEL CONTRATO

En los casos de rescisión contemplados en el presente contrato, ella se comunicará mediante aviso previo con no menos de quince (15) días corridos, a la otra parte. La Consultora no iniciará tarea alguna después de recibida la notificación de la rescisión y dentro de los quince (15) días corridos del aviso previo completará las tareas ya iniciadas. Las remuneraciones que se le adeudaren a la Consultora, por tareas correspondientes al contrato y realizadas hasta la fecha de la rescisión, serán pagadas de acuerdo con las normas contractuales pactadas.

DECIMA: DERECHO DE PROPIEDAD

Los derechos de propiedad así como cualquier otro derecho intelectual de cualquier naturaleza que sea, sobre cualquier informe, trabajo, estudio u obra producida como consecuencia de este contrato, pertenecerá exclusivamente a la UEP.

UNDECIMA: INFORMACION NO PUBLICADA. CONFIDENCIALIDAD.

La Consultora no podrá comunicar a persona alguna, Gobierno u otra entidad ajena a la UEP la información no publicada o de carácter confidencial de que haya tenido conocimiento con motivo de la ejecución de sus obligaciones emanadas del presente contrato, salvo que así lo requiera su cometido y que la UEP lo hubiera autorizado expresamente para hacerlo.

Esta obligación de reserva o confidencialidad subsistirá aún después del vencimiento del plazo, de la rescisión o resolución del presente contrato, haciéndose responsable la Consultora de los daños y perjuicios que pudiera irrogar la difusión de datos o informes no publicados.

DUODECIMA: OBLIGACION FISCAL

La Consultora tendrá a su cargo todos los impuestos y tasas que se generen en virtud de este contrato.

DECIMO TERCERA: SUSPENSION O INTERRUPCION DEL PROYECTO

La Consultora se aviene a que caso de suspenderse o interrumpirse en forma total o parcial la continuación del Proyecto, este contrato puede ser suspendido o rescindido, en cuyo caso se convendrán entre las partes las compensaciones correspondientes, atento al grado de avance del contrato y obligaciones contraídas por la UEC, dentro del marco de la financiación del programa.

DECIMO CUARTA: CESION DEL CONTRATO

A todos los efectos se entiende y así se acuerda que el presente contrato se considera "intuitae persona" por lo que queda expresamente prohibida la cesión total o parcial del contrato, reservándose la UEP todos los derechos de accionar legalmente ante la violación de la presente obligación.

máximos esfuerzos para solucionar amigablemente todas las disputas que estén relacionadas con los derechos y obligaciones emergentes de este contrato o su interpretación, dejando constancia fehaciente de las acciones realizadas con el objeto de solucionar sus diferencias, antes de iniciar cualquier reclamo en sede judicial.

VIGESIMO SEGUNDA: DECLARACION

La Unidad Ejecutora Central declara que el presente contrato, en todas sus cláusulas, ha sido sometido a la previa aprobación de la UEP y del BID.

VIGESIMO TERCERA: DOMICILIO Y JURISDICCION

Para todos los efectos del presente contrato, las partes constituyen como domicilio legal los indicados en el presente documento, declarando someterse a la competencia de los tribunales ordinarios de la ciudad de Buenos Aires, renunciando a cualquier otro fuero que le pueda corresponder.

En prueba de conformidad y a un solo efecto, se firman cinco ejemplares de un solo tenor, para constancia de las partes.

PLANILLA DE PUNTAJE PARA LA PRECALIFICACION

1. ANTECEDENTES GENERALES DE LA FIRMA			15
1.1 CAPACIDAD FINANCIERA		8	
1.1.1 SOLVENCIA	2		
1.1.2 LIQUIDEZ CORRIENTE	2		
1.1.3 ENDEUDAMIENTO	2		
1.1.4 RESULTADO NETO FINAL SOBRE INGRESOS NETOS	2		
1.2 PERMANENCIA EN EL MERCADO		7	
- Menos de 4 años	3		
- Igual o mayor 4 años	4		
2. EXPERIENCIA EN ARGENTINA			10
- Tiene experiencia en desarrollo de sistemas de gestión en provincias		3	
- Tiene experiencia en desarrollo de sistemas de gestión en municipios		5	
- Tiene experiencia en desarrollo de sistemas de gestión en empresas		2	
3. EXPERIENCIA DE LA FIRMA Y/O DE SUS SOCIOS			75
3.1 Experiencia en el desarrollo de sistemas de gestión		20	
3.2 Experiencia en el desarrollo de sistemas de gestión municipal		30	
3.3 Experiencia en la realización de trabajos de consultoría internacional de programas con financiamiento externo		10	
3.4 Experiencia en el desarrollo de proyectos de estas características con financiamiento BID		15	

ESTIMACION DEL COSTO DE LOS TRABAJOS

A. Estimación de los Requerimientos de Personal

Cant.	Especialidad	Tiempo (meses)
1	Gerente de Proyecto	20
1	Analista de Sistemas	12
1	Programador	19
2	Capacitadores (5 meses cada uno)	10
	TOTAL	61

B. Presupuesto

concepto	costo unitario \$	costo total \$
Personal TOP		
Gerente	2000	40000
Personal Subalterno	1300	53300
Pasajes y Viáticos		21700
TOTAL PRESUPUESTO		115000

FUNCIONES Y CONFORMACION DE LA COMISION DE SELECCION Y CONTRATACION

1. Funciones

1.1 Revisar los antecedentes de las firmas inscriptas en el Registro de la UEP

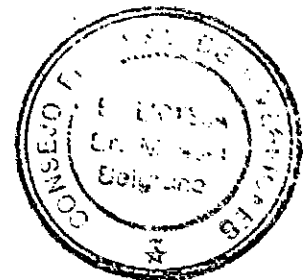
1.2 Realizar una precalificación de firmas a fin de obtener como resultado una lista de no más de 6 (seis) que serán invitadas a participar en el concurso para la formulación del proyecto de la referencia de acuerdo a la metodología desarrollada previamente.

1.3 Participar en el proceso de selección, estableciendo el orden de mérito a las firmas presentadas al concurso y;

2. Composición

La composición estará integrada por:

Nombre y Apellido	Cargo



MODELO DE PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

PARA LA CONTRATACION DE UNA FIRMA CONSULTORA

QUE DESARROLLE EL PROYECTO DE:

“SISTEMA INFORMATICO INTEGRAL DE GESTION MUNICIPAL”

PARA EL MUNICIPIO DE:

FRIAS

MODELO DE CARTA INVITACION

Sres.

Ref.: Contratación de firma consultora para desarrollar un
"Sistema Informático Integral de Gestión Municipal"

Tenemos el agrado de dirigirnos a Usted con el objeto de invitarlos formalmente a participar en el Concurso de Firmas Consultoras para contratar la provisión de un Sistema Informático Integral de Gestión Municipal.

Forman parte integral de la presente carta de invitación los ANEXOS detallados a continuación:

Condiciones Generales (ANEXO I)
Modelo de Carta de Presentación de la Propuesta (ANEXO II)
Formulación de la Propuesta Económica (ANEXO III)
Modelo de Acta de Iniciación de los Trabajos (ANEXO IV)
Planilla de Evaluación de propuestas técnicas (ANEXO V)
Términos de Referencia (ANEXO VI)
Modelo de Curriculum Vitae del personal clave (ANEXO VII)
Declaración de No Incompatibilidad (ANEXO VIII)
Modelo de Contrato (ANEXO IX)
Cronograma estimado global de ejecución de los trabajos (ANEXO X)
Listado de firmas consultoras invitadas (ANEXO XI)

Les solicitamos que informen mediante FAX o por otro medio fehaciente dentro de los cinco días de la recepción de la presente :

El acuse de recibo de la Carta de Invitación

Si presentarán una propuesta

Si van a presentar la propuesta, la fecha y la modalidad del envío

Las ofertas deberán presentarse hasta las 16 hs. del día de de 1997 en la siguiente dirección:

A continuación les referimos los principales aspectos del trabajo a realizar y los demás requisitos relativos a la contratación y presentación de propuesta.

Saludamos a Uds. muy atentamente.

ANEXO I

CONDICIONES GENERALES

1. BREVE DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR

El trabajo a desarrollar aspira a implementar un Sistema Informático Integral de Gestión Municipal, el cual prevé la incorporación de moderno equipamiento informático y el software necesario que haga posible un fortalecimiento de la gestión integral del Municipio

El problema a resolver se puede plantear diciendo que El Estado Municipal presenta un notable deterioro en su estructura orgánica persistiendo viejos patrones burocráticos. No existen unidades de coordinación, carece de confiabilidad la información referida a parcelas y contribuyentes y los circuitos administrativos son ineficientes, teniendo como consecuencia una bajísima recaudación y, por lo tanto, escasos recursos para proveer los servicios que la población necesita.

En esto también se debe destacar la existencia de un círculo sin salida visible. La capacidad de gestión del mismo intendente municipal en la mayoría de los casos está absorbida por la necesidad de realizar trámites personales para obtener fondos de refuerzo a los coparticipados que le permitan aliviar aunque sea transitoriamente la situación financiera.

Es difícil sacar conclusiones en cuanto a la eficiencia de la recaudación de tributos municipales. Es cierto que ha habido un aumento significativo respecto de iguales parámetros en años anteriores; es posible que este hecho tenga que ver más con el cambio de cultura a nivel nacional que ha impulsado al cumplimiento de obligaciones tributarias. Esta conducta ha sido inducida en algunos casos por algún tipo de accionar municipal.

Sin duda que los niveles de recaudación pueden mejorar, al considerar que no se pudo apreciar información referida a los tributos que se ponen al cobro, luego tampoco se tiene mayor certeza de la deuda que cada uno de los vecinos tiene para con el municipio por el ejercicio de su actividad.

El municipio presenta un punto débil en su estructura ya que su sistema de administración tributaria requiere necesariamente la incorporación de un sistema informático ágil y estructurado que al menos, permita al municipio llevar un control de:

- a) cifras de tributos puestos al cobro,
- b) cifras de la recaudación efectiva de ese concepto,
- c) niveles de evasión reales por diferencia de los conceptos anteriores.

La Reforma estructural del Sector Público que implementa la Nación, trae aparejada una clara delimitación de ámbitos y una redistribución de funciones y roles entre el Estado Nacional, Provincial y los Municipios.

Por ello se torna imprescindible fortalecer : la capacidad de gestión municipal, como así también su capacidad de formular y ejecutar proyectos de infraestructura básica, sociales, culturales, ambientales, etc., requeridos por la comunidad.

Con la instalación de este Sistema informático se espera resolver problemas detectados en áreas críticas del municipio: Recaudación, Organización Administrativa-Contable, Administración de Recursos Humanos y Control de Gestión

El objeto de la presente es la contratación de una solución integral que abarque la provisión de aplicaciones, hardware, software y los servicios de captura, depuración de información, capacitación y el seguimiento y administración correspondientes, en el marco del conjunto de soluciones necesarias para cumplimentar las funciones del fortalecimiento institucional

Se espera que el resultado del proyecto permita al Municipio disponer de un sistema informático (hardware y software) que permita, como mínimo :

- El mantenimiento de la base de datos de contribuyentes
- La liquidación de los tasas municipales correspondientes
- El control de la facturación para proveedores
- La liquidación de haberes del personal
- La obtención de información para auditoría
- Un eficaz control de gestión
- La obtención de estadísticas fiables

Se deberá proveer el apoyo técnico y humano para la implementación, seguimiento, administración y capacitación del sistema, disponiendo de personal idóneo para cada una de las funciones

A su vez, el Subproyecto de Capacitación permitirá obtener como resultado una planta de personal que pueda manejar no solo las herramientas informáticas sino también los procesos administrativos para prestar un servicio eficiente tanto internamente como a los clientes externos al Municipio

Los beneficios de capacitar al personal y proveer al municipio de un sistema informático , serán múltiples, pero fundamentalmente consistirá en una mejor atención a los vecinos y un servicio mas eficiente en el uso de los recursos de la comunidad, lo cual origina una mejora en el horizonte de posibilidades de gestión del municipio para resolver problemas cada vez mas complejos.

La operación y el mantenimiento del sistema será un continuo mejoramiento y adaptación de las capacidades del sistema informático y de los recursos humanos para resolver los problemas que le competen al Municipio en forma dinámica , según evolucionen las necesidades de solución de la gente involucrada.

Para la puesta en marcha de este proyecto, el Municipio de las Frías, por ser una entidad autárquica, con capacidad jurídica para obligarse por si, será el responsable directo de la ejecución del proyecto. Es cierto también que su estructura carece de cuadros capacitados para realizar un eficaz contralor de la implementación en cada una de las etapas. Por ello la propuesta procura integrar en un Operativo conjunto al Gobierno de la Provincia de Santiago del Estero, a través de la Oficina de Coordinación de Ministerios, la cual puede disponer que una persona del Staff ejecutivo que puede recaer en el responsable de la Oficina de Control de Gestión municipal, profesional capacitado para integrar una especie de Comité de seguimiento de las acciones. Asimismo puede integrarse también la Unidad

Operadora Provincial (dependiente del Coordinador de Ministerios) Este comité será conveniente que permanezca asistido por consultores expertos que hagan su aporte técnico en esta etapa.

El Costo total del proyecto específico para el Municipio de Las Frías, asciende a la suma de \$ 115.000,00 y será financiado por el BID.

El resultado de la evaluación financiera, muestra que el Proyecto para este Municipio da un flujo siempre positivo y con un considerable valor actual , lo cual con expectativas conservadoras en cuanto a beneficios, se demuestra en el cuadro financiero, la viabilidad de la ejecución del mismo.

2. DENOMINACIONES

Las diversas denominaciones contenidas en esta Carta de Invitación y en los documentos que la acompañan se interpretarán de la siguiente forma:

Administración: Unidad Ejecutora Provincial

UEP: Son las siglas correspondientes a la Unidad Ejecutora Provincial del Programa de Desarrollo Institucional e Inversiones Sociales Municipales (PRODISM), de la Provincia de Santiago del Estero.

PROPONENTE - CONCURSANTE: Toda persona física o jurídica, proveniente de un país miembro del Banco que se presente al concurso y formule oferta ante la invitación de la Administración.

BANCO O BID: Alude al Banco Interamericano de Desarrollo, organismo que aporta los fondos para el presente concurso.

CONSULTORA: La firma concursante a quien se le acepte la propuesta y que haya suscripto el contrato respectivo, a partir del momento en que éste adquiere validez legal.

ORGANISMO EJECUTOR: Organismo Ejecutor del Proyecto. Municipalidad de Frías de la Provincia de Santiago del Estero.

COMITE: (Comité de Precalificación y selección) Organismo colegiado integrado por miembros de la UEP y del Organismo Ejecutor, quienes tendrán a su cargo la selección de la Consultora.

SUPERVISOR: Persona designada por la UEP que sea el interlocutor ante la Consultora en todos los aspectos técnicos relacionados con el trabajo de consultoría.

PROVINCIA: Se refiere a la Provincia de Santiago del Estero.

3. ACLARACIONES Y CONSULTAS

Si el concursante encuentra discrepancia u omisiones en cualquiera de los documentos suministrados, o si el significado de algunas de sus disposiciones le merece dudas, podrá efectuar, por escrito, consultas o solicitar aclaraciones sobre los documentos del concurso, a más tardar hasta cinco (5) días corridos ANTES DE LA FECHA DE PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS, dirigidas al Organismo Ejecutor (Municipalidad de Frías) de lunes a viernes en el horario de 9 a 13 hs. en la dirección o teléfonos citados precedentemente. La persona con quien deberán tratar o reunirse los integrantes del staff de las firmas concursantes es el Señor

El Organismo Ejecutor podrá emitir apéndices que modifiquen los documentos que rigen, los que se enviarán a todos los interesados según el mismo procedimiento.

Las respuestas serán contestadas por escrito, con copia al resto de las firmas concursantes.

4. MODALIDAD DE CONTRATACION

El contrato será por suma global alzada. La Consultora se obligará a efectuar todos los trabajos que señalan los términos de referencia por una suma global fija.

Se deja expresamente establecido que la referida contratación se regirá exclusivamente y a todos los efectos, por los siguientes documentos: el contrato, la Carta de invitación con los anexos respectivos, la propuesta de servicios ofrecida por la contratada y las comunicaciones epistolares entre la consultora y el Supervisor; y con la prelación indicada en el modelo de contrato.

5. FINANCIAMIENTO

El BID ha acordado un préstamo para el financiamiento del Programa de Desarrollo Institucional e Inversiones Sociales Municipales (PRODISM). Las Unidades Ejecutoras Provinciales o cualquier institución gubernamental que ésta designe - elegibles para el Banco - constituyen los organismos ejecutores de los diversos proyectos encarados por la Provincia.

6. PROCEDIMIENTO DE SELECCION

Todo el procedimiento y los pasos se ajustarán a lo pautado en el "Procedimiento para la adquisición de Bienes, Contratación de Obras y Contratación de Servicios de Consultoría" y las otras normas y procedimientos del Programa que resulten de aplicación.

6.1. Presentación de las Propuestas

La Propuesta deberá presentarse hasta el día y hora del acto de apertura, en la dirección señalada para realizar las consultas. Los concursantes presentarán un sobre denominado "sobre exterior" que contendrá el Sobre Nro. 1 con la documentación indicada en el punto 6.1.1. y el Sobre Nro. 2 con el precio de su propuesta.

Cuando con posterioridad al día indicado en esta carta de invitación para la apertura de los sobres, se declarara feriado o se acordara asueto, o por causas graves, no se celebrara el Acto de Apertura en el día y horas fijados, éste tendrá lugar el día hábil siguiente a la misma hora. La apertura se hará en acto público.

Toda la documentación será presentada en idioma español, escrita a máquina en original y dos (2) copias, en juegos separados, debidamente rubricados por el concursante, individualizado cada juego con el término "original" y "copia".

El sobre "exterior" no tendrá membrete ni inscripción alguna que identifique al concursante y llevará como única leyenda la siguiente:

CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORIA PARA EL DESARROLLO DE UN "SISTEMA INFORMÁTICO INTEGRAL DE GESTIÓN MUNICIPAL" PARA EL MUNICIPIO DE FRÍAS DE LA PROVINCIA DE SANTIAGO DEL ESTERO.

FECHA DE APERTURA:/...../.....

DIRECCION

Calle, N°, Oficina, Ciudad, Provincia

TEL. FAX

Los sobres nros. 1 y 2 llevarán la misma inscripción con el agregado de "Propuesta Técnica" y "Propuesta Económica" respectivamente.

Todos los costos de preparación de la oferta, cualquiera sea su índole, incluida visitas, serán a cargo del concursante.

6.1.1. Contenido del Sobre Nro. 1

La "Propuesta Técnica" deberá contener todos aquellos elementos que permitan la aplicación del sistema de evaluación descrito en el Anexo V.

Los documentos que se incluirán, como mínimo, en el sobre Nro. 1 son los siguientes:

a) Carta de presentación del concursante (Anexo II), en la que deberá fijar domicilio en el cual se le efectuarán todas las comunicaciones atinentes a este concurso. La firma que resulte adjudicataria deberá constituir domicilio especial en la ciudad de Frías de la Provincia de Santiago del Estero.

b) Copia del contrato social de la firma concursante

c) Listado del equipo principal propuesto para llevar a cabo el proyecto. Se acompañarán los curriculum vitae de los integrantes de acuerdo al modelo de curriculum que se acompaña como Anexo VII.

d) Propuesta para la realización del trabajo objeto de la consultoría, la que contendrá el Plan de Trabajo a cumplir, detalles de equipos a utilizar, metodología a aplicar y el enfoque particular de cómo cumplirá con los objetivos y las tareas a desarrollar, en relación con los términos de referencia.

e) Para las obras que se presenten como antecedente, deberá adjuntarse certificado extendido por el organismo ejecutor, sobre visita a la obra.

f) Acuse de recibo de las Notas Aclaratorias, eventualmente emitidas por la Administración.

g) Certificación de inscripción actualizada.

6.1.2. Contenido del Sobre Nro. 2: Propuesta económica

La propuesta económica constituye el único lugar donde deberán manifestarse las expresiones dinerarias que constituirán el precio del trabajo a realizar.

El Sobre Nro. 2, debidamente sellado o lacrado, deberá contener la propuesta económica con que el interesado se presenta a este concurso, incluido el Formulario de Propuesta Económica (Anexo III) en el cual el concursante determinará el valor final según los principales ítems componentes del costo.

En el presente concurso, el precio de las propuestas incluirá sin ninguna excepción los seguros de toda índole, impuestos nacionales, provinciales y municipales, no debiéndose en consecuencia efectuar ninguna desagregación de éstos en el precio ofertado.

El contrato con la firma consultora y el personal de la misma no estarán exentos de impuestos. A tal efecto el concursante tendrá en cuenta el régimen legal de retenciones e impuestos vigentes en la República Argentina y en la provincia de Santiago del Estero.

6.2. Apertura de las Propuestas

El día ... de a las horas se procederá a la apertura del sobre exterior y del Sobre Nro. 1.

El Sobre Nro. 2 quedarán guardado en la UEP hasta el Acto de apertura del Sobre Nro. 2, que se efectuará en orden al puntaje alcanzado en la evaluación técnica, establecido en base al análisis de la documentación presentada en el sobre Nro. 1. La fecha de este acto será comunicada al concursante seleccionado en primer término con una anticipación de cuarenta y ocho (48) horas, por medio de notificación fehaciente, en el domicilio constituido en la carta de presentación.

6.3. Evaluación de las propuestas

6.3.1. Consideraciones Generales

Todo el procedimiento y los pasos se ajustarán a lo pautado en el "Condiciones para la Contratación de Firmas Consultoras", así como las otras normas y procedimientos del Programa que resulten de aplicación.

El método de selección a utilizar es el de "Evaluación Técnica" sin consideración de precios.

6.3.2. Evaluación

La Comisión valorará y comparará el contenido de los sobres Nro. 1 para calificar a los proponentes. Para ello efectuará una evaluación técnica de la documentación contenida en el Sobre Nro. 1 de cada proponente y completará la planilla de calificación del Anexo V.

Serán admitidos en esta etapa, los proponentes que obtengan un puntaje total de al menos sesenta (60) puntos.

Los factores que se evaluarán son los siguientes:

Factor I: Profesionales asignados al proyecto:(42 puntos sobre 100)

Se analizarán los antecedentes del personal clave propuesto por la firma. Las posiciones serán evaluadas de acuerdo a los ítems que aparecen en el Anexo V. Los profesionales a evaluar son los siguientes:

Gerente de Proyecto
Analistas
Programadores
Capacitadores
Especialista en Gestión Municipal

Factor II: Metodología y plan de trabajo propuestos (30 puntos sobre 100)

La propuesta técnica de metodología y plan de trabajo se calificarán según capítulos a los que se les asignará el máximo puntaje a la mejor propuesta en cada rubro, calificándose a las restantes proporcionalmente. Dichos ítems a calificar serán: 1) Relevamiento de la situación actual 2) Análisis

de la estructura funcional, 3) Diseño del Nuevo Sistema, 4) Programación, 5) Implementación, 6) Mantenimiento.

Factor III: Sistema de apoyo gerencial para garantizar el control de calidad durante la ejecución de los trabajos de la consultoría (10 puntos sobre 100)

Se considerará especialmente el sistema propuesto por la firma para garantizar la supervisión y control de los trabajos contratados (informes regulares, controles presupuestarios, u otros sistemas).

Factor IV: Programa de capacitación (10 puntos sobre 100).

Se evaluará la extensión y profundidad del programa propuesto para la capacitación del personal del organismo ejecutor en el manejo del sistema. Se tendrán particularmente en cuenta los antecedentes del experto a cargo, la duración, aplicaciones prácticas y métodos de enseñanza.

Factor V: Organización para la ejecución de los trabajos (8 puntos sobre 100).

Se considerará la organización que presente la firma para la implementación del estudio, incluyendo los aspectos de administración del proyecto. Se privilegiará a aquellas firmas que comprometan la contratación de personal de la Provincia, además del personal profesional ya señalado. Se otorgará el máximo puntaje a la firma que contrate la mayor cantidad de personal en la Provincia, calificando a las restantes en forma proporcional.

7. SELECCION Y NEGOCIACION DEL CONTRATO

7.1. Selección

Una vez que el Comité de Precalificación y Selección haya analizado y evaluado cada una de las propuestas, las presentará en una planilla indicando para cada firma proponente el puntaje obtenido en la selección y establecerá el orden de mérito.

El Coordinador Ejecutivo de la UEP procederá a seleccionar al Concursante en primer término, a partir del Informe del Comité, y cualquier otra documentación que requiera.

Se comunicará a todas las firmas consultoras participantes el puntaje técnico que hubieren obtenido. Los sobres Nro. 2 permanecerán cerrados en la UEP.

La firma seleccionada será invitada a negociar; el sobre Nro. 2 será abierto en su presencia y, a partir de allí comenzará la negociación sobre los diversos aspectos de su presentación, siempre que ello no afecte los objetivos, alcances y resultados planteados en los Términos de Referencia.

7.2. Procedimiento de negociación

Con el concursante que haya sido seleccionado con el máximo puntaje se iniciará la negociación del contrato.

Las discusiones comenzarán con los asuntos referidos al plan de trabajo, al equipo de personal y a los insumos requeridos, de acuerdo a la configuración definitiva que tendrá el equipo de personal.

En caso que no se arribara a un acuerdo en los dos días siguientes a la iniciación de las negociaciones, se rechazará la propuesta y se iniciarán las negociaciones con el concursante calificado en segundo lugar y así sucesivamente hasta llegar a un acuerdo o rechazar todas las propuestas. En este caso se llamará a un nuevo concurso.

Si una firma fuere rechazada, no se la volverá a llamar para nuevas negociaciones del mismo contrato.

En ningún caso se iniciarán negociaciones con firmas que no hubieren obtenido sesenta (60) o más puntos en su calificación de propuesta técnica.

8. ADJUDICACION Y CONTRATACION

La adjudicación será efectuada por el Comité (que esta compuesto por representantes del Municipio de las Frías, del Gobierno de la Provincia de Santiago del Estero, la Unidad Operadora Provincial del C.F.I. y una Consultoría técnica) y la Unidad Ejecutora Provincial. La concursante seleccionada será invitada a suscribir el contrato, previa aprobación del Banco en un plazo máximo de cinco (5) días corridos contados a partir de la comunicación de la adjudicación. El contrato incorporará todos los acuerdos alcanzados, incluyendo la versión final del programa de trabajos.

El Comité conjuntamente con la Unidad Ejecutora Provincial se reservan el derecho de aceptar o rechazar cualquier oferta, así como el de declarar desierto el concurso y rechazar todas las ofertas en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación del contrato, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna respecto del concursante o de los concursantes participantes, y sin tener la obligación de comunicar los motivos de la decisión.

Luego de firmar el contrato con la firma adjudicataria, el Comité y la UEP devolverá los sobres Nro. 2 de las restantes firmas calificadas.

9. SISTEMA DE PAGOS

El cronograma de pagos previsto está directamente relacionado con la presentación de informes especificado en los Términos de referencia.

El pago lo efectuará la UEP de la siguiente manera:

Contra la presentación de los Informes de Avance Bimestrales se pagará un importe que estará en la banda del 8% al 10%, no debiendo superar el 80%, ya que el 20% se reserva para el último Informe.

10. EJECUCION DEL TRABAJO

10.1. Plazo y desarrollo de trabajo

El contrato comenzará a ejecutarse a partir de la iniciación de los trabajos (Acta de Iniciación de los Trabajos - Anexo IV) que deberá realizarse dentro de los 5 días subsiguientes a la firma del contrato, estando prevista una duración máxima de veinte (20) meses para la ejecución de la totalidad de los trabajos.

10.2 Supervisión del Trabajo

Con la iniciación de los trabajos, el Comité y la Unidad Ejecutora Provincial notificará a la Consultora el nombre de persona o personas que asumirá/n la función de contraparte como Supervisor (Anexo IV).

El Supervisor será el interlocutor entre la Consultora y el Comité y la UEP en todos los aspectos técnicos del trabajo de consultoría.

10.3 Informes

La Consultora deberá emitir los informes indicados, de los Términos de Referencia en los plazos allí establecidos. Estos informes deberán describir, además, el personal que participó en cada una de las actividades, el tiempo ocupado por cada uno, ensayos, visitas de terreno, investigaciones, antecedentes recibidos y faltantes, etc.

Los informes se presentarán en tres (3) copias en español y deberán ser entregados: uno a la Unidad Ejecutora Provincial (UEP), otro al organismo executor y el tercero al Comité, quien requerirá el tiempo establecido en el citado Punto VII de los Términos de Referencia para su análisis y aprobación, es decir diez (10) días corridos.

Además de los informes de cada etapa, la Consultora deberá proporcionar, a requerimiento de la UEP, toda la información de respaldo que justifique las soluciones propuestas en el trabajo de Consultoría.

La Consultora no tendrá derecho a reclamos de aumentos de costos o del plazo, por rechazo de los informes, ni por el tiempo que demanda su revisión, siempre que se realice dentro de los plazos estipulados en el Punto VII de los Términos de Referencia.

10.4. Modificaciones del trabajo

La consultora queda obligada a efectuar todas las modificaciones del trabajo de consultoría que ordene la UEP durante cualquier momento del desarrollo del mismo, siempre que no signifique una variación del alcance de los servicios contratados y que tengan relación directa con el trabajo originalmente encomendado.

Si las modificaciones ordenadas en la opinión de la Consultora, excluyen la adopción de soluciones óptimas, dejará constancia del hecho en sus informes sobre el trabajo, incluyendo el informe final.

La Consultora podrá proponer por escrito modificaciones del trabajo contratado, si a su juicio considera que son convenientes, benefician la calidad del trabajo de consultoría y no aumentan el costo del trabajo contratado. Estas modificaciones deberán ser aprobadas por la UEP para tener validez y ser consecuentemente incorporadas.

10.5. Aprobación del trabajo

La Consultora entregará un Borrador del Informe Final a la UEP, al Organismo Executor y al Comité para su aprobación. Dentro de los treinta días siguientes, estos deberá pronunciarse sobre el contenido del trabajo y solicitar la redacción final. La fecha de entrega definitiva del trabajo impreso a plena satisfacción de la UEP, será considerada como fecha oficial de término del trabajo de consultoría y validez del contrato para todos los efectos legales.

11. MANTENIMIENTO DE LA OFERTA

Las ofertas tendrán una validez de sesenta 60 días corridos a contar desde la fecha de presentación de las mismas.

12. INCOMPATIBILIDAD

Los concursantes deberán presentar conjuntamente con la propuesta la DECLARACION DE NO INCOMPATIBILIDAD expuesta en el Anexo VIII.

Algunas firmas de consultores forman parte o están de alguna manera afiliadas con otras actividades o intereses comerciales, que incluyen firmas constructoras o empresas manufactureras. El Banco considera aceptables a estas firmas si sus calificaciones y experiencia son apropiadas para realizar el trabajo de que se trate. Sin embargo, a fin de asegurar la imparcialidad profesional, deben convenir en limitar su función a la de los servicios de consultoría y en descalificarse a sí mismas y a sus asociadas para realizar trabajos en cualquier otra capacidad en el mismo proyecto.

13. LISTA DE FIRMAS INVITADAS

La nómina de firmas a las que se les cursará la presente invitación es la siguiente:

14. OBLIGACIONES FISCALES

En el presente concurso, el precio de las ofertas incluirá sin ninguna excepción los seguros de toda índole, impuestos nacionales, provinciales y municipales, no debiéndose en consecuencia efectuar ninguna desagregación en el precio ofertado.

El contrato con la firma consultora y el personal de la misma no estarán exentas de impuestos. A tal efecto el concursante tendrá en cuenta el régimen legal de retenciones e impuestos vigentes en la R.A. y en la Provincia de Santiago del Estero.

15. COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE

Se deja expresamente establecido que conjuntamente con la propuesta económica, deberá acompañarse una nota de compromiso del personal clave aludiendo a su disposición para la realización del presente servicio de consultoría (Véase Anexo X)

16. PROVISION DE ANTECEDENTES

El Organismo Ejecutor, pone a disposición de los concursantes la documentación para la ejecución de la consultoría. Las firmas deberán analizar dicha documentación y conocer la obra antes de preparar la oferta, a fin de tomar acabado conocimiento de la situación actual y los antecedentes que facilitarán el desarrollo de los trabajos de consultoría.

El contacto, indispensable para el concursante, deberá hacerse con:

Señor
Municipalidad de Frías
Calle, N°, Ciudad CP, Provincia
Tel - FAX

ANEXO II

CARTA DE PRESENTACION

Señor

S / D

Ref.: Contratación de firma consultora para desarrollar un
"Sistema Informático Integral de Gestión Municipal"

El que suscribe , en representación de con domicilio legal en de la ciudad de se dirige a Usted en atención a lo solicitado por Usted en su Nota de Invitación de fecha para el Concurso de Antecedentes N° , para la Contratación de una firma consultora para el desarrollo de un "Sistema Informático Integral de Gestión Municipal" para el Municipio de

A tal fin , hemos desarrollado una propuesta de la oferta de acuerdo a los requerimientos de esa Nota de Invitación y los Términos de Referencia, la que adjuntamos acompañada de los antecedentes sobre experiencia e idoneidad en las disciplinas que son objeto de la contratación que se concursa.

Saludamos a Usted atentamente.

Lugar y Fecha

Firma y Aclaración

ANEXO III

FORMULACION DE PROPUESTA ECONOMICA

Señor

S / D

Ref.: Contratación de firma consultora para desarrollar un
"Sistema Informático Integral de Gestión Municipal"

El que suscribe , en representación de se dirige a Ud. para manifestarle que hemos analizado la documentación para el concurso de la referencia, habiendo efectuado todas las consultas y aclaraciones sobre el mismo, no quedando dudas sobre su objeto, alcance y disposiciones pertinentes para su ejecución.

En consecuencia, de conformidad a nuestra propuesta técnica del Sobre N° 1, ofrecemos ejecutar la realización de los trabajos especificados por un monto de \$ (..... Pesos) en el plazo en el plazo estimado en la Nota de Invitación, y para cualquier judicial que se suscite con motivo del presenta, constituyo domicilio legal en de la ciudad de, previo a la firma del contrato correspondiente.

ANEXO IV

MODELO DE ACTA DE INICIACION DE LAS TAREAS

En la ciudad de, Provincia de Santiago del Estero, a los días del mes de de, se reúnen los Señores en representación de la Municipalidad de, y la firma adjudicataria del desarrollo del "Sistema Informático Integral de Gestión Municipal". En adelante los Sres. ejercerán la función de Supervisión del Proyecto. Con esta fecha se dan por iniciados los trabajos, los tendrán un plazo contractual de (...) días corridos, venciendo el día/...../.....

Lugar y Fecha

Firma y Aclaración

ANEXO V

METODOLOGIA DE EVALUACION (CALIFICACION) DE FIRMAS

Referencia	Descripción	Máximo por Factor	Máximo por apartado e ítem
Factor I	PROFESIONALES ASIGNADOS AL PROYECTO	42	
	Gerente de Proyecto		10
	<i>Antecedentes Generales</i>		4
	Experiencia Profesional General (Universitarios, antigüedad)		
	Estudios de Post grado (Instituto de Estudio y especialidad)		
	Otros estudios y publicaciones específicas		
	Otros antecedentes relevantes vinculados a temas de esta consultoría		
	<i>Antecedentes Específicos</i>		6
	Experiencias en proyectos de esta naturaleza o similares		
	Analistas de Sistemas		8
	<i>Antecedentes Generales</i>		3
	Experiencia Profesional General (Universitarios, antigüedad)		
	Estudios de Post grado (Instituto de Estudio y especialidad)		
	Otros estudios y publicaciones específicas		
	Otros antecedentes relevantes vinculados a temas de esta consultoría		
	<i>Antecedentes Específicos</i>		5
	Experiencias en proyectos de esta naturaleza o similares		
	Programadores		8
	<i>Antecedentes Generales</i>		3
	Experiencia Profesional General (Universitarios, antigüedad)		
	Estudios de Post grado (Instituto de Estudio y especialidad)		
	Otros estudios y publicaciones específicas		
	Otros antecedentes relevantes vinculados a temas de esta consultoría		
	<i>Antecedentes Específicos</i>		5
	Experiencias en proyectos de esta naturaleza o similares		
	Capacitadores		8
	<i>Antecedentes Generales</i>		3
	Experiencia Profesional General (Universitarios, antigüedad)		
	Estudios de Post grado (Instituto de Estudio y especialidad)		
	Otros estudios y publicaciones específicas		
	Otros antecedentes relevantes vinculados a temas de esta consultoría		
	<i>Antecedentes Específicos</i>		5
	Experiencias en proyectos de esta naturaleza o similares		
	Especialista en Gestión Municipal		8
	<i>Antecedentes Generales</i>		3
	Experiencia Profesional General (Universitarios, antigüedad)		
	Estudios de Post grado (Instituto de Estudio y especialidad)		
	Otros estudios y publicaciones específicas		
	Otros antecedentes relevantes vinculados a temas de esta consultoría		
	<i>Antecedentes Específicos</i>		5
	Experiencias en proyectos de esta naturaleza o similares		
Factor II	METODOLOGÍA Y PLAN DE TRABAJO	30	
	Relevamiento de la Situación Actual		5
	Análisis de la Estructura Funcional		5
	Diseños		5
	Programación		5
	Implementación		5
	Mantenimiento		5
Factor III	SISTEMA DE APOYO GERENCIAL PARA GARANTIZAR EL CONTROL DE CALIDAD DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DE CONSULTORÍA	10	

Factor IV	PROGRAMA DE CAPACITACION	10	
Factor V	ORGANIZACION PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS	8	
		100	

ANEXO VI

TERMINOS DE REFERENCIA PARA EL DESARROLLO DE UN "SISTEMA INFORMÁTICO INTEGRAL DE GESTIÓN MUNICIPAL" PARA EL MUNICIPIO DE FRÍAS

I. ANTECEDENTES DEL PROGRAMA

El Programa de Desarrollo Institucional e Inversiones Sociales Municipales (PRODISM), se implementa a nivel provincial en un todo de acuerdo a lo establecido en el mencionado contrato y en los Contratos de Préstamo Nos. 830/OC-AR y 932/SF-AR, suscriptos entre la Nación Argentina y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID).

La ejecución del Programa está a cargo de una Unidad Ejecutora Provincial (UEP), en el ámbito de la provincia. El programa financia los siguientes componentes:

1- Desarrollo Institucional : comprende aquellos proyectos destinados a fortalecer la capacidad institucional, financiera y técnica de los municipios. Por ejemplo:

- Sistemas de Administración
- Sistemas de Información
- Sistemas de Recaudación
- Capacitación
- Procedimientos Contables
- Gestión de Servicios Públicos.

2- Inversiones : comprende la construcción y rehabilitación de la infraestructura pública y adquisición de equipos y maquinarias para la prestación de servicios de incumbencia municipal.

II. CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORIA

A. Objetivos

Apoyar al Municipio de Frías de la Provincia de Santiago del Estero en el desarrollo de un Sistema Informático Integral de Gestión Municipal.

Disponer de indicadores de costo-eficiencia y de los costos máximos de proyectos a los cuales se podría aplicar una evaluación paramétrica, así como de las metodologías de actualización.

Disponer de personal capacitado para el manejo del Sistema de Gestión Municipal.

B. Condiciones de la Consultoría

Tipo: Firma Consultora especializada en el desarrollo de sistemas informáticos de gestión.

Duración: 20 (veinte) meses.

Lugar de trabajo: Municipalidad de Frías - Provincia de Santiago del Estero.

Calificaciones: La firma a ser contratada deberá tener no menos de 4 años de experiencia en el desarrollo de sistemas informáticos de gestión, especialmente de gestión municipal.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

El proyecto deberá ser desarrollado para llevar al Municipio de su estado actual de gestión (con bastantes dificultades) a un estado de gestión de alta eficiencia y eficacia de gestión. Por consiguiente, se deberán llevar a cabo los estudios de la situación de gestión actual, instalar el soft de gestión, cargar la información correspondiente a los módulos de gestión municipal, prueba del sistema, implementación del mismo, capacitación del personal del municipio que manejará los distintos módulos, puesta a punto, mantenimiento del sistema.

Se debe hacer un relevamiento diagnóstico para diseñar el sistema de gestión a medida del Municipio.

Se espera que el resultado del desarrollo del sistema permita al Municipio disponer de un sistema de gestión (informático - software) que permita, como mínimo :

- El mantenimiento de la base de datos de contribuyentes
- La liquidación de los tasas municipales correspondientes
- El control de la facturación para proveedores
- La liquidación de haberes del personal
- La obtención de información para auditoría
- Un eficaz control de gestión
- La obtención de estadísticas fiables

- Mejorar la eficiencia en la capacidad de Recaudación de las Tasas y Derechos Municipales: incendiando el cumplimiento de los deberes fiscales a través del orden, la transparencia y la calidad de las obras y servicios que brinda a la población.
- Mejorar la capacidad para comprar con mayor utilidad y gestionar con eficiencia los recursos materiales.
- Administrar eficientemente la planta de personal, buscando un balance entre la cantidad de los mismos y los servicios prestados.
- Mejorar la Gestión municipal global a través de la capacitación del personal del Municipio en los estamentos Gerencial , Medio y Básico .
- Perfeccionar la Gestión de Expedientes del Municipio en sus distintas áreas

(Ver ANEXO A)

El nuevo sistema aplicativo deberá contemplar los siguientes grandes integradores de la Gestión Municipal:

1. ORDENAMIENTO DE TRAMITES Y CONTROL DE GESTIÓN
2. GESTIÓN DE RECAUDACIÓN
3. GESTIÓN FINANCIERA-CONTABLE
4. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Entre las características principales que debiera reunir, podemos señalar las siguientes:

- **Fácil Manejo:**
Debe ser diseñado para ser operado por personal no especializado en temas informáticos. Se habrá de incluir la provisión de **Manual De Operación y Ayuda en Línea**.
- **Alto Nivel De Parametrización:**
Todas las variables podrán ser modificadas por el usuario, sin necesidad de recurrir al personal de Sistemas. Se aconseja disponer de un sector que centralice toda la información, debiendo ser responsable del mismo una persona de suma confianza del Sr. Intendente.
- **Niveles De Seguridad Definibles Por El Usuario:**
Habrá de preverse que el sistema inicie la sesión presentando un menú por usuario, asignado por el Administrador del Sistema.
Permitirá definir y mantener permisos de acceso por estructura jerárquica, niveles de usuarios, funciones, módulos y programas, restringiendo consultas y procesos no autorizados.
Se registrarán todas las operaciones que el usuario realizó durante el día, teniendo un control exacto sobre las actividades del personal, áreas, terminales, horarios, etc.
- **Disponibilidad Del Código Fuente:**
Esto permite que el Municipio realice en el futuro las adecuaciones que crea conveniente con personal propio, sin dependencia del proveedor. Puede ser opcional el apoyo técnico del proveedor del software, al menos durante el primer tiempo de la implementación.
- **Instalación Inmediata:**
La empresa proveedora del software deberá estar en condiciones de instalar el aplicativo en forma inmediata. Quedando a su cargo la capacitación del personal, mantenimiento del aplicativo o cualquier otra modalidad de servicio por el que el Municipio optara.

IV. TAREAS A DEARROLLAR

- | | |
|--|---|
| • Provisión del Software de Base y Utilitarios | • Instalación , prueba y puesta en marcha del Software |
| • Provisión del Software Aplicativo requerido | • Relevamiento |
| | • El oferente deber relevar la información necesaria para realizar el diseño de los sistemas. |
| | • Productos requeridos del relevamiento: |
| | • Informe de relevamiento conteniendo : |
| | • Antecedentes de la estructura organizativa |

- Síntesis de los procedimientos vigentes
- Definiciones operativas de los sistemas
- Confección de planos de transmisión de datos
- Tramitación sobre alcances de comunicación
- Análisis
- Se deberá producir la especificación *funcional* del sistema, base de datos, relaciones, flujo de procesos, etc..
- Productos requeridos del Análisis :
- Carpeta de análisis de los sistemas originales
- Carpeta de análisis de las adaptaciones requeridas
- Diseño
- Se deberán producir las especificaciones de las adaptaciones y de nuevos programas, de acuerdo al análisis efectuado anteriormente.
- Productos requeridos de la adaptación al Diseño :
- Carpeta de diseño de los sistemas originales
- Carpeta de diseño de las adaptaciones requeridas.
- Programación
- Se deberán codificar los programas y/o modificaciones definidas en la etapa anterior.
- Módulos de Recursos Humanos, Recaudación , Administración Financiera Contable, Control y Gestión de Expedientes
- Productos requeridos de la Programación :
- Código fuente de los programas.
- Prueba del Sistema
- Se deberán ensamblar y probar los componentes del Sistema, efectuando la prueba funcional y de aceptación del usuario.
- Productos requeridos de las Pruebas :
- Resultado de pruebas de integración
- Resultado de pruebas del sistema
- Manual de usuario
- Implementación
- Instalación del Aplicativo
- Personalización de Aplicativos
- Depuración de Información a Incorporar
- Captura de Información
- Migración Automática de Datos
- Verificación de Datos por Usuario
- Capacitación del personal afectado, en el uso de herramientas informáticas
- Se deberá capacitar a los usuarios en las tareas necesarias para la operación del sistema y en su conocimiento general.
- Productos requeridos de la Capacitación :
- Guía de capacitación.
- Personal capacitado

- Puesta en marcha
- Una vez aprobado el sistema por el usuario, se deberá proceder a su puesta en marcha de acuerdo a las fechas previstas en el cronograma del proyecto.
- Productos requeridos de la Puesta en Marcha
- Sistemas nuevos en condiciones de entrar en producción
- Documentación definitiva del sistema
- Evaluación del desempeño del sistema , seguimiento , y ajuste necesario de los resultados a las previsiones
- Mantenimiento y Operación del Sistema pos Ejecución

V. INFORMES

El tiempo total previsto para el desarrollo del sistema de gestión municipal es de 20 meses, dentro de los cuales se incluyen las tareas desarrolladas anteriormente.

En forma bimestral la firma consultora deberá presentar Informes de Avance en los que describirá las tareas desarrolladas en cada uno de esos periodos.

ANEXO VII

MODELO DE CURRICULUM VITAE DEL PERSONAL

DATOS GENERALES

- A. NOMBRE COMPLETO
- B. NUMERO Y TIPO DE DOCUMENTO
- C. EDAD
- D. NACIONALIDAD

ANTECEDENTES GENERALES

1. Título/s Universitario/s

Título	Año/Universidad	Antigüedad del título(años)
--------	-----------------	-----------------------------

2. Estudios de Posgrado

Título	Año/Universidad	Antigüedad del título(años)
--------	-----------------	-----------------------------

3. Experiencia docente o de investigación vinculada a esta consultoría

Cátedra/Tema, etc.	Institución	Duración(en meses)
--------------------	-------------	--------------------

4. Cursos dictados

Título	Año/Institución	Duración
--------	-----------------	----------

5. Cursos tomados

Título	Año/Institución	Duración
--------	-----------------	----------

6. Publicaciones

7. Conocimiento del idioma español (bien, regular, mal)

- Lee
- Habla
- Escribe

8. Otros antecedentes relevantes

ANTECEDENTES ESPECIFICOS

Se utilizará en todos los casos, y de acuerdo a los requerimientos para la evaluación de la posición de cada profesional o técnico.

Proyecto ú obra	Descripción del trabajo/cargo	Empresa	Observaciones
-----------------	----------------------------------	---------	---------------

NOTA: Se solicita no extenderse a más de 4 o 5 renglones en las descripciones requeridas por los ítems anteriores.

ANEXO VIII
DECLARACION DE NO INCOMPATIBILIDAD

Sr.

S...../.....D

Ref.: Contratación de firma consultora para desarrollar un
"Sistema Informático Integral de Gestión Municipal"

El que suscribe, en su carácter de representante legal (apoderado de) con domicilio en de la ciudad de , se dirige a Ud. en atención a lo requerido en la Carta de Invitación de fecha para el Concurso de la referencia y declara: que aceptamos limitar nuestra función a la de servicios de consultoría y nos descalificamos para realizar trabajos en cualquier otra capacidad de este proyecto. Esta limitación y descalificación es extensiva a otras personas físicas y/o jurídicas asociadas, afiliadas o con intereses comerciales relacionados con nosotros.

Lugar y Fecha

Firma y aclaración

ANEXO IX

MODELO DE CONTRATO

En la ciudad de a los ... días del mes de ... del año mil novecientos noventa y cuatro, se celebra el presente contrato entre la Unidad Ejecutora Provincial del Programa de Desarrollo Institucional e Inversiones Sociales Municipales (en adelante denominada UEP), representada en este acto por, D.N.I. Nro, constituyendo domicilio en, por una parte, y por la otra lo hace, D.N.I. Nro en su carácter de en adelante "La Consultora", con domicilio en.....

PRIMERA: DEFINICIONES

MUNICIPALIDAD: Municipio ejecutor del proyecto.

UEP: Son las siglas correspondientes a la Unidad Ejecutora Provincial, en este caso es el organismo que convoca este concurso por delegación expresa de la Provincia de Santiago del Estero.

BANCO O BID: Alude al Banco Interamericano de Desarrollo, organismo que aporta los fondos para el presente concurso.

LA CONSULTORA: Es la firma concursante a quien se le aceptó la propuesta y suscribe este contrato.

SEGUNDA: OBJETO Y NATURALEZA DE LA OBRA

La Consultora tendrá a su cargo el desarrollo de un "Sistema Informático Integral de Gestión Municipal".

La Consultora debe ejecutar la obra en la forma especificada en el presente documento; en los Términos de Referencia; Carta de Invitación y en la propuesta de servicios profesionales ofrecidos por la contratada, debiendo realizarla de acuerdo a las reglas de arte, de manera tal que reúna las condiciones y cualidades detalladas o las que sea dable exigir según su naturaleza y destino, libre de vicios y defectos que afecten su valor o utilidad.

Su actividad deberá respetar puntualmente el cronograma de avance expresamente establecido en los términos de referencia citados.

Queda convenido que el presente contrato está supeditado en un todo al desarrollo y/o desenvolvimiento del Programa, por lo que la actividad a realizar por la Consultora podrá sufrir modificaciones para ser adecuada a las variaciones que pueda experimentar el desarrollo, en función del mejor logro del cometido del propio programa o proyecto.

La Consultora realizará la obra bajo la supervisión técnica de la/s personas designada/s en el Acta de Iniciación de los trabajos y de la Unidad Ejecutora Provincial.

Le entregará dos copias de los informes referidos a la ejecución del presente contrato, a efectos de que ésta remita una a la Unidad Ejecutora Provincial.

TERCERA: DURACION E INICIO DEL CONTRATO

El plazo máximo de ejecución del presente contrato es de veinte (20) meses contados desde los tres días siguientes a la fecha de suscripción del presente.

CUARTA: PRECIO DE LA OBRA

La Contratación se realiza por la modalidad de Precio Global Alzado, siendo el precio total por todo concepto de \$.....

En el precio total mencionado se incluye la totalidad de gastos, honorarios, impuestos, derechos, y cualquier otra erogación que deba afrontar la consultora en la ejecución del presente contrato. Concurrentemente, las erogaciones producidas por desplazamientos que, en virtud del presente, deba realizar el personal de la consultora serán a su exclusivo cargo y cuenta.

QUINTA: FORMA DE PAGO

El cronograma de pagos previsto está directamente relacionado con la presentación de informes especificado en los Términos de referencia.

El pago lo efectuará la UEP de la siguiente manera:

Contra la presentación de los Informes de Avance Bimestrales se pagará un importe que estará en la banda del 8% al 10%, no debiendo superar el 80%, ya que el 20% se reserva para el último Informe.

El cronograma de pagos estará sujeto al cumplimiento del cronograma de avance. El pago queda condicionado a la aprobación de los informes correspondientes, producidos por La Consultora, por parte de la Unidad Ejecutora Provincial y el Comité.

Se deja establecido que si la prestación a cargo de una de las partes se tornara excesivamente onerosa, por acontecimientos extraordinarios e imprevisibles, la parte perjudicada podrá demandar la resolución del contrato.

La otra parte podrá impedir la resolución ofreciendo mejorar equitativamente los efectos del contrato.

SEXTA: APORTES PREVISIONALES, SEGUROS Y PRESTACIONES MEDICAS

La Consultora declara que se encuentra empadronada ante los organismos de Previsión Social en legal forma, siendo de su exclusiva responsabilidad la realización de los pertinentes aportes y contribuciones, liberando en tal sentido a la Unidad Ejecutora Provincial de toda responsabilidad por accidentes de trabajo de toda índole, como también de la asistencia médica y obras social del personal a su cargo..

SEPTIMA: DERECHOS Y OBLIGACIONES

Los derechos y obligaciones de la Consultora serán exclusivamente los aquí previstos y los establecidos en los documentos que forman parte integrante del presente contrato. Por consiguiente no tendrá derecho a recibir de la Unidad Ejecutora Provincial, ningún beneficio, prestación, compensación u otro pago fuera de los estipulados expresamente en el presente.

OCTAVA: RESCISION

Las partes podrán declarar la rescisión del contrato en caso de incumplimiento por la contraria de las obligaciones a su cargo, previa intimación fehaciente a que se cumpla en un plazo no inferior a las 72 horas.

Sin perjuicio de ello la UEP podrá declarar rescindido el contrato de pleno derecho, sin necesidad de interpelación previa judicial o extrajudicial, en los siguientes casos:

- a) concurso o quiebra de la consultora
- b) pérdida de la personería jurídica por cualquier razón.

El presente contrato se considerará rescindido de pleno derecho cuando se verifiquen causas de fuerza mayor que tornen imposible y/o impracticable el cumplimiento del mismo.

NOVENA: NOTIFICACION DE LA RESCISION DEL CONTRATO

En los casos de rescisión contemplados en el presente contrato, ella se comunicará mediante aviso previo con no menos de quince (15) días corridos, a la otra parte. La Consultora no iniciará tarea alguna después de recibida la notificación de la rescisión y dentro de los quince (15) días corridos del aviso previo completará las tareas ya iniciadas. Las remuneraciones que se le adeudaren a la Consultora, por tareas correspondientes al contrato y realizadas hasta la fecha de la rescisión, serán pagadas de acuerdo con las normas contractuales pactadas.

DECIMA: DERECHO DE PROPIEDAD

Los derechos de propiedad así como cualquier otro derecho intelectual de cualquier naturaleza que sea, sobre cualquier informe, trabajo, estudio u obra producida como consecuencia de este contrato, pertenecerá exclusivamente a la UEP.

UNDECIMA: INFORMACION NO PUBLICADA. CONFIDENCIALIDAD.

La Consultora no podrá comunicar a persona alguna, Gobierno u otra entidad ajena a la UEP la información no publicada o de carácter confidencial de que haya tenido conocimiento con motivo de la ejecución de sus obligaciones emanadas del presente contrato, salvo que así lo requiera su cometido y que la UEP lo hubiera autorizado expresamente para hacerlo.

Esta obligación de reserva o confidencialidad subsistirá aún después del vencimiento del plazo, de la rescisión o resolución del presente contrato, haciéndose responsable la Consultora de los daños y perjuicios que pudiera irrogar la difusión de datos o informes no publicados.

DUODECIMA: OBLIGACION FISCAL

La Consultora tendrá a su cargo todos los impuestos y tasas que se generen en virtud de este contrato.

DECIMO TERCERA: SUSPENSION O INTERRUPCION DEL PROYECTO

La Consultora se aviene a que caso de suspenderse o interrumpirse en forma total o parcial la continuación del Proyecto, este contrato puede ser suspendido o rescindido, en cuyo caso se convendrán entre las partes las compensaciones correspondientes, atento al grado de avance del contrato y obligaciones contraídas por la UEC, dentro del marco de la financiación del programa.

DECIMO CUARTA: CESION DEL CONTRATO

A todos los efectos se entiende y así se acuerda que el presente contrato se considera "intuitae persona" por lo que queda expresamente prohibida la cesión total o parcial del contrato, reservándose la UEP todos los derechos de accionar legalmente ante la violación de la presente obligación.

DECIMO QUINTA: TRABAJOS NO PREVISTOS

Ambas partes establecen que la ejecución de aquellos trabajos que eventualmente pudieran requerirse de la contratada fuera de las obligaciones que constituyen el objeto de este contrato, serán convenidos de la siguiente forma:

- a) La UEP solicitará cotización a la contratada por las tareas adicionales que tiene intenciones de realizar y su plazo de ejecución.
- b) La UEP -de estar de acuerdo y previa autorización del Banco Interamericano de Desarrollo- aprobará el presupuesto presentado y ordenará la realización de las tareas.

A los efectos de la facturación y pagos, éstos serán convenidos entre las partes en ocasión de cada trabajo, suscribiéndose un contrato independiente del presente, el que será aprobado previamente por el Banco.

DECIMO SEXTA: RESPONSABILIDAD

La Contratada es ilimitadamente responsable frente a la UEP, a todos los fines emergentes de este contrato. Sin embargo, la consultora no asume las consecuencias de caso fortuito ni de fuerza mayor. La Consultora asume toda responsabilidad que en forma directa o indirecta pudiera derivarse del presente contrato, eximiendo expresamente de toda obligación a la UEP y al BID con excepción de los previstos en el presente.

DECIMO SEPTIMA: SUSTITUCION DEL PERSONAL DE LA CONTRATADA:

El personal designado por la contratada en su propuesta de servicios, solamente podrá ser sustituido por otro del mismo nivel que cuente con la conformidad previa y por escrito de la UEP.

DECIMO OCTAVA: DOCUMENTOS DEL CONTRATO:

Son documentos del contrato, y prevalecen en su interpretación en el orden que se los menciona, los siguientes:

- 1- El presente contrato
- 2. Los términos de referencia acordados con la firma consultora.
- 3- La Carta de invitación con sus respectivos anexos
- 4- La propuesta de servicios profesionales ofrecidos por la Consultora.
- 5- Las comunicaciones epistolares entre la Consultora y el Supervisor.

DECIMO NOVENA: IDIOMA DEL CONTRATO

Este contrato ha sido escrito en idioma español, el que será utilizado por las partes en todas sus comunicaciones, solicitudes, autorizaciones, informes y en todos los documentos que se produzcan durante su vigencia, como así también en todo problema que se plantee a raíz de su interpretación y resolución de conflictos entre quiénes lo suscriben.

VIGESIMA: SELLADO DEL CONTRATO

Las partes afrontarán el sellado del contrato por partes iguales

VIGESIMO PRIMERA: RESOLUCION DE CONFLICTOS

Las controversias que se susciten con motivo o derivadas del presente contrato serán resueltas amistosamente conforme a los principios de las reglas del arte y de la sana crítica. Las partes harán los

máximos esfuerzos para solucionar amigablemente todas las disputas que estén relacionadas con los derechos y obligaciones emergentes de este contrato o su interpretación, dejando constancia fehaciente de las acciones realizadas con el objeto de solucionar sus diferencias, antes de iniciar cualquier reclamo en sede judicial.

VIGESIMO SEGUNDA: DECLARACION

La Unidad Ejecutora Central declara que el presente contrato, en todas sus cláusulas, ha sido sometido a la previa aprobación de la UEP y del BID.

VIGESIMO TERCERA: DOMICILIO Y JURISDICCION

Para todos los efectos del presente contrato, las partes constituyen como domicilio legal los indicados en el presente documento, declarando someterse a la competencia de los tribunales ordinarios de la ciudad de Buenos Aires, renunciando a cualquier otro fuero que le pueda corresponder.

En prueba de conformidad y a un solo efecto, se firman cinco ejemplares de un solo tenor, para constancia de las partes.

PLANILLA DE PUNTAJE PARA LA PRECALIFICACION

1. ANTECEDENTES GENERALES DE LA FIRMA			15
1.1 CAPACIDAD FINANCIERA		8	
1.1.1 SOLVENCIA	2		
1.1.2 LIQUIDEZ CORRIENTE	2		
1.1.3 ENDEUDAMIENTO	2		
1.1.4 RESULTADO NETO FINAL SOBRE INGRESOS NETOS	2		
1.2 PERMANENCIA EN EL MERCADO		7	
- Menos de 4 años	3		
- Igual o mayor 4 años	4		
2. EXPERIENCIA EN ARGENTINA			10
- Tiene experiencia en desarrollo de sistemas de gestión en provincias		3	
- Tiene experiencia en desarrollo de sistemas de gestión en municipios		5	
- Tiene experiencia en desarrollo de sistemas de gestión en empresas		2	
3. EXPERIENCIA DE LA FIRMA Y/O DE SUS SOCIOS			75
3.1 Experiencia en el desarrollo de sistemas de gestión		20	
3.2 Experiencia en el desarrollo de sistemas de gestión municipal		30	
3.3 Experiencia en la realización de trabajos de consultoría internacional de programas con financiamiento externo		10	
3.4 Experiencia en el desarrollo de proyectos de estas características con financiamiento BID		15	

ESTIMACION DEL COSTO DE LOS TRABAJOS

A. Estimación de los Requerimientos de Personal

Cant.	Especialidad	Tiempo (meses)
1	Gerente de Proyecto	20
1	Analista de Sistemas	12
1	Programador	19
2	Capacitadores (5 meses cada uno)	10
	TOTAL	61

B. Presupuesto

concepto	costo unitario \$	costo total \$
Personal TOP		
Gerente	2000	40000
Personal Subalterno	1300	53300
Pasajes y Viáticos		21700
TOTAL PRESUPUESTO		115000

FUNCIONES Y CONFORMACION DE LA COMISION DE SELECCION Y CONTRATACION

1. Funciones

1.1 Revisar los antecedentes de las firmas inscriptas en el Registro de la UEP

1.2 Realizar una precalificación de firmas a fin de obtener como resultado una lista de no más de 6 (seis) que serán invitadas a participar en el concurso para la formulación del proyecto de la referencia de acuerdo a la metodología desarrollada previamente.

1.3 Participar en el proceso de selección, estableciendo el orden de mérito a las firmas presentadas al concurso y;

2. Composición

La composición estará integrada por:

Nombre y Apellido	Cargo

MODELO DE PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

PARA LA CONTRATACION DE UNA FIRMA CONSULTORA

QUE DESARROLLE EL PROYECTO DE:

“SISTEMA INFORMATICO INTEGRAL DE GESTION MUNICIPAL”

PARA EL MUNICIPIO DE:

LORETO

MODELO DE CARTA INVITACION

Sres.

Ref.: Contratación de firma consultora para desarrollar un
"Sistema Informático Integral de Gestión Municipal"

Tenemos el agrado de dirigirnos a Usted con el objeto de invitarlos formalmente a participar en el Concurso de Firmas Consultoras para contratar la provisión de un Sistema Informático Integral de Gestión Municipal.

Forman parte integral de la presente carta de invitación los ANEXOS detallados a continuación:

Condiciones Generales (ANEXO I)
Modelo de Carta de Presentación de la Propuesta (ANEXO II)
Formulación de la Propuesta Económica (ANEXO III)
Modelo de Acta de Iniciación de los Trabajos (ANEXO IV)
Planilla de Evaluación de propuestas técnicas (ANEXO V)
Términos de Referencia (ANEXO VI)
Modelo de Curriculum Vitae del personal clave (ANEXO VII)
Declaración de No Incompatibilidad (ANEXO VIII)
Modelo de Contrato (ANEXO IX)
Cronograma estimado global de ejecución de los trabajos (ANEXO X)
Listado de firmas consultoras invitadas (ANEXO XI)

Les solicitamos que informen mediante FAX o por otro medio fehaciente dentro de los cinco días de la recepción de la presente :

El acuse de recibo de la Carta de Invitación

Si presentarán una propuesta

Si van a presentar la propuesta, la fecha y la modalidad del envío

Las ofertas deberán presentarse hasta las 16 hs. del día de de 1997 en la siguiente dirección:

A continuación les referimos los principales aspectos del trabajo a realizar y los demás requisitos relativos a la contratación y presentación de propuesta.

Saludamos a Uds. muy atentamente.

ANEXO I

CONDICIONES GENERALES

1. BREVE DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR

El trabajo a desarrollar aspira a implementar un Sistema Informático Integral de Gestión Municipal, el cual prevé la incorporación de moderno equipamiento informático y el software necesario que haga posible un fortalecimiento de la gestión integral del Municipio

El problema a resolver se puede plantear diciendo que El Estado Municipal presenta un notable deterioro en su estructura orgánica persistiendo viejos patrones burocráticos. No existen unidades de coordinación, carece de confiabilidad la información referida a parcelas y contribuyentes y los circuitos administrativos son ineficientes, teniendo como consecuencia una bajísima recaudación y, por lo tanto, escasos recursos para proveer los servicios que la población necesita.

En esto también se debe destacar la existencia de un círculo sin salida visible. La capacidad de gestión del mismo intendente municipal en la mayoría de los casos está absorbida por la necesidad de realizar trámites personales para obtener fondos de refuerzo a los coparticipados que le permitan aliviar aunque sea transitoriamente la situación financiera.

Es difícil sacar conclusiones en cuanto a la eficiencia de la recaudación de tributos municipales. Es cierto que ha habido un aumento significativo respecto de iguales parámetros en años anteriores; es posible que este hecho tenga que ver más con el cambio de cultura a nivel nacional que ha impulsado al cumplimiento de obligaciones tributarias. Esta conducta ha sido inducida en algunos casos por algún tipo de accionar municipal.

Sin duda que los niveles de recaudación pueden mejorar, al considerar que no se pudo apreciar información referida a los tributos que se ponen al cobro, luego tampoco se tiene mayor certeza de la deuda que cada uno de los vecinos tiene para con el municipio por el ejercicio de su actividad.

El municipio presenta un punto débil en su estructura ya que su sistema de administración tributaria requiere necesariamente la incorporación de un sistema informático ágil y estructurado que al menos, permita al municipio llevar un control de:

- a) cifras de tributos puestos al cobro,
- b) cifras de la recaudación efectiva de ese concepto,
- c) niveles de evasión reales por diferencia de los conceptos anteriores.

La Reforma estructural del Sector Público que implementa la Nación, trae aparejada una clara delimitación de ámbitos y una redistribución de funciones y roles entre el Estado Nacional, Provincial y los Municipios.

Por ello se torna imprescindible fortalecer : la capacidad de gestión municipal, como así también su capacidad de formular y ejecutar proyectos de infraestructura básica, sociales, culturales, ambientales, etc., requeridos por la comunidad.

Con la instalación de este Sistema informático se espera resolver problemas detectados en áreas críticas del municipio: Recaudación, Organización Administrativa-Contable, Administración de Recursos Humanos y Control de Gestión

El objeto de la presente es la contratación de una solución integral que abarque la provisión de aplicaciones, hardware, software y los servicios de captura, depuración de información, capacitación y el seguimiento y administración correspondientes, en el marco del conjunto de soluciones necesarias para cumplimentar las funciones del fortalecimiento institucional

Se espera que el resultado del proyecto permita al Municipio disponer de un sistema informático (hardware y software) que permita, como mínimo :

- El mantenimiento de la base de datos de contribuyentes
- La liquidación de los tasas municipales correspondientes
- El control de la facturación para proveedores
- La liquidación de haberes del personal
- La obtención de información para auditoría
- Un eficaz control de gestión
- La obtención de estadísticas fiables

Se deberá proveer el apoyo técnico y humano para la implementación, seguimiento, administración y capacitación del sistema, disponiendo de personal idóneo para cada una de las funciones

A su vez, el Subproyecto de Capacitación permitirá obtener como resultado una planta de personal que pueda manejar no solo las herramientas informáticas sino también los procesos administrativos para prestar un servicio eficiente tanto internamente como a los clientes externos al Municipio

Los beneficios de capacitar al personal y proveer al municipio de un sistema informático , serán múltiples, pero fundamentalmente consistirá en una mejor atención a los vecinos y un servicio mas eficiente en el uso de los recursos de la comunidad, lo cual origina una mejora en el horizonte de posibilidades de gestión del municipio para resolver problemas cada vez mas complejos.

La operación y el mantenimiento del sistema será un continuo mejoramiento y adaptación de las capacidades del sistema informático y de los recursos humanos para resolver los problemas que le competen al Municipio en forma dinámica , según evolucionen las necesidades de solución de la gente involucrada.

Para la puesta en marcha de este proyecto, el Municipio de las Loreto, por ser una entidad autárquica, con capacidad jurídica para obligarse por sí, será el responsable directo de la ejecución del proyecto. Es cierto también que su estructura carece de cuadros capacitados para realizar un eficaz contralor de la implementación en cada una de las etapas. Por ello la propuesta procura integrar en un Operativo conjunto al Gobierno de la Provincia de Santiago del Estero, a través de la Oficina de Coordinación de Ministerios, la cual puede disponer que una persona del Staff ejecutivo que puede recaer en el responsable de la Oficina de Control de Gestión municipal, profesional capacitado para integrar una especie de Comité de seguimiento de las acciones. Asimismo puede integrarse también la Unidad

Operadora Provincial (dependiente del Coordinador de Ministerios) Este comité será conveniente que permanezca asistido por consultores expertos que hagan su aporte técnico en esta etapa.

El Costo total del proyecto específico para el Municipio de Las Loreto, asciende a la suma de \$ 67.000,00 y será financiado por el BID.

El resultado de la evaluación financiera, muestra que el Proyecto para este Municipio da un flujo siempre positivo y con un considerable valor actual, lo cual con expectativas conservadoras en cuanto a beneficios, se demuestra en el cuadro financiero, la viabilidad de la ejecución del mismo.

2. DENOMINACIONES

Las diversas denominaciones contenidas en esta Carta de Invitación y en los documentos que la acompañan se interpretarán de la siguiente forma:

Administración: Unidad Ejecutora Provincial

UEP: Son las siglas correspondientes a la Unidad Ejecutora Provincial del Programa de Desarrollo Institucional e Inversiones Sociales Municipales (PRODISM), de la Provincia de Santiago del Estero.

PROPONENTE - CONCURSANTE: Toda persona física o jurídica, proveniente de un país miembro del Banco que se presente al concurso y formule oferta ante la invitación de la Administración.

BANCO O BID: Alude al Banco Interamericano de Desarrollo, organismo que aporta los fondos para el presente concurso.

CONSULTORA: La firma concursante a quien se le acepte la propuesta y que haya suscripto el contrato respectivo, a partir del momento en que éste adquiere validez legal.

ORGANISMO EJECUTOR: Organismo Ejecutor del Proyecto. Municipalidad de Loreto de la Provincia de Santiago del Estero.

COMITE: (Comité de Precalificación y selección) Organismo colegiado integrado por miembros de la UEP y del Organismo Ejecutor, quiénes tendrán a su cargo la selección de la Consultora.

SUPERVISOR: Persona designada por la UEP que sea el interlocutor ante la Consultora en todos los aspectos técnicos relacionados con el trabajo de consultoría.

PROVINCIA: Se refiere a la Provincia de Santiago del Estero.

3. ACLARACIONES Y CONSULTAS

Si el concursante encuentra discrepancia u omisiones en cualquiera de los documentos suministrados, o si el significado de algunas de sus disposiciones le merece dudas, podrá efectuar, por escrito, consultas o solicitar aclaraciones sobre los documentos del concurso, a más tardar hasta cinco (5) días corridos ANTES DE LA FECHA DE PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS, dirigidas al Organismo Ejecutor (Municipalidad de Loreto) de lunes a viernes en el horario de 9 a 13 hs. en la dirección o teléfonos citados precedentemente. La persona con quien deberán tratar o reunirse los integrantes del staff de las firmas concursantes es el Señor

El Organismo Ejecutor podrá emitir apéndices que modifiquen los documentos que rigen, los que se enviarán a todos los interesados según el mismo procedimiento.

Las respuestas serán contestadas por escrito, con copia al resto de las firmas concursantes.

4. MODALIDAD DE CONTRATACION

El contrato será por suma global alzada. La Consultora se obligará a efectuar todos los trabajos que señalan los términos de referencia por una suma global fija.

Se deja expresamente establecido que la referida contratación se regirá exclusivamente y a todos los efectos, por los siguientes documentos: el contrato, la Carta de invitación con los anexos respectivos, la propuesta de servicios ofrecida por la contratada y las comunicaciones epistolares entre la consultora y el Supervisor, y con la prelación indicada en el modelo de contrato.

5. FINANCIAMIENTO

El BID ha acordado un préstamo para el financiamiento del Programa de Desarrollo Institucional e Inversiones Sociales Municipales (PRODISM). Las Unidades Ejecutoras Provinciales o cualquier institución gubernamental que ésta designe - elegibles para el Banco - constituyen los organismos ejecutores de los diversos proyectos encarados por la Provincia.

6. PROCEDIMIENTO DE SELECCION

Todo el procedimiento y los pasos se ajustarán a lo pautado en el "Procedimiento para la adquisición de Bienes, Contratación de Obras y Contratación de Servicios de Consultoría" y las otras normas y procedimientos del Programa que resulten de aplicación.

6.1. Presentación de las Propuestas

La Propuesta deberá presentarse hasta el día y hora del acto de apertura, en la dirección señalada para realizar las consultas. Los concursantes presentarán un sobre denominado "sobre exterior" que contendrá el Sobre Nro. 1 con la documentación indicada en el punto 6.1.1. y el Sobre Nro. 2 con el precio de su propuesta.

Cuando con posterioridad al día indicado en esta carta de invitación para la apertura de los sobres, se declarara feriado o se acordara asueto, o por causas graves, no se celebrara el Acto de Apertura en el día y horas fijados, éste tendrá lugar el día hábil siguiente a la misma hora. La apertura se hará en acto público.

Toda la documentación será presentada en idioma español, escrita a máquina en original y dos (2) copias, en juegos separados, debidamente rubricados por el concursante, individualizado cada juego con el término "original" y "copia".

El sobre "exterior" no tendrá membrete ni inscripción alguna que identifique al concursante y llevará como única leyenda la siguiente:

CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORIA PARA EL DESARROLLO DE UN "SISTEMA INFORMÁTICO INTEGRAL DE GESTIÓN MUNICIPAL" PARA EL MUNICIPIO DE LORETO DE LA PROVINCIA DE SANTIAGO DEL ESTERO.

FECHA DE APERTURA:/...../.....

DIRECCION

Calle, N°, Oficina, Ciudad, Provincia

TEL. FAX

Los sobres nros. 1 y 2 llevarán la misma inscripción con el agregado de "Propuesta Técnica" y "Propuesta Económica" respectivamente.

Todos los costos de preparación de la oferta, cualquiera sea su índole, incluida visitas, serán a cargo del concursante.

6.1.1. Contenido del Sobre Nro. 1

La "Propuesta Técnica" deberá contener todos aquellos elementos que permitan la aplicación del sistema de evaluación descripto en el Anexo V.

Los documentos que se incluirán, como mínimo, en el sobre Nro. 1 son los siguientes:

a) Carta de presentación del concursante (Anexo II), en la que deberá fijar domicilio en el cual se le efectuarán todas las comunicaciones atinentes a este concurso. La firma que resulte adjudicataria deberá constituir domicilio especial en la ciudad de Loreto de la Provincia de Santiago del Estero.

b) Copia del contrato social de la firma concursante

c) Listado del equipo principal propuesto para llevar a cabo el proyecto. Se acompañarán los curriculum vitae de los integrantes de acuerdo al modelo de curriculum que se acompaña como Anexo VII.

d) Propuesta para la realización del trabajo objeto de la consultoría, la que contendrá el Plan de Trabajo a cumplir, detalles de equipos a utilizar, metodología a aplicar y el enfoque particular de cómo cumplirá con los objetivos y las tareas a desarrollar, en relación con los términos de referencia.

e) Para las obras que se presenten como antecedente, deberá adjuntarse certificado extendido por el organismo ejecutor, sobre visita a la obra.

f) Acuse de recibo de las Notas Aclaratorias, eventualmente emitidas por la Administración.

g) Certificación de inscripción actualizada.

6.1.2. Contenido del Sobre Nro. 2: Propuesta económica

La propuesta económica constituye el único lugar donde deberán manifestarse las expresiones dinerarias que constituirán el precio del trabajo a realizar.

El Sobre Nro. 2, debidamente sellado o lacrado, deberá contener la propuesta económica con que el interesado se presenta a este concurso, incluido el Formulario de Propuesta Económica (Anexo III) en el cual el concursante determinará el valor final según los principales ítems componentes del costo.

En el presente concurso, el precio de las propuestas incluirá sin ninguna excepción los seguros de toda índole, impuestos nacionales, provinciales y municipales, no debiéndose en consecuencia efectuar ninguna desagregación de éstos en el precio ofertado.

El contrato con la firma consultora y el personal de la misma no estarán exentos de impuestos. A tal efecto el concursante tendrá en cuenta el régimen legal de retenciones e impuestos vigentes en la República Argentina y en la provincia de Santiago del Estero.

6.2. Apertura de las Propuestas

El día ... de a las horas se procederá a la apertura del sobre exterior y del Sobre Nro. 1.

El Sobre Nro. 2 quedarán guardado en la UEP hasta el Acto de apertura del Sobre Nro. 2, que se efectuará en orden al puntaje alcanzado en la evaluación técnica, establecido en base al análisis de la documentación presentada en el sobre Nro. 1. La fecha de este acto será comunicada al concursante seleccionado en primer término con una anticipación de cuarenta y ocho (48) horas, por medio de notificación fehaciente, en el domicilio constituido en la carta de presentación.

6.3. Evaluación de las propuestas

6.3.1. Consideraciones Generales

Todo el procedimiento y los pasos se ajustarán a lo pautado en el "Condiciones para la Contratación de Firmas Consultoras", así como las otras normas y procedimientos del Programa que resulten de aplicación.

El método de selección a utilizar es el de "Evaluación Técnica" sin consideración de precios.

6.3.2. Evaluación

La Comisión valorará y comparará el contenido de los sobres Nro. 1 para calificar a los proponentes. Para ello efectuará una evaluación técnica de la documentación contenida en el Sobre Nro. 1 de cada proponente y completará la planilla de calificación del Anexo V.

Serán admitidos en esta etapa, los proponentes que obtengan un puntaje total de al menos sesenta (60) puntos.

Los factores que se evaluarán son los siguientes:

Factor I: Profesionales asignados al proyecto:(42 puntos sobre 100)

Se analizarán los antecedentes del personal clave propuesto por la firma. Las posiciones serán evaluadas de acuerdo a los ítems que aparecen en el Anexo V. Los profesionales a evaluar son los siguientes:

Gerente de Proyecto
Analistas
Programadores
Capacitadores
Especialista en Gestión Municipal

Factor II: Metodología y plan de trabajo propuestos (30 puntos sobre 100)

La propuesta técnica de metodología y plan de trabajo se calificarán según capítulos a los que se les asignará el máximo puntaje a la mejor propuesta en cada rubro, calificándose a las restantes proporcionalmente. Dichos ítems a calificar serán: 1) Relevamiento de la situación actual 2) Análisis

de la estructura funcional, 3) Diseño del Nuevo Sistema, 4) Programación, 5) Implementación, 6) Mantenimiento.

Factor III: Sistema de apoyo gerencial para garantizar el control de calidad durante la ejecución de los trabajos de la consultoría (10 puntos sobre 100)

Se considerará especialmente el sistema propuesto por la firma para garantizar la supervisión y control de los trabajos contratados (informes regulares, controles presupuestarios, u otros sistemas).

Factor IV: Programa de capacitación (10 puntos sobre 100).

Se evaluará la extensión y profundidad del programa propuesto para la capacitación del personal del organismo ejecutor en el manejo del sistema. Se tendrán particularmente en cuenta los antecedentes del experto a cargo, la duración, aplicaciones prácticas y métodos de enseñanza.

Factor V: Organización para la ejecución de los trabajos (8 puntos sobre 100).

Se considerará la organización que presente la firma para la implementación del estudio, incluyendo los aspectos de administración del proyecto. Se privilegiará a aquellas firmas que comprometan la contratación de personal de la Provincia, además del personal profesional ya señalado. Se otorgará el máximo puntaje a la firma que contrate la mayor cantidad de personal en la Provincia, calificando a las restantes en forma proporcional.

7. SELECCION Y NEGOCIACION DEL CONTRATO

7.1. Selección

Una vez que el Comité de Precalificación y Selección haya analizado y evaluado cada una de las propuestas, las presentará en una planilla indicando para cada firma proponente el puntaje obtenido en la selección y establecerá el orden de mérito.

El Coordinador Ejecutivo de la UEP procederá a seleccionar al Concursante en primer término, a partir del Informe del Comité, y cualquier otra documentación que requiera.

Se comunicará a todas las firmas consultoras participantes el puntaje técnico que hubieren obtenido. Los sobres Nro. 2 permanecerán cerrados en la UEP.

La firma seleccionada será invitada a negociar; el sobre Nro. 2 será abierto en su presencia y, a partir de allí comenzará la negociación sobre los diversos aspectos de su presentación, siempre que ello no afecte los objetivos, alcances y resultados planteados en los Términos de Referencia.

7.2. Procedimiento de negociación

Con el concursante que haya sido seleccionado con el máximo puntaje se iniciará la negociación del contrato.

Las discusiones comenzarán con los asuntos referidos al plan de trabajo, al equipo de personal y a los insumos requeridos, de acuerdo a la configuración definitiva que tendrá el equipo de personal.

En caso que no se arribara a un acuerdo en los dos días siguientes a la iniciación de las negociaciones, se rechazará la propuesta y se iniciarán las negociaciones con el concursante calificado en segundo lugar y así sucesivamente hasta llegar a un acuerdo o rechazar todas las propuestas. En este caso se llamará a un nuevo concurso.

Si una firma fuere rechazada, no se la volverá a llamar para nuevas negociaciones del mismo contrato.

En ningún caso se iniciarán negociaciones con firmas que no hubieren obtenido sesenta (60) o más puntos en su calificación de propuesta técnica.

8. ADJUDICACION Y CONTRATACION

La adjudicación será efectuada por el Comité (que esta compuesto por representantes del Municipio de las Loreto, del Gobierno de la Provincia de Santiago del Estero, la Unidad Operadora Provincial del C.F.I. y una Consultoría técnica) y la Unidad Ejecutora Provincial. La concursante seleccionada será invitada a suscribir el contrato, previa aprobación del Banco en un plazo máximo de cinco (5) días corridos contados a partir de la comunicación de la adjudicación. El contrato incorporará todos los acuerdos alcanzados, incluyendo la versión final del programa de trabajos.

El Comité conjuntamente con la Unidad Ejecutora Provincial se reservan el derecho de aceptar o rechazar cualquier oferta, así como el de declarar desierto el concurso y rechazar todas las ofertas en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación del contrato, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna respecto del concursante o de los concursantes participantes, y sin tener la obligación de comunicar los motivos de la decisión.

Luego de firmar el contrato con la firma adjudicataria, el Comité y la UEP devolverá los sobres Nro. 2 de las restantes firmas calificadas.

9. SISTEMA DE PAGOS

El cronograma de pagos previsto está directamente relacionado con la presentación de informes especificado en los Términos de referencia.

El pago lo efectuará la UEP de la siguiente manera:

Contra la presentación de los Informes de Avance Bimestrales se pagará un importe que estará en la banda del 8% al 10%, no debiendo superar el 80%, ya que el 20% se reserva para el último Informe.

10. EJECUCION DEL TRABAJO

10.1. Plazo y desarrollo de trabajo

El contrato comenzará a ejecutarse a partir de la iniciación de los trabajos (Acta de Iniciación de los Trabajos - Anexo IV) que deberá realizarse dentro de los 5 días subsiguientes a la firma del contrato, estando prevista una duración máxima de veinte (20) meses para la ejecución de la totalidad de los trabajos.

10.2 Supervisión del Trabajo

Con la iniciación de los trabajos, el Comité y la Unidad Ejecutora Provincial notificará a la Consultora el nombre de persona o personas que asumirá/n la función de contraparte como Supervisor (Anexo IV).

El Supervisor será el interlocutor entre la Consultora y el Comité y la UEP en todos los aspectos técnicos del trabajo de consultoría.

10.3 Informes

La Consultora deberá emitir los informes indicados, de los Términos de Referencia en los plazos allí establecidos. Estos informes deberán describir, además, el personal que participó en cada una de las actividades, el tiempo ocupado por cada uno, ensayos, visitas de terreno, investigaciones, antecedentes recibidos y faltantes, etc.

Los informes se presentarán en tres (3) copias en español y deberán ser entregados: uno a la Unidad Ejecutora Provincial (UEP), otro al organismo executor y el tercero al Comité, quien requerirá el tiempo establecido en el citado Punto VII de los Términos de Referencia para su análisis y aprobación, es decir diez (10) días corridos.

Además de los informes de cada etapa, la Consultora deberá proporcionar, a requerimiento de la UEP, toda la información de respaldo que justifique las soluciones propuestas en el trabajo de Consultoría.

La Consultora no tendrá derecho a reclamos de aumentos de costos o del plazo, por rechazo de los informes, ni por el tiempo que demanda su revisión, siempre que se realice dentro de los plazos estipulados en el Punto VII de los Términos de Referencia.

10.4. Modificaciones del trabajo

La consultora queda obligada a efectuar todas las modificaciones del trabajo de consultoría que ordene la UEP durante cualquier momento del desarrollo del mismo, siempre que no signifique una variación del alcance de los servicios contratados y que tengan relación directa con el trabajo originalmente encomendado.

Si las modificaciones ordenadas en la opinión de la Consultora, excluyen la adopción de soluciones óptimas, dejará constancia del hecho en sus informes sobre el trabajo, incluyendo el informe final.

La Consultora podrá proponer por escrito modificaciones del trabajo contratado, si a su juicio considera que son convenientes, benefician la calidad del trabajo de consultoría y no aumentan el costo del trabajo contratado. Estas modificaciones deberán ser aprobadas por la UEP para tener validez y ser consecuentemente incorporadas.

10.5. Aprobación del trabajo

La Consultora entregará un Borrador del Informe Final a la UEP, al Organismo Executor y al Comité para su aprobación. Dentro de los treinta días siguientes, estos deberá pronunciarse sobre el contenido del trabajo y solicitar la redacción final. La fecha de entrega definitiva del trabajo impreso a plena satisfacción de la UEP, será considerada como fecha oficial de término del trabajo de consultoría y validez del contrato para todos los efectos legales.

11. MANTENIMIENTO DE LA OFERTA

Las ofertas tendrán una validez de sesenta 60 días corridos a contar desde la fecha de presentación de las mismas.

12. INCOMPATIBILIDAD

Los concursantes deberán presentar conjuntamente con la propuesta la DECLARACION DE NO INCOMPATIBILIDAD expuesta en el Anexo VIII.

Algunas firmas de consultores forman parte o están de alguna manera afiliadas con otras actividades o intereses comerciales, que incluyen firmas constructoras o empresas manufactureras. El Banco considera aceptables a estas firmas si sus calificaciones y experiencia son apropiadas para realizar el trabajo de que se trate. Sin embargo, a fin de asegurar la imparcialidad profesional, deben convenir en limitar su función a la de los servicios de consultoría y en descalificarse a sí mismas y a sus asociadas para realizar trabajos en cualquier otra capacidad en el mismo proyecto.

13. LISTA DE FIRMAS INVITADAS

La nómina de firmas a las que se les cursará la presente invitación es la siguiente:

14. OBLIGACIONES FISCALES

En el presente concurso, el precio de las ofertas incluirá sin ninguna excepción los seguros de toda índole, impuestos nacionales, provinciales y municipales, no debiéndose en consecuencia efectuar ninguna desagregación en el precio ofertado.

El contrato con la firma consultora y el personal de la misma no estarán exentas de impuestos. A tal efecto el concursante tendrá en cuenta el régimen legal de retenciones e impuestos vigentes en la R.A. y en la Provincia de Santiago del Estero.

15. COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE

Se deja expresamente establecido que conjuntamente con la propuesta económica, deberá acompañarse una nota de compromiso del personal clave aludiendo a su disposición para la realización del presente servicio de consultoría (Véase Anexo X)

16. PROVISION DE ANTECEDENTES

El Organismo Ejecutor, pone a disposición de los concursantes la documentación para la ejecución de la consultoría. Las firmas deberán analizar dicha documentación y conocer la obra antes de preparar la oferta, a fin de tomar acabado conocimiento de la situación actual y los antecedentes que facilitarán el desarrollo de los trabajos de consultoría.

El contacto, indispensable para el concursante, deberá hacerse con:

Señor
Municipalidad de Loreto
Calle, N° , Ciudad CP, Provincia
Tel - FAX



ANEXO II

CARTA DE PRESENTACION

Señor

S / D

Ref.: Contratación de firma consultora para desarrollar un
"Sistema Informático Integral de Gestión Municipal"

El que suscribe , en representación de con domicilio legal en de la ciudad de se dirige a Usted en atención a lo solicitado por Usted en su Nota de Invitación de fecha para el Concurso de Antecedentes N° , para la Contratación de una firma consultora para el desarrollo de un "Sistema Informático Integral de Gestión Municipal" para el Municipio de

A tal fin , hemos desarrollado una propuesta de la oferta de acuerdo a los requerimientos de esa Nota de Invitación y los Términos de Referencia, la que adjuntamos acompañada de los antecedentes sobre experiencia e idoneidad en las disciplinas que son objeto de la contratación que se concursa.

Saludamos a Usted atentamente.

Lugar y Fecha

Firma y Aclaración

ANEXO III

FORMULACION DE PROPUESTA ECONOMICA

Señor

S / D

Ref.: Contratación de firma consultora para desarrollar un
"Sistema Informático Integral de Gestión Municipal"

El que suscribe , en representación de se dirige a Ud. para manifestarle que hemos analizado la documentación para el concurso de la referencia, habiendo efectuado todas las consultas y aclaraciones sobre el mismo, no quedando dudas sobre su objeto, alcance y disposiciones pertinentes para su ejecución.

En consecuencia, de conformidad a nuestra propuesta técnica del Sobre N° 1, ofrecemos ejecutar la realización de los trabajos especificados por un monto de \$ (..... Pesos) en el plazo en el plazo estimado en la Nota de Invitación, y para cualquier judicial que se suscite con motivo del presente, constituyo domicilio legal en de la ciudad de , previo a la firma del contrato correspondiente.

ANEXO IV

MODELO DE ACTA DE INICIACION DE LAS TAREAS

En la ciudad de, Provincia de Santiago del Estero, a los días del mes de de , se reúnen los Señores en representación de la Municipalidad de , y la firma adjudicataria del desarrollo del "Sistema Informático Integral de Gestión Municipal". En adelante los Sres. ejercerán la función de Supervisión del Proyecto. Con esta fecha se dan por iniciados los trabajos, los tendrán un plazo contractual de (...) días corridos, venciendo el día/...../.....

Lugar y Fecha

Firma y Aclaración

ANEXO V

METODOLOGIA DE EVALUACION (CALIFICACION) DE FIRMAS

Referencia	Descripción	Máximo por Factor	Máximo por apartado e ítem
Factor I	PROFESIONALES ASIGNADOS AL PROYECTO	42	
	Gerente de Proyecto		10
	<i>Antecedentes Generales</i>		4
	Experiencia Profesional General (Universitarios, antigüedad)		
	Estudios de Post grado (Instituto de Estudio y especialidad)		
	Otros estudios y publicaciones específicas		
	Otros antecedentes relevantes vinculados a temas de esta consultoría		
	<i>Antecedentes Específicos</i>		6
	Experiencias en proyectos de esta naturaleza o similares		
	Analistas de Sistemas		8
	<i>Antecedentes Generales</i>		3
	Experiencia Profesional General (Universitarios, antigüedad)		
	Estudios de Post grado (Instituto de Estudio y especialidad)		
	Otros estudios y publicaciones específicas		
	Otros antecedentes relevantes vinculados a temas de esta consultoría		
	<i>Antecedentes Específicos</i>		5
	Experiencias en proyectos de esta naturaleza o similares		
	Programadores		8
	<i>Antecedentes Generales</i>		3
	Experiencia Profesional General (Universitarios, antigüedad)		
	Estudios de Post grado (Instituto de Estudio y especialidad)		
	Otros estudios y publicaciones específicas		
	Otros antecedentes relevantes vinculados a temas de esta consultoría		
	<i>Antecedentes Específicos</i>		5
	Experiencias en proyectos de esta naturaleza o similares		
	Capacitadores		8
	<i>Antecedentes Generales</i>		3
	Experiencia Profesional General (Universitarios, antigüedad)		
	Estudios de Post grado (Instituto de Estudio y especialidad)		
	Otros estudios y publicaciones específicas		
	Otros antecedentes relevantes vinculados a temas de esta consultoría		
	<i>Antecedentes Específicos</i>		5
	Experiencias en proyectos de esta naturaleza o similares		
	Especialista en Gestión Municipal		8
	<i>Antecedentes Generales</i>		3
	Experiencia Profesional General (Universitarios, antigüedad)		
	Estudios de Post grado (Instituto de Estudio y especialidad)		
	Otros estudios y publicaciones específicas		
	Otros antecedentes relevantes vinculados a temas de esta consultoría		
	<i>Antecedentes Específicos</i>		5
	Experiencias en proyectos de esta naturaleza o similares		
Factor II	METODOLOGÍA Y PLAN DE TRABAJO	30	
	Relevamiento de la Situación Actual		5
	Análisis de la Estructura Funcional		5
	Diseños		5
	Programación		5
	Implementación		5
	Mantenimiento		5
Factor III	SISTEMA DE APOYO GERENCIAL PARA GARANTIZAR EL CONTROL DE CALIDAD DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DE CONSULTORÍA	10	

Factor IV	PROGRAMA DE CAPACITACION	10	
Factor V	ORGANIZACION PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS	8	
		100	

ANEXO VI

TERMINOS DE REFERENCIA PARA EL DESARROLLO DE UN "SISTEMA INFORMÁTICO INTEGRAL DE GESTIÓN MUNICIPAL" PARA EL MUNICIPIO DE LORETO

I. ANTECEDENTES DEL PROGRAMA

El Programa de Desarrollo Institucional e Inversiones Sociales Municipales (PRODISM), se implementa a nivel provincial en un todo de acuerdo a lo establecido en el mencionado contrato y en los Contratos de Préstamo Nos. 830/OC-AR y 932/SF-AR, suscriptos entre la Nación Argentina y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID).

La ejecución del Programa está a cargo de una Unidad Ejecutora Provincial (UEP), en el ámbito de la provincia. El programa financia los siguientes componentes:

1- **Desarrollo Institucional** : comprende aquellos proyectos destinados a fortalecer la capacidad institucional, financiera y técnica de los municipios. Por ejemplo:

- Sistemas de Administración
- Sistemas de Información
- Sistemas de Recaudación
- Capacitación
- Procedimientos Contables
- Gestión de Servicios Públicos.

2- **Inversiones** : comprende la construcción y rehabilitación de la infraestructura pública y adquisición de equipos y maquinarias para la prestación de servicios de incumbencia municipal.

II. CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORIA

A. Objetivos

Apoyar al Municipio de Loreto de la Provincia de Santiago del Estero en el desarrollo de un Sistema Informático Integral de Gestión Municipal.

Disponer de indicadores de costo-eficiencia y de los costos máximos de proyectos a los cuales se podría aplicar una evaluación paramétrica, así como de las metodologías de actualización.

Disponer de personal capacitado para el manejo del Sistema de Gestión Municipal.

B. Condiciones de la Consultoría

Tipo: Firma Consultora especializada en el desarrollo de sistemas informáticos de gestión.

Duración: 20 (veinte) meses.

Lugar de trabajo: Municipalidad de Loreto - Provincia de Santiago del Estero.

Calificaciones: La firma a ser contratada deberá tener no menos de 4 años de experiencia en el desarrollo de sistemas informáticos de gestión, especialmente de gestión municipal.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

El proyecto deberá ser desarrollado para llevar al Municipio de su estado actual de gestión (con bastantes dificultades) a un estado de gestión de alta eficiencia y eficacia de gestión. Por consiguiente, se deberán llevar a cabo los estudios de la situación de gestión actual, instalar el soft de gestión, cargar la información correspondiente a los módulos de gestión municipal, prueba del sistema, implementación del mismo, capacitación del personal del municipio que manejará los distintos módulos, puesta a punto, mantenimiento del sistema.

Se debe hacer un relevamiento diagnóstico para diseñar el sistema de gestión a medida del Municipio.

Se espera que el resultado del desarrollo del sistema permita al Municipio disponer de un sistema de gestión (informático - software) que permita, como mínimo :

- El mantenimiento de la base de datos de contribuyentes
- La liquidación de los tasas municipales correspondientes
- El control de la facturación para proveedores
- La liquidación de haberes del personal
- La obtención de información para auditoría
- Un eficaz control de gestión
- La obtención de estadísticas fiables

- Mejorar la eficiencia en la capacidad de Recaudación de las Tasas y Derechos Municipales: incendiando el cumplimiento de los deberes fiscales a través del orden, la transparencia y la calidad de las obras y servicios que brinda a la población.
- Mejorar la capacidad para comprar con mayor utilidad y gestionar con eficiencia los recursos materiales.
- Administrar eficientemente la planta de personal, buscando un balance entre la cantidad de los mismos y los servicios prestados.
- Mejorar la Gestión municipal global a través de la capacitación del personal del Municipio en los estamentos Gerencial , Medio y Básico .
- Perfeccionar la Gestión de Expedientes del Municipio en sus distintas áreas

(Ver ANEXO A)

El nuevo sistema aplicativo deberá contemplar los siguientes grandes integradores de la Gestión Municipal:

1. ORDENAMIENTO DE TRAMITES Y CONTROL DE GESTIÓN
2. GESTIÓN DE RECAUDACIÓN
3. GESTIÓN FINANCIERA-CONTABLE
4. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Entre las características principales que debiera reunir, podemos señalar las siguientes:

- **Fácil Manejo:**
Debe ser diseñado para ser operado por personal no especializado en temas informáticos. Se habrá de incluir la provisión de Manual De Operación y Ayuda en Línea.
- **Alto Nivel De Parametrización:**
Todas las variables podrán ser modificadas por el usuario, sin necesidad de recurrir al personal de Sistemas. Se aconseja disponer de un sector que centralice toda la información, debiendo ser responsable del mismo una persona de suma confianza del Sr. Intendente.
- **Niveles De Seguridad Definibles Por El Usuario:**
Habrá de preverse que el sistema inicie la sesión presentando un menú por usuario, asignado por el Administrador del Sistema.
Permitirá definir y mantener permisos de acceso por estructura jerárquica, niveles de usuarios, funciones, módulos y programas, restringiendo consultas y procesos no autorizados.
Se registrarán todas las operaciones que el usuario realizó durante el día, teniendo un control exacto sobre las actividades del personal, áreas, terminales, horarios, etc.
- **Disponibilidad Del Código Fuente:**
Esto permite que el Municipio realice en el futuro las adecuaciones que crea conveniente con personal propio, sin dependencia del proveedor. Puede ser opcional el apoyo técnico del proveedor del software, al menos durante el primer tiempo de la implementación.
- **Instalación Inmediata:**
La empresa proveedora del software deberá estar en condiciones de instalar el aplicativo en forma inmediata. Quedando a su cargo la capacitación del personal, mantenimiento del aplicativo o cualquier otra modalidad de servicio por el que el Municipio optara.

IV. TAREAS A DEARROLLAR

- | | |
|--|---|
| • Provisión del Software de Base y Utilitarios | • Instalación , prueba y puesta en marcha del Software |
| • Provisión del Software Aplicativo requerido | • Relevamiento |
| | • El oferente deber relevar la información necesaria para realizar el diseño de los sistemas. |
| | • Productos requeridos del relevamiento: |
| | • Informe de relevamiento conteniendo : |
| | • Antecedentes de la estructura organizativa |

- Síntesis de los procedimientos vigentes
- Definiciones operativas de los sistemas
- Confección de planos de transmisión de datos
- Tramitación sobre alcances de comunicación
- Análisis
- Se deberá producir la especificación *funcional* del sistema, base de datos, relaciones, flujo de procesos, etc..
- Productos requeridos del Análisis :
- Carpeta de análisis de los sistemas originales
- Carpeta de análisis de las adaptaciones requeridas
- Diseño
- Se deberán producir las especificaciones de las adaptaciones y de nuevos programas, de acuerdo al análisis efectuado anteriormente.
- Productos requeridos de la adaptación al Diseño :
- Carpeta de diseño de los sistemas originales
- Carpeta de diseño de las adaptaciones requeridas.
- Programación
- Se deberán codificar los programas y/o modificaciones definidas en la etapa anterior.
- Módulos de Recursos Humanos, Recaudación , Administración Financiera Contable, Control y Gestión de Expedientes
- Productos requeridos de la Programación :
- Código fuente de los programas.
- Prueba del Sistema
- Se deberán ensamblar y probar los componentes del Sistema, efectuando la prueba funcional y de aceptación del usuario.
- Productos requeridos de las Pruebas :
- Resultado de pruebas de integración
- Resultado de pruebas del sistema
- Manual de usuario
- Implementación
- Instalación del Aplicativo
- Personalización de Aplicativos
- Depuración de Información a Incorporar
- Captura de Información
- Migración Automática de Datos
- Verificación de Datos por Usuario
- Capacitación del personal afectado, en el uso de herramientas informáticas
- Se deberá capacitar a los usuarios en las tareas necesarias para la operación del sistema y en su conocimiento general.
- Productos requeridos de la Capacitación :
- Guía de capacitación.
- Personal capacitado

- Puesta en marcha
- Una vez aprobado el sistema por el usuario, se deberá proceder a su puesta en marcha de acuerdo a las fechas previstas en el cronograma del proyecto.
- Productos requeridos de la Puesta en Marcha
- Sistemas nuevos en condiciones de entrar en producción
- Documentación definitiva del sistema
- Evaluación del desempeño del sistema , seguimiento , y ajuste necesario de los resultados a las previsiones
- Mantenimiento y Operación del Sistema pos Ejecución

V. INFORMES

El tiempo total previsto para el desarrollo del sistema de gestión municipal es de 20 meses, dentro de los cuales se incluyen las tareas desarrolladas anteriormente.

En forma bimestral la firma consultora deberá presentar Informes de Avance en los que describirá las tareas desarrolladas en cada uno de esos periodos.

ANEXO VII

MODELO DE CURRICULUM VITAE DEL PERSONAL

DATOS GENERALES

- A. NOMBRE COMPLETO
- B. NUMERO Y TIPO DE DOCUMENTO
- C. EDAD
- D. NACIONALIDAD

ANTECEDENTES GENERALES

1. Título/s Universitario/s

Título	Año/Universidad	Antigüedad del título(años)
--------	-----------------	-----------------------------

2. Estudios de Posgrado

Título	Año/Universidad	Antigüedad del título(años)
--------	-----------------	-----------------------------

3. Experiencia docente o de investigación vinculada a esta consultoría

Cátedra/Tema, etc.	Institución	Duración(en meses)
--------------------	-------------	--------------------

4. Cursos dictados

Título	Año/Institución	Duración
--------	-----------------	----------

5. Cursos tomados

Título	Año/Institución	Duración
--------	-----------------	----------

6. Publicaciones

7. Conocimiento del idioma español (bien, regular, mal)

- Lee
- Habla
- Escribe

8. Otros antecedentes relevantes

ANTECEDENTES ESPECIFICOS

Se utilizará en todos los casos, y de acuerdo a los requerimientos para la evaluación de la posición de cada profesional o técnico.

Proyecto ú obra	Descripción del trabajo/cargo	Empresa	Observaciones
-----------------	-------------------------------	---------	---------------

NOTA: Se solicita no extenderse a más de 4 o 5 renglones en las descripciones requeridas por los ítems anteriores.

ANEXO VIII

DECLARACION DE NO INCOMPATIBILIDAD

Sr.

S...../.....D

Ref.: Contratación de firma consultora para desarrollar un
"Sistema Informático Integral de Gestión Municipal"

El que suscribe, en su carácter de representante legal (apoderado de) con domicilio en de la ciudad de , se dirige a Ud. en atención a lo requerido en la Carta de Invitación de fecha para el Concurso de la referencia y declara: que aceptamos limitar nuestra función a la de servicios de consultoría y nos descalificamos para realizar trabajos en cualquier otra capacidad de este proyecto. Esta limitación y descalificación es extensiva a otras personas físicas y/o jurídicas asociadas, afiliadas o con intereses comerciales relacionados con nosotros.

Lugar y Fecha

Firma y aclaración

ANEXO IX

MODELO DE CONTRATO

En la ciudad de a los ... días del mes de ... del año mil novecientos noventa y cuatro, se celebra el presente contrato entre la Unidad Ejecutora Provincial del Programa de Desarrollo Institucional e Inversiones Sociales Municipales (en adelante denominada UEP), representada en este acto por, D.N.I. Nro, constituyendo domicilio en, por una parte, y por la otra lo hace, D.N.I. Nro en su carácter de en adelante "La Consultora", con domicilio en.....

PRIMERA: DEFINICIONES

MUNICIPALIDAD: Municipio ejecutor del proyecto.

UEP: Son las siglas correspondientes a la Unidad Ejecutora Provincial, en este caso es el organismo que convoca este concurso por delegación expresa de la Provincia de Santiago del Estero.

BANCO O BID: Alude al Banco Interamericano de Desarrollo, organismo que aporta los fondos para el presente concurso.

LA CONSULTORA: Es la firma concursante a quien se le aceptó la propuesta y suscribe este contrato.

SEGUNDA: OBJETO Y NATURALEZA DE LA OBRA

La Consultora tendrá a su cargo el desarrollo de un "Sistema Informático Integral de Gestión Municipal".

La Consultora debe ejecutar la obra en la forma especificada en el presente documento; en los Términos de Referencia; Carta de Invitación y en la propuesta de servicios profesionales ofrecidos por la contratada, debiendo realizarla de acuerdo a las reglas de arte, de manera tal que reúna las condiciones y cualidades detalladas o las que sea dable exigir según su naturaleza y destino, libre de vicios y defectos que afecten su valor o utilidad.

Su actividad deberá respetar puntualmente el cronograma de avance expresamente establecido en los términos de referencia citados.

Queda convenido que el presente contrato está supeditado en un todo al desarrollo y/o desenvolvimiento del Programa, por lo que la actividad a realizar por la Consultora podrá sufrir modificaciones para ser adecuada a las variaciones que pueda experimentar el desarrollo, en función del mejor logro del cometido del propio programa o proyecto.

La Consultora realizará la obra bajo la supervisión técnica de la/s personas designada/s en el Acta de Iniciación de los trabajos y de la Unidad Ejecutora Provincial.

Le entregará dos copias de los informes referidos a la ejecución del presente contrato, a efectos de que ésta remita una a la Unidad Ejecutora Provincial.

TERCERA: DURACION E INICIO DEL CONTRATO

El plazo máximo de ejecución del presente contrato es de veinte (20) meses contados desde los tres días siguientes a la fecha de suscripción del presente.

CUARTA: PRECIO DE LA OBRA

La Contratación se realiza por la modalidad de Precio Global Alzado, siendo el precio total por todo concepto de \$.....

En el precio total mencionado se incluye la totalidad de gastos, honorarios, impuestos, derechos, y cualquier otra erogación que deba afrontar la consultora en la ejecución del presente contrato. Concurrentemente, las erogaciones producidas por desplazamientos que, en virtud del presente, deba realizar el personal de la consultora serán a su exclusivo cargo y cuenta.

QUINTA: FORMA DE PAGO

El cronograma de pagos previsto está directamente relacionado con la presentación de informes especificado en los Términos de referencia.

El pago lo efectuará la UEP de la siguiente manera:

Contra la presentación de los Informes de Avance Bimestrales se pagará un importe que estará en la banda del 8% al 10%, no debiendo superar el 80%, ya que el 20% se reserva para el último Informe.

El cronograma de pagos estará sujeto al cumplimiento del cronograma de avance. El pago queda condicionado a la aprobación de los informes correspondientes, producidos por La Consultora, por parte de la Unidad Ejecutora Provincial y el Comité.

Se deja establecido que si la prestación a cargo de una de las partes se tornara excesivamente onerosa, por acontecimientos extraordinarios e imprevisibles, la parte perjudicada podrá demandar la resolución del contrato.

La otra parte podrá impedir la resolución ofreciendo mejorar equitativamente los efectos del contrato.

SEXTA: APORTES PREVISIONALES, SEGUROS Y PRESTACIONES MEDICAS

La Consultora declara que se encuentra empadronada ante los organismos de Previsión Social en legal forma, siendo de su exclusiva responsabilidad la realización de los pertinentes aportes y contribuciones, liberando en tal sentido a la Unidad Ejecutora Provincial de toda responsabilidad por accidentes de trabajo de toda índole, como también de la asistencia médica y obras social del personal a su cargo..

SEPTIMA: DERECHOS Y OBLIGACIONES

Los derechos y obligaciones de la Consultora serán exclusivamente los aquí previstos y los establecidos en los documentos que forman parte integrante del presente contrato. Por consiguiente no tendrá derecho a recibir de la Unidad Ejecutora Provincial, ningún beneficio, prestación, compensación u otro pago fuera de los estipulados expresamente en el presente.

OCTAVA: RESCISION

Las partes podrán declarar la rescisión del contrato en caso de incumplimiento por la contraria de las obligaciones a su cargo, previa intimación fehaciente a que se cumpla en un plazo no inferior a las 72 horas.

Sin perjuicio de ello la UEP podrá declarar rescindido el contrato de pleno derecho, sin necesidad de interpelación previa judicial o extrajudicial, en los siguientes casos:

- a) concurso o quiebra de la consultora
- b) pérdida de la personería jurídica por cualquier razón.

El presente contrato se considerará rescindido de pleno derecho cuando se verifiquen causas de fuerza mayor que tornen imposible y/o impracticable el cumplimiento del mismo.

NOVENA: NOTIFICACION DE LA RESCISION DEL CONTRATO

En los casos de rescisión contemplados en el presente contrato, ella se comunicará mediante aviso previo con no menos de quince (15) días corridos, a la otra parte. La Consultora no iniciará tarea alguna después de recibida la notificación de la rescisión y dentro de los quince (15) días corridos del aviso previo completará las tareas ya iniciadas. Las remuneraciones que se le adeudaren a la Consultora, por tareas correspondientes al contrato y realizadas hasta la fecha de la rescisión, serán pagadas de acuerdo con las normas contractuales pactadas.

DECIMA: DERECHO DE PROPIEDAD

Los derechos de propiedad así como cualquier otro derecho intelectual de cualquier naturaleza que sea, sobre cualquier informe, trabajo, estudio u obra producida como consecuencia de este contrato, pertenecerá exclusivamente a la UEP.

UNDECIMA: INFORMACION NO PUBLICADA. CONFIDENCIALIDAD.

La Consultora no podrá comunicar a persona alguna, Gobierno u otra entidad ajena a la UEP la información no publicada o de carácter confidencial de que haya tenido conocimiento con motivo de la ejecución de sus obligaciones emanadas del presente contrato, salvo que así lo requiera su cometido y que la UEP lo hubiera autorizado expresamente para hacerlo.

Esta obligación de reserva o confidencialidad subsistirá aún después del vencimiento del plazo, de la rescisión o resolución del presente contrato, haciéndose responsable la Consultora de los daños y perjuicios que pudiera irrogar la difusión de datos o informes no publicados.

DUODECIMA: OBLIGACION FISCAL

La Consultora tendrá a su cargo todos los impuestos y tasas que se generen en virtud de este contrato.

DECIMO TERCERA: SUSPENSION O INTERRUPCION DEL PROYECTO

La Consultora se aviene a que caso de suspenderse o interrumpirse en forma total o parcial la continuación del Proyecto, este contrato puede ser suspendido o rescindido, en cuyo caso se convendrán entre las partes las compensaciones correspondientes, atento al grado de avance del contrato y obligaciones contraídas por la UEC, dentro del marco de la financiación del programa.

DECIMO CUARTA: CESION DEL CONTRATO

A todos los efectos se entiende y así se acuerda que el presente contrato se considera "intuitae persona" por lo que queda expresamente prohibida la cesión total o parcial del contrato, reservándose la UEP todos los derechos de accionar legalmente ante la violación de la presente obligación.

DECIMO QUINTA: TRABAJOS NO PREVISTOS

Ambas partes establecen que la ejecución de aquellos trabajos que eventualmente pudieran requerirse de la contratada fuera de las obligaciones que constituyen el objeto de este contrato, serán convenidos de la siguiente forma:

- a) La UEP solicitará cotización a la contratada por las tareas adicionales que tiene intenciones de realizar y su plazo de ejecución.
- b) La UEP -de estar de acuerdo y previa autorización del Banco Interamericano de Desarrollo- aprobará el presupuesto presentado y ordenará la realización de las tareas.

A los efectos de la facturación y pagos, éstos serán convenidos entre las partes en ocasión de cada trabajo, suscribiéndose un contrato independiente del presente, el que será aprobado previamente por el Banco.

DECIMO SEXTA: RESPONSABILIDAD

La Contratada es ilimitadamente responsable frente a la UEP, a todos los fines emergentes de este contrato. Sin embargo, la consultora no asume las consecuencias de caso fortuito ni de fuerza mayor. La Consultora asume toda responsabilidad que en forma directa o indirecta pudiera derivarse del presente contrato, eximiendo expresamente de toda obligación a la UEP y al BID con excepción de los previstos en el presente.

DECIMO SEPTIMA: SUSTITUCION DEL PERSONAL DE LA CONTRATADA:

El personal designado por la contratada en su propuesta de servicios, solamente podrá ser sustituido por otro del mismo nivel que cuente con la conformidad previa y por escrito de la UEP.

DECIMO OCTAVA: DOCUMENTOS DEL CONTRATO:

Son documentos del contrato, y prevalecen en su interpretación en el orden que se los menciona, los siguientes:

- 1- El presente contrato
2. Los términos de referencia acordados con la firma consultora.
- 3- La Carta de invitación con sus respectivos anexos
- 4- La propuesta de servicios profesionales ofrecidos por la Consultora.
- 5- Las comunicaciones epistolares entre la Consultora y el Supervisor.

DECIMO NOVENA: IDIOMA DEL CONTRATO

Este contrato ha sido escrito en idioma español, el que será utilizado por las partes en todas sus comunicaciones, solicitudes, autorizaciones, informes y en todos los documentos que se produzcan durante su vigencia, como así también en todo problema que se plantee a raíz de su interpretación y resolución de conflictos entre quiénes lo suscriben.

VIGESIMA: SELLADO DEL CONTRATO

Las partes afrontarán el sellado del contrato por partes iguales

VIGESIMO PRIMERA: RESOLUCION DE CONFLICTOS

Las controversias que se susciten con motivo o derivadas del presente contrato serán resueltas amistosamente conforme a los principios de las reglas del arte y de la sana crítica. Las partes harán los

máximos esfuerzos para solucionar amigablemente todas las disputas que estén relacionadas con los derechos y obligaciones emergentes de este contrato o su interpretación, dejando constancia fehaciente de las acciones realizadas con el objeto de solucionar sus diferencias, antes de iniciar cualquier reclamo en sede judicial.

VIGESIMO SEGUNDA: DECLARACION

La Unidad Ejecutora Central declara que el presente contrato, en todas sus cláusulas, ha sido sometido a la previa aprobación de la UEP y del BID.

VIGESIMO TERCERA: DOMICILIO Y JURISDICCION

Para todos los efectos del presente contrato, las partes constituyen como domicilio legal los indicados en el presente documento, declarando someterse a la competencia de los tribunales ordinarios de la ciudad de Buenos Aires, renunciando a cualquier otro fuero que le pueda corresponder.

En prueba de conformidad y a un solo efecto, se firman cinco ejemplares de un solo tenor, para constancia de las partes.

PLANILLA DE PUNTAJE PARA LA PRECALIFICACION

1. ANTECEDENTES GENERALES DE LA FIRMA			15
1.1 CAPACIDAD FINANCIERA		8	
1.1.1 SOLVENCIA	2		
1.1.2 LIQUIDEZ CORRIENTE	2		
1.1.3 ENDEUDAMIENTO	2		
1.1.4 RESULTADO NETO FINAL SOBRE INGRESOS NETOS	2		
1.2 PERMANENCIA EN EL MERCADO		7	
- Menos de 4 años	3		
- Igual o mayor 4 años	4		
2. EXPERIENCIA EN ARGENTINA			10
- Tiene experiencia en desarrollo de sistemas de gestión en provincias		3	
- Tiene experiencia en desarrollo de sistemas de gestión en municipios		5	
- Tiene experiencia en desarrollo de sistemas de gestión en empresas		2	
3. EXPERIENCIA DE LA FIRMA Y/O DE SUS SOCIOS			75
3.1 Experiencia en el desarrollo de sistemas de gestión		20	
3.2 Experiencia en el desarrollo de sistemas de gestión municipal		30	
3.3 Experiencia en la realización de trabajos de consultoría internacional de programas con financiamiento externo		10	
3.4 Experiencia en el desarrollo de proyectos de estas características con financiamiento BID		15	

ESTIMACION DEL COSTO DE LOS TRABAJOS

A. Estimación de los Requerimientos de Personal

Cant.	Especialidad	Tiempo (meses)
1	Gerente de Proyecto	20
1	Analista de Sistemas	5
1	Programador	11
	TOTAL	36

B. Presupuesto

concepto	costo unitario \$	costo total \$
Personal TOP		
Gerente	1800	36000
Personal Sub-alterno	1250	20000
Pasajes y Viáticos		11000
TOTAL PRESUPUESTO		67000

FUNCIONES Y CONFORMACION DE LA COMISION DE SELECCION Y CONTRATACION

1. Funciones

1.1 Revisar los antecedentes de las firmas inscriptas en el Registro de la UEP

1.2 Realizar una precalificación de firmas a fin de obtener como resultado una lista de no más de 6 (seis) que serán invitadas a participar en el concurso para la formulación del proyecto de la referencia de acuerdo a la metodología desarrollada previamente.

1.3 Participar en el proceso de selección, estableciendo el orden de mérito a las firmas presentadas al concurso y;

2. Composición

La composición estará integrada por:

Nombre y Apellido	Cargo

ANEXO A

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MUNICIPAL

De acuerdo a la Legislación vigente, la Administración de los intereses y servicios locales están a cargo de un Departamento Ejecutivo unipersonal y un Departamento Deliberante, con un número de miembros fijado con relación a la población del distrito.

Tanto su acción individual como de conjunto debe ajustarse a lo normado. De la relación entre el Departamento Ejecutivo, el H.C.D y los vecinos representados por los Mayores Contribuyentes surge el tratamiento de los tópicos fundamentales que contienen la gestión económica del Municipio.

El Municipio nutre sus ingresos con recursos propios y de los coparticipables, por consiguiente la maximización de su accionar se basa en la gestión propia, la cual tendrá tres alternativas de mejoramiento en función de hechos cualitativos:

- * El mejoramiento del gasto: capacidad para comprar con la mayor utilidad y gestionar los recursos materiales.*
- * Administración eficiente de la planta de personal, balance entre la cantidad de los mismos y los servicios prestados.*
- * Buscar la efectividad de la Recaudación de las Tasas y Derechos Municipales: incentivando el cumplimiento de los deberes fiscales a través del orden, la transparencia y la calidad de las obras y servicios que se brindan a la población.*

Para lograr estos objetivos la Administración Municipal se debe sustentar en una perfecta integración y uso compartido de recursos, funciones e informaciones, basados en :

- Normas y procedimientos formales.
- Tratamiento de grandes volúmenes de información a nivel de cada contribuyente, en forma individual y personalizada.
- Sistemas de información confiables y ágiles que soporten la gestión y brinden información gerencial de relevancia en el tiempo y la forma adecuados.
- Permanente capacitación y desarrollo de recursos humanos optimizando la organización; procurando siempre la participación activa del personal en la Gestión Municipal.

El nuevo sistema aplicativo deberá contemplar los siguientes grandes integradores de la Gestión

Municipal:

1. ORDENAMIENTO Y CONTROL DE GESTION
2. GESTION DE RECAUDACION
3. GESTION FINANCIERA-CONTABLE
4. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Entre las características principales que debiera reunir, podemos señalar las siguientes:

- **Fácil Manejo:**
Debe ser diseñado para ser operado por personal no especializado en temas informáticos. Se habrá de incluir la provisión de Manual De Operación y Ayuda en Línea.
- **Alto Nivel De Parametrizacion:**
Todas las variables podrán ser modificadas por el usuario, sin necesidad de recurrir al personal de Sistemas. Se aconseja disponer de un sector que centralice toda la información, debiendo ser responsable del mismo una persona de suma confianza del Sr. Intendente.
- **Niveles De Seguridad Definibles Por El Usuario:**
Habrá de preverse que el sistema inicie la sesión presentando un menú por usuario, asignado por el Administrador del Sistema.
Permite definir y mantener permisos de acceso por estructura jerárquica, niveles de usuarios, funciones, módulos y programas, restringiendo consultas y procesos no autorizados.
Registra todas las operaciones que el usuario realizó durante el día, teniendo un control exacto sobre las actividades del personal, áreas, terminales, horarios, etc.
- **Disponibilidad Del Código Fuente:**
Esto permite que el Municipio realice en el futuro las adecuaciones que crea conveniente con personal propio, sin dependencia del proveedor. Puede ser opcional el apoyo técnico del proveedor del software, al menos durante el primer tiempo de la implementación.
- **Instalación Inmediata:**
La empresa proveedora del software deberá estar en condiciones de instalar el aplicativo en forma inmediata. Quedando a su cargo la capacitación del personal, mantenimiento del aplicativo o cualquier otra modalidad de servicio por el que el Municipio optara.

APLICATIVO

1. ORDENAMIENTO Y CONTROL DE GESTION

Registrar la iniciación y caratulación de los expedientes.

Administrar y realizar el seguimiento del trámite de cada actuación a través de las distintas dependencias Municipales y fuera de ellas.

Proveer información sobre trámites en curso para el contribuyente como así también para el personal interviniente hasta su pase a archivo. Apoyar la administración del archivo general registrando su ubicación física.

Administrar una Mesa de Entradas al Sistema de Información Municipal en forma ágil y confiable desde el cual los funcionarios pueden conocer los reclamos, sugerencias, necesidades, etc.

2. GESTION DE RECAUDACION

El diseño se habrá de basar en los ingredientes necesarios para garantizar un amplio y constante índice de cobrabilidad por parte del Sistema de Recaudaciones en un marco de absoluta transparencia de la respectiva gestión.

La Administración de Tasas puede prever el desarrollo de su estructura en el concepto de Sistema de Cuenta Corriente del Contribuyente para identificar y administrar cada objeto imponible.

Una función a requerir será que el sistema permita la simulación de emisión a partir de cambios de tarifadores, forma, frecuencia de pagos y posibilidades del contribuyente, dentro de las pautas dictadas por las Ordenanzas vigentes, ofreciendo diversos acuerdos de Planes de Pago en las distintas Tasas Municipales.

El dominio de las Tasas Municipales está dado por el Contribuyente que a través de una clave de identificación se relaciona con las distintas Tasas existentes.

a) Tasas asociadas a una parcela (Catastro Municipal) ej.:

Alumbrado, Barrido y Limpieza
Mejoras Parcelarias (Cloacas, Pavimentación, etc.)
Actividades Comerciales
Construcciones
Habilitaciones de Comercios, Industrias y actividades afines
Etc.

b) Tasas Complementarias no dependientes del Catastro Físico ej.:

Inspección Veterinaria
Control Bromatológico
Abasto
Feriantes
Cementerios
Actas de Infracción
Patentes de Rodados
Inspección de Pesas y Medidas
Estacionamiento medido
Etc.

Una vez determinada la figura del Contribuyente como Sujeto Imponible de los distintos Tributos Municipales, será quien alimente las respectivas bases de cálculo parametrizadas en la Ordenanza Impositiva o Tributaria, en el proceso y generación de su Cuenta Corriente.

Generada la *Facturación* en la Cuenta Corriente (emisión de las distintas Tasas y sus correspondientes débitos) existe una administración de la misma a través de los módulos de COBRANZAS, PLANES DE PAGO Y RECLAMOS, que permite cancelar, acreditar o debitar los distintos periodos *facturados* en las tasas intervinientes.

2.1. Sistema de Recaudación (Rentas)

A. Administración

El objetivo es la administración de los recursos físicos, económicos, impositivos y legislativos, enmarcados en las Ordenanzas, Resoluciones y Minutas que establezca el H.C.D.

Se complementa con la Administración de Personal y el Seguimiento de Expedientes relacionados con la

Dependencia de que se trate.

Calcula, factura e incorpora en cuenta corriente los períodos a cobrar por el servicio.

B. Servicios Municipales

Entre las funciones del sistema que sean de aplicación a la gestión de los servicios municipales existen módulos diseñados para cada tipo de servicio, como ejemplo se presentan a continuación los módulos sugeridos:

B. 1. CATASTRO

Incorporación por:

- Alta de Unidad Parcelaria
- Unificación
- Subdivisión

Datos ingresados:

- Catastro Económico
 - Aforos y uso comercial de la parcela
 - Valuaciones fiscales desglosadas en:
 - - Valor tierra
 - - Valor edificación
 - - Valor mejora
 - - Valor fiscal
 - Servicios que se prestan sobre la parcela:
 - - Pavimento
 - - Agua corriente/cloacas
 - - Recolección domiciliaria de residuos
- Identificación Parcelaria
 - Responsable/s de pago y domicilio fiscal
 - Identificación de titularidad
- Titular/res (condominios)
- Inscripción (registro propiedad)
- Catastro físico
 - Identificación planos de geodesia
 - Dimensiones físicas de la parcela
 - Expedientes/alcances plano de obra
 - Detalle de superficies construidas

Consistencias:

- Unicidad Parcelaria
- Bloqueos Generales
 - * Existencia Deuda Exigible Servicios Parcelarios
 - * Embargos
 - * Tramitaciones Judiciales
- Propiedades y Reservas Fiscales

Rectificaciones:

- **Rectificación del Contribuyente**
 - Rectificación aforo/valor fiscal
 - Expediente de obra/ampliación
 - Revalúo inmobiliario
 - Expediente de Reconsideración
- **Rectificación Normativa**
 - Responsable de pago y domicilio fiscal
 - Titular/es (condominio)
- **Expedientes de Construcción**
 - Expedientes/alcance construcción (carp.de obra)
 - Carpeta de Obra:
 - Carpetas aprobadas
 - Carpetas de oficio
- **Expediente de plazo**
- **Masivas (De acuerdo a las Ordenanzas/ Decretos/ Resoluciones vigentes.)**

Se posibilita el intercambio de información entre la Provincia y el Municipio.

B. 2. ALUMBRADO, BARRIDO Y LIMPIEZA

- Generación y actualización de Tablas desde Ordenanzas respectivas
 - Coeficientes
 - Alícuotas
 - Vencimientos de período
- Cierre de actualizaciones de padrón de cálculo desde el Módulo de Catastro.
- Actualización desde padrones complementarios y relacionados con el proceso de cálculo y seguimiento de deuda.
 - Débitos automáticos
 - Jubilados y pensionados
 - Exención y/o eximisión especial

Generación de Cálculo:

- Cálculo global de cuota desde padrón actualizado
 - 100% partidas vigentes
 - 100% valor cuota
 - Numeración de recibo
 - Distribución de vencimiento
- Actualización del valor cuota por los porcentajes correspondientes según zona y destino.
- Control de deuda atrasada y financiada para el cálculo de bonificaciones o recordatorio de deudas.
- Cálculo de bonificaciones.
- Ajuste final, unificación de vencimientos, estados y netos a emitir.

Generación de Recibos y Cuenta Corriente:

- Selección, clasificación y generación de recibos para distribución según parámetros y retícula catastral.
- Impresión de recibos por tramos seleccionando sectores y prioridades.
- Incorporación del período calculado a la cuenta corriente del contribuyente.
- Actualización de bases para intervención y registración de pagos en el Sistema de Caja y Bancos.

B. 3. INDUSTRIA, COMERCIO Y ACTIVIDADES AFINES

-Gestiona las Habilitaciones de Comercios, Industrias y actividades afines y el otorgamiento de permisos especiales para la realización de eventos, provee información de la situación del contribuyente y apoya la planificación de programas de inspección.

-Permite la definición de

* Comercios, Rubros y Subrubros, Ramos

Generación de diferencias

- Aforo por Comercio
- Transferencias de Fondos de Comercio
- Traslados de Comercios (dentro del radio de la comuna)
- Registro de Observaciones por Comercio
- Emisión de Notas de Reforma
- Plan de inspección

Generación y emisión

- Recibos para el cobro de derechos de comercio.
- Padrones de cargo y de reparto (por zona).

B. 4. TRANSITO Y MEDIO AMBIENTE

Permite Administrar la Gestión de Control de Tránsito y Protección del Medio Ambiente mediante la definición de parámetros referidos a:

- Tipos de Multa
- Tipos de Infracción por Multa (con la correspondiente valorización de las mismas y su codificación para su posterior integración contable)
- Inspectores
- Vehículos, Transferencias
- Generación y Administración de Actas de Infracción
- Cobro de Multas previas a su vencimiento
- Emisión de Resoluciones con Generación de Derechos en Cuentas Corrientes
- Seguimiento de Actas por vehículo y titular, por período.

Reporta informes con el Análisis del comportamiento de Inspectores de Tránsito y también de los infractores, (por tipo de multa e infracción, etc.)

B. 5. MODULO DE ADMINISTRACIÓN DE CEMENTERIOS MUNICIPALES

Defunciones

- Permite la consulta y/o actualizaciones de los Registros de:
 - Defunciones
 - Cocherias
 - Constructores
 - Cuidadores
 - Movimientos Diarios Cantidad/Importe
 - Cantidad/Importe Traslados
 - Cantidad/Importe Renovaciones
 - Disponibilidad de Espacios
- Inspección De La Ficha Fallecido
- Procesos
 - Inhumación
 - Traslados
 - Depósitos
 - Renovaciones
 - Mantenimientos
- Bóvedas
 - Matricula
 - Libro Renunciantes
 - Libro Adquirentes
 - Declaración Jurada
 - Liquidación
 - Arrendamientos
 - Renovación
- Terceros
 - Cocherias
 - Constructores
 - Cuidadores
- Reclamos
 - Intimaciones
 - Mandatarios
 - Tabla Actualización
 - Liquidación D.J.

- INFORMES

- Recaudación
- Inhumaciones
- Espacios

- CAJAS

- Cobranzas
- Intervención
 - Por Banco
 - Por Caja
- Anulación
- Transferencia
 - Desde Municipio
 - Hacia Municipio
- Cierre de Caja

B. 6. APREMIOS

Este es un módulo que se encuentra desarrollado en formato standard y en algunos municipios puede resultar de utilidad, por lo que su inclusión es opcional.

-Este módulo integra las oficinas antes mencionadas y realiza un seguimiento de la deuda apremiada, mediante la definición de Recaudadores Administrativos, Instancias Judiciales (incidencia en el cálculo de Gastos y Honorarios por instancia).

-Permite la consulta y acceso al Registro de Apremios, Registro de Observaciones por Apremios, actualización de Instancias Judiciales, Apremios Automáticos de Deuda por ejercicio, Emisión de Recibos de Deuda, Liquidación de Gastos y Honorarios de Apremios, Oficiales de Justicia y Martilleros, Resúmenes y Emisión de boletas de depósito para Caja Forense, Dirección General de Rentas y Colegios de Abogados.

-El Módulo Tribunal de Faltas tiene por objetivo administrar los distintos juzgados existentes en el Municipio, permitiendo el seguimiento de las Actas de Infracción iniciadas por las oficinas de Inspección y Verificación, generando las respectivas cédulas de citación.

-Permite la cobranza de las multas dictaminadas por los juzgados, la administración y cumplimiento de las distintas sentencias emanadas.

-Realiza un control constante sobre reincidencias, otorgando preciados elementos para el juzgamiento.

-Tiene asociadas tablas parametrizadas de codificación de Ordenanzas, Decretos y Leyes, definiendo el monto de cobro sugerido.

3.- GESTION FINANCIERA- CONTABLE

-El sistema tiene como objetivo fundamental administrar y controlar la registración de todas las operaciones necesarias para la ejecución del presupuesto de gastos aprobados, tendiendo a un aprovechamiento racionalizado y eficiente de los recursos económicos.

-Esto se sustenta en el criterio de descentralización de tareas.

-Permite generar los bienes patrimoniales y prestar los servicios que se han fijado como metas en la Previsión de Gastos y Recursos del ejercicio anterior.

- * Proporciona controles necesarios en cada una de las etapas de la ejecución del gasto.

- * Proporciona información que permiten auditar la gestión del presupuesto.

- * Registra las transacciones en tiempo real, proporcionando seguridad y consistencia de la información aportada por el sistema.

- * Provee informes gerenciales que facilitan la toma de decisiones.

Area Finanzas ó Hacienda

- -Elaboración del Presupuesto Anual
- -Actualización del Plan de Cuentas
- -Cuadro de ejecución de gastos y recursos
- -Transferencia entre partidas
- -Análisis de gastos por partida y jurisdicción
- -Planificación Financiera

Contabilidad

- -Afectaciones Preventivas y Definitivas de Gastos
- -Registración de la Cta/Cte. proveedores
- -Débitos patrimoniales y de recursos
- -Contabilidad Patrimonial y Presupuestaria
- -Actualización del inventario de Bienes de uso
- -Revalúo de Bienes
- -Inventario de Bienes
- -Registración Contable de Ingresos y Egresos Diarios
- -Cierre Mensual de Asientos
- -Cierre Anual de Libros
- -Emisión de Diarios, Mayores y Balances
- -Informes al Tribunal de Cuentas

Contaduría ó Liquidaciones

- -Liquidaciones de pagos
- -Ordenes de pago
- -Informes: estado de expedientes de pago ordenes de pago y cheques
- -Remisión de ordenes de pago a Tesorería
- -Suministros pendientes
- -Liquidación de pagos por periodos

Tesorería

- Caja diaria y cierre
- Administración de cuentas bancarias
- Emisión de cheques
- Pago a Proveedores
- Plan recaudación: consulta sobre disponibilidad de fondos

Suministros

- -Actualización de Tablas de Depósitos
- -Clasificación de Materiales
- -Recepción y aprobación de materiales
- -Control de Stocks
- -Emisión de nota de pedido en punto de reposición

Compras

- -Administración de requerimientos
- -Evaluación de ofertas
- -Realización de preadjudicaciones
- -Seguimiento de ordenes de compra
- -Suministra información para la toma de decisión
- -Mantenimiento de Registro de Proveedores
- -Mantenimiento de Registro de Artículos
- -Elaboración de Pliegos de Condiciones
- -Análisis de existencias en depósito

4.- ADMINISTRACION DE PERSONAL

- Mediante un alto nivel de parametrización permite administrar en forma ágil y sencilla la liquidación del personal de la Administración Municipal.
- Genera todos los reportes exigidos por Ley para entidades externas como así también los requeridos por la organización.
- Permite dar alta, baja y/o modificaciones de conceptos de liquidación en pocos minutos modificando las fórmulas parametrizadas externamente.
- Permite administrar legajos con sus correspondientes datos históricos personales, familiares y laborales.
- El sistema se integra automáticamente con el Sistema Contable, mediante la definición de partidas presupuestarias por acreedor y unidad organizativa.
- Permite la emisión de variadas salidas ej.: recibos, cheques, bonos, planillas respaldatorias, etc.

SISTEMATIZACION Y GESTION DEL OTORGAMIENTO DE LAS LICENCIAS DE CONducir, COBRO DE INFRACCIONES DE TRANSITO Y PATENTES DE AUTOMOTORES

-La Sistematización tiene por objeto, la reconversión integral del Sistema de Licencias de Conducir, el control de Infracciones de Transito y el Patentamiento de Automotores.

Permite explotar los siguientes tópicos:

*** AUTOMOTORES**

- Padrón de Automotores
- Cuenta Corriente de Patentes

*** TRANSITO**

tadas

- Licencias De Conductor
 - Tratamiento de Solicitudes
 - Seguimiento del trámite en las áreas afectadas
- Emisión de Licencias.
- Tratamiento de Infracciones
 - Explotación de Actas realizadas
 - Seguimiento de Inspectores
- Tribunal de Faltas
 - Tratamiento de Allanamientos
 - Tratamiento de Turnos
 - Tratamiento de Resoluciones

*** CIRCUITO DE INGRESOS**

- Ingresos por Cajas Municipales
 - Intervención Previa
 - Cajeros Municipales
- Ingresos por Bancos
- Auditorias
- Estadísticas

Final del Anexo A
