



**CONSEJO PROFESIONAL DE LA INGENIERIA Y
ARQUITECTURA DE SANTIAGO DEL ESTERO**

OBRA : DESARROLLO DE SOFTWARE DE GESTION ADMINISTRATIVA,
TÉCNICA Y CONTABLE

Fecha : **10/06/2014**

PLIEGO DE BASES
Y CONDICIONES

Hoja : 1/34

**CONSEJO PROFESIONAL DE LA INGENIERIA Y
ARQUITECTURA DE SANTIAGO DEL ESTERO**

CONCURSO N° 01/2014

**DESARROLLO DE SOFTWARE DE GESTION
ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y CONTABLE**

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES

PRESUPUESTO ESTIMADO: \$ 430.000,00

**CPIASE
AV. BELGRANO Y BOLIVIA
(4200) SANTIAGO DEL ESTERO
TEL: 0385 – 214241/9644/2677
secgeneral@cpia-sgodelestero.com.ar**



CONSEJO PROFESIONAL DE LA INGENIERIA Y ARQUITECTURA DE SANTIAGO DEL ESTERO

OBRA : DESARROLLO DE SOFTWARE DE GESTION ADMINISTRATIVA,
TÉCNICA Y CONTABLE

Fecha : 10/06/2014

PLIEGO DE BASES
Y CONDICIONES

Hoja : 2/34

Índice

2.	Obra que se concursa	4
2.1.	Obra	4
2.2.	Presupuesto oficial	4
2.3.	Plazos de ejecución	4
2.4.	Disposiciones generales	4
2.4.1.	Objeto	4
2.4.2.	Entidad contratante	4
2.4.3.	Aclaración de términos	4
2.4.4.	Régimen legal de aplicación	5
2.5.	Concurso	5
2.5.1.	Objeto del concurso	5
2.5.2.	Adquisición de documentos del concurso	5
2.5.3.	Aclaraciones y consultas sobre la documentación del concurso	5
2.5.4.	Presupuesto	5
2.6.	Oferentes	6
2.6.1.	Capacidad civil – Personería legal de los oferentes	6
2.6.2.	No podrán ser oferentes	6
2.6.3.	Condiciones que deben cumplir los proponentes	6
2.7.	Ofertas	6
2.7.1.	Propuestas	6
2.7.2.	Formas de presentación	7
2.7.3.	Documentación que integra la propuesta	7
2.7.4.	Mantenimiento de la oferta	9
2.8.	Apertura y Evaluación	9
2.8.1.	Apertura del concurso	9
2.8.2.	Apertura de las propuestas	10
2.8.3.	Observaciones – Impugnaciones	11
2.8.4.	Evaluación de las propuestas – Preselección – Preadjudicación	11
2.9.	Adjudicación y Contratación	12
2.9.1.	Adjudicación	12
2.9.2.	Notificación de la adjudicación	12
2.9.3.	Concurso desierto	12
2.9.4.	Devolución de garantías de las propuestas	12
2.9.5.	Trámites previos a la contratación	12
2.9.6.	Suscripción del contrato	13
2.9.7.	Documentos del contrato	13
2.9.8.	Orden de prelación de la documentación contractual	13
2.9.9.	Sellado del Contrato	13
2.9.10.	Cesión o transferencia del contrato	13
2.9.11.	Plazos	13
2.10.	Inspección de las obras	14
2.10.1.	Inspección de los trabajos	14
2.11.	Contratista, sus representantes y su personal	14
2.11.1.	Representante técnico	14
2.11.2.	Personal	14
2.12.	Ejecución de la obra	14
2.12.1.	Plan de trabajo	14
2.12.2.	Interpretación de especificaciones	14
2.13.	Certificación y pago	15
2.13.1.	Certificación de los trabajos	15



CONSEJO PROFESIONAL DE LA INGENIERIA Y ARQUITECTURA DE SANTIAGO DEL ESTERO

OBRA : DESARROLLO DE SOFTWARE DE GESTION ADMINISTRATIVA,
TÉCNICA Y CONTABLE

Fecha : 10/06/2014

PLIEGO DE BASES
Y CONDICIONES

Hoja : 3/34

2.13.2.	Fondo de reparo	15
2.13.3.	Pago de certificados	15
2.13.4.	Ampliaciones del plazo contractual	15
2.13.5.	Multas	15
2.14.	Recepción de la obra	15
2.14.1.	Fecha de terminación de los trabajos	16
2.14.2.	Recepción provisoria	16
2.14.3.	Plazos de garantía y recepción definitiva de la obra	16
2.14.4.	Liquidación final de la obra	17
2.14.5.	Devolución de la garantía contractual y del fondo de reparos	17
3.	Anexos	18
3.1.	Anexo I – Datos del Proponente	18
3.2.	Anexo II – Condiciones Generales	19
3.3.	Anexo III – Marco General	21
3.4.	Anexo IV - Requisitos Funcionales del Sistema de Gestión	23
3.5.	Anexo V - Requisitos No Funcionales	34



CONSEJO PROFESIONAL DE LA INGENIERIA Y ARQUITECTURA DE SANTIAGO DEL ESTERO

OBRA : DESARROLLO DE SOFTWARE DE GESTION ADMINISTRATIVA,
TÉCNICA Y CONTABLE

Fecha : 10/06/2014

PLIEGO DE BASES
Y CONDICIONES

Hoja : 4/34

MEMORIA DESCRIPTIVA

2.1 OBRA QUE SE CONCURSA.-

La obra que se concursa, comprende el desarrollo de un software integral para la gestión administrativa, técnica y contable del CPIA Santiago del Estero.

Las tareas a ejecutarse incluyen:

- Relevamiento
- Análisis
- Diseño
- Desarrollo
- Implantación
- Migración de Datos
- Prueba de Programas
- Resguardo de Información
- Capacitación
- Documentación

2.2 PRESUPUESTO ESTIMADO.-

El Presupuesto Estimado para la obra en concurso se fija en: \$ 430.000,00 (pesos cuatrocientos treinta mil).-

2.3 PLAZOS DE EJECUCION.-

El plazo máximo para que el sistema informático requerido se encuentre efectivamente en funcionamiento con el personal capacitado y la documentación presentada, desde la fecha de firma de contrato será de 12 (doce) meses.

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

2.4 DISPOSICIONES GENERALES.-

2.4.1 OBJETO.-El presente Pliego, establece las condiciones que regirán el Concurso, Adjudicación, Contratación, Ejecución, Recepción y Pagos de Obra a realizar por terceros, por cuenta y orden del CPIA.

2.4.2 ENTIDAD CONTRATANTE: La Entidad Contratante de la presente Obra, será el CONSEJO PROFESIONAL DE LA INGENIERIA Y ARQUITECTURA DE SANTIAGO DEL ESTERO (CPIA).

2.4.3 ACLARACION DE TERMINOS: A los fines de su empleo en las cláusulas establecidas en el presente Pliego y demás documentos relativos a la Obra Contratada, se denominará:

CPIA: CONSEJO PROFESIONAL DE LA INGENIERIA Y ARQUITECTURA.-

Entidad Contratante (Comitente): CPIA.-

Adquirente: Es la Empresa que ha adquirido el presente Pliego, para su análisis y posterior presentación de su Oferta.-

Oferente: Es la persona, empresa que hace oferta en el Concurso con vista a realizar la Obra.-

Contrata: Es el instrumento de recíproca obligación, suscrita por el CPIA y el Contratista.-

Contrato: Es el conjunto de documentos del Concurso que, con la Oferta de la Empresa y demás anexos, complementan e integran la Contrata, suscribiéndolos ambas partes.-



CONSEJO PROFESIONAL DE LA INGENIERIA Y ARQUITECTURA DE SANTIAGO DEL ESTERO

OBRA : DESARROLLO DE SOFTWARE DE GESTION ADMINISTRATIVA,
TÉCNICA Y CONTABLE

Fecha : 10/06/2014

PLIEGO DE BASES
Y CONDICIONES

Hoja : 5/34

Contratista: Es la Empresa que ha firmado el Contrato (aprobado por el CPIA).-

Inspección: Es el Representante del CPIA que tiene a su cargo el control y la supervisión directa de la Obra contratada.-

Representante Técnico: Es el Representante de la Contratista encargado de la Conducción Técnica, debidamente autorizado por la misma y oficialmente aceptado por el CPIA -

P.C.P.: Pliego de Condiciones Particulares, Instrumento Técnico - Legal, por el cual se establece las condiciones particulares y generales para participar en el Concurso en cuestión.-

2.4.4 REGIMEN LEGAL DE APLICACIÓN.-

La presente Obra, se regirá por las siguientes disposiciones y normas legales:

1. El Pliego de Condiciones Particulares, de la obra que se concursará, con su memoria Descriptiva y Anexo A.
2. El Proyecto Ejecutivo, que incluye la Memoria Técnica, Documentación Gráfica y Pliego de Especificaciones Técnicas.
3. Notas aclaratorias con y sin consulta emitidas por el **CPIA** en relación con las Disposiciones legales y/o técnicas referidas al presente Pliego.

La enumeración precedente, no excluye el Régimen Jurídico y demás disposiciones legales vigentes a la fecha del Concurso, aplicables a las distintas situaciones que se presenten, siempre que estas últimas no se opongan a lo establecido en el presente artículo.

2.5 CONCURSO.-

2.5.1 OBJETO DEL CONCURSO.-El presente Concurso tiene por objeto la contratación de una empresa que desarrolle el software para la gestión integral administrativa, técnica y contable del CPIA, ejecutándose en los plazos establecidos en el presente pliego, debiendo entregarse la Obra terminada en un todo de acuerdo al fin para el que ha sido proyectada, por el monto total cotizado siguiendo en un todo las presentes condiciones particulares, Normativas Técnicas y demás documentos que integran la presente Documentación Técnica.-

2.5.2 ADQUISICION DE LOS DOCUMENTOS DEL CONCURSO.-Todo interesado en presentarse al Concurso, podrá **adquirir un ejemplar del Pliego del Concurso** en la sede del CPIA y en los lugares indicados en los avisos de Concurso publicados en diarios provinciales.

La venta del Pliego, quedará concretada solamente con **la emisión del respectivo Recibo Oficial**,

El mismo, consignará **el domicilio legal del adquirente**, al que se le dirigirán válidamente todas las notificaciones que correspondiere con motivo del Concurso.

Esta Documentación podrá ser consultada en forma gratuita, en los lugares y horarios indicados en los avisos mencionados.

2.5.3 ACLARACIONES Y CONSULTAS SOBRE LA DOCUMENTACION DEL CONCURSO.- Todo adquirente del Pliego, podrá solicitar **ACLARACIONES** de carácter técnico legal y administrativo al CPIA, sito en Avda. Belgrano y Bolivia de la Ciudad Capital o a través del siguiente mail: mougiaileola@gmail.com.

Cabe acotar que, si el CPIA, considera necesario prorrogar la fecha de Venta y Apertura de Ofertas, se publicarán los avisos correspondientes.

2.5.4 PRESUPUESTO .-La propuesta que realicen los oferentes, deberán ser por un precio total, para toda la vigencia del contrato, con expresa exclusión de toda otra forma que implique la



CONSEJO PROFESIONAL DE LA INGENIERIA Y ARQUITECTURA DE SANTIAGO DEL ESTERO

OBRA : DESARROLLO DE SOFTWARE DE GESTION ADMINISTRATIVA,
TÉCNICA Y CONTABLE

Fecha : 10/06/2014

PLIEGO DE BASES
Y CONDICIONES

Hoja : 6/34

necesidad de un cálculo para llegar a dicho precio total. Es obligación del oferente la ejecución de la totalidad de las obras detalladas en el Proyecto Ejecutivo por ese único precio.

El Presupuesto Oficial Estimado para este Concurso, se fija en la Memoria Descriptiva.

2.6 OFERENTES.-

2.6.1 CAPACIDAD CIVIL - PERSONERIA LEGAL DE LOS OFERENTES.-

PODRAN SER OFERENTES: Tanto las personas de existencia ideal como visibles. Los Proponentes deben tener Capacidad Civil para Contratar. Las Sociedades o alguno de los tipos Societarios establecidas en la Ley de Sociedades N° 19.550 y modificatorias, deberán estar inscriptas ante el Registro Público de Comercio. En el caso en que dos o más personas físicas o jurídicas se presenten asociadas a este Concurso, deberán hacerlo en forma conjunta, mancomunada y solidaria, debiendo presentar la documentación que avale la formación de una Unión Transitoria de Empresas (U.T.E.) certificada ante Escribano público, consignando la participación de cada una de ellas, la designación de una de las mismas como "Responsable Legal" siendo esta autorizada para obligar a la U.T.E. y recibir instrucciones en nombre de la misma.

Una vez presentada al Concurso, las uniones transitorias no podrán modificar su integración (es decir, cambiar, aumentar y/o disminuir el número de empresas y/o las empresas que las componen) en toda actuación relacionada con dicho Concurso y en caso de ser contratada, no podrán hacerlo hasta el cumplimiento total de las obligaciones emergentes del contrato. Salvo acuerdo entre el CPIA y el Oferente, quienes deberán expresar su consentimiento previo.

La duración de las sociedades comerciales y de las U.T.E. que se presenten en el Concurso, deberá superar por lo menos en un (1) años calendarios el término del Plazo de Garantía y Conservación de la obra concursada. Los Representantes legales de las Sociedades y de las U.T.E., deberán tener constancia de que están facultados para contratar en su nombre.

2.6.2 NO PODRAN SER OFERENTES.-Las empresas comprendidas en alguna de las situaciones siguientes:

1. Quienes tengan incompatibilidad para contratar con el CPIA de acuerdo a la Ley N° 4683/78 y Normas Éticas de Actuación Profesional.

2. No serán consideradas las propuestas de personas físicas o jurídicas cuando alguno de sus dependientes, apoderados, profesionales, socios, miembros o asesores de sus órganos directivos, sean **funcionarios o técnicos** que hayan intervenido en la preparación de los Pliegos del Concurso o que tengan entre sus **funciones la facultad de decidir** en cualquier instancia las cuestiones que puedan surgir desde la presentación de las propuestas hasta la adjudicación final.

3. Lo mismo ocurrirá cuando sean proponentes: **parientes (hasta el segundo grado de consanguinidad) o afinidad (con funcionarios o técnicos del CPIA); miembros de los órganos directivos**, o desempeñen funciones ejecutivas que tengan participación en la obra concursada.

El CPIA, se reserva el **derecho de admisión** ante **proponentes** que a solo juicio de este organismo, considere que existe relación de consanguinidad del grado que fuere o afinidad, con personal administrativo – técnico dependiente del mismo.

2.6.3 CONDICIONES QUE DEBEN CUMPLIR LOS PROPONENTES.-Quien concurra al Concurso, no podrá alegar en caso alguno, la falta de conocimiento del Régimen Legal vigente ni de la presente Documentación a la fecha de apertura del Concurso. El solo hecho de concurrir implica **el perfecto conocimiento y comprensión de sus cláusulas**. No se admitirá reclamaciones que se funden en la falta de conocimiento o en deficiencias que surjan de interpretaciones equivocadas de las mismas.

2.7 OFERTAS

2.7.1 DE LAS PROPUESTAS.- Las Propuestas con sus respectivas Ofertas Económicas, se presentarán redactadas en idioma castellano, escritura a máquina, sin enmiendas, raspaduras,



**CONSEJO PROFESIONAL DE LA INGENIERIA Y
ARQUITECTURA DE SANTIAGO DEL ESTERO**

OBRA : DESARROLLO DE SOFTWARE DE GESTION ADMINISTRATIVA,
TÉCNICA Y CONTABLE

Fecha : **10/06/2014**

PLIEGO DE BASES
Y CONDICIONES

Hoja : 7/34

entrelíneas o errores que no hayan sido debidamente salvados, siendo el Proponente exclusivo responsable de los errores que cometiere en su redacción. Los errores no podrán ser salvados durante el Concurso. De haber raspaduras o enmiendas, las mismas deberán ser salvadas en el cuerpo del escrito de la Propuesta, con la constancia expresa y firmada por el Oferente, caso contrario se impone el Rechazo o Desestimación. Asimismo los precios deberán estar expresados en **PESOS** en números y letras, en el caso de diferencia entre estos, primará el expresado en letras.

2.7.2 FORMA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA.- Toda la Documentación será presentada teniendo en cuenta las siguientes indicaciones: **Un sobre** con cobertura externa denominado **SOBRE Nº 1** que contendrá:

- CARPETA I
- PLIEGO Adquirido incluido Circulares con o sin Consulta emitidas por el CPIA
- SOBRE Nº 2, con la CARPETA II.

Los dos sobres deberán presentarse debidamente **cerrados y lacrados**.

La Documentación, que integran la **CARPETA I** y la **CARPETA II**, se presentarán en **Original y Copia**, debiendo estar **foliada de forma correlativa**, y con **sello aclaratorio de "original" y "duplicado"**, según corresponda en todas sus **hojas**, y con las respectivas **firmas del Representante Legal y el Representante Técnico del Oferente**.

El **Pliego Adquirido**, y las **Circulares Con o Sin Consulta** emitidas por el CPIA, deberán estar completos, foliados y firmados por el Representante Legal y el Representante Técnico del Oferente.

El **SOBRE Nº1**: En su cara externa estará rotulado con la siguiente leyenda:

SOBRE Nº 1

CONSEJO PROFESIONAL DE LA INGENIERIA Y ARQUITECTURA
CONCURSO Nº 01 /2014

OBRA: DESARROLLO DE SOFTWARE DE GESTION DE GESTION ADMINISTRATIVA,
TÉCNICA Y CONTABLE.

APERTURA: DIA:.....MES: AÑO:.....HORAS:.....

LUGAR: SEDE DEL CPIA - Av. Belgrano y Bolivia - SGO. DEL ESTERO

OFERENTE:.....

El **SOBRE Nº 2** deberá estar cerrado, lacrado y firmado, conteniendo en su interior la CARPETA II: "Documentación de Oferta Económica". En su cara externa estará consignada la siguiente leyenda:

"SOBRE Nº 2 - OFERTA ECONOMICA"
CONCURSO Nº 01 /2014

OFERENTE:.....

No deberá omitirse el nombre y domicilio del Oferente, para posibilitar la devolución del SOBRE Nº 2 sin abrir en caso de que la documentación presentada en la CARPETA I hubiera establecido inadmisibles la Oferta.

En caso de discrepancia, prevalecerá el ejemplar señalado como "ORIGINAL" sobre los demás.

2.7.3 DOCUMENTACION QUE INTEGRA LA PROPUESTA

SOBRE Nº 1: contendrá los siguientes cuerpos:



CONSEJO PROFESIONAL DE LA INGENIERIA Y ARQUITECTURA DE SANTIAGO DEL ESTERO

OBRA : DESARROLLO DE SOFTWARE DE GESTION ADMINISTRATIVA,
TÉCNICA Y CONTABLE

Fecha : 10/06/2014

PLIEGO DE BASES
Y CONDICIONES

Hoja : 8/34

- **CARPETA I:** Certificados, Constancias, Requisitos Legales y Empresariales.
- **PLIEGO ADQUIRIDO** (incluidas **Circulares Con o Sin Consulta** emitidas por el CPIA): En original, con todas las partes que conforman el mismo, debidamente firmado y sellado en todas sus hojas, por el Representante Legal y Técnico de la Empresa Oferente.

SOBRE Nº 2: contendrá los siguientes cuerpos:

- **CARPETA II:** Documentación de Oferta Económica

CONTENIDO DE CADA CARPETA:

- **CARPETA I** (en original y duplicado), contiene: **Certificados, Constancias, Requisitos Legales y Empresariales**, la que estará integrada por la siguiente documentación:
 1. Datos del Proponente. (Anexo I)
 2. Recibo Oficial de compra del presente Pliego, el que será suministrado por el CPIA.
 3. Pliego firmado por autoridad del CPIA y del oferente.
 4. Garantía de la oferta. La misma deberá ser por el 5 % (cinco por ciento) del presupuesto oficial estimado, pudiendo ser constituida mediante Póliza de Caucción o dinero en efectivo mediante depósito en cuenta del CPIA, a saber: Banco Santiago del Estero (BSE) Cuenta Corriente N° 4124438 CBU: 3210230730000041244385 o Banco Francés Cuenta Corriente N° 071-307743/4 CBU: 0170071820000030774346. CUIT CPIA: 30-61526262-1.
 5. Declaración Jurada de Renuncia expresa a todo fuero que no sea el de los Tribunales Provinciales con sede en la ciudad capital de Santiago del Estero, indicando domicilio real y constituyendo domicilio legal en la ciudad de Santiago del Estero, donde serán válidas todas las notificaciones a que hubiere lugar. Caso contrario se tendrán por válidas las notificaciones presentadas en CPIA Santiago del Estero.
 6. Declaración Jurada de Mantenimiento de Oferta por el plazo estipulado en el presente Pliego.
 7. Expresa aceptación de las condiciones generales del presente pliego.
 8. Nota compromiso de cumplimiento de la oferta sobre la totalidad de los requerimientos funcionales y no funcionales del presente pliego.
 9. Nota compromiso de brindar el libre acceso y la disponibilidad del código fuente del software y todas las librerías asociadas, y la documentación solicitada en pliego.
 10. Nota compromiso de afrontar la capacitación completa y la transferencia tecnológica tanto a usuarios como a equipo de sistemas de CPIA.
 11. Nota compromiso de garantía explícita de al menos 6 (seis) meses sobre el sistema implementado, según indica el pliego.
 12. Nota compromiso de acompañamiento en producción de al menos 3 (tres) meses.
 13. Antecedentes comerciales y técnicos. Detalle de sistemas de características técnicas semejantes en estado de producción indicando una breve descripción de los mismos, nombres de empresas e identificación de contactos con nombre y teléfono.
 14. Descripción del Equipo Técnico que afrontaría el desarrollo e implementación del sistema de gestión de la oferta, indicando función, titulación y breve curriculum vitae. Identificación del director de proyecto designado.
 15. Descripción de la Empresa con la siguiente documentación:
 - a. Contrato Social o Acta constitutiva de la empresa con identificación de las autoridades.
 - b. Constancia de inscripción en la AFIP.
 - c. Ultimo balance aprobado certificado por Consejo de Jurisdicción del oferente.
 - d. Poder que respalde firma autorizada de la oferta económica.



CONSEJO PROFESIONAL DE LA INGENIERIA Y ARQUITECTURA DE SANTIAGO DEL ESTERO

OBRA : DESARROLLO DE SOFTWARE DE GESTION ADMINISTRATIVA,
TÉCNICA Y CONTABLE

Fecha : **10/06/2014**

PLIEGO DE BASES
Y CONDICIONES

Hoja : 9/34

- e. 2 (dos) últimas posiciones vencidas de IVA.
- f. Última posición vencida de Ganancias.
- g. 2 (dos) últimos formularios 931.

La Documentación señalada en los ítems 1,2,3,4,6,13,15 **es imprescindible**, su omisión se considerará **Vicio Formal Grave** que provoca el **rechazo** sin más trámite de la Propuesta durante el Acto de Apertura del Concurso, devolviéndose el **SOBRE Nº 2 sin abrir**.

Respecto a los restantes requisitos enunciados para conformar la Carpeta I señalados precedentemente, si en el acto se verificara la omisión de cualquiera de ellos, el CPIA intimará en el mismo acto de apertura, si el representante legal del oferente estuviera presente, o en su ausencia, por medio fehaciente, a su subsanación en un plazo de dos (2) días hábiles posteriores al Acto de Apertura. En el supuesto de no ser presentada la documentación requerida de idéntica manera de la exigida originalmente en el plazo indicado, será desestimada la presentación de la Empresa, notificándola sobre la pérdida de la garantía de Mantenimiento de Oferta.

- **CARPETA II** (en original y duplicado), contiene: "**Documentación de Oferta Económica**" la que estará integrada por la siguiente documentación:
 1. Formulario Oficial de la Oferta, con valores parciales y totales. Se deberán indicar expresamente y en forma diferenciada los **montos** referidos a:
 - a. Desarrollo del software.
 - b. Capacitación in situ.
 - c. Acompañamiento durante la puesta en funcionamiento del sistema.
 - d. Migración de datos.
 - e. Mantenimiento mensual una vez finalizado el sistema.
 2. Propuesta de trabajo con detalle de la tecnología, metodología de trabajo, lenguajes, y toda herramienta a utilizar en la solución ofrecida, indicando el software necesario para su implementación y el costo de los mismos si no fuera open source.
 3. Especificaciones detalladas de características mínimas requeridas de hardware para servidor local y todo hardware adicional necesario para el correcto funcionamiento de la aplicación.
 4. Especificaciones detalladas del software necesario para servidor local y las comunicaciones correspondientes para el correcto funcionamiento de la aplicación propuesta.
 5. Plan de Trabajos con una representación gráfica de la duración estimada de cada etapa.
 6. Cualquier otro detalles inherente a la propuesta que no estuviere contemplado en los ítems anteriores.

La Documentación señalada en los ítems **1, 2, 3, 4 y 5 es imprescindible**, su omisión se considerará **Vicio Formal Grave** que provoca el **rechazo** sin más trámite de la Propuesta durante el Acto de Apertura del Concurso, devolviéndose la oferta.

Toda otra Documentación que el **CPIA** considere pertinente, **podrá solicitar al Oferente** a los fines de contar con mayores elementos de juicio para su evaluación, y en su caso, se establecerá un plazo perentorio para su presentación, siendo obligación del Oferente cumplimentar lo requerido en el plazo acordado, bajo apercibimiento de desestimar la Oferta por incumplimiento.

2.7.4 MANTENIMIENTO DE LA OFERTA.- Los Oferentes estarán obligados a partir de la fecha de Apertura del Concurso a mantener su propuesta durante el plazo de **Treinta (30) días corridos**.

Diez (10) días corridos antes del vencimiento del plazo de mantenimiento de la oferta, si el proponente no deseara mantener por un nuevo e idéntico periodo, deberá expresamente y por escrito dejarla sin efecto, sin pérdida del depósito de garantía. **En caso contrario** se considerará prorrogada en todos sus términos por un periodo similar al establecido originalmente.



CONSEJO PROFESIONAL DE LA INGENIERIA Y ARQUITECTURA DE SANTIAGO DEL ESTERO

OBRA : DESARROLLO DE SOFTWARE DE GESTION ADMINISTRATIVA,
TÉCNICA Y CONTABLE

Fecha : 10/06/2014

PLIEGO DE BASES
Y CONDICIONES

Hoja : 10/34

En caso de producirse nuevos vencimientos del mantenimiento de la oferta, se seguirá el mismo procedimiento descrito precedentemente, hasta que a solo juicio el CPIA lo considere conveniente, sin crearse derecho alguno a favor del oferente.

2.8 APERTURA Y EVALUACION

2.8.1 APERTURA DEL CONCURSO.- La apertura del Concurso, se realizará en el lugar que se habilite al efecto, en el día y hora establecidos en los avisos del Concurso, salvo caso de fuerza mayor debidamente justificado por Autoridad competente. La mencionada apertura contará con la presencia de los funcionarios designados a tal efecto por el CPIA quienes integrarán la **Comisión de Apertura y Pre-adjudicación** de la obra y demás personas que deseen asistir al mismo. Todos aquellos sobres que por cualquier causa lleguen con posterioridad a la fecha y hora establecidas para la Apertura del Concurso no serán recepcionados, no interviniendo en el Concurso, aun cuando la apertura de los sobres se haya retrasado y todavía no se hubiera abierto ninguno de ellos en el momento en que pretenda efectuarse la presentación. Antes de procederse a la Apertura de las presentaciones, los interesados podrán pedir o formular aclaraciones relacionadas con el Acto. Una vez iniciada la Apertura no se admitirán nuevas aclaraciones. Solo se admitirá como representante de la Empresa a quien se encuentre debidamente legitimado para actuar en su nombre y representación.

2.8.2 APERTURA DE LAS PROPUESTAS.- Iniciado el Concurso, se anunciará el número de propuestas recibidas, el orden de prelación, será por decisión exclusiva de la Comisión de Apertura y Pre-Adjudicación actuante, procediéndose de inmediato a abrir el sobre de cada oferente (**SOBRE N° 1**) citando y analizando los documentos que el mismo contiene. Se comprobará que la documentación presentada satisfaga lo previsto en el presente Pliego.

En el mismo acto de Apertura del **SOBRE N° 1**, podrán ser rechazadas aquellas presentaciones que no cumplan con las exigencias establecidas para este Concurso, declarando la inadmisibilidad de la/s misma/s y por consiguiente la inmediata devolución del **SOBRE N° 2 (sin abrir)**.

Acto seguido, se anunciará las Firmas oferentes que hubieran cumplido con la formalidad en la presentación de la CARPETA I **procediéndose de inmediato a abrir el SOBRE N° 2** de cada uno de ellos, en el orden de prelación establecido en la apertura de los **SOBRES 1**, citando y analizando los documentos que el mismo contiene, conforme a las condiciones descritas en el presente Pliego.

Se verificará la documentación presentada en este sobre (CARPETA II) y se pondrá en conocimiento a los presentes sobre el Importe final que representa cada oferta económica.

En el mismo acto de Apertura del **SOBRE N° 2**, podrán ser rechazadas aquellas presentaciones que no cumplan con las exigencias establecidas para este Concurso.

De todo lo actuado se labrará un Acta, en la que constará:

- a) N° de Concurso y Nombre de la Obra.
- b) Nómina de las Empresas Oferentes que participaron en esta Apertura del Concurso (Sobre N° 1), aceptadas y rechazadas con la debida fundamentación en base a la evaluación efectuada, respetando el orden de prelación definida en su oportunidad por la Comisión de Apertura y Pre-adjudicación, consignando el cumplimiento de las exigencias del pliego.
- c) Descripción de la Firmas que participaron de la Apertura del **SOBRE N° 2**, consignando el cumplimiento de las exigencias formales del pliego y su valor económico de la Oferta.
- d) Si hubo rechazo de Ofertas Económicas, las causas que la motivaron.
- e) Observaciones efectuadas por los presentes.
- f) Sobre cada presentación, descripción de la documentación faltante, que no sea causal de rechazo en este Acto, y la correspondiente notificación al representante legal, emplazándolo a su cumplimiento dentro del período pre-establecido.



CONSEJO PROFESIONAL DE LA INGENIERIA Y ARQUITECTURA DE SANTIAGO DEL ESTERO

OBRA : DESARROLLO DE SOFTWARE DE GESTION ADMINISTRATIVA,
TÉCNICA Y CONTABLE

Fecha : 10/06/2014

PLIEGO DE BASES
Y CONDICIONES

Hoja : 11/34

g) Nombre y cargo de los funcionarios del Comitente que se encuentren presentes en el acto.

Finalizada la Apertura del SOBRE N° 2, los Representantes acreditados de las Empresas Oferentes dispondrán como máximo de treinta (30) minutos, para la revisión de las Documentaciones y la posterior realización de las Observaciones en el Acta de Apertura. Las Observaciones formuladas durante el Acto y asentadas en el Acta tendrán tan solo el carácter de orientativas para el Estudio de las Propuestas por la Comisión de Apertura y Pre-Adjudicación.

Se aclara que el pronunciamiento de admisión **no implica aceptación** de los requisitos formales exigidos, los que quedarán sujetos al análisis y evaluación por parte de la Comisión de Apertura y Pre-Adjudicación.

Toda el Acta de Apertura, será leída una vez terminado el Acto y firmadas por los funcionarios que presidan el mismo, los Oferentes y los asistentes que quieran hacerlo. El Acta con toda la documentación y prueba de la Publicidad del Concurso serán agregadas a las actuaciones administrativas que lleve el CPIA.

2.8.3 OBSERVACIONES – IMPUGNACIONES.- Los Oferentes, durante el Acto de Apertura de los SOBRES N° 1 y N° 2, podrán manifestar OBSERVACIONES que consideren pertinentes sobre la documentación presentada por los demás participantes y/o actos provenientes de la Comisión de Apertura y Pre-Adjudicación que a solo juicio de estos, consideren fuera de lugar.

Las Observaciones formuladas, guardarán el carácter de “orientativas” para el Estudio de las Propuestas por parte de la Comisión de Apertura y Pre-Adjudicación.

A partir del cierre del Acto de Apertura, los participantes del Concurso **no podrán realizar reclamo alguno** y la gestión de evaluación y análisis del expediente, adquirirá el carácter de “Reservado”, hasta el Acto Administrativo que resuelva la Pre-Adjudicación de la obra.

Cumplida la evaluación y habiendo Notificado a los Oferentes sobre lo resuelto por la Comisión actuante, estos podrán IMPUGNAR lo resuelto por el CPIA en acto administrativo pertinente en un plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir de la fecha de notificación del acto administrativo

Las Impugnaciones deben ser formalizadas mediante el pago de una **Garantía del 2% (dos por ciento)** del Monto del Presupuesto Oficial Estimado para el Concurso, en cualquiera de las formas previstas por la Ley para los Depósitos de Garantía. Dicho pago se efectuará en efectivo en la Secretaría General del CPIA.

El Oferente que desee impugnar a más de una Resolución, debe realizar tantas presentaciones como Resoluciones desee impugnar, abonando para cada una de ellas la Garantía establecida precedentemente.

En caso de resolverse favorablemente la Impugnación, se devolverá al Oferente el Depósito de la Garantía. En caso de ser rechazada se procederá a ejecutar el importe de la Garantía.

2.8.4 DE LA EVALUACION DE LAS PROPUESTAS - PRESELECCION - PREADJUDICACION.- La Evaluación de las Propuestas estará a cargo de la **Comisión de Apertura y Pre-Adjudicación**, creada oportunamente por el CPIA, la misma estará integrada por profesionales de las Áreas Técnicas competentes, designados por resolución del CPIA.

La Comisión realizará la evaluación sobre la base de los datos, condiciones y características concursadas en el presente Pliego, para llegar así a la **calificación de los Oferentes y su Admisibilidad**.

El procedimiento para la evaluación será el siguiente:

1. **EXPERIENCIA - ANTECEDENTES EN OBRAS SIMILARES:** En lo que respecta a los antecedentes Empresariales, se evaluará la experiencia del contratista en la realización de obras similares.



CONSEJO PROFESIONAL DE LA INGENIERIA Y ARQUITECTURA DE SANTIAGO DEL ESTERO

OBRA : DESARROLLO DE SOFTWARE DE GESTION ADMINISTRATIVA,
TÉCNICA Y CONTABLE

Fecha : 10/06/2014

PLIEGO DE BASES
Y CONDICIONES

Hoja : 12/34

2. **EVALUACION DE LA OFERTA ECONOMICA:** La evaluación de la **Oferta Económica**, se realizará sobre las firmas admitidas para esta instancia, **pre-adjudicándose a la oferta que resulte más conveniente**.

El CPIA podrá solicitar aclaraciones referidas a las Propuestas presentadas, en los casos que lo considere necesario, debiendo el Oferente responder a las mismas, dentro de los plazos que oportunamente se fijen.

El Informe Final de todo lo actuado será elevado a la Junta Ejecutiva del CPIA para notificar a los Oferentes el resultado del Concurso, a través del Acto Administrativo pertinente.

Asimismo, se resolverá las eventuales impugnaciones que se hubieran formulado.

El CPIA podrá, si así lo estima conveniente, **recomendar el rechazo de todas las Propuestas**, sin que ello de derecho a los Oferentes a reclamaciones por ningún concepto.

2.9 CAPITULO VI - DE LA ADJUDICACION Y CONTRATACION

2.9.1 ADJUDICACION.- La Adjudicación quedará firme en el momento en que el CPIA, dicte el acto administrativo aprobando la Adjudicación de la obra a la Empresa Oferente.

2.9.2 NOTIFICACION DE LA ADJUDICACION.- El CPIA procederá a notificar la Adjudicación a la **Empresa Oferente**, momento este, en el que corre el plazo **de 15 días corridos** para comenzar con los trabajos pertinentes.

2.9.3 CONCURSO DESIERTO.- El CPIA podrá declarar **desierto** el Concurso **por falta de Oferentes**. y/o en los casos en que, según su exclusivo criterio, **no cuente con oferta que resulte conveniente** para el CPIA, en virtud a que no se ajusta a las condiciones del Pliego o no conviniera a los intereses del CPIA. En caso de ejercicio de esta facultad la única obligación que generará al CPIA es la restitución del precio del pliego abonado por el oferente quedando liberado a toda otra carga o responsabilidad u obligación.

2.9.4 DEVOLUCION DE LAS GARANTIAS DE LAS PROPUESTAS.- Resuelta la Adjudicación, el CPIA procederá a devolver las Garantías de las Ofertas no aceptadas, con excepción de aquellas que ocupen el segundo y tercer lugar en conveniencia respecto a la Propuesta Adjudicada, las que serán retenidas hasta la firma del Contrato. La devolución de la Garantía de la Propuesta al Adjudicatario, se efectuará cuando este haya constituido la Garantía del Contrato.

2.9.5 TRÁMITES PREVIOS A LA CONTRATACIÓN.- Una vez resuelta la Adjudicación y a los efectos de **concretar la contratación de la Obra**, el Adjudicatario deberá cumplir, dentro del plazo de CINCO (5) días corridos, contados a partir de la notificación de Resolución de Adjudicación, con la presentación de **1 (un) Original y 1 (una) copia**, en carpetas individuales foliadas y firmadas de toda la documentación requerida para la obra que se describe. **La falta de cumplimiento acarreará dejara sin efecto la adjudicación con las correspondientes consecuencias legales.**

1.- Garantía de Contrato: el Adjudicatario afianzará el mismo en un importe equivalente al **diez por ciento (10%) del monto del Contrato**, constituida mediante Póliza de Caución o dinero en Efectivo. La Garantía, no deberá estar limitada en el tiempo sino que deberá mantener su vigencia hasta que finalicen las obligaciones de la Contratista con el CPIA. Las Pólizas de Seguro de Caución deberán adjuntar "autorización general de la Superintendencia de Seguros para emitir Seguros de Caución".

2.-Copia de la "Documentación de la Oferta Económica" – CARPETA II –

3.-Copia del Pliego motivo de la presente Concurso, debidamente firmados por los representantes: legal y técnico de la empresa oferente, las cuales formaran parte del triplicado de las documentaciones que se presente.

La falta de cumplimiento en tiempo y forma, dará lugar a una sanción equivalente a dejar sin efecto la adjudicación.



CONSEJO PROFESIONAL DE LA INGENIERIA Y ARQUITECTURA DE SANTIAGO DEL ESTERO

OBRA : DESARROLLO DE SOFTWARE DE GESTION ADMINISTRATIVA,
TÉCNICA Y CONTABLE

Fecha : 10/06/2014

PLIEGO DE BASES
Y CONDICIONES

Hoja : 13/34

Una vez que esté concluida la documentación y en condiciones de ser aprobada, la comisión creada por el CPIA para tal efecto elevará un informe técnico a JUNTA EJECUTIVA, detallando cada uno de los puntos por ellos controlados, de manera tal que por Resolución CPIA se apruebe el contenido del presente Artículo.

2.9.6 SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.- Una vez cumplimentada la presentación de la Documentación indicada en el artículo precedente y habiéndose producido el Control y Verificación de ésta, **se aprobará la misma mediante acto administrativo.** Posteriormente se confeccionará la Contrata de la obra, cuyas partes intervinientes serán el Adjudicatario y el Presidente en representación del CPIA. El CPIA notificará al Adjudicatario el plazo y lugar en que deberá presentarse para suscribir el Contrato. En la Contrata se fijará el domicilio legal de la Contratista en la Ciudad de Santiago del Estero, a todos los efectos legales.

2.9.7 DOCUMENTOS DEL CONTRATO.- Forman parte integrante del Contrato:

- 1º) Todos los Documentos mencionados en el presente Pliego de Condiciones Particulares.
- 2º) La Resolución y/o Decreto aprobatorio de la Adjudicación.
- 3º) La notificación de la Adjudicación.
- 4º) Las aclaraciones, normas o instrucciones que el CPIA haya hecho conocer por escrito a los interesados antes de la fecha de apertura del Concurso.
- 5º) Cualquier otro documento que legalmente corresponda agregar a la Documentación Contractual.

Deben ser firmadas y selladas (en un original y dos copias) todas las hojas del Contrato por el Representante Legal de la Empresa (todo de acuerdo con lo estipulado en el presente Pliego), y por el Representante del CPIA (Presidente).

Luego de producido el instrumento legal aprobatorio del mismo, se entregará al Contratista, sin cargo alguno, una copia del Contrato.

2.9.8 ORDEN DE PRELACION DE LA DOCUMENTACION CONTRACTUAL.- En caso de **discrepancia** de la documentación contractual, sobre **aspectos administrativos legales**, para la interpretación y ejecución del contrato se tomará el siguiente orden de prelación:

- 1º) El presente Pliego de Condiciones Particulares.
- 2º) Aclaraciones y circulares del CPIA previas a la Apertura del Concurso.

En caso de **divergencias** sobre la interpretación de **aspectos inherentes al Proyecto, de Especificaciones Técnicas, dimensiones o cantidades**, para la interpretación y ejecución del Contrato se tomará el siguiente orden de prelación:

- 1º) Aclaraciones y comunicaciones de orden técnico del CPIA, previas a la Apertura del Concurso.
- 2º) Normativas Técnicas particulares de este Pliego.
- 3º) Memoria Descriptiva de la Obra a ejecutar.
- 4º) Oferta del Contratista.

2.9.9 SELLADO DEL CONTRATO

El impuesto de sellos del contrato se efectuará en porcentajes iguales entre CPIA y Contratista.

2.9.10 CESIÓN O TRANSFERENCIA DE CONTRATO

Una vez firmado el contrato, el adjudicatario no podrá transferirlo ni cederlo, en todo o en parte, a otra persona o entidad, ni asociarse para su cumplimiento, sin **autorización y aprobación expresa del CPIA.**

2.9.11 PLAZOS

Los distintos plazos que regirán en esta Obra y que se computarán en días corridos: serán los siguientes:



CONSEJO PROFESIONAL DE LA INGENIERIA Y ARQUITECTURA DE SANTIAGO DEL ESTERO

OBRA : DESARROLLO DE SOFTWARE DE GESTION ADMINISTRATIVA,
TÉCNICA Y CONTABLE

Fecha : 10/06/2014

PLIEGO DE BASES
Y CONDICIONES

Hoja : 14/34

I) **Plazo para la Presentación de la Documentación Art. 2.9.5:** cinco (5) días corridos a partir de la notificación de Resolución de adjudicación

II) **Plazo de Ejecución de la Obra:** El plazo de ejecución de la Obra, será el establecido en la Memoria Descriptiva o el que resulte de la Oferta Adjudicada.

III) **Plazo de Garantía de la Obra: Garantía.** Cualquier desperfecto detectado durante los primeros 12 (doce) meses de la puesta en producción del software deberá ser corregido por el oferente sin costo alguno para el CPIA, en el menor tiempo posible. Abarcará la corrección de errores, de programación, de bases de datos, de accesos, de omisiones, de depuración de datos y de vicios internos. El oferente deberá indicar el mecanismo que se utilizará para reportar los desperfectos.

IV) **Plazo para reclamaciones:** Las reclamaciones del Contratista al CPIA, deberán ser interpuestas dentro de los quince (15) días posteriores de producido el hecho que las motive, quedando obligado a fundarlas debidamente, con determinación de las causas, valores, etc., Si no lo hiciera perderá todo derecho.

2.10 CAPITULO VII - INSPECCION

2.10.1 CORTES DE CONTROL: Momento temporal planificado en el que el inspector en representación del CPIA, tendrá libre acceso a toda la documentación y/o código (en cualquiera de sus expresiones -fuente, binario y/o interpretado-) del software a los efectos de emitir un informe de avance del proyecto de desarrollo del software.

2.11 CAPITULO VIII - EL CONTRATISTA, SUS REPRESENTANTES Y SU PERSONAL

2.11.1 REPRESENTANTES. El adjudicatario deberá designar un coordinador que oficiará de interlocutor y que será el responsable del seguimiento y el control de calidad en la prestación del servicio, según lo descripto en el presente Pliego.

2.11.2 PERSONAL El personal de la empresa adjudicataria deberá ser idóneo, estar provisto de identificación adecuada y de los elementos de seguridad establecidos por los organismos que reglamentan la actividad. La empresa adjudicataria queda obligada a ocupar el personal que necesite con arreglo a las disposiciones laborales vigentes. El personal utilizado por la adjudicataria para efectuar los trabajos objeto del presente llamado a concurso, no tiene ningún tipo o forma de relación de dependencia con el comitente. Antes de comenzar a brindar el servicio el adjudicatario deberá presentar en la oficina administrativa del Organismo un listado del personal que ejecutará el servicio solicitado. El personal que cumpla el servicio deberá poseer una identificación de la empresa adjudicataria. Queda bajo exclusiva responsabilidad del adjudicatario, todo accidente de trabajo que ocurra a su personal o a terceros vinculados o no con la prestación del servicio, como así mismo del cumplimiento de todas las obligaciones determinadas por las leyes laborales e impositivas, sin excepción. El adjudicatario asume la responsabilidad de su personal, obligándose a reparar cualquier daño y/o perjuicio que se origine en el obrar, durante el transcurso de la ejecución de los trabajos. El Organismo podrá solicitar al adjudicatario por causas justificadas el cambio de personal que el adjudicatario asigne para el cumplimiento de este servicio. En este caso el adjudicatario se obliga a sustituir a dicho personal. El adjudicatario estará a cargo y será responsable de los acarreos y traslados que debiesen realizarse.

2.12 CAPITULO IX - EJECUCION DE LA OBRA

2.12.1 PLAN DE TRABAJOS

El Plan de Trabajos se elaborará de acuerdo a las especificaciones obrantes en el presente Pliego. El mismo, presentado en la propuesta, será formalmente aprobado previo a la firma de la Contrata, y servirá de base para la programación financiera y fecha probable de inicio de la obra.

El Plazo de Obra consignado en la memoria descriptiva del presente, deberá considerarse como MAXIMO.

2.12.2 INTERPRETACION DE LAS ESPECIFICACIONES



CONSEJO PROFESIONAL DE LA INGENIERIA Y ARQUITECTURA DE SANTIAGO DEL ESTERO

OBRA : DESARROLLO DE SOFTWARE DE GESTION ADMINISTRATIVA,
TÉCNICA Y CONTABLE

Fecha : 10/06/2014

PLIEGO DE BASES
Y CONDICIONES

Hoja : 15/34

Lo descrito y expresado en las especificaciones técnicas del proyecto que motiva el presente Concurso, no exime a la Contratista de la responsabilidad de ejecutar los trabajos de acuerdo al fin previsto, y conforme a las garantías y condiciones técnicas establecidas. Cualquier deficiencia o error que el Contratista comprobare en la Documentación Técnica, debe comunicarle a la Inspección con anterioridad a la iniciación de los trabajos correspondientes.

2.13 CAPITULO X - CERTIFICACION Y PAGO

2.13.1 CERTIFICACION DE LOS TRABAJOS

En cada punto de control se certificará documento firmado por representantes de CPIA donde se dejará constancia de que los requerimientos indicados como concluidos por parte del proveedor han sido validados, y su proporción de avance corresponde a un porcentaje dado, el cual está en función del alcance total del sistema contratado.

2.13.2 FONDO DE REPAROS

Del importe de cada certificación, se deducirá el 5 % (cinco por ciento) para constituir el "**FONDO DE REPAROS**" que se retendrá como garantía de obra.

Este Fondo de Reparos se retendrá hasta la Recepción Definitiva, de acuerdo con el sistema de restitución adoptado, el mismo se constituirá hasta el vencimiento de las obligaciones contraídas.

En caso de ser afectado por el pago de multas o reintegros que por cualquier concepto debiera efectuar el Contratista, deberá este reponer la suma afectada en el plazo perentorio de 10 (Diez) días hábiles, bajo apercibimiento de Rescisión de Contrato.

2.13.3 PAGO DE LOS CERTIFICADOS

La forma de pago de las certificaciones se efectuará dentro de los diez días de haberse confeccionado la misma. Se tendrá por abonado el certificado al momento que la Tesorería del CPIA libre el importe del certificado a favor del Contratista.

2.13.4 AMPLIACIONES DEL PLAZO CONTRACTUAL

1.- **Por causas Excepcionales:** Se efectuará un estudio particular, a fin de determinar la posible Ampliación del Plazo de obra.

2.- **Por Adicionales de Obra:** Aquellos trabajos que el CPIA, considere necesarios realizar fuera de lo contratado, serán considerados como adicionales de Obra, y la fijación del precio con la Contratista, se efectuara de común acuerdo.

En general, las Ampliaciones de Plazo que pudieran acordarse no darán derechos a reconocimientos de ningún tipo de indemnizaciones, intereses, ni accesorios, aun en caso de aplicación de multas.

Queda expresamente establecido que, el Contratista deberá solicitar mediante Nota de Pedido, la solicitud de Ampliaciones de Plazo descrita anteriormente, dentro de los 15 (quince) días posteriores a que se produjeron las causales. La solicitud se elevará acompañada por los comprobantes y los informes técnicos correspondientes, como así también el Nuevo Plan de Trabajo, a los fines de que el CPIA, al analizar la solicitud, dicte el acto administrativo correspondiente.

2.13.5 MULTAS

El Contratista se hará pasible de multas no restituibles, salvo que el incumplimiento de la contratista se deba a **fuerza mayor o caso fortuito insalvable**. Cuando el Contratista no diera por terminada la Obra en los plazos establecidos en el 2.9.10 (Plazo de Ejecución de la Obra), mas las ampliaciones de Plazo Contractual aprobados, se hará pasible a una multa del 5% (cinco por ciento) del saldo del valor de la obra, a descontar del/de los Certificado/s que tenga a su favor.



CONSEJO PROFESIONAL DE LA INGENIERIA Y ARQUITECTURA DE SANTIAGO DEL ESTERO

OBRA : DESARROLLO DE SOFTWARE DE GESTION ADMINISTRATIVA,
TÉCNICA Y CONTABLE

Fecha : 10/06/2014

PLIEGO DE BASES
Y CONDICIONES

Hoja : 16/34

A los fines de aplicación de las multas previstas en el presente Artículo, se considerará producida la mora por el simple vencimiento de los Plazos contractuales, sin necesidad de interpelación extrajudicial alguna. Si fuera necesario se afectarán, el Depósito de Garantía y luego el Fondo de Reparos, obligándose al Contratista a reponer dichos fondos en el término que se señale.

2.14 CAPITULO XI - RECEPCION DE LA OBRA

2.14.1 FECHA DE TERMINACION DE LOS TRABAJOS

El día estipulado como **vencimiento del Plazo de Ejecución**, será la fecha en que la Contratista **deberá finalizar con la totalidad de los compromisos adquiridos en el respectivo Contrato.**

La Inspección deberá acreditar con la emisión del **Certificado de cierre (100%)**, que la obra está terminada de acuerdo con su fin y al Contrato, es decir a la totalidad del cumplimiento de sus obligaciones contraídos.

La fecha de efectiva terminación de los trabajos, representa la **finalización del período de ejecución de la obra**. Si éste período supera el plazo contractual incluyendo todas las prórrogas aprobadas, **corresponde la aplicación de la multa establecida en el presente pliego.**

Si la recepción provisional se efectúa de oficio por negligencia del Contratista, por requerir el CPIA la habilitación de la obra o por cualquier otra causa, la fecha de terminación efectiva de los trabajos será la fecha del acta o del instrumento que acredite dicha recepción.

2.14.2 RECEPCION PROVISORIA

La Recepción Provisoria de la Obra, se hará conforme a las disposiciones contempladas en el presente Pliego y deberá celebrarse **dentro de los 10 (diez) días** de la Nota de Pedido presentada por el Contratista, que adjuntará toda la documentación conforme a Obra.

El representante del CPIA, procederá a la recepción de la misma, habiendo efectuando todas las pruebas de funcionamiento correspondientes. En el caso de observar alguna deficiencia se comunicará mediante Orden de Servicios, otorgando un plazo **no mayor a 5 (cinco) días** para subsanar estas deficiencias. Si se excediese de este plazo, se fijará una nueva fecha, **no reconociéndose este período como Ampliación de Plazo Contractual**, estableciéndose formalmente la aplicación de **las Penalidades previstas en Pliego.**

Cuando los trabajos cumplan con las exigencias de contrato, se labrará el **Acta de Recepción Provisoria**, la que estará firmada por el **Inspector**, el **Representante Técnico** y el **Contratista**, y en cumplimiento del trámite administrativo de rigor será aprobará por Resolución del CPIA. En caso de existir **observaciones menores** que no comprometan el normal funcionamiento de la obra, se harán constar las mismas en el expediente, y deberán subsanarse en el Plazo de Garantía.

El **Plazo de Garantía**, tendrá **como inicio la fecha de la Resolución aprobatoria del Acta de Recepción Provisoria.**

2.14.3 PLAZOS DE GARANTIA Y RECEPCION DEFINITIVA DE LA OBRA

Durante el **Plazo de Garantía**, el Contratista se obliga a realizar a su exclusivo cargo las tareas relativas a corrección de errores, de programación, de bases de datos, de accesos, de omisiones, de depuración de datos y de vicios internos o relativos a las observaciones menores enunciadas en el Acta de Recepción Provisoria.

Ante el incumplimiento parcial o total de estas observaciones, el Inspector emplazará a la Contratista para su cumplimiento inmediato en plazo perentorio.

En su defecto, la Inspección elevará informe detallando: cómputo, presupuesto y tiempo de ejecución, según las necesidades de Servicio y el CPIA podrá ejecutarlos por si o por terceros, y procederá a la **Afectación de la Póliza de Garantía** (Fondo de Reparos) con relación al costo que demandó tal asistencia, sin perjuicio de iniciar las acciones legales que correspondan.



CONSEJO PROFESIONAL DE LA INGENIERIA Y ARQUITECTURA DE SANTIAGO DEL ESTERO

OBRA : DESARROLLO DE SOFTWARE DE GESTION ADMINISTRATIVA,
TÉCNICA Y CONTABLE

Fecha : 10/06/2014

PLIEGO DE BASES
Y CONDICIONES

Hoja : 17/34

Cumplido el Plazo de Garantía, tendrá lugar la Recepción Definitiva de la Obra, que será realizada por el Inspector de la Obra, luego de comprobar el buen estado de la misma y de verificarse el correcto funcionamiento de los sistemas, equipos e instalaciones establecidos en Contrato y Modificación aprobada por ambas partes. A tal efecto el CPIA podrá repetir total o parcialmente y a cargo del Contratista, las pruebas y ensayos que la Inspección considere necesario realizar.

Para solicitar la **Recepción Definitiva** el Contratista deberá iniciar expediente tendiente a gestionar lo siguiente:

1. Nota solicitud de la Empresa donde manifieste el cumplimiento del Plazo de Garantía y que dentro del mismo ha dado cumplimiento a todas las condiciones contractuales y/u observaciones emitidas en la Recepción Provisoria.
2. Informe Técnico del Inspector de la obra donde manifieste haber cumplimentado con todas las observaciones y correcciones sobre vicios aparecidos en el período de garantía o anteriores al mismo.
3. Certificado final de Ajuste o de cierre de cuentas.
4. Actas Conformadas.
5. Dictamen de la Asesoría Legal del Organismo.

2.14.4 LIQUIDACION FINAL DE LA OBRA

Una vez establecida la procedencia de la Recepción Definitiva y antes de liberar el fondo de reparo, se efectuará la liquidación final de la obra.

Esta Liquidación final, una vez aprobada por el CPIA adquirirá el carácter de liquidación definitiva por la ejecución de la obra contratada.

Si resultara de ésta liquidación un saldo a favor del Contratista, se le abonará el mismo dentro del plazo que fija el presente pliego para el pago de los certificados a contar desde la fecha de la aprobación de la liquidación final.

Para el caso de resultar un saldo a favor del CPIA, se notificará al Contratista e intimará a su pago en el término de diez (10) días hábiles administrativos; vencido éste término y de no haber dado cumplimiento el Contratista a lo solicitado, se procederá a afectar en primer lugar el fondo de reparos y de no alcanzar éste, la garantía del contrato. De no resultar suficiente la afectación de ambos para cubrir la deuda, el CPIA procederá al cobro de la misma por la vía legal que corresponda.

2.14.5 DEVOLUCION DE LA GARANTIA CONTRACTUAL Y DEL FONDO DE REPAROS

Se procederá a la devolución de la Garantía del Contrato y Fondo de Reparos o los saldos que hubiera de éstos una vez aprobada la Recepción Definitiva de la obra y satisfechas las indemnizaciones por daños y perjuicios o cualquier otra deuda que corra por su cuenta y que surja de la liquidación final.

En caso de Recepciones Parciales Provisorias o Definitivas, el Contratista tendrá derecho a que se le libere o devuelva la parte proporcional de la fianza y del fondo de reparos, según corresponda.

El fondo de reparos, o su parte proporcional, serán devueltos al Contratista dentro de los (Quince) 15 días contados a partir de la aprobación de la Recepción Definitiva.



**CONSEJO PROFESIONAL DE LA INGENIERIA Y
ARQUITECTURA DE SANTIAGO DEL ESTERO**

OBRA : DESARROLLO DE SOFTWARE DE GESTION ADMINISTRATIVA,
TÉCNICA Y CONTABLE

Fecha : **10/06/2014**

PLIEGO DE BASES
Y CONDICIONES

Hoja : 18/34

3 ANEXOS

3.1 ANEXO I - DATOS DE PROPONENTE

CONSEJO PROFESIONAL DE LA INGENIERIA Y ARQUITECTURA
DE SANTIAGO DEL ESTERO

OBRA: *DESARROLLO DE SOFTWARE DE GESTION ADMINISTRATIVA,
TÉCNICA Y CONTABLE PARA EL CPIA SANTIAGO DEL ESTERO*

I) Representante Legal de la Empresa:

a) Nombres y Apellido:.....

b) Razón Social de la Firma:.....

c) Localidad:..... Provincia:.....

d) Domicilio Real..... Teléfono:.....

e) Domicilio Legal..... Teléfono:.....

II) Representante Técnico de la Empresa:

a) Nombres y Apellido:.....

b) Profesión:..... Nº de Matrícula:.....

c) Localidad:..... Provincia:.....

d) Domicilio Real..... Teléfono:.....

.....

(Representante Técnico)

Firma y Sello Aclaratorio

.....

(Representante Empresa)

Firma y Sello Aclaratorio



CONSEJO PROFESIONAL DE LA INGENIERIA Y ARQUITECTURA DE SANTIAGO DEL ESTERO

OBRA : DESARROLLO DE SOFTWARE DE GESTION ADMINISTRATIVA,
TÉCNICA Y CONTABLE

Fecha : 10/06/2014

PLIEGO DE BASES
Y CONDICIONES

Hoja : 19/34

3.2 ANEXO II – Condiciones Generales

Las siguientes condiciones generales revisten carácter de “condiciones necesarias” para efectuar una oferta.

1. **Confidencialidad.** El oferente se obliga a mantener estricta confidencialidad de la oferta y del acceso a la información, en forma directa y de cualquiera de sus asociados, respecto de cualquier dato del CPIA, o que surja del vínculo entre ambos.
2. **Exclusividad.** La oferta será exclusivamente destinada al CPIA.
3. **Vigencia de la oferta.** La oferta tendrá un plazo mínimo de vigencia de 30 (treinta) días a partir de la fecha de cierre de recepción publicado por CPIA.
4. **Capacitación.** La capacitación deberá contemplar su desarrollo en sede del CPIA. El manual del usuario deberá estar en poder efectivo del usuario al menos 1 (una) semana previa a la capacitación. Esta deberá abarcar tanto los aspectos teóricos como prácticos necesarios para alcanzar el desempeño adecuado en cada etapa.
5. **Transferencia tecnológica.** Se deberá brindar la transferencia tecnológica al equipo de sistema del CPIA, completa, incluyendo toda la información y documentación que este solicite para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos y de los eventuales problemas que pudieren plantearse. Tal capacitación deberá propiciar la independencia del CPIA al finalizar el vínculo contractual con el oferente.
6. **Acompañamiento en producción.** Una vez concluida la capacitación y en el momento de la utilización del software frente al público, se requerirá un acompañamiento de al menos 3 (tres) meses.
7. **Mantenimiento y Actualización.** El mantenimiento y la actualización del sistema será acotado en el tiempo, no mayor a 12 (doce) meses. En el mismo se contemplarán ajustes y/o modificaciones que requiera el software. El oferente deberá indicar el tiempo y el monto mensual del mismo. *Nota: Al entender por mantenimiento del sistema informático a toda actualización, agregado, reforma y/o mejora de cualquier tipo efectuada sobre el código fuente del software, capa lógica o de datos, necesaria para adaptar el sistema informático ante cambio y/o nuevos requerimientos emanados del CPIA y/o prevenientes de cambios en las situaciones contextuales, se deberá incluir en este período la capacitación y documentación relacionada con los cambios.*
8. **Garantía.** Cualquier desperfecto detectado durante los primeros 12 (doce) meses de la puesta en producción del software deberá ser corregido por el oferente sin costo alguno para el CPIA, en el menor tiempo posible. Abarcará la corrección de errores, de programación, de bases de datos, de accesos, de omisiones, de depuración de datos y de vicios internos. El oferente deberá indicar el mecanismo que se utilizará para reportar los desperfectos.
9. **Código Fuente.** El proveedor brindará al CPIA copia actualizada de cada una de las versiones del software junto con la totalidad de las librerías asociadas mientras dure el vínculo contractual. Una vez finalizado este, el proveedor otorgará en forma electrónica al CPIA la totalidad de los códigos fuentes y librerías actualizadas.
10. **Licencia de uso y modificación.** El proveedor brindará al CPIA una licencia perpetua de uso y modificación, a riesgo propio del CPIA, para todos los sistemas que surjan durante el vínculo contractual.
11. **Software libre.** Será de preferencia pero no excluyente la utilización de open source que no requiera pago de licencias adicionales.
12. **Documentación.** Se contemplará la entrega de la documentación completa del sistema, entendiéndose que deberán describir explícitamente todo lo realizado, incluyendo gráficos de relaciones entre tablas, detalle de dominios, triggers, procedimientos almacenados, excepciones, udf, vistas, tablas, índices, etc., indicando breve descripción de lo que hace cada uno de ellos, dentro del motor de bases de datos, código fuente de cada uno, haciendo referencia a su ubicación en la base de datos, código fuente de la aplicación. Se entregarán: manuales de usuarios, manuales de programación, manuales de configuraciones y servidores.



CONSEJO PROFESIONAL DE LA INGENIERIA Y ARQUITECTURA DE SANTIAGO DEL ESTERO

OBRA : DESARROLLO DE SOFTWARE DE GESTION ADMINISTRATIVA,
TÉCNICA Y CONTABLE

Fecha : 10/06/2014

PLIEGO DE BASES
Y CONDICIONES

Hoja : 20/34

13. Cronograma de Entrega

- a. El oferente deberá elaborar un cronograma de entrega de cada una de las etapas.
- b. El oferente deberá establecer los componentes tecnológicos necesarios con que deberá contar el CPIA en función al cronograma de entrega de cada una de las etapas.

14. Tecnología informática. El oferente deberá indicar en forma detallada y exhaustiva los requisitos mínimos necesarios, tanto en hardware como en software, para el correcto funcionamiento del sistema informático ofrecido.

15. Plazo de obra. El plazo máximo para que el sistema informático requerido se encuentre efectivamente en funcionamiento con el personal capacitado, desde la fecha de firma de contrato será de 12 (doce) meses.

16. Antecedentes Comerciales y Técnicos. El oferente deberá contar con referencias comprobables de desarrollos similares finalizados y que se encuentren en plena operatividad.

17. Incorporación de tecnología informática. Los componentes de tecnología informática serán de propiedad del uso del CPIA. Para los casos de software se deberá indicar si las licencias de uso ofrecidas son por tiempo indeterminado o determinado, indicando el costo de actualización y mantenimiento. Además los productos de software deberán poseer un servicio de garantía de 12 (doce) meses mínimo.

18. Propiedad Intelectual Exclusiva del Software Desarrollado. El CPIA Santiago del Estero, será el propietario exclusivo de todos los derechos de propiedad intelectual incluyendo todos sus elementos, código fuente, código objeto y documentación pertinente. El derecho de explotación de la aplicación informática en cualquiera de sus formas y de los programas desarrollados al amparo del presente contrato corresponde al CPIA con exclusividad y a todos sus efectos.

19. Modalidad. La modalidad será "sistema llave en mano".

20. Etapas. Las etapas a incluir serán desde el relevamiento inicial hasta la implementación completa, pasando por análisis, diseño y desarrollo.

21. Pruebas de programas. El desarrollador hará casos de pruebas, que sean entendibles, representativos, que ayuden a identificar fácilmente las fallas, tanto de definición de requerimientos como de programación. En caso de utilizar una herramienta para tales casos, se proveerá al CPIA dicha herramienta y la documentación emanada de ella.

22. Migración. El CPIA brindará al proveedor, en formato de bases de datos, los datos a ser emigrado. El proveedor efectuará la migración.

23. Resguardo de Información. El resguardo y la recuperación de la información estarán a cargo de una aplicación en servidor. Se deberán indicar cuáles se utilizarían y cómo sería la operatoria.

24. Oferta económica. Los precios deberán ser cotizados en pesos. A los efectos impositivos el organismo contratante será considerado IVA EXENTO.



CONSEJO PROFESIONAL DE LA INGENIERIA Y ARQUITECTURA DE SANTIAGO DEL ESTERO

OBRA : DESARROLLO DE SOFTWARE DE GESTION ADMINISTRATIVA,
TÉCNICA Y CONTABLE

Fecha : 10/06/2014

PLIEGO DE BASES
Y CONDICIONES

Hoja : 21/34

3.3 ANEXO III – Marco General de los Requisitos del Sistema de Gestión

El Sistema Integral Administrativo y Técnico del Consejo Profesional de la Ingeniería y Arquitectura (CPIA) de Santiago del Estero, *deberá integrar la contabilidad a los procesos de la organización (administrativos y técnicos) y gestionar una única base de datos*, evitando de esta forma la duplicidad de registros y las probables inconsistencias. Dicho sistema deberá contar con características tales como ser *integral, interactivo, modular, seguro y amigable*.

Consideraciones generales de la aplicación informática a desarrollar:

1. La solución informática deberá ser una aplicación WEB con base en un servidor local con posibilidad de acceso remoto y con previsión de acceso a través de dispositivos móviles.
2. A través de la WEB, los matriculados podrán realizar:
 - a. Consultas de estados de cuentas de matriculados, con impresión de certificaciones.
 - b. Consulta de información personal y específica para afiliados, con impresiones.
 - c. Consulta de disponibilidad de alquileres.
 - d. Reserva de alquileres. (Con control de caducidad)
 - e. Emisión de boletas de depósito, completando datos personales y seleccionando conceptos de pago, con impresión por cuadruplicado, con código de barras.
 - f. Emisión de órdenes de trabajo, completando datos e impresión por triplicado, con códigos de barras.
 - g. Impresión de cupones de pago según formatos tipo RAPIPAGO, PAGOFACIL, etc.
3. En la aplicación, el Control de Usuarios deberá ser riguroso y flexible. Todo usuario debe identificarse con nombre y contraseña para utilizar el sistema. Se deberán definir pertenencia a grupos de trabajos. Habrá un coordinador que asigne permisos determinados sobre programas o sobre objetos de la aplicación, a módulos completos o a todo el sistema. Cada usuario podrá administrar su propia contraseña, siendo el único que la conozca. El Administrador podrá blanquear las claves a pedido del usuario o de Junta Directiva. Las claves deberán estar encriptadas y no almacenadas como texto plano. Un usuario podrá estar en estado "activo", "suspendido" o "de baja". Sólo el usuario en estado "activo" podrá iniciar sesiones en el sistema. Los cambios de estado de los usuarios deberán almacenarse históricamente con fecha y hora de cada cambio y motivo que lo justifique. Si el usuario permaneció más de "n" minutos sin efectuar operación alguna, automáticamente el sistema cerrará la sesión. El parámetro "n" podrá ser accedido por el administrador. El administrador podrá acceder a visualizar todas las sesiones activas y podrá culminarlas de modo discrecional, con el impacto inmediato en el usuario relacionado.
4. Auditorías: Toda operación que realice un usuario en el sistema, sea que modifique datos o simplemente consulte, deberá quedar auditada para el posterior control por el responsable. Dicha acción de auditar debe ser automática, asegurando la inviolabilidad de la información.
5. Ayudas:
 - a. El sistema deberá contar con ayuda sensible al contexto en que se encuentra a través de la tecla de función F1.
 - b. Independientemente de F1, al editar cada registro de datos se deberá contar con una breve descripción del campo que se está modificando en la última línea de la pantalla.
 - c. Desde la pantalla principal del sistema se podrá acceder en línea al manual de ayudas completo.
6. Calculadora siempre activa, con una tecla de función asociada.
7. Inclusión de IMAGEN (FOTO): En todos los legajos, ya sean de personal de CPIA, profesionales matriculados, gestores y otros profesionales vinculados a servicios del CPIA, familiares, se deberá poder incluir imágenes.
8. Toda PERSONA identificada en el sistema, deberá poder ser distinguida por sexo (masculino – femenino).



CONSEJO PROFESIONAL DE LA INGENIERIA Y ARQUITECTURA DE SANTIAGO DEL ESTERO

OBRA : DESARROLLO DE SOFTWARE DE GESTION ADMINISTRATIVA,
TÉCNICA Y CONTABLE

Fecha : 10/06/2014

PLIEGO DE BASES
Y CONDICIONES

Hoja : 22/34

9. La impresión de códigos de barras en boletas de depósito, comprobantes de pago, órdenes de trabajo, servirá para su incorporación al sistema a través de escáneres de mano en la registración de dichos comprobantes.
10. Informes históricos más consultas ad hoc.
11. Definición de niveles de seguridad a nivel de operación de funciones por perfiles de usuario.
12. Cuando se indica DOMICILIO, este deberá ser completo: calle, numeración, barrio, localidad, departamento, provincia, país, código postal, con posibilidad de describir exhaustivamente el mismo (manzana, lote, bloque, etc.)
13. Cuando se indica DATOS PERSONALES, deberá abarcar: apellido, nombre, tipo y número de documento (DNI/CUIT/CUIL/...), fecha de nacimiento, sexo, domicilio, estado civil, teléfonos de contacto (al menos 3 - tres), e-mail (al menos 2 - dos).
14. Cuando se indica DATOS ACADÉMICOS, deberá incluirse: nivel de titulación (sin escolarización, primario, secundario, terciario, universitario, postgrado, maestría, especialización, doctorado, ...), titulación, entidad que la otorga, fecha de egreso, lugar de estudio, matrícula provincial, matrícula nacional, observaciones.
15. Cuando se indica DATOS LABORALES, se deberá contemplar: organismo en que se desenvuelve, función o cargo que desempeña, horario que cumple, obra social a la cual aporta.
16. Cuando se indica DATOS FAMILIARES, se considerará: vínculo con el titular, tipo y número de documento (DNI/CUIT/CUIL/...), apellido, nombre, fecha de nacimiento, sexo.
17. Los REPORTES deberán incluir estadísticas.
18. Cuando el requisito sea "matriculado al día", el sistema deberá bloquear el acceso al servicio, con una advertencia visible que indique la situación anómala.
19. Cuando la tarea profesional no esté encuadrada dentro de las incumbencias del matriculado, el sistema deberá bloquear el acceso al servicio, con una advertencia visible que indique la situación anómala.
20. Cualquier bloqueo automático del sistema se podrá subsanar, bajo expresa autorización de la autoridad competente responsable, con el respectivo registro de auditoría.
21. Todas las impresiones deberán disponer de una visualización previa y, a elección del usuario, posibilidad de elegir impresora, incluida del tipo matricial, y cantidad de copias.
22. Alquileres:
 - a. Vía WEB se podrá observar disponibilidad, hacer reserva y emitir boleta de depósito con el detalle pertinente.
 - b. En sede, con depósito efectuado, se deberá confirmar reserva con lo cual se actualizaría estado a impactar en web.
 - c. En predio se podrán observar los movimientos: si es una reserva, sólo se observará eso, si está confirmado, se podrán observar datos de quién alquiló. Y existirá la posibilidad de registrar observaciones, incluidos pagos (a título informativo), por cada evento.
23. Las impresiones de certificaciones que se emitan vía WEB, deben contar con algún mecanismo de control para que el receptor de dicha certificación pueda constatar la veracidad de los datos vertidos en la misma (similar a "Constancia de Inscripción" de la AFIP).
24. Las certificaciones producidas respecto de un matriculado deberán poder asociarse a este para proceder con una emisión automática de mail.



CONSEJO PROFESIONAL DE LA INGENIERIA Y ARQUITECTURA DE SANTIAGO DEL ESTERO

OBRA : DESARROLLO DE SOFTWARE DE GESTION ADMINISTRATIVA,
TÉCNICA Y CONTABLE

Fecha : 10/06/2014

PLIEGO DE BASES
Y CONDICIONES

Hoja : 23/34

3.4 ANEXO IV - Requisitos Funcionales del Sistema de Gestión

Requisitos Funcionales: aquellos asociados a delimitar el alcance operativo y funcional esperable del sistema en gestión. A tales efectos se presenta en el Anexo la lista de requerimientos funcionales que el mismo deberá ser capaz de procesar y elaborar.

Objetivo del software: Brindar la información necesaria para la administración de matriculados, servicios brindados y contabilidad asociada a las actividades del CPIA.

Límites y alcances: Se obtienen del cumplimiento del detalle descripto a continuación.

Este Sistema deberá diseñarse contemplando pautas de modularidad y funcionalidad con un alto nivel de integración, a efectos de permitir un crecimiento y personalización sin dificultades. Contemplará los siguientes módulos y los detalles a considerar en cada uno de ellos:

1. Rubros Generales
 - a. Nomencladores
 - b. Seguimiento de Expedientes
 - c. Junta
2. Afiliados
 - A. Matriculados
 - B. Trabajos Profesionales
3. Servicios
4. Contabilidad

1. Rubros Generales

a. Nomencladores

- i. Grupos de Profesiones (Civiles – Especialistas – Agrimensores – Agrónomos y Forestales – Técnicos).
- ii. Tipos de Títulos (Técnicos – Universitarios – Postgrado)
- iii. Títulos (Ingenieros – Técnicos – Licenciados - ...) Para los postgrados, se deberán registrar lugar de realización, resolución que avala tal título y fecha.
- iv. Entidades que otorgan títulos (Universidades – Escuelas - ...)
- v. Incumbencias de títulos de grado, o títulos de grado más especializaciones o postgrados (Cada título de cada entidad tendrá asociadas las tareas profesionales para las cuales está habilitado). Incluir identificación de plan de estudio (año).
- vi. Organismos públicos (Ministerios, Reparticiones, Municipalidades, ...). Deberá contemplarse: domicilio completo, teléfonos y responsables para contacto (hasta 3), y fechas de presentación de documentación (Ej. archivo con liquidación mensual de matrículas hasta el tercer día hábil).
- vii. Tarjetas (Crédito, Débito). Código, descripción, fechas de presentación de documentación.
- viii. Planes de Pagos (código, descripción, fechas de vigencia, cantidad de cuotas, valores - alícuotas, ...)
- ix. Conceptos (de Facturación, de Cobranza, de Servicios, de presentación de certificados de obra, ...). Código, descripción.
- x. Observaciones (Tipificación de observaciones para eventos). Código, descripción.
- xi. Obras Sociales. Código, descripción, fechas de presentación de documentación.
- xii. Usuarios del Sistema. Códigos, descripción, clave y nivel de acceso y pertenencia.
- xiii. Permisos y niveles de acceso al sistema. Grupos de pertenencia.
- xiv. Personal del CPIA
 1. Datos personales.
 2. Datos académicos.
 3. Datos Laborales.
 4. Datos del grupo familiar.
- xv. Operadores de GPS
 1. Datos personales.



CONSEJO PROFESIONAL DE LA INGENIERIA Y ARQUITECTURA DE SANTIAGO DEL ESTERO

OBRA : DESARROLLO DE SOFTWARE DE GESTION ADMINISTRATIVA,
TÉCNICA Y CONTABLE

Fecha : 10/06/2014

PLIEGO DE BASES
Y CONDICIONES

Hoja : 24/34

2. Datos académicos.
 - xvi. Tareas profesionales (vinculadas a “Incumbencias” y Módulo “Trabajos Profesionales”). Código, descripción.
 - xvii. Documentación a presentar. Código, descripción. Ej. Plano General, plano eléctrico, Informe Técnico, Orden de Trabajo, Tasa Administrativa, ...
 - xviii. Gestores (legajos). Cada representación tiene vigencia determinada. Se renueva anualmente. La baja de la representación debe gestionarla el matriculado representado.
 1. Datos personales.
 2. Datos laborales.
 - a. Asociados al Profesional al cual representan, considerando que pueden representar a n profesionales, en tanto cada profesional no puede disponer de más de 2 (dos) gestores.
 - b. Propios del gestor. Este no puede trabajar en una repartición pública.
 - xix. Otros ...
 - b. Seguimiento de Expedientes**
 - i. Registros de ENTRADA y SALIDA de expedientes
 - ii. Sumarios. Proformas. Seguimiento según plazos de ley.
 - iii. Consultas por múltiples opciones
 - iv. Archivo con ubicación física
 - v. Grupos de referencia de Expedientes: Comisión de Reglamentación Profesional, Comisión de Interpretación y Sanciones Penales, Comisión de Ética, ...
 - c. Junta**
 - i. Resoluciones. Numeración correlativa anual. Proformas - Palabras claves. De acceso público – privado.
 - ii. Actas. Numeración correlativa anual. Orden del día en PDF y mailing automático a miembros de Junta.
 - iii. Consultas por múltiples opciones (fecha, número, palabras claves, ...)
- ## 2. Afiliados
- ### A. Matriculados
- a. **Profesionales** (Legajos)
 - i. Datos personales.
 - ii. Datos académicos.
 - iii. Datos laborales (actuales e históricos) (incluida obra social – repartición).
 - iv. Datos de grupo familiar.
 - v. Gestores asociados
 - vi. Reportes.
 - b. Matrícula**
 - i. Generación de matrícula y/o renovación.
 - ii. Impresión:
 1. Boletas de Depósito (local y vía WEB)
 2. Certificados (local y vía WEB)
 3. Carnet
 4. Acta.
 - iii. Aranceles (vigentes e históricos). Tipo de matrícula, año de vigencia, arancel. Consultas, comparativas, impresiones.
 - iv. Tipos: Contemplar fecha de caducidad.
 1. Provisorias: técnicas – profesionales.
 2. Definitivas: técnicas – profesionales.
 3. Por convenio: técnicas – profesionales.
 - v. Estados:
 1. vigente (renovada)
 2. no renovada



CONSEJO PROFESIONAL DE LA INGENIERIA Y ARQUITECTURA DE SANTIAGO DEL ESTERO

OBRA : DESARROLLO DE SOFTWARE DE GESTION ADMINISTRATIVA,
TÉCNICA Y CONTABLE

Fecha : 10/06/2014

PLIEGO DE BASES
Y CONDICIONES

Hoja : 25/34

3. vitalicia
4. suspendida por sanciones
5. suspendida voluntariamente
6. baja por matriculado fallecido
7. baja voluntaria
- vi. Último número de cada tipo:
 1. Técnica
 - a. Provisoria
 - b. Definitiva
 - c. por Convenio
 2. Profesional
 - a. Provisoria
 - b. Definitiva
 - c. por Convenio
- vii. Formas de pago. Considerar renovación automática para el próximo ejercicio según la opción de pago elegida, teniendo en cuenta las fechas de presentación.
 1. Por débito automático con tarjeta de crédito, cantidad de cuotas e importes.
 2. Por débito automático con tarjeta de débito, cantidad de cuotas, importe y Organismos para oficiar descuentos.
- viii. Exportación de archivos a Obras Sociales, Tarjetas de Crédito y Organismos para descuentos.
 1. Exportación a Obra Social UTEDYC (empleados CPIA, aportes por sueldos por convenio)
 2. Exportación a IOSEP (prepaga: empleados por aportes de sueldos)
 3. Exportación a IOSEP (prepaga: matriculados)
 4. Exportación a otros organismos: Municipalidades, Administración Pública a través de Dirección de Informática, DIOSSE, ... (matriculados)
 5. Exportación a Tarjetas de Crédito (matriculados)
 6. ...
- ix. Importación de archivos. Registración Pagos a Obras Sociales, Organismos y Tarjetas de Crédito, con actualización de estados de cuentas de matriculados. (COBRANZAS). Sólo de Matriculados.
 1. IOSEP
 2. Organismos: Municipalidades, Administración Pública, DIOSSE, ...
 3. Tarjeta de Crédito
- x. Exportación a ISSPSE de matriculados: altas y bajas en un determinado período.
- xi. Estado de cuenta del matriculado. Históricos, incluyendo deuda, cuando correspondiere.
 1. Respecto de matrícula.
 2. Respecto de obra social.
 3. Respecto de obras. (Idem en "Trabajos Profesionales")
 4. Respecto de usos de servicios.
 5. Respecto de sus retenciones (Rentas, AFIP, ...).
 6. Respecto de honorarios profesionales.
 7.
- xii. Vinculación con contabilidad de los registros de cobranzas.
- xiii. Histórico de matrículas. Las matrículas provisorias al transformarse en definitivas no deben perder su vínculo y su historial.
- xiv. Consulta y emisión de Padrones (por especialidad, para elecciones, ...) según determinados criterios de selección y filtro.
- xv. Reportes por cumpleaños, notificaciones, mailing automático, ...
- xvi. Otros Reportes: Ejemplos:
 1. Profesionales egresados de una determinada universidad en un determinado año.



CONSEJO PROFESIONAL DE LA INGENIERIA Y ARQUITECTURA DE SANTIAGO DEL ESTERO

OBRA : DESARROLLO DE SOFTWARE DE GESTION ADMINISTRATIVA,
TÉCNICA Y CONTABLE

Fecha : 10/06/2014

PLIEGO DE BASES
Y CONDICIONES

Hoja : 26/34

2. Profesionales asociados a una determinada incumbencia, discriminados por localidad.
 3. Profesionales de una determinada especialidad del interior (discriminados por localidad diferente a la capital) con matrícula en estado de morosidad en los últimos tres años, detallando cada año.
 4. Estado de deuda para técnicos, por especialidad (Maestro Mayor de Obra, Gasista Matriculado, ...) de los últimos cinco años.
 5. Listado de matriculadas mujeres profesionales por departamentos.
 6. Listado de jóvenes profesionales por especialidad. Filtrando edad y/o cantidad de años de egreso.
- B. **Trabajos Profesionales.** Sólo se registrarán para matriculados al día. Se distinguen los trabajos privados y los públicos.
- a. **Ordenes de Trabajo.** En la Obra Privada tienen fecha de Vencimiento, en la Obra Pública NO. Tienen una única numeración correlativa perpetua para ambos tipos de obra, bajo el formato 9999999, que se genera en la registración del formulario (Item 2.B.b.i y 2.B.c.i). Este Número se asocia a "Número de Entrada". Las Ordenes de trabajo se adquieren de dos maneras posibles:
 - i. Venta de Formularios por triplicado, en blanco, con un costo asociado. La rendición de estas ventas se hará a través de la emisión de una boleta de depósito semanal. El registro de esta boleta de depósito, deberá generar un movimiento contable que afecte la Cuenta Caja de Ordenes de Trabajo.
 - ii. Impresión de la Orden de Trabajo ya sea vía WEB, o en una terminal de trabajo en CPIA, en blanco o con datos. Este modo de adquisición no tiene costo asociado. Cuando se imprima este formulario por triplicado con datos, se contemplará la impresión del código de barras correspondiente que incluya dichos datos.
 - b. **Obra Privada.**
 - i. Presentación Previa. (Registración de Orden de Trabajo con generación de número en forma automática, bajo el formato 9999999). Esta presentación incluye la registración de los siguientes datos: Profesional interviniente, comitente (quien encomienda la obra), domicilio del comitente, domicilio de la obra, tareas profesionales, fecha de vencimiento, fecha de ingreso al CPIA, importe de tasa abonada, cuyo comprobante de pago (boleta de depósito) se adjunta, detalle de documentación adosada (tipificada según ítem 1.a.xvii), condiciones convenidas y honorarios estipulados (texto). La tasa puede ser el valor mínimo estipulado o un valor estimado sobre la tarea profesional encomendada. La tarea profesional puede ser más de una. Esto conduce al cálculo de la tasa a abonar, que deberá proponerse (mínima exigible y estimada). En caso de que la tasa abonada sea mayor a la exigible y no coincida con la propuesta (con un margen de error exiguo, a determinar), generará una suerte de cuenta corriente del matriculado en dicha obra específica que se ajustará en futuras presentaciones de la misma, o a distribuir en otra obra del mismo profesional. Esta registración genera un movimiento en el estado de cuenta del profesional, identificado con la inicial del apellido del matriculado más un número de cuatro dígitos correlativos por cada letra y cuatro dígitos para el año en curso. (Este número se reinicia en cada ejercicio contable.) Ejemplo: Profesional Sayago genera S-0001/2013. Próximo profesional con inicial S será S-0002/2013. Esta codificación identifica las tareas encaradas por cada profesional a lo largo del año. Si el formulario consta de la impresión de código de barras, se podrá optar por el ingreso de los datos a través del lector óptico correspondiente, con la posibilidad de corregirlos a todos.
 - ii. Presentación definitiva. Se accede a los trabajos de un profesional a través de la identificación otorgada en la presentación previa con el formato X-9999/aaaa. En tareas relacionadas con agrimensores se registran fecha de ejecución de tarea, si es urbana o rural y superficie en hectáreas o metros cuadrados. Para todas las tareas se registran fecha de presentación definitiva, organismo de visado previo (según tipificación de ítem



CONSEJO PROFESIONAL DE LA INGENIERIA Y ARQUITECTURA DE SANTIAGO DEL ESTERO

OBRA : DESARROLLO DE SOFTWARE DE GESTION ADMINISTRATIVA,
TÉCNICA Y CONTABLE

Fecha : 10/06/2014

PLIEGO DE BASES
Y CONDICIONES

Hoja : 27/34

1.a.vi), actualización de tareas, agregado de tasas abonadas (pueden ser valores nulos), número de salida (de generación manual) que equivaldría a un número de expediente (con un formato 99999/aaaa, donde 99999 es un número correlativo anual y aaaa es el año en que se genera), y quién retira la documentación del CPIA (profesional o gestor). El número de salida identifica unívocamente a la tarea encarada por el profesional (X-9999/aaaa) y a la Orden de Trabajo asociada. Se registra la fecha de generación del número de salida.

- iii. Resellado. Se accede por el Número de Salida 99999/aaaa, se indica fecha de resellado, valores de tasa abonados, y las observaciones respectivas detallando documentación que se anexa. Esto puede ocurrir en el mismo ejercicio o en otros posteriores, aunque no siempre sucede. Puede acontecer en más de una ocasión, cuya registración no es acumulativa, sino detallada.

c. **Obra Pública.**

- i. La obra pública inicia su registro electrónico con un Número de Salida ya asignado manualmente, con formato 99999/aaaa, que sigue la misma numeración correlativa anual de la obra privada. Este número de salida es el número de expediente que hará referencia a la obra pública. La obra pública se asociará a una numeración correlativa perpetua bajo el formato 99999999.
- ii. Detalle a considerar:
1. Mensualmente se registran los avances de la obra a través de "certificados de obra", cuya identificación es un número con formato 999.
 2. Los certificados de obra pueden iniciarse en el número 0 (cero).
 3. Cuando el número es 0 (cero) hace referencia únicamente a un importe (anticipo de obra – tarea tipificada según ítem 1.a.xvi), en tanto los siguientes hacen referencia a obra propiamente dicha (tarea tipificada según ítem 1.a.xvi).
 4. Se registran, habitualmente, en períodos mensuales (mes de ejecución), con su numeración consecutiva de certificado.
 5. En caso de que alguno de ellos tenga valor nulo, se registra conjuntamente con el siguiente certificado cuyo valor sea positivo.
 6. Con la registración de cada certificado se asigna una tarea al profesional responsable, con el formato X-9999/aaaa, siguiendo la misma referencia que en obra privada, es decir, cada mes generará una nueva tarea relacionada con ese profesional.
 7. Puede haber sustitución del profesional a cargo de la obra, lo que implicará no perder la vinculación de la obra pública con los diferentes profesionales en cada certificación, a lo largo de la misma obra (identificada por su número).
 8. En caso de haber más de un profesional responsable de la obra en simultáneo, se le asignarán a cada uno de ellos en cada certificación los valores proporcionales a su intervención, viéndose reflejado todo ello en los respectivos estados de cuentas de los profesionales y de la obra.
 9. Toda obra tiene un monto total original, que deberá registrarse y permanecer. A lo largo de la obra este valor puede cambiar y deberá establecerse el monto total vigente de la obra, durante la registración de los certificados parciales, a efectos de hacer los cálculos, sin perder vínculo con el monto original.
- iii. La primera vez se genera automáticamente la numeración de la orden de trabajo, siguiendo las mismas directivas de la obra privada, a excepción de la fecha de vencimiento. En caso de ser una orden de trabajo con código de barras que incluya los datos correspondientes, se podrán ingresar a través de un lector óptico. En caso contrario se registrarán manualmente: el/los profesional/es a cargo, nombre de la obra, empresa contratista, repartición que emite el certificado de obra, monto total original de la oferta, detalle de documentación presentada, tareas profesionales, número de certificado de obra (cuya correlatividad deberá controlarse), o un texto que abarque varios certificados (en caso de nulidad de alguno de ellos, o en caso de ajustes aplicados a varios de ellos),



CONSEJO PROFESIONAL DE LA INGENIERIA Y ARQUITECTURA DE SANTIAGO DEL ESTERO

OBRA : DESARROLLO DE SOFTWARE DE GESTION ADMINISTRATIVA,
TÉCNICA Y CONTABLE

Fecha : 10/06/2014

PLIEGO DE BASES
Y CONDICIONES

Hoja : 28/34

concepto de certificación (según tipificación de ítem 1.a.ix), valores del certificado, forma de pago, fecha de ingreso a CPIA, fecha del certificado, valores de honorarios, fecha de depósito de la tasa abonada (cuyo valor se deberá controlar calculándolo en función al monto total vigente de obra y a los índices relacionados en las tablas definidas).

- iv. En las obras públicas, no hay una relación unívoca entre número de salida, orden de trabajo, número de obra. Siempre: cada certificado tiene asociado su Número de Salida. Generalmente: a una Orden de Trabajo le corresponden varios certificados. Es posible que exista una Orden de Trabajo por cada certificado. Todo ello referido a una misma obra.
- v. Cuando en la presentación de una certificación de obra hay un cambio de profesional a cargo, se registrará este cambio a través de una nueva Orden de Trabajo asociada a la misma obra pública de numeración perpetua 9999999.
- d. A la obra pública se podrá acceder por profesional, por tarea asociada a ese profesional, por número de orden de salida, por orden de trabajo, por descripción de la obra, por empresa contratista, por fecha aproximada de obra, por domicilio de obra, ...
- e. Cuando existen valores de tasas en favor del profesional, se puede operar de dos modos:
 - i. Presentación de nota para solicitar devolución de importe de tasa, que seguirá la misma vía del pago a un proveedor, pero para un profesional, afectando su estado de cuenta. (Generalmente afecta a la obra pública.)
 - ii. Acreditar las diferencia al mismo profesional para futuras tareas encomendadas. (Generalmente afecta a la obra privada.)
- f. **Tasas**
 - i. Definición de Tablas tipificadas por tareas profesionales: Tablas para tareas urbanas, tablas para tareas rurales, tablas para honorarios, etc. A esta definición y actualización sólo tendrá acceso personal de CPIA debidamente autorizado.
 1. Tarea: Superficie - índice/valor
 2. Tarea: Monto de Obra - índice/valor
 3. Tasa mínima. Importe. Valor mínimo de obra.
 4. ...
 - ii. Consultas de tablas, además del acceso a las mismas en el sistema por parte de los usuarios, también se tendrá acceso a ellas vía WEB, y en terminal de trabajo independiente en CPIA, exclusiva para los matriculados.
 - iii. Cálculos. Esta posibilidad de calcular el valor de la tasa administrativa a abonar deberá estar disponible vía WEB y en terminal de trabajo independiente en CPIA, para cualquier matriculado que desee realizar el cálculo ingresando los requerimientos que fueren necesarios (tarea, dimensiones, montos de obra, cantidades, ...), y también asociada a una tecla de función dentro del Módulo Trabajos Profesionales, ítem 2.B.a, 2.B.b y 2.B.c.
- g. **Tareas Profesionales** – Detalle de las tareas. Vinculadas con las incumbencias profesionales. Actualización.
- h. **Estado de cuenta de cada obra** (pública o privada)
 - i. Accediendo a la obra por Número de Salida (99999/aaaa), o por Número de Obra de un determinado profesional (X-9999/aaaa), o por número de Obra Pública (9999999), o por nombre de obra pública, o por comitente, o por otro punto, se emitirá detalle de todos los movimientos de la misma, con fechas, valores, conceptos, profesional a cargo, observaciones, ...
- i. **Estado de cuenta de cada profesional**
 - i. Accediendo al profesional por sus diferentes identificaciones (Matrícula, Nombre, ...), se brindará detalle de todos los movimientos del mismo en un período dado, con fechas, obras, valores totalizadores, descripciones, ...
- j. **Reportes** diversos generados según filtros dinámicos y con estadísticas expresas.
 - i. Ordenes de Trabajo iniciadas: en curso – vencidas – terminadas - ...



CONSEJO PROFESIONAL DE LA INGENIERIA Y ARQUITECTURA DE SANTIAGO DEL ESTERO

OBRA : DESARROLLO DE SOFTWARE DE GESTION ADMINISTRATIVA,
TÉCNICA Y CONTABLE

Fecha : 10/06/2014

PLIEGO DE BASES
Y CONDICIONES

Hoja : 29/34

- ii. Ordenes de Trabajo, en sus diferentes estados, por Grupos de Profesiones, por Profesionales, por Comitentes, por fechas, ..., con sus incidencias económicas al CPIA, periódicamente y en un contexto global.
 - iii. Ordenes de Trabajo por tareas profesionales, ...
 - iv. ...
3. **Servicios.** TODOS los SERVICIOS brindados tendrán la posibilidad de registrar NOVEDADES y los distintos medios de pago utilizados (incluyendo débito automático por tarjeta de crédito y/o tarjeta de débito).
- a. **Productos** (descripción, valores -difieren si son para matriculados u otros y según sea diurno o nocturno y por unidad de tiempo: 1 hora, 1.5 hora, bloque horario,- requisitos para el alquiler de cada uno, características de lo que incluye el producto, ...)
 - i. Quinchos (con/sin vajilla y cuánta. Con importe/sin cargo)
 1. Quincho 80
 2. Quincho 50
 3. Quincho 30
 4. ...
 - ii. Canchas (Horario diurno/nocturno. Por hora o fracción)
 1. Fútbol 1,
 2. Fútbol 2, ...
 3. Básquet
 4. Tenis
 5. ...
 - iii. Salones:
 1. En Sede (características: con/sin cañón, con/sin personal de apoyo, personal de apoyo del CPIA u otros, quiénes, horarios, ...)
 2. En Predio.
 - a. Salón Grande (Para su alquiler hay un Depósito de garantía. Al concluir el evento, puede haber devolución de dicho depósito, o no).
 - b. Salón Chico
 - iv. Predio. Condiciones generales.
 - v. Vajilla
 - vi. GPS
 - vii. Libros. Identificación individual.
 - viii. Revistas. Identificación individual.
 - ix. ...
 - b. **Alquileres** (de productos del punto 3.a.i, ii, iii, iv, v). Los quinchos y salón chico sólo se alquilan a matriculados al día, no así el salón grande del predio.
 - i. Disponibilidad (Vía web)
 - ii. Reserva con caducidad de 24 horas (Vía web)
 - iii. Emisión de boleta de depósito (vía WEB o en sede del CPIA).
 - iv. Registración de Pago (Boleta de depósito, Tarjeta de Débito, Tarjeta de Crédito) en Sede, con la consecuente confirmación de la reserva y actualización de estado vía WEB, y actualización de cuenta del matriculado, si correspondiere.
 - c. **Alquiler de GPS** (3.a.vi)
 - i. Disponibilidad (vía web)
 - ii. Reserva en sede.
 1. Matriculado solicitante
 2. Fecha estimada



CONSEJO PROFESIONAL DE LA INGENIERIA Y ARQUITECTURA DE SANTIAGO DEL ESTERO

OBRA : DESARROLLO DE SOFTWARE DE GESTION ADMINISTRATIVA,
TÉCNICA Y CONTABLE

Fecha : **10/06/2014**

PLIEGO DE BASES
Y CONDICIONES

Hoja : 30/34

3. Cantidad de días
4. Tarea
5. Destino (Lugar – Localidad – Departamento - Provincia)
6. Operador asignado
7. Datos del vehículo a utilizar: dominio, descripción, seguro,
- iii. Emisión Boleta de Depósito. En sede. No accesible vía WEB ni en terminal de trabajo independiente en CPIA.
- iv. Registración de Pago (Boleta de depósito, Tarjeta de Débito, Tarjeta de Crédito), con la consecuente confirmación y actualización de disponibilidad vía web, y de cuenta de matriculado.
- v. Reasignación de fechas (por contingencias climáticas u otras, actualizando disponibilidad vía web).
- vi. Registración de Operador ejecutante y novedades.
- vii. Emisión de Planilla de Liquidación Mensual de Operadores.
- viii. Estadísticas de uso de GPS por matriculado solicitante, por operador, por períodos, por destinos, por tipo de tarea, ...
- ix. Vinculación con la contabilidad.
- d. **Ventas de productos** (del punto 3.a.vii, viii, ...)
 - i. Registro de venta: (factura manual) a quién (puede ser matriculado, o no), qué producto, cuántos, valor unitario, importe total, ..., con actualización de cuenta de matriculado, si correspondiere.
 - ii. Impacto en contabilidad.
- e. **Eventos Profesionales** (Cursos , Jornadas, Seminarios, Juras de Matriculados, ...)
 - i. Eventos: Título, temática, ...
 - ii. Tipo de Evento. Asociación a centro de costos respectivo.
 - iii. Institución Organizadora
 - iv. Profesional/esa cargo
 - v. Cronogramas (fechas – horarios)
 - vi. Aranceles
 - vii. Sedes
 - viii. Inscriptos
 1. Datos Personales
 2. Datos Profesionales
 3. Registro de Comprobante de Pago / Bonificación
 - ix. Registro de asistencia, finalización, aprobación, ...
 - x. Certificados (retirados – pendientes)
 - xi. Publicidad. Medio utilizado e importe asociado.
 - xii. Observaciones.
 - xiii. Exportación a contabilidad.
- f. **Eventos Sociales** (Fiestas, Competencias Deportivas, Jornadas recreativas, ...)
 - i. Eventos: Título, temática, ...
 - ii. Tipo de Evento: fiesta, jura, competencias deportiva, jornada recreativa, ... asociado a centro de costos correspondiente.
 - iii. Institución Organizadora
 - iv. Cronogramas (fechas – horarios)
 - v. Aranceles (Tipos – Valores)
 - vi. Sedes
 - vii. Participantes.
 1. Matriculados, cantidades. Invitados, cantidades.



CONSEJO PROFESIONAL DE LA INGENIERIA Y ARQUITECTURA DE SANTIAGO DEL ESTERO

OBRA : DESARROLLO DE SOFTWARE DE GESTION ADMINISTRATIVA,
TÉCNICA Y CONTABLE

Fecha : 10/06/2014

PLIEGO DE BASES
Y CONDICIONES

Hoja : 31/34

- 2. Registros de pagos.
- viii. Publicidad: diario, radio, web, ... (importe asociado)
- ix. Observaciones
- x. Impacto en contabilidad.

g. Natatorio

- i. Profesionales a cargo
 - 1. Datos personales
 - 2. Función (Médico, bañero, ...)
 - 3. Asistencia (Días - Horario)
- ii. Cronogramas (fechas – horarios)
- iii. Aranceles (Tipos – Valores)
- iv. Inscriptos
 - 1. Datos personales
 - 2. Tipo de vínculo con Matriculado (titular, familiar, invitado, ...) y cuál matriculado.
- v. Concurrencia: Volcado de planillas de asistencia al natatorio.
 - 1. Fechas
 - 2. Cantidad de matriculados
 - 3. Cantidad de invitados
- vi. Publicidad. Medio utilizado e importe asociado.
- vii. Reportes.
- viii. Impacto contabilidad

h. Escuela de Natación

- i. Profesionales a cargo
 - 1. Datos personales
 - 2. Función (Instructor, Bañero, ...)
 - 3. Asistencia (Días - Horario)
- ii. Cronogramas (fechas – horarios)
- iii. Aranceles (Tipos – Valores)
- iv. Inscriptos
 - 1. Datos individuales
 - 2. Vínculo con Matriculado (tipo de vínculo y con cuál matriculado)
- v. Publicidad. Medio utilizado e importe asociado.
- vi. Reportes.
- vii. Impacto contabilidad

i. Escuela de Tenis

- i. Profesionales a cargo
 - 1. Datos personales
 - 2. Función
 - 3. Asistencia (Días - Horario)
- ii. Cronogramas (fechas – horarios)
- iii. Aranceles (Tipos – Valores)
- iv. Inscriptos
 - 1. Datos individuales
 - 2. Vínculo con Matriculado (tipo de vínculo y con cuál matriculado)
- v. Publicidad. Medio utilizado e importe asociado.
- vi. Reportes.
- vii. Impacto contabilidad

j. Colonia de Vacaciones



CONSEJO PROFESIONAL DE LA INGENIERIA Y ARQUITECTURA DE SANTIAGO DEL ESTERO

OBRA : DESARROLLO DE SOFTWARE DE GESTION ADMINISTRATIVA,
TÉCNICA Y CONTABLE

Fecha : 10/06/2014

PLIEGO DE BASES
Y CONDICIONES

Hoja : 32/34

- i. Profesionales a cargo
 - 1. Datos personales
 - 2. Función (Instructor, ...)
 - 3. Asistencia (Días - Horario)
 - ii. Cronogramas (fechas – horarios)
 - iii. Aranceles (Tipos – Valores)
 - iv. Inscriptos
 - 1. Datos individuales
 - 2. Vínculo con Matriculado (tipo de vínculo y con cuál matriculado)
 - v. Publicidad. Medio utilizado e importe asociado.
 - vi. Reportes.
 - vii. Impacto contabilidad
- k. **Profesionales asociados a eventos:** docentes, médicos, profesores de educación física, bañeros, ...
- i. Datos personales.
 - ii. Profesión.
 - iii. Historial de participación de cada profesional asociado (evento y fecha)
- l. **Reportes** (con estadísticas).
- i. Depósitos de garantía, estado; devuelto – no devuelto, relacionados con cada evento.
 - ii. Eventos con observaciones (tipificadas y con detalle).
 - iii. Gastos de CPIA según centros de costos relacionados. (Ítem 3.e, f, g, h, i, j, ...)
 - iv. Predio: planillas de rendición periódica de ingresos. Fechas, conceptos, matriculados, importes, forma de pago (sólo efectivo), observaciones, ...
 - v. Ingresos por diferentes servicios (Item 3 a, b, ..., k)
4. **Contabilidad.** Cada operación tendrá impacto automático en la contabilidad (asientos automáticos)
- a. **Compras/Pagos.** Los conceptos deberán ser tipificados y permitir una descripción amplia.
- i. Proveedores.
 - 1. Identificación individual. (Datos personales, de fantasía, tributarios, cuenta contable y centro de costos asociados,...)
 - 2. Cuentas Corrientes.
 - ii. Bienes – Inventario. Identificación, registro, consultas, valoración.
 - iii. Registraciones de comprobantes a pagar.
 - iv. Retenciones a proveedores. AFIP – Rentas. Asociar cuenta de matriculados si correspondiere.
 - v. Emisión Órdenes de Pago (cheques – transferencias). Generación número correlativo anual. Destinatario, número de cheque o transferencia, banco, importe, concepto amplio, retenciones. Vinculación con cuenta de matriculados cuando correspondiere por pago de honorarios.
- | | | |
|-------------------|-------|-------------|
| Ej. Factura total | | \$ 99999.99 |
| Retención XXXX | | (\$ 999.99) |
| Retención YYYY | | (\$ 999.99) |
| Pagos a cuenta | | (\$ 999.99) |
| Total a abonar | | \$ 99999.99 |
- vi. Anulación de Ordenes de Pagos. Impacto en cuentas asociadas.
 - vii. Consultas. Reportes.
- b. **Cobranzas.** Se asociarán a las cuentas del matriculado cuando correspondiere.
- i. Tarjetas de Débito. Por posnet o por adhesión a débito automático. Asociar: matriculado, proveedor, concepto, importe.



CONSEJO PROFESIONAL DE LA INGENIERIA Y ARQUITECTURA DE SANTIAGO DEL ESTERO

OBRA : DESARROLLO DE SOFTWARE DE GESTION ADMINISTRATIVA,
TÉCNICA Y CONTABLE

Fecha : 10/06/2014

PLIEGO DE BASES
Y CONDICIONES

Hoja : 33/34

- ii. Tarjetas de Crédito. Por posnet o por adhesión a débito automático. Asociar: matriculado, proveedor, concepto, cuotas, importes.
- iii. Boletas de Depósito. Asociar: matriculado, concepto, importe, banco.
- iv. Transferencias. Asociar matriculado, concepto, importe, banco.
- v. Cheques. Asociar matriculado, proveedor, concepto, importe, banco.
- vi. Reportes.

c. Cajas

- i. Rendición Caja Órdenes de Trabajo.
- ii. Rendición Caja Sede.
- iii. Rendición Caja Predio.
- iv. Otras cajas (específicas por eventos u otros)
- v. Reportes.

d. Bancos

- i. Registración de Resúmenes Bancarios.
- ii. Conciliación bancaria.
- iii. Plazos Fijos. Cuenta, importe, vencimiento, intereses, tipo de renovación, origen y destino. Historial.
- iv. Cheques en cartera y emitidos. Consultas y reportes con toda la información accesorio. En caso de ser "no a la orden" y no ser CPIA el destinatario directo, guardar la traza completa de ellos.
- v. Ante ocasión de cheque rebotado anular operación en forma automática generando el pasivo correspondiente.
- vi. Historial de los cheques y sus diferentes estados.

e. Plan de Cuentas. ABMC

f. Modelos de Asientos. ABMC

g. Registración de Asientos.

h. Libros Contables. Consultas. Impresiones.

i. Centros de Costos. ABMC

j. Rubros. ABMC

k. Balance. Cálculo. Impresión. Asientos de Inicio y Finalización.

l. Importación de ventas.

m. Vinculación de las Ordenes de Pago a Cuentas Contables

n. Presentación de ejecución presupuestaria de cada ejercicio económico.



CONSEJO PROFESIONAL DE LA INGENIERIA Y ARQUITECTURA DE SANTIAGO DEL ESTERO

OBRA : DESARROLLO DE SOFTWARE DE GESTION ADMINISTRATIVA,
TÉCNICA Y CONTABLE

Fecha : 10/06/2014

PLIEGO DE BASES
Y CONDICIONES

Hoja : 34/34

3.5 ANEXO V - Requisitos No Funcionales

Requisitos No Funcionales: aquellos no necesariamente asociados a una funcionalidad estricta del sistema, pero esperables de ser cumplidos dado que responden a necesidades del entorno en el que está imbuido el sistema.

1. **Copias de seguridad.** La realización de las copias de seguridad y las actividades para el mantenimiento sobre bases de datos, servidores, aplicaciones, etc. , serán automatizadas y en horarios preferentemente nocturnos que no interfieran con las normales actividades del sistema de gestión.
2. El servidor de bases de datos y/o aplicaciones deberá **apagarse en forma automática** ante un eventual corte eléctrico mediante UPS. AL volver la energía el **servidor deberá iniciarse automáticamente** sin asistencia de personal. El oferente puede sugerir marca y modelo de UPS.
3. **Transacciones.** Dado que los trámites a realizarse llevan numeración consecutiva y el acceso puede ser concurrente, es necesario contemplar en la gestión de transacciones un nivel de aislamiento serializado.
4. El **certificado digital** a instalar en servidor de bases de datos y de aplicaciones debe ser validado por una autoridad certificante reconocida. La adquisición estará a cargo del CPIA en tanto la instalación y configuración a cargo del oferente.
5. Cada **reporte** generado deberá indicar código de reporte, usuario que lo realizó, fecha y hora.
6. En caso de **operaciones inconclusas** asegurar la consistencia de la base de datos, informado el estado en que resultó la operación.
7. Toda operación que implique **borrado y/o modificación** de un registro almacenado deberá solicitar confirmación previa a la efectivización de la misma.
8. Todos los **reportes** deberán poder ser visualizados en pantalla y exportados a **Excel y/o PDF**.
9. El sistema deberá ser **multitarea** y emplear la política de **ventanas del tipo MDI** (Interfaz de múltiples documentos). En una misma instancia de la aplicación efectuada por un mismo usuario se podrá acceder en simultáneo a diferentes funcionalidades del sistema en múltiples ventanas. Todas las ventanas deberán poder maximizarse, minimizarse o retornar a su estado original.
10. El servidor local deberá ser instalado y configurado completamente por el oferente, dejando un manual de la configuración del mismo.
11. **Seguridad.** Se deberán proporcionar las herramientas, internas al código o externas, para brindar la seguridad necesaria en los accesos. Se deberá indicar la planificación a seguir en caso de que el sistema sufra ataques malintencionados.