

# I.- PLIEGO DE CONDICIONES GENERALES Y PARTICULARES

## I.1. DATOS DEL LLAMADO

### I.1.1. OBJETO

La Municipalidad de la Ciudad de Santa Fe de la Vera Cruz llama a Licitación Pública Nacional para la contratación de “servicios generales para la modernización, fortalecimiento de la administración tributaria, las áreas de atención al contribuyente e incremento de la recaudación tributaria de la Municipalidad de la Ciudad de Santa Fe de la Vera Cruz”.

La Municipalidad pretende:

- Optimizar los niveles de recaudación de los recursos tributarios propios, señalados en el ANEXO N° VI.
- Mejorar los procedimientos y mecanismos de control, integrando la información de gestión para la toma de decisiones.
- Brindar un servicio de calidad a los contribuyentes, en todas las áreas involucradas, que facilite el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias.

Por lo tanto, los OFERENTES deberán asegurar los recursos necesarios para la prestación integral de los trabajos objeto del presente llamado, proponiendo un programa que contemple la totalidad de las actividades, trabajos, inversiones y modelos de organización que se aplicarán para colaborar y mejorar el servicio de recaudación. Asimismo, gozarán de amplia libertad para proponer a criterio de La Municipalidad las soluciones técnicas que garanticen el cumplimiento de las metas y objetivos.

### I.1.2. CARACTERÍSTICA DE LA CONTRATACIÓN

La contratación que surja de la presente Licitación tiene las características de la modalidad **contrato de servicio** vinculado este, al riesgo empresarial que contempla la ejecución de las inversiones necesarias a los efectos de cumplir el objeto del presente llamado conforme al plan de tareas e inversiones que proponga el **OFERENTE** en su propuesta técnica. La retribución mensual que recibirá el CONTRATISTA estará vinculada a: i) el avance de las tareas e inversiones realizadas que sustentan los objetivos cumplidos y se calculará de acuerdo a lo estipulado en I.4.2 y ii) los logros y metas que alcance el contratista en materia de recaudación

### I.1.3. DENOMINACIONES

A los fines de su empleo en las cláusulas establecidas en el presente Pliego y demás documentos relativos a la Licitación, se denominará (en orden alfabético):

**ACTA DE INICIO DE ACTIVIDADES:** es el documento que presentará el CONTRATISTA al CONTRATANTE dentro del plazo de los sesenta (60) días a contar desde la vigencia del CONTRATO DE SERVICIOS, y del CONTRATO DE ADMINISTRACIÓN FIDUCIARIA, a fin de que la Contratante proceda a verificar el correcto cumplimiento, de acuerdo a las modalidades previstas en el Contrato, de las actividades e inversiones vinculadas a la instalación de los recursos materiales y a la contratación de los recursos humanos que fueren considerados necesarios para dar inicio a las actividades contempladas en la **OFERTA**. El CONTRATISTA, tendrá derecho a devengar los certificados de pago de comisiones correspondientes al día siguiente del plazo especificado en este mismo ítem.

**ADJUDICACIÓN:** El acto administrativo dictado por el Departamento Ejecutivo de la Municipalidad de Santa Fe de la Vera Cruz- que concede esta licitación en favor de uno de los OFERENTES.

**ADJUDICATARIO/A:** OFERENTE cuya OFERTA haya sido seleccionada mediante el acto de **ADJUDICACIÓN**.

**ADMINISTRADOR FIDUCIARIO,** entidad bancaria propuesta por el OFERENTE, y aprobada por la AUTORIDAD DE APLICACIÓN, encargada de administrar los fondos fideicomitidos, en concepto de contraprestación contractual, que serán aplicados al pago de las certificaciones mensuales originadas por el servicio prestado por la CONTRATISTA.- La Municipalidad de la Ciudad de Santa Fe conservará la plena disponibilidad de los fondos percibidos en concepto de recaudación.

**AUTORIDAD DE APLICACIÓN:** Será la Secretaría de Hacienda y Recursos Humanos la cual estará encargada de resolver en primera instancia todas las cuestiones vinculadas al procedimiento Licitatorio y a la ejecución del contrato.

**COMISIÓN DE SEGUIMIENTO:** Organismo encargado del control externo del cumplimiento del contrato. Estará integrada por cinco (5) personas designadas por el Departamento Ejecutivo Municipal, siendo dos (2) de ellas a propuesta del Honorable Concejo Municipal.

**CERTIFICACIÓN MENSUAL:** Es el porcentaje aplicado, que surge del mecanismo descrito en el punto I.7.3.

**FORTALECIMIENTO Y COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DE LA COBRANZA :** la totalidad de actividades, trabajos, inversiones y modelos de organización incluidos en la OFERTA del ADJUDICATARIO que tengan por objeto alcanzar niveles de recaudación óptimos de los principales tributos y otras obligaciones a cargo de las distintas reparticiones municipales.

**COMISIÓN DE PREADJUDICACIÓN:** es aquella que tiene a su cargo la recepción de las ofertas en la fecha establecida en el presente pliego, el estudio de las propuesta técnica y económica efectuada por cada OFERENTE, y la preadjudicación de la presente Licitación.

**COORDINADOR DE PROYECTO:** es aquel que tiene a su cargo el control y seguimiento del cumplimiento del contrato, por parte de La Municipalidad de Santa Fe de la Vera Cruz, con facultades para adecuar operativamente las tareas que perfeccionen la ejecución del mismo y el control y aprobación de la recepción mensual de los trabajos de la CONTRATISTA. El COORDINADOR DE PROYECTO, será designado por decreto al momento de la firma del CONTRATO DE SERVICIOS.

**CONTRATISTA:** ADJUDICATARIO que suscribió el contrato objeto de este pliego.

**CONTRATO:** es el contrato de los “servicios generales para llevar adelante la modernización y fortalecimiento de la administración tributaria y las áreas de atención al contribuyentes de La Municipalidad de la Ciudad de Santa Fe de la Vera Cruz”, en adelante en forma indistinta “EL CONTRATO”.

**CONTRATO DE ADMINISTRACIÓN FIDUCIARIA:** es el contrato celebrado con el ADMINISTRADOR FIDUCIARIO.

**DOCUMENTOS DEL LLAMADO:** Este Pliego, sus Circulares Aclaratorias, sus Anexos y toda otra documentación producida en la presente Licitación.

**FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** los servicios ofrecidos se comienzan a prestar dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la firma del CONTRATO DE FIDEICOMISO, y del CONTRATO DE SERVICIOS, a suscribirse entre el CONTRATANTE y el ADJUDICATARIO. Esta fecha se toma como fecha efectiva del inicio del **CONTRATO** a los efectos de establecer el plazo efectivo del mismo. En caso de demorarse la firma del CONTRATO DE FIDEICOMISO, se tomará esta última como fecha efectiva de inicio de los servicios.

**CONTRATANTE:** La Municipalidad de la Ciudad de Santa Fe de la Vera Cruz.

**INFORME MENSUAL:** Es el informe de los trabajos, tareas e inversiones realizadas por el CONTRATISTA presentado mensualmente al COORDINADOR DE PROYECTO.

**INTERESADO:** la persona de existencia visible o ideal que adquiere el pliego.

**LICITACIÓN:** Procedimiento de selección establecido para ejecutar la modalidad de contratación escogida.

**OFERENTE:** Personas jurídicas nacionales, que por sí o asociadas entre sí bajo las formas jurídicas reconocidas por la legislación argentina, presenten una OFERTA en el marco de las pautas establecidas en el presente Pliego.

**OFERTA:** propuesta técnica y económica, antecedentes y documentación, requeridos en el presente Pliego, presentados por un OFERENTE en la fecha, hora y lugar establecido.

**PADRÓN DE CONTRIBUYENTES:** Registro de personas de existencia visible, jurídicas; asociaciones civiles o religiosas y otras que revistan la calidad de sujetos de derecho, y contribuyentes actuales y futuros, que resulten responsables de las obligaciones tributarias formales y materiales, previstas en el Código Tributario Municipal Unificado de la Municipalidad de la Ciudad de Santa Fe de la Vera Cruz, Ordenanzas, Leyes o Disposiciones tributarias especiales, presentes y futuras.

**PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO:** Hasta cinco (5) años, contados a partir de la fecha de inicio de ejecución del contrato, prorrogables por decisión del Departamento Ejecutivo Municipal a otros tres (3) años, previa aprobación del plan de trabajos e inversión que proponga la contratista.

**PREADJUDICATARIO:** OFERENTE cuya OFERTA ha sido preadjudicada.

**GERENTE DE PROYECTO / REPRESENTANTE TECNICO:** la persona de existencia física designada por el ADJUDICATARIO para que lo represente en la conducción y coordinación técnica del proyecto, con asignación específica y local a este proyecto. Este deberá revistar sus tareas en la Ciudad de Santa Fe de la Vera Cruz y deberá tener domicilio real en esta ciudad de Santa Fe.

**RECAUDACIÓN BASE:** Es el detalle de recaudación de tributos propios obtenida mes a mes por el Municipio durante el año anterior a la firma del contrato, la cual será provista por la Municipalidad de Santa Fe de la Vera Cruz. Durante el primer año, los incrementos en la recaudación se calcularán comparando igual mes del año previo a la firma del contrato.

A los efectos de proveer información para que los oferentes confeccionen su propuesta se adjunta al presente pliego la recaudación mensual obtenida por la Municipalidad en el año anterior a la fecha de aprobación del presente pliego por el órgano competente.

**RECAUDACIÓN BASE AJUSTES:** Para los años subsiguientes la recaudación base del contrato se ajustará comparando el mes vencido con el correspondiente al año anterior.

**REPRESENTANTE LEGAL:** la persona de existencia física designada por el ADJUDICATARIO para que lo represente legalmente, con facultades para obligarlo, ante el CONTRATANTE en toda cuestión legal contractual.

**SERVICIOS:** Las prestaciones, tareas y trabajos objeto de la LICITACIÓN , descriptas en el presente Pliego y en el respectivo CONTRATO.

**OFERTA ECONÓMICA:** Es la retribución pretendida que, ajustándose en un todo a las exigencias y formas del pliego y a su manera de ofertar, deberán realizar los oferentes.

## **I.1.4. NORMAS JURÍDICAS, DOMICILIO ESPECIAL, TRIBUNALES COMPETENTES Y DISCRECIONALIDAD**

### **I.1.4.1. NORMAS JURÍDICAS QUE REGIRÁN LA LICITACIÓN**

1. Este Pliego, sus Circulares Aclaratorias, sus Anexos y toda otra documentación producida en la presente LICITACIÓN .
2. El Contrato.
3. El Código Tributario Municipal Unificado de la Provincia de Santa Fe y otras leyes, decretos, resoluciones y sus modificatorias que rijan la materia tributaria del Municipio, presentes y futuras.

4. La Ordenanza de Contabilidad de la Municipalidad de la Ciudad de Santa Fe de la Vera Cruz, Ordenanza Impositiva Anual, sus modificatorias, y las Normas Reglamentarias respectivas.
5. Las leyes, ordenanzas y normativas reguladoras de contratación realizadas por la Municipalidad de Santa Fe de la Vera Cruz.

#### **I.1.4.2. INTERPRETACIÓN**

Este Pliego debe ser interpretado como un todo, y sus disposiciones no deben ser sacadas de su contexto global, que comprende las demás normas aplicables.

El orden de los Capítulos y Cláusulas, así como los contenidos de éstas, no establecen un orden de prelación entre los mismos. El formato utilizado en este Pliego pretende servir como referencia y no afectará la interpretación de su texto.

Los requerimientos establecidos deben ser considerados mínimos y es responsabilidad del OFERENTE lograr la integración de la **OFERTA** para cubrir las necesidades planteadas.

Todos los plazos establecidos en el presente Pliego se contarán como días hábiles administrativos de la Municipalidad de Santa Fe de la Vera Cruz, salvo indicación expresa en contrario.

#### **I.1.4.3. INFORMACIÓN**

Se deja establecido que la presentación de OFERTAS en el presente llamado a **LICITACIÓN** implica el total conocimiento y la sujeción de los OFERENTES a los procedimientos establecidos en este Pliego y en la Legislación que rige el presente llamado. Ello implica la renuncia expresa de los OFERENTES a todas las acciones y derechos que no se funden en las normas que integran el régimen jurídico aplicable a esta **LICITACIÓN**.

Toda la información del presente documento y la que en el futuro se proporcione, es de carácter general e indicativo y se brinda a los efectos de ayudar a los INTERESADOS a determinar su interés en participar en la **LICITACIÓN**. Las conclusiones que de ella puedan obtenerse son de exclusiva incumbencia de los INTERESADOS y no podrán generar acción alguna contra La Municipalidad de la Ciudad de Santa Fe de la Vera Cruz.

No obstante todos los datos y descripciones que constituyen requerimientos a los OFERENTES y obligaciones del ADJUDICATARIO, tienen carácter mínimos, definitivos y consecuentemente son exigibles.

La presentación de OFERTAS implicará que los OFERENTES han tomado conocimiento y verificado todas las variables, hechos, circunstancias y normas jurídicas que hacen al objeto de la **LICITACIÓN**, por lo que no serán admitidos reclamos o peticiones fundados en defecto de la información provista.

#### **I.1.4.4. DOMICILIO ESPECIAL**

Los INTERESADOS cuando adquieran los pliegos y en oportunidad de presentar su OFERTA deberán constituir por escrito, a todos los efectos de la presente LICITACIÓN y posterior contratación, un domicilio especial en la Ciudad de Santa Fe de la Vera Cruz.

#### **I.1.4.5. TRIBUNALES COMPETENTES**

Para todas las cuestiones legales y judiciales, las partes se someten, para todos los efectos de la licitación y posterior contrato a la competencia de la Cámara Contenciosa Administrativa N° 1 conforme lo establecen las leyes Procesales Nros. 10.160 y 11.330.

#### **I.1.4.6. DISCRECIONALIDAD**

a) En caso de que se presentara un solo OFERENTE o que habiendo varios, sólo una de las presentaciones fuera válida, la Municipalidad de la Ciudad de la Vera Cruz, podrá declararlo ADJUDICATARIO o rechazar la OFERTA sin derecho a reclamo alguno por parte de los OFERENTES.

#### **I.1.5. PUBLICIDAD**

El presente llamado será publicado por el término de cinco (5) días en:

- El Boletín Oficial de la Provincia de Santa Fe de la República Argentina y en un diario de circulación local y otro nacional.
- A su vez, será difundido en Internet en la página Web de la Municipalidad. <http://www.santafeciudad.gov.ar/>

#### **I.1.6. PLIEGO DE LA LICITACIÓN**

##### **I.1.6.1. ADQUISICIÓN Y ENTREGA DEL PLIEGO**

El Pliego podrá ser adquirido en la Municipalidad de la Ciudad de Santa Fe de la Vera Cruz, a partir del día XX/XX/2004 y hasta el día XX/XX/2005, en días hábiles en el horario de 7:00 hs. a 13:00 hs.

Los adquirentes deberán identificarse en el momento de la compra, indicando la persona por la que actúan y constituyendo el domicilio donde serán validas todas las comunicaciones y aclaraciones cursadas.

El pliego y sus aclaraciones estarán disponibles para tomar vista en el domicilio citado en el primer párrafo. Sólo los adquirentes podrán efectuar pedidos de aclaración.

El adquirente de un Pliego que no presentare OFERTA con todos los requisitos exigidos para que ésta sea válida perderá automáticamente, desde el día de la apertura de los Sobres, todo derecho y la facultad de consultar el expediente de la LICITACIÓN, de requerir información y de impugnar.

Cada ejemplar del Pliego estará identificado con un número de orden.

### **I.1.6.2. VALOR DEL PLIEGO**

Para adquirir el Pliego, los **INTERESADOS** en participar en el presente acto licitatorio deberán abonar la suma de PESOS QUINCE MIL (\$ 15.000.-).

### **I.1.6.3. CONSULTAS Y ACLARACIONES**

Hasta diez (10) días antes de la fecha límite de presentación de ofertas, los adquirentes de un Pliego podrán efectuar por escrito las consultas y pedidos de aclaraciones al mismo que consideren necesarios.

Las aclaraciones e interpretaciones al presente Pliego que realice la Municipalidad, serán emitidas de oficio o en respuesta a consultas de los participantes, incluirán la descripción de la/s pregunta/s, sin identificar la fuente que emitió la consulta, y se incorporarán como circulares aclaratorias al presente Pliego.

En todos los casos las circulares aclaratorias serán comunicadas a todos los adquirentes del Pliego antes de los TRES (3) días hábiles previos a la fecha límite de presentación de OFERTAS, en los domicilios informados.

Para realizar cualquier relevamiento sobre datos y/o procedimientos, el **INTERESADO** deberá solicitar por escrito una entrevista a efectos de que la Autoridad de Aplicación y/o el funcionario que ésta designe fije el día y horario para efectuarlo.

Toda comunicación que el INTERESADO realice en relación a este Pliego, deberá cursarla a la Secretaría de Gobierno, Cultura y Patrimonio de la Municipalidad de la Ciudad de Santa Fe de la Vera Cruz, sita en calle Salta 2.951 2º Piso, en días hábiles, en el horario de 7:00 a 13:00 hs.

## **I.2. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES**

### **I.2.1. CONDICIONES A REUNIR POR LOS OFERENTES**

#### **I.2.1.1. CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN**

a) Podrán presentarse a la **LICITACIÓN** las personas jurídicas que, en forma individual, conjunta o asociada, reúnan las condiciones que se exigen en el presente Pliego.

b) En caso de presentación conjunta o asociada:

- Bastará con que uno de los Integrantes del conjunto **INTERESADO**, haya adquirido el Pliego en su representación. Para tal menester en el momento de la adquisición del Pliego, se deberá adjuntar copia de la/s correspondientes actas o documentación fehaciente en la cual se decide concurrir en la forma prevista, designando a su vez al integrante en nombre del cual el conjunto **INTERESADO** adquiere el pliego
- Los integrantes del conjunto del INTERESADO deberán tomar el compromiso de que en caso de resultar adjudicatarias unificarán personería mediante alguna de las formas

previstas en la ley N° 19.550 y sus modificatorias, sin modificar la composición del grupo participante.

- Deberá indicarse la participación que corresponda a cada uno de los Integrantes del conjunto OFERENTE, en el acuerdo que los vincule.
  - Los integrantes del conjunto **INTERESADO**, en forma individual o conjunta, no podrán formar parte de otro grupo OFERENTE, ya sea en forma individual o conjunta.
- c) Los OFERENTES no deberán tener intereses contrapuestos con el objeto del presente llamado, considerando las actividades que realizan o las que eventualmente realizarán en el futuro, hasta que culmine cualquier tipo de relación que en virtud del presente mantengan con la Municipalidad de la Ciudad de Santa Fe de la Vera Cruz.

## **I.2.2. ANTECEDENTES DE LOS OFERENTES**

### **I.2.2.1. ACREDITACIÓN DE ANTECEDENTES**

La acreditación de Antecedentes de la capacidad jurídica, técnica, patrimonial, económica y financiera del OFERENTE abarcará los puntos que siguen, pudiendo incluir, además, todo otro dato o elemento que, a su juicio, permita documentar con mayor claridad los requisitos exigidos en este capítulo.

No serán considerados los Antecedentes presentados cuya documentación de acreditación no responda estrictamente a las características y formalidades exigidas en el presente Pliego.

A los efectos de los requisitos exigidos en la **LICITACIÓN**, para la evaluación de las presentaciones, los interesados deberán presentar la documentación indicada en el siguiente numeral que conformarán el contenido de su presentación de Antecedentes.

La documentación detallada en los numerales correspondientes es sin perjuicio de la documentación adicional que pueda requerir la Comisión de Preadjudicación en ejercicio de las facultades que le confiere el pliego.

### **I.2.2.2. ACREDITACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO OFICIAL DE PROVEEDORES.**

Los OFERENTES inscriptos en el Registro Oficial de Proveedores, deberán consignar en sus OFERTAS el número de inscripción en dicho Registro. Para las firmas no inscriptas, se deberá adjuntar la carta compromiso que en caso de ser adjudicataria del presente llamado, tendrá realizada la inscripción en dicho registro al momento de la firma del contrato.

### **I.2.2.3. CARTA DE PRESENTACIÓN**

Una carta de presentación que deberá contener los siguientes elementos:

- d) Nombre del OFERENTE y, en su caso, de sus MIEMBROS y nombre del apoderado del OFERENTE, manifestando la intención de participar en la **LICITACIÓN**.
- e) Razón y domicilio social de los integrantes que conforman la figura del Oferente.



- f) Domicilio especial.
- g) La aceptación expresa e incondicionada de todas las cláusulas del Pliego
- h) La manifestación expresa de la asunción de la responsabilidad ilimitada y solidaria, declaración jurada garantizando la exactitud y veracidad del contenido de la presentación y el compromiso de mantenerla actualizada hasta el momento de la **ADJUDICACIÓN**, de lo que dure el contrato y su eventual prórroga.
- i) Estatutos sociales, inscripciones, autoridades designadas y constancia del acto de aprobación para participar en esta **LICITACIÓN** y de corresponder, la carta compromiso de la obligación de unificar la personería mediante la constitución de una UTE o SA; debidamente legalizados de cada una de las personas físicas o jurídicas integrantes del **OFERENTE**.
- j) Copia legalizada del poder o de la documentación que acredite la personería o representación del **REPRESENTANTE LEGAL**.
- k) Copia autenticada y firmada.
- l) Garantía de **OFERTA**.
- m) Instrumento legal, poder de representación, que asegure el poder de decisión y la consecuente responsabilidad técnica, económica y financiera del **OFERENTE**.
- n) Recibo de compra del Pliego
- o) Constancia de inscripción ante organismos fiscales y previsionales de los **OFERENTES**, libre deuda de tributos municipales y copia de la última Declaración Jurada del Impuesto a las Ganancias.

#### **I.2.2.4. ACREDITACIÓN DE EXISTENCIA.**

Los documentos que acrediten la existencia como persona jurídica con la capacidad suficiente del **OFERENTE** y, en su caso, de cada Integrante del **OFERENTE**.

A estos efectos se requerirá:

- p) Copia certificada del **CONTRATO** constitutivo y del estatuto vigente u otro documento equivalente, indicando el domicilio legal.
- q) Si las constancias acompañadas no lo indicaran, deberá adjuntarse además, una declaración jurada indicando número y fecha de inscripción en el respectivo Registro Público de Comercio. Del contrato social, estatuto o sus modificaciones registradas, deberá surgir claramente que el objeto social de la **OFERENTE** habilita a la específica prestación de los **SERVICIOS** licitados por este llamado.

#### **I.2.2.5. ACTA DEL ÓRGANO SOCIETARIO COMPETENTE**

Deberá acompañarse un acta del órgano societario competente de cada uno de los **MIEMBROS** que integran el **OFERENTE**, que expresamente contendrá:

- r) Decisión de participar en la **LICITACIÓN**.

- s) La forma de presentación que adoptarán, para la unificación de personería en caso de resultar **ADJUDICATARIO** para dar cumplimiento al Art. I.2.2.3 inciso f) y la asunción de responsabilidad ilimitada y solidaria en los términos del numeral I.2.2.7.
- t) Designación de apoderado con facultad para unificar personería.

#### **I.2.2.6. ACREDITACIÓN DE PERSONERÍA DE LOS APODERADOS.**

Se presentarán los poderes otorgados al **REPRESENTANTE LEGAL** designado o apoderado que representará al **OFERENTE** o a los **MIEMBROS** del **OFERENTE**, extendidos conforme al numeral I.2.2.8. de este Pliego.

#### **I.2.2.7. FORMA ASOCIATIVA ADOPTADA**

Los **OFERENTES** conformados por varios Integrantes, deberán unificar la personería mediante alguna de las formas previstas en la ley N° 19.550 y sus modificatorias, cuya duración deberá ser superior en dos (2) años al período de vigencia del **CONTRATO**; y deberá contar con capacidad legal y patrimonial suficiente para obligarse al cumplimiento del contrato, y su eventual prórroga.

En la presentación de Antecedentes acompañarán la siguiente documentación:

- u) Instrumento que acredite el compromiso irrevocable de todos los integrantes del **OFERENTE** de conformar alguna de las formas previstas en la ley N 19.550 condicionada sólo a la **ADJUDICACIÓN**.
- v) El porcentaje de participación de cada uno de los **MIEMBROS**.
- w) En caso de que el **OFERENTE** opte por constituir una UTE como forma asociativa definitiva: la asunción de todos los Integrantes de la responsabilidad ilimitada y solidaria por el ciento por ciento de los compromisos asumidos por la **OFERTA**, con independencia de las participaciones que se enuncien en cumplimiento del apartado anterior.
- x) La constitución de un domicilio especial único en la Ciudad de Santa Fe de la Vera Cruz.
- y) Una vez presentada la **OFERTA**, la composición de la forma asociativa comprometida no podrá ser alterada.

#### **I.2.2.8. UNIFICACIÓN DE PERSONERÍA.**

Se deberá acompañar la unificación de personería de los Integrantes del **OFERENTE**, designando éstos, un único **REPRESENTANTE LEGAL** y uno que podrá actuar en caso de imposibilidad del titular, con las mismas facultades en todo el proceso licitatorio.

El instrumento de unificación deberá estar extendido por escritura pública.

### **I.2.2.9. DECLARACIÓN JURADA.**

Una declaración jurada de cada uno de los MIEMBROS del OFERENTE, con las siguientes declaraciones:

- z) Veracidad y exactitud de toda la información aportada en su presentación.
- aa) Autorización dirigida a los organismos públicos y privados mencionados en los antecedentes, autorizándolos a suministrar las informaciones pertinentes que les sean solicitadas por la COMISIÓN DE PREADJUDICACIÓN con motivo de la verificación de los antecedentes incluidos en la **OFERTA**.
- bb) Inexistencia de declaraciones de quiebra o presentación en concurso preventivo o declaración similar según la legislación vigente, en los últimos tres (3) años cualesquiera hayan sido sus resultados y su calificación de conducta.
- cc) Certificado de libre deuda de tributos municipales, en caso de ser contribuyentes de la Municipalidad de la Ciudad de Santa Fe de la Vera Cruz.
- dd) Inexistencia de inhabilitación civil, comercial o penal vigente, de sus directores y en su caso de la empresa, por condena judicial pasada en autoridad de cosa juzgada.
- ee) Declaración sobre inexistencia de rescisión por causas imputables al OFERENTE o sus integrantes en los últimos diez (10) años, de cualquier tipo de contrato celebrado con entes Estatales o Privados de la República Argentina.
- ff) Declaración sobre inexistencia de sanciones por incumplimientos o cumplimientos deficientes de cualquier tipo de contrato celebrado con entes Estatales o Privados de la República Argentina u otro país. Esta declaración deberá ser suscripta con la firma debidamente certificada ante escribano público.
- gg) Declaración jurada sobre la inexistencia de incompatibilidades para contratar con la Municipalidad de la Ciudad de Santa Fe de la Vera Cruz que estén establecidas en la legislación vigente.
- hh) Declaración de sometimiento exclusivo a la jurisdicción consignada en el punto I.1.4 para cualquier conflicto que se suscitare en la interpretación y aplicación de este Pliego y de las bases de la presente **LICITACIÓN** tanto en el Procedimiento de Selección, como en el eventual Contrato, renunciando a todo otro fuero o jurisdicción y declarando que como requisito indispensable para reclamar por la vía judicial deberá agotar previamente la vía administrativa.
- ii) Declaración de conocimiento y aceptación del contenido de este Pliego, sus Anexos y demás normas que regulan esta **LICITACIÓN**. El **OFERENTE** expresamente aceptará y reconocerá que ha tomado debida razón por medio de un cuidadoso examen acerca del alcance, naturaleza, condiciones jurídicas y reglamentarias del presente llamado, eximiendo a la Municipalidad de la Ciudad de Santa Fe de la Vera Cruz de toda responsabilidad derivada de la falta de conocimiento por el **OFERENTE** sobre los aspectos antes mencionados.
- jj) Declaración que en caso de resultar **ADJUDICATARIO**, no podrá ceder ni transferir total o parcialmente el contrato, sin autorización previa y expresa de la Municipalidad de la Ciudad de Santa Fe de la Vera Cruz bajo apercibimiento de rescisión.

kk)Declaración de inexistencia de incompatibilidad en relación con los servicios a prestar, con el resto de las actividades comerciales del **OFERENTE** y el asesoramiento a contribuyentes de la Municipalidad de la Ciudad de Santa Fe de la Vera Cruz.

#### **I.2.2.10. RESPONSABILIDAD DE LA GESTIÓN**

Cualquiera sea el porcentaje de participación en el capital social de los integrantes del **OFERENTE**, los mismos deberán arbitrar los mecanismos que aseguren a esta última el poder de decisión y la consecuente responsabilidad en los aspectos de administración legal, técnica, económica y financiera de la Licitación y del eventual contrato.

En caso de que el **OFERENTE** haya asumido el compromiso de unificar personería mediante la constitución de una UTE, el mecanismo jurídico a utilizarse para garantizar la responsabilidad de la gestión del modo indicado deberá estar descrito en la **OFERTA** y estará sujeto a la aprobación de la Municipalidad de la Ciudad de Santa Fe de la Vera Cruz, debiendo estar suscripto por las partes a la fecha de la firma del Contrato o suscribirse simultáneamente con ésta.

#### **I.2.2.11. CAPACIDAD TÉCNICA**

Se deberá incluir la documentación de la capacidad técnica con las siguientes formalidades:

ll)El **OFERENTE** deberá indicar la capacidad técnica y operativa; y una disponibilidad de recursos humanos y financieros acordes con los **SERVICIOS** a brindar, directamente relacionados con el objeto de la presente **LICITACIÓN**. Para ello deberán presentar la infraestructura en operaciones que dispondrán para el presente proyecto.

mm)El **OFERENTE** deberá presentar una nómina del equipo principal propuesto para llevar a cabo la ejecución del **CONTRATO**.

#### **A) ANTECEDENTES**

1. Los **OFERENTES** deberán tener experiencia, desarrollada en el País, en:
  - a)Gestión tributaria integral, incluyendo todo lo referente a sistemas y técnicas de mejoramiento en la atención a contribuyentes.
  - b)Implementación de sistemas de administración tributaria.
  - c)Gestión administrativa de recupero de Créditos Fiscales.
  - d)Recupero de deudas.
  - e)Explotación y operación de sistemas informáticos .
  - f)Control de distribución de correspondencia.
  - g)Captura de pagos y actualización de cuenta corriente.
  - h)Modernización de la administración pública en general.
  - i)Elaboración de Normativa Tributaria y Manuales de Procedimientos internos.
  - j)Desarrollo y puesta en marcha de circuitos administrativos.

- k)Experiencia en la prestación de **SERVICIOS** a terceros de complejidad tecnológica.
  - l)Explotación tributaria de Catastros territoriales.
  - m)Planificación, implantación y operación de sistemas back office.
  - n)Realización de Censos domiciliarios.
- nn)
- En caso de que los OFERENTES presenten como antecedentes trabajos en ejecución, deberán tener como mínimo seis (6) meses de ejecución para ser considerados como válidos.
2. Para la correcta evaluación de las OFERTAS, el **OFERENTE** deberá acreditar la realización exitosa de proyectos, en carácter de **CONTRATISTA** o Subcontratista principal en proyectos de complejidad equivalente a la solicitada en el presente Pliego, en el ámbito de la República Argentina y deberá incluir obligatoriamente en la oferta:
- nn)Un resumen de su actuación detallando la lista de empresas e instituciones usuarias con indicación de los servicios prestados, equipos de trabajo, capacidades informáticas implementadas, y las fechas de su puesta en servicio.
  - oo)Los antecedentes relacionados con experiencia en cobranzas impositivas, atención al cliente, soporte técnico en sistemas, sistemas de seguimiento de deudores morosos, sistemas de cobranzas descentralizados, reforma y fortalecimiento institucional del Estado, realizados en el País.
  - pp)Los antecedentes del personal de Organización y Métodos encargados de la confección de la documentación del proyecto y del personal afectado al desarrollo e implementación de los servicios, objeto de la presente **LICITACIÓN**.
  - qq)Los antecedentes del Representante Técnico, Coordinadores, Consultores del Proyecto y de cualquier otro personal que a criterio del OFERENTE amerite ser detallado en la **OFERTA**.
  - rr)La acreditación del cumplimiento de los proyectos invocados deberán estar acompañados por la correspondiente certificación otorgada por el Contratante.
  - ss)Cada oferente deberá proponer la constitución de un esquema de fideicomiso, con su correspondiente administrador fiduciario, de modo de utilizar este esquema como garantía de pagos de cada uno de los certificados presentados. Además de la nominación del administrador, se debe adjuntar en el mismo esquema, el “costo de constitución del fideicomiso”, y el “costo mensual o comisión del mismo”, que será absorbido por el CONTRATANTE.\_

## **B) FORMULARIOS**

Los INTERESADOS completarán los Formularios N° 1 y N° 2 que se agregan como Anexo I, en los que se indicará, en su caso, cuál o cuáles de los MIEMBROS los acredita, como asimismo, el carácter y grado de participación, y tareas que desarrolló en cada uno de los proyectos citados.

Los interesados presentarán los antecedentes personales solicitados en el numeral I.2.2.11, apartado A, ítem 2, punto d) mediante el Formulario N° 3 del Anexo I al presente Pliego.

#### **I.2.2.12. CAPACIDAD PATRIMONIAL Y ECONÓMICA**

A) Documentación exigida: Se deberá presentar la siguiente información patrimonial y económica:

tt) Estados Contables, debidamente certificados de los últimos tres (3) ejercicios, de cada uno de los miembros.

uu) Aprobación de los Estados Contables por órgano societario competente.

vv) Dictamen del auditor sobre los estados contables.

ww) Balances sintéticos y consolidados: El OFERENTE o cada uno de sus MIEMBROS, si se presentase en forma conjunta, deberán acompañar los Balances Sintéticos correspondientes de los últimos tres (3) ejercicios económicos anuales o en su defecto el balance de inicio, expresados en Pesos de acuerdo con las formalidades exigidas en el Pliego.

xx) Planilla de Patrimonio Neto correspondiente a los tres (3) últimos ejercicios económicos anuales, de acuerdo con las formalidades exigidas en el Anexo III. El Patrimonio Neto combinado se computará en forma global para el OFERENTE, considerando el patrimonio neto de cada uno de los MIEMBROS y ponderándolo por el porcentaje de participación que le correspondiere sobre la base del acuerdo que los vincule.

#### **B) REQUISITOS MÍNIMOS**

Los OFERENTES deberán acreditar que poseen un patrimonio neto total no inferior a UN MILLON QUINIETOS MIL PESOS (\$1.500.000.-).

##### **A) ESTADOS CONTABLES.**

Se adjuntarán los Estados Contables del OFERENTE y/o de cada uno de sus MIEMBROS de los últimos tres ejercicios, firmados por Contador Público cuya firma debe ser legalizada de acuerdo con lo exigido en el numeral I.3.3. apartados g) al j) o en su defecto el balance de inicio.

Deberá acompañarse la aprobación de dichos Estados Contables por el órgano societario competente. Adicionalmente deberá acompañarse dictamen de auditor teniendo en cuenta las Normas de la Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas y/o Consejos Profesionales de Ciencias Económicas u organismos similares del país donde fueron confeccionados.

##### **B) CERTIFICACIONES.**

Los Balances y la Planilla de Patrimonio Neto deberán ser certificadas por Contador Público Nacional, de acuerdo con lo previsto en este pliego indicando que la información obtenida surge de los estados contables auditados.

## **I.3. PRESENTACION Y FORMA DE LAS OFERTAS**

### **I.3.1. IDIOMA**

Las OFERTAS deberán presentarse en castellano.

### **I.3.2. CANTIDAD DE EJEMPLARES**

La presentación se efectuará en original y dos (2) copias. En caso de duda o discrepancia el texto del original prevalecerá sobre el de las copias.

### **I.3.3. FORMALIDADES**

yy) Las OFERTAS deberán presentarse escritas a máquina o procesador de texto, en hojas de papel tamaño A4, numerándose sus hojas correlativamente en el ángulo superior derecho y con un índice que indique los folios en los que se incluyen los documentos e información requeridos. Las enmiendas, entrelíneas y raspaduras deberán ser íntegramente salvadas.

zz) Todos los folios del original serán firmados por el representante del OFERENTE como asimismo los folios de las copias, salvo que fueran fotocopias del original firmado, debidamente autenticadas.

aaa) La OFERTA deberá presentarse hasta el día y hora fijados para la Apertura de las OFERTAS.

bbb) La OFERTA estará contenida en un único sobre o paquete cerrado que contendrá:

- Sobre N° 1, con CUATRO (4) cuerpos separados: 1) ANTECEDENTES JURÍDICOS, 2) ANTECEDENTES TÉCNICOS y ECONÓMICOS, 3) PROPUESTA TÉCNICA y 4) GARANTIA DE OFERTA. Este sobre o paquete estará identificado en su exterior sólo por la siguiente leyenda:

*Sobre N° 1: Antecedentes - Propuesta Técnica – Garantía de Oferta.*

*Licitación Pública Nacional para la contratación de “servicios generales para la modernización y fortalecimiento de la administración tributaria y las áreas de atención al contribuyente de la Municipalidad de la Ciudad de Santa Fe de la Vera Cruz.”.*

*Fecha de Apertura XX/XX/XX*

- Sobre N° 2, con la OFERTA ECONOMICA. Este sobre o paquete estará identificado en su exterior sólo por la siguiente leyenda:

*Sobre N° 2: Propuesta Económica*

*Licitación Pública Nacional para la contratación de “servicios generales para la modernización y fortalecimiento de la administración tributaria y las áreas de atención al contribuyente de la Municipalidad de la Ciudad de Santa Fe de la Vera Cruz.”.*

*Fecha de Apertura XX/XX/XX*

a)El Sobre o Paquete único, que contenga la OFERTA con los Sobres N° 1 y N° 2 estará identificado en su exterior sólo por la siguiente leyenda:

*Licitación Pública Nacional para la contratación de “servicios generales para llevar a cabo la modernización y fortalecimiento de la administración Tributaria y las áreas de atención al contribuyente de la Municipalidad de la Ciudad de Santa Fe.”.*

*NO ABRIR ANTES DE:*

*Fecha de Apertura XX/XX/XX*

*Hora de Apertura: HH:MM*

*DIRECCION DE RENTAS*

*MUNICIPALIDAD DE SANTA FE DE LA VERA CRUZ*

*XXXX N° XX - Ciudad de Santa Fé.*

ddd)En el momento de presentación de cada Oferta, el funcionario autorizado colocará en el exterior del paquete que la contenga el “cargo de presentación” en el que constará fecha, hora y su firma.

eee)Cuando se requiera la certificación de las firmas, éstas deberán ser cumplidas por escribano público y/o funcionario o autoridad equivalente.

fff)Toda la documentación deberá ser presentada en su documento original. Cuando se presenten copias de documentos las mismas serán aceptadas siempre que se certifique adecuadamente la autenticidad de dicho documento.

ggg)Todos los documentos emitidos requerirán la legalización de la firma del profesional actuante. Además, cuando se trate de documentos emitidos y/o certificados en el exterior se requiere su legalización mediante el procedimiento de la “Apostille”.

hhh)Siempre que se requiera documentación intervenida por profesionales (escribanos, contador público, etc.) deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

- El profesional deberá en su caso, poseer matrícula habilitante.
- La firma del profesional deberá estar autenticada por autoridad u organismo competente.
- Cuando el profesional interviniente fuera extranjero, la firma deberá estar legalizada mediante el procedimiento de la “Apostille”.

### **I.3.4. APODERADOS**

La representación del OFERENTE y/o sus MIEMBROS será ejercida únicamente a través de sus apoderados y representantes legales, quienes deberán contar para acreditar su personería, con un poder extendido ante escribano público. El poder deberá contener expresamente las siguientes facultades para:

iii)Firmar las presentaciones de **OFERTA**.



jjj)En caso de representar a una UTE o grupos de empresas, firmar el acuerdo de vinculación con los demás MIEMBROS que compongan el grupo **OFERENTE**.

kkk)En caso de representar a una UTE o grupos de empresas, unificar personería

lll)En caso de representar a una UTE, asumir responsabilidad solidaria e ilimitada en los términos del numeral I.2.2.7 apartado c).

mmm)Realizar todos los actos necesarios durante la Licitación.

Todas las firmas que fueron puestas en ejercicio de representación, deberán estar debidamente aclaradas, con indicación del nombre y apellido.

### **I.3.5. PLIEGO Y RECIBO**

El **OFERENTE** deberá acompañar copia del Pliego y de todas las notificaciones aclaratorias al presente Pliego emitidas firmadas por el Apoderado en prueba de conformidad. Asimismo, deberá acompañar recibo de adquisición del Pliego.

### **I.3.6. REQUISITOS DE LAS OFERTAS**

No serán tenidas en cuenta las OFERTAS que, a sólo juicio de la autoridad competente para adjudicar la presente **LICITACIÓN**, no cumplan con las obligaciones sustanciales y formales no subsanables establecidas en este Pliego de Bases y Condiciones o que sólo ofrezcan una parte de los servicios requeridos. La información que se requiere en el presente Pliego de Bases y Condiciones es considerada como mínima y de presentación obligatoria, sin perjuicio de un mayor abundamiento sobre la misma cuando éste contribuya a una mejor comprensión y evaluación de la **OFERTA**.

Serán rechazadas aquellas Propuestas Económicas condicionadas, o que a sólo juicio de la autoridad con facultades para adjudicar la presente **LICITACIÓN**, se aparten de las bases de la **LICITACIÓN**.

La presentación de una OFERTA implica la aceptación de los términos del presente Pliego y de todas las normas aplicables, circulares aclaratorias, instrucciones y demás documentos relacionados.

La Municipalidad de la Ciudad de Santa Fe de la Vera Cruz podrá requerir a los OFERENTES informes complementarios que le resulten necesarios y tiene la facultad de rechazar todas las propuestas, anular o declarar desierto el llamado, no generando por ello responsabilidad alguna para la Municipalidad.

### **I.3.7. VALIDEZ DE LAS OFERTAS**

La OFERTA será irrevocable y tendrá validez desde su presentación por un lapso de noventa (90) días corridos, prorrogables automáticamente por treinta (30) días más.

La OFERTA cuyo plazo de validez sea menor al plazo consignado en el pliego o se formule condicionada será rechazada. El desistimiento de la OFERTA antes del plazo legal o de su prórroga, causará la pérdida del importe de la Garantía de la **OFERTA**.

## **I.3.8. GARANTÍA DE OFERTA Y DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.**

### **I.3.8.1. GARANTÍA DE OFERTA**

Deberá presentar garantía de **OFERTA**, por una suma equivalente a PESOS CINCUENTA MIL (\$ 50.000), en cualquiera de las formas previstas en el apartado 1.3.8.3, con garantía que deberá acompañar con la **OFERTA**.

La Garantía de la OFERTA podrá ser ejecutada:

nn) Si el **OFERENTE** retira su OFERTA antes del vencimiento del plazo de validez de la OFERTA o de su eventual prórroga.

a) Si el **OFERENTE** ha sido adjudicado y no se presentare a firmar el Contrato en el plazo establecido o no suministra la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, de conformidad con este pliego.

### **I.3.8.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

El ADJUDICATARIO deberá constituir, previo a la firma del contrato una garantía equivalente a la suma de PESOS QUINIENTOS MIL (\$ 500.000). El Período de validez de esta garantía será de un (1) año a partir de la firma del contrato. La Municipalidad de la Ciudad de Santa Fe de la Vera Cruz, ajustará el monto de la garantía a renovar ANUALMENTE por parte del Contratista, en función de la ejecución del contrato.

El ADJUDICATARIO, en la medida que se vaya ejecutando el contrato, podrá sustituirla por otra garantía proporcional, en cualquiera de las formas previstas en el apartado siguiente, sujeta a la aprobación y satisfacción del CONTRATANTE.

### **I. 3.8.3. FORMAS DE LAS GARANTÍAS.**

Rige en estos casos lo dispuesto en el apartado **I. 7.2.3.**

Las garantías exigidas en los puntos I. 3.8.1 y I.3.8.2, podrán constituirse a través de depósito de dinero a nombre de la Municipalidad de la Ciudad de Santa Fe de la Vera Cruz, Seguro de Caucción y Fianza Bancaria, a plena satisfacción del CONTRATANTE.

## **I.4. CONTENIDO de la OFERTA**

### **I. 4.1. Propuesta técnica**

La Propuesta Técnica deberá ser de tipo integral y demostrar un profundo conocimiento sobre:

- La Gestión y Modernización de la Administración Municipal en general, y de la Administración tributaria, en particular

- La elaboración de Normativa Tributaria, en la Gestión Administrativa de recupero de Créditos Fiscales, vinculando estos inclusive a la eventualidad de traspasos de Impuestos y Tributos de alcance Provincial al plano Municipal.
- La integración, explotación y operación de Sistemas Informáticos;
- La elaboración de manuales de procedimientos para el área específica;
- La elaboración y ejecución de programas de Capacitación de Recursos Humanos;
- La explotación tributaria de Catastros territoriales y de Sistemas de Información Geográfica.
- Capacidad para la organización de bases de datos, que permitan aprovechar convenios de colaboración, con administraciones tributarias provinciales y nacionales.
- Experiencia en la prestación de servicios a terceros con complejidad tecnológica.
- Control de distribución de correspondencia.
- Explotación, desarrollo, implantación y operación de sistemas de plataforma de atención al público, en particular referido a atención al contribuyente.
- Explotación, desarrollo, implantación y operación de sistemas “back office”.

•

#### •I. 4.1.1. Plan de Trabajo

El OFERENTE deberá incluir en su Propuesta Técnica un Plan de Trabajo que contemple las tareas a realizar, desde la firma del Contrato hasta su completa ejecución.

En dicho Plan se deberán establecer plazos mínimos y máximos para cada una de las tareas a cumplir, debiéndose discriminar las que deberán llevar a cabo la Municipalidad de la Ciudad de Santa Fe de la Vera Cruz y el ADJUDICATARIO en forma exclusiva y las que deberán asumir ambos en forma compartida.

Con posterioridad a la **ADJUDICACIÓN** y durante la ejecución del Contrato, se podrán convenir entre las partes cambios en el Plan de Trabajo, por razones de política y/o administración tributaria, manteniendo los plazos finales y la responsabilidad de ejecución de las tareas originalmente comprometidas. El Plan de Trabajo deberá contemplar etapas mensuales de desarrollo.

En caso de incumplimiento de los plazos previstos de ejecución, el CONTRATANTE podrá reprogramar el Plan de Trabajo, otorgando un plazo perentorio para subsanar el error y/o la demora en que haya incurrido el CONTRATISTA. Luego de fijar el plazo, el COORDINADOR DE PROYECTO intimará al CONTRATISTA para que proceda al efecto.

En caso de agotarse los plazos para que el CONTRATISTA subsane el error o la demora en que ha incurrido, la CONTRATANTE podrá, unilateralmente, rescindir el Contrato y ejecutar la Garantía constituida a su favor.

#### **I.4.1.2. METODOLOGÍA Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO**

La Propuesta Técnica deberá contener:

- La metodología a aplicar y el enfoque particular de cómo cumplirá con los objetivos y las tareas a desarrollar,
- La descripción de la organización para la ejecución del trabajo y Personal clave del Proyecto
- La naturaleza y alcance de los procedimientos a utilizar para alcanzar los objetivos señalados en las Especificaciones Técnicas.
- El plan de trabajos que contemplan las tareas e inversiones señaladas en cada uno de los capítulos de la propuesta técnica.

#### **I.4.2. OFERTA ECONÓMICA**

Los **OFERENTES** deberán cotizar por los siguientes servicios:

##### **I.4.2.1. Por la colaboración integral en la modernización - administrativa de la dirección de rentas de la municipalidad, el departamento de apremios fiscales y áreas vinculadas a la administración tributaria.**

Forma de certificación definida a “riesgo” sobre: **a)** El incremento de la recaudación municipal en cada uno de los impuestos, tasas, derechos, multas y otras contribuciones, gestionadas por la **CONTRATISTA** (corrientes y vencidas), que se indican en el correspondiente Anexo VI, **b)** sobre la detección de las construcciones clandestinas y comercios e industrias sin su correspondiente habilitación.

En cada uno de los casos se recompensará con iguales o diferentes aranceles retributivos por la contraprestación de los servicios.

Dichos aranceles se calcularán en función de los importes efectivamente ingresados en la Tesorería Municipal, correspondientes a cada una de los impuestos, tasa, derechos, multas, contribuciones o gravámenes, cualquiera fuese su naturaleza o denominación, que se registre durante la vigencia del contrato, y que fueran gestionados por la **CONTRATISTA**.

En caso que el Régimen Jurídico Tributario Municipal vigente a la fecha de la **OFERTA**, sufriera modificaciones que alteraran la estructura “económica financiera” del proyecto, tanto para una como para otra de las partes, las mismas arbitrarán los medios necesarios para restablecer el equilibrio del proyecto y proseguir el mismo en condiciones normales de ejecución. Si persistiesen las diferencias se solicitará la mediación de la Comisión de seguimiento del proyecto.

Para el cálculo de las retribuciones relacionadas con el punto “**a**”, se tomarán los valores correspondientes a cada uno de los impuestos, tasas, derechos, contribuciones o gravámenes que superen individualmente los valores de cada uno de los mismos consignados en la RECAUDACION BASE que se estableciera en el anexo del contrato de servicios. Los valores ingresados por conceptos correspondientes al punto **b** no podrán ser considerados incremento en la recaudación a los fines de la certificación definida a riesgo en este punto.

Para el cálculo de las retribuciones relacionadas con el punto “b”, se aplicarán para el cálculo de las mismas los valores que efectivamente hubieran ingresado a la Tesorería Municipal por capítulo cotizado, siempre que implique un incremento en la recaudación base.

#### **I.4.2.2. ANTICIPO FINANCIERO**

La contratista deberá integrar su propuesta económica con un anticipo financiero de como mínimo pesos cinco millones (\$ 5.000.000), con un plazo de descuento a partir de dos (2) años como mínimo. El Municipio se reserva la facultad de no contraer el préstamo.

#### **I.4.2.3. ALCANCE**

Dentro de la comisión señalada en los numerales I.4.2.1., estarán comprendidos los pagos de todos los trabajos, servicios, inversiones y tareas a cargo del CONTRATISTA, y cualquier otro gasto ordinario o extraordinario en que incurra para el cumplimiento de las prestaciones ofrecidas.

### **I.5. PRESENTACIÓN, APERTURA Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

#### **I.5.1. FECHA DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS Y ACTO DE APERTURA**

Las OFERTAS se recibirán hasta el **XX de XXXXXXXX** a las 11:00 Hs. en la Municipalidad de Santa Fe de la Vera Cruz, primer piso, Dirección de Despacho de la Secretaría de Hacienda y Recursos Humanos, sita en Salta 2.951 de la Ciudad de Santa Fe, procediéndose a continuación a realizar el Acto de Apertura.

Bajo ningún pretexto se recibirán OFERTAS después de la hora límite establecida.

##### **I.5.1.1. DIA INHÁBIL**

Si el día fijado para la entrega de las propuestas fuese declarado inhábil, feriado, se acordara asueto o por causas graves no se celebrara la apertura, ésta se llevará a cabo el día hábil siguiente a la misma hora y en el mismo lugar según lo indicado en el punto precedente.

#### **I.5.2. APERTURA DE LAS OFERTAS**

1. En el acto de apertura de los sobres, no se admitirán indicaciones ni propuestas verbales o escritas que modifiquen las OFERTAS presentadas.

2. Se labrará el Acta de Apertura de las OFERTAS donde se hará constar cada una de las OFERTAS presentadas, la que será firmada por el funcionario autorizado y los OFERENTES que deseen hacerlo. En el mencionado acto estará presente el Secretario de Hacienda y Recursos Humanos, con la asistencia de funcionarios designados al efecto y de los OFERENTES que deseen asistir.
3. Producida la apertura del Sobre N° 1, se verificará el cumplimiento de los siguientes requisitos:
  - Garantía de OFERTA en las condiciones exigidas en este Pliego.
  - Recibo de compra del Pliego.
  - Pliego original y Circulares Aclaratorias debidamente suscriptas.
  - Domicilio Especial constituido en la ciudad.Si alguna de las OFERTAS no cumpliera con alguno de los requisitos mencionados, se procederá a su rechazo y devolución del Sobre N° 2.
4. Finalizado el procedimiento expresado hasta aquí, se continuará el acto con la guarda en custodia del Sobre N° 2 de las OFERTAS que se encuentren en condiciones, con lo cual se dará por concluido el acto de apertura de OFERTAS.

### **I.5.3. EXAMEN PRELIMINAR**

Antes de proceder a su evaluación técnica y económica, La Comisión examinará las OFERTAS para determinar si están ajustadas a los **DOCUMENTOS DEL LLAMADO** y todo otro requisito para la admisibilidad de la Oferta.

A estos fines, considerará que una OFERTA se ajusta a los **DOCUMENTOS DEL LLAMADO**, cuando satisfaga las condiciones estipuladas en dichos documentos. La determinación de que una OFERTA se ajusta al llamado se basará en el contenido de la propia OFERTA.

### **I.5.4. EXCLUSIÓN DE OFERTAS**

La Comisión no considerará aquella OFERTA que no se ajuste a los **DOCUMENTOS DEL LLAMADO**. El **OFERENTE** no podrá convertir dicha **OFERTA**, mediante correcciones, en una OFERTA que se ajuste a los Documentos de Llamado.

También serán excluidas las OFERTAS en las que se evidencie colusión o acuerdo entre los OFERENTES, y las que:

- Tuvieren participación anterior en cualquier OFERTA fraudulenta.
- Establezcan condiciones según las cuales el **OFERENTE** se reserva el derecho de aceptar o rechazar la **ADJUDICACIÓN**.
- La **OFERTA ECONÓMICA** que no esté debidamente especificada, conforme a las exigencias de este pliego.

## **I.5.5. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN. COMISIÓN DE PREADJUDICACIÓN**

La COMISIÓN DE PREADJUDICACIÓN procederá al análisis de las OFERTAS, determinando cuáles satisfacen de acuerdo al Anexo IV, los requisitos de Antecedentes, Propuesta Técnica y Económica para el cumplimiento del objeto de la presente LICITACIÓN.

### **I.5.5.1. PROCEDIMIENTO**

1. La COMISIÓN DE PREADJUDICACIÓN procederá a analizar las OFERTAS contenidas en las presentaciones y verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos por el Pliego. Este análisis se realizará en un plazo de quince (15) días, conforme se desarrolla en el Anexo IV.
2. Vencido el plazo mencionado, se labrará un Acta con el resultado, el cual será comunicado fehacientemente a los OFERENTES.
3. Dentro del plazo de tres (3) días de dicho anuncio, los OFERENTES podrán formular impugnaciones al dictamen de la COMISIÓN DE PREADJUDICACIÓN.
4. Las Impugnaciones deberán ser presentadas ante la autoridad de aplicación de la Municipalidad, de la Ciudad de Santa Fe de la Vera Cruz sita en Salta 2.951 de la misma Ciudad, en horario de atención al público, quien previa evaluación e informe, las elevará dictará resolución al respecto.
5. Las impugnaciones que se deduzcan no tendrán efecto suspensivo.
6. Resueltas las impugnaciones o no presentándose ninguna, se decidirá respecto de la **ADJUDICACIÓN**, la que podrá realizarse en el mismo acto administrativo que resuelva las impugnaciones.
7. El Acto de **ADJUDICACIÓN** será dictado por el Departamento Ejecutivo Municipal y comunicado al **OFERENTE** por carta certificada con aviso de retorno remitida dentro de los siete (7) días de acordado. Vencido dicho plazo sin que se hubiera efectuado la comunicación, el **OFERENTE** podrá requerirlo por cualquier medio fehaciente. La **ADJUDICACIÓN** se considerará perfeccionada con la firma del Contrato.
8. Contra las resoluciones de desestimación de las impugnaciones, sólo podrán interponerse los recursos previstos en las normas de procedimientos Administrativos aplicables al ámbito municipal, los que no tendrán carácter suspensivo.
9. Las impugnaciones que se presenten en cualquier etapa del proceso de esta licitación, deberán ser acompañadas por un depósito en efectivo de pesos cinco mil (\$5.000) en la cuenta N° XXXXX del Nuevo Banco de Santa Fe a la Orden de la Municipalidad de la Ciudad de Santa Fe. De lo contrario se considerará no presentada. En el caso que la impugnación presentada fuera desestimada, dicho depósito será ejecutado y la suma ingresará a la Municipalidad de la Ciudad de Santa Fe de la Vera Cruz. En caso de ser considerada válida la impugnación presentada, la mencionada suma será reintegrada al **OFERENTE** impugnante, una vez resuelta.

## **I.5.6. INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DE LA COMISION DE PREADJUDICACIÓN Y LA COORDINACION DEL PROYECTO.**

### **I.5.6.1. INTEGRACIÓN DE LA COMISION Y LA COORDINACION**

La COMISIÓN DE PREADJUDICACIÓN y la COORDINACION DE PROYECTO estará integrada por los MIEMBROS que designe el Departamento Ejecutivo Municipaal LA COMISION DE PREADJUDICACION emitirá sus dictámenes por resoluciones de la mitad más uno de los MIEMBROS.

La sede de las Comisión y de la Coordinación estarán en el ámbito de la Municipalidad de la Ciudad de Santa Fe de la Vera Cruz.

### **I.5.6.2. FUNCIONES Y FACULTADES DE LA COMISIÓN DE PREADJUDICACIÓN**

#### **A) COMISION DE PREADJUDICACION**

Tendrá las siguientes funciones:

1. Participar y recibir las OFERTAS de cada uno de los OFERENTES, en el día y hora establecidos en el presente pliego.
2. Evaluar las OFERTAS presentadas.
3. Emitir el dictamen de Preadjudicación.

#### **B) COORDINACIÓN DE PROYECTO**

Tendrá las siguientes funciones:

1. Efectuar el control y seguimiento del cumplimiento del Contrato que se derive de la presente LICITACIÓN y del Plan de Trabajo presentado por el ADJUDICATARIO.
2. Informar al Departamento Ejecutivo Municipal y a la Autoridad de Aplicación del avance producido por el ADJUDICATARIO de acuerdo al Plan de Trabajo aprobado.
3. Emitir todo tipo de partes diarios de recepción.
4. Emitir los partes de recepción mensuales.
5. Llevar un registro de incumplimientos.
6. Llevar un libro de registro de notificaciones, reclamos y requerimientos que se formulen la Municipalidad de la Ciudad de Santa Fe de la Vera Cruz y el ADJUDICATARIO con relación a la ejecución del Contrato.
7. Toda otra gestión que sea inherente al control de recepción de las actividades y/o tareas del ADJUDICATARIO.



## **I.6. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

### **I.6.1. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS Y DEL CONTRATO DE FIDEICOMISO- CÓMPUTO DEL PLAZO**

El contrato entre el CONTRATANTE y quien resulte ADJUDICATARIO se celebrará conforme a las características exigidas por este Pliego.

El ADJUDICATARIO será citado fehacientemente para iniciar las reuniones de negociación del contrato cuya duración no podrá exceder los treinta (30) días a contar de la notificación de la **ADJUDICACIÓN**.

La Municipalidad de la Ciudad de Santa Fe de la Vera Cruz podrá ampliarlo si el cumplimiento o verificación de recaudos administrativos así lo justificara.

La inasistencia del ADJUDICATARIO al acto de suscripción facultará a dar por caduca la **ADJUDICACIÓN** dispuesta y habilitará a la Municipalidad de la Ciudad de Santa Fe de la Vera Cruz para negociar con aquel OFERENTE que hubiera resultado segundo en el informe de evaluación de la **COMISIÓN DE PREADJUDICACIÓN**.

El ADJUDICATARIO deberá acompañar la garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato al momento de la firma del contrato.

En forma paralela, se celebrará el **CONTRATO DE ADMINISTRACIÓN FIDUCIARIA**, con el **ADMINISTRADOR FIDUCIARIO**, propuesto por el ADJUDICATARIO, y aprobado por el CONTRATANTE. La firma de este instrumento no podrá superar en cinco (5) días a la de la firma del **CONTRATO DE SERVICIOS**.

El plazo contractual entrará en vigencia a partir de la firma del **CONTRATO DE SERVICIOS Y DEL CONTRATO DE ADMINISTRACIÓN FIDUCIARIA**.

### **I.6.2. SUBCONTRATACIÓN**

El **CONTRATO** no podrá ser cedido o transferido por la contratista a terceros, solamente le será permitido subcontratar la ejecución parcial de alguno de los servicios adjudicados, siempre que mediare expresa autorización de la Municipalidad. Las convenciones que en tal sentido se realicen no serán oponibles a terceros siendo la contratista el único responsable frente a la Municipalidad. La responsabilidad derivada de las obras o servicios subcontratados corresponderán a la contratista como si las hubiese efectuado directamente.

La inspección solicitará a la contratista las siguientes informaciones sobre los subcontratistas, nombre, referencias, rubros que se subcontrata, formas de subcontratación, domicilio legal en la Ciudad de Santa Fe, contrato o estatuto social en caso de sociedades, inscripciones en tasa, contribuciones, impuestos o cajas de previsión que deba aportar y libre deuda de tributos municipales.

## **I.7. CLÁUSULAS ADICIONALES**

### **I.7.1. DURACIÓN DEL CONTRATO – PRÓRROGA**

El Contrato tendrá una duración de cinco (5) años.

El contrato comenzará a ejecutarse a partir de la firma del Acta de Iniciación de los Trabajos que deberá suscribirse dentro de los treinta (30) días subsiguientes a la firma del contrato.

El Departamento Ejecutivo Municipal se reserva el derecho de prorrogar el plazo del contrato hasta un plazo máximo de tres (3) años, cuando razones de servicio así lo indiquen, previa aprobación del plan de trabajo e inversión que proponga la contratista.

La opción de prórroga deberá ser comunicada al CONTRATISTA, tres (3) meses antes del vencimiento del plazo del contrato.

### **I.7.2. SEGUROS Y DEPENDENCIA LABORAL**

Previo al Acta de Iniciación de las prestaciones, el CONTRATISTA deberá presentar las pólizas y comprobante de pago de:

#### **I.7.2.1. SEGURO DE RIESGOS DEL TRABAJO Y DE VIDA OBLIGATORIO**

El CONTRATISTA, con una antelación de cinco (5) días hábiles administrativos al inicio de los trabajos objeto del presente Pliego y respecto al personal en relación de dependencia que afecte al cumplimiento del mismo, deberá presentar las pólizas correspondientes al Seguro de Vida Obligatorio conforme a lo normado por Decreto N° 1567/74, y acreditar haber dado cumplimiento a las disposiciones emanadas de la Ley de Riesgos del Trabajo - N° 24.557 -, sus modificaciones y ampliaciones.

Cuando la **ADJUDICACIÓN** recaiga sobre un CONTRATISTA que ocupa trabajadores autónomos en la ejecución de la obra o trabajos a realizar para la Municipalidad de la Ciudad de Santa Fe de la Vera Cruz, deberá acreditarse respecto de los mismos, con idéntica antelación a la establecida en el párrafo anterior, la contratación de un seguro que cubra los riesgos previstos de acuerdo al procedimiento establecido por la Superintendencia de Riesgos del Trabajo, para la incorporación de los trabajadores autónomos. El incumplimiento de alguno de los requisitos exigidos por la presente provocará la rescisión del contrato de pleno derecho, sin que ello genere derecho a reclamo alguno por parte del AJUDICATARIO.

#### **I.7.2.2. PÉRDIDA Y DAÑOS**

Todos los riesgos de pérdidas o daños que puedan surgir durante la ejecución del contrato en los bienes o en las personas de terceros, del personal del CONTRATISTA o de cualquier otra persona directa o indirectamente involucrada con el contrato, serán responsabilidad exclusiva del CONTRATISTA.

### **I.7.2.3. REQUISITOS DE LOS SEGUROS CONTRATADOS**

El CONTRATISTA deberá observar los siguientes requisitos en lo relativo a la totalidad de los seguros a contratarse:

Las pólizas deberán tener una vigencia temporal igual a la duración del contrato, y en caso de prórroga su eventual prolongación debiéndose contratar las mismas en Compañías de Seguros de reconocida responsabilidad, a satisfacción de la Municipalidad de la Ciudad de Santa Fe de la Vera Cruz.

Todas las pólizas de seguros y comprobantes de pago serán entregados en la sede de la COMISIÓN DE RECEPCION antes de la iniciación de los trabajos, debidamente endosadas, reservándose la Municipalidad de la Ciudad de Santa Fe de la Vera Cruz el derecho de su verificación. En caso que el endoso no esté previsto legalmente, deberá entregarse conforme el sistema obligatorio previsto.

No se liberará pago alguno al CONTRATISTA, si no se reciben los seguros correspondientes y los recibos de pagos oficiales extendidos por las Compañías Aseguradoras.

La adecuación de las sumas aseguradas deberá ser igual a los ajustes contemplados en el contrato respectivo.

### **I.7.2.4. DEPENDENCIA LABORAL**

Todo el personal contratado por el CONTRATISTA y afectado a este SERVICIO estará bajo su exclusivo cargo, corriendo por su cuenta salarios, seguros, leyes sociales y previsionales y cualquier otro gasto sin excepción vinculado con la prestación del servicio, no teniendo en ningún caso relación de dependencia con la Municipalidad de la Ciudad de Santa Fe de la Vera Cruz..

El personal deberá acatar las normas especiales que dispongan las autoridades de la Municipalidad de la Ciudad de Santa Fe de la Vera Cruz, debiéndose informar la Nómina de Personal de la empresa afectadas al proyecto, discriminada por especialidad; informando a la Municipalidad de la Ciudad de Santa Fe de la Vera Cruz de cualquier modificación en la misma.

Asimismo la Municipalidad de la Ciudad de Santa Fe de la Vera Cruz se reserva, a su exclusivo juicio el derecho de solicitar el reemplazo inmediato de cualquier persona contratada por el CONTRATISTA, a criterio de la coordinación del Proyecto.

Todos los gastos en concepto de indemnizaciones, reclamos, demandas judiciales, etc. que se desprendan del mencionado reemplazo, serán por cuenta del CONTRATISTA.

### **I.7.3. CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS. PAGO DE COMISIONES. DEDUCCIONES**

La retribución del CONTRATISTA en el marco de esta contratación, consistirá en el pago de una suma de dinero de acuerdo a lo establecido en los numerales I.4.2.1.

En estos pagos se considerarán incluidos los pagos de todos los trabajos, servicios, inversiones, compra de equipos, actividades y tareas a cargo del CONTRATISTA y cualquier otro gasto en que ésta incurra para el cumplimiento de las prestaciones comprometidas. Cualquier tarea que surja adicional a pedido de la Municipalidad de Santa Fe de la Vera Cruz, será realizada y facturada por el CONTRATISTA, previa presentación del costo del servicio adicional y su correspondiente aprobación por parte de la Autoridad de Aplicación.

Las liquidaciones mensuales serán definitivas y cualquier ajuste que surgiera posteriormente, de ser necesario, se realizará en la siguiente liquidación.

El CONTRATISTA sólo tendrá derecho a facturar al CONTRATANTE por los Servicios Mensuales Prestados a partir del día hábil siguiente a la aprobación del **ACTA DE INICIO DE ACTIVIDADES**, renunciando a cualquier tipo de derecho que pudiera corresponderle por las tareas efectuadas dentro del período de tiempo transcurrido entre la **ADJUDICACIÓN** y la aprobación del Acta referida.

La Comisiones variables del numeral I.4.2.1. surgirán de aplicar el porcentaje de comisión propuesto sobre los montos efectivamente cobrados de los tributos, tasas, intereses y multas, recaudados por la Municipalidad de Santa Fe de la Vera Cruz, bajo la prestación de este servicio.

La certificación de servicios y pagos al CONTRATISTA se efectuará de acuerdo con el siguiente procedimiento:

### **I.7.3.1. PRESENTACIÓN**

El CONTRATISTA presentará en forma mensual:

#### **A) EN LA COORDINACION DE PROYECTO:**

1. Los Certificados mensuales de la cobranza efectuada de acuerdo con la discriminación de conceptos establecida en I.4.2., con su correspondiente Informe mensual de Recaudación conforme a la apertura y discriminación de tasas, impuestos, tributos, multas e intereses según la disposición señalada en la BASE DE RECAUDACION.
2. Informes mensuales de Avance e Informes Finales de entrega de Productos – cuando de acuerdo al Plan de Trabajos correspondiere.

#### **B) EN LA AUTORIDAD DE APLICACIÓN**

Una copia de los Certificados mensuales presentados a la COORDINACION DE PROYECTO.

#### **C) EN EL ADMINISTRADOR FIDUCIARIO**

Según se defina en el CONTRATO DE ADMINISTRACIÓN FIDUCIARIA, copia de los certificados Mensuales indicados en el punto A, apartado 1, del Capítulo I.7.3.1, y copia de la documentación señalada en el punto A, apartado 2, del Capítulo I.7.3.1, con la constancia de haber previamente entregado los mismos al COORDINADOR DE PROYECTO, a fin de que oportunamente proceda al pago del certificado correspondiente.

#### **I.7.4. REVISIÓN, APROBACIÓN Y PAGO**

Dentro de los veinte (20) días hábiles de recibida la documentación por parte de la CONTRATISTA, indicada en I.7.3.1, la Municipalidad a través del COORDINACION DE PROYECTO:

1. Procederá a realizar las auditorias y verificaciones que estime pertinentes y a aprobar o rechazar total o parcialmente la documentación presentada por el Contratista.
2. Producirá un informe a la Municipalidad de la Ciudad de Santa Fe de la Vera Cruz, indicando su aceptación o rechazo y en su caso las reliquidaciones que correspondan, especificando claramente los montos rechazados.
3. De la misma manera, producirá el mismo informe dirigido al ADMINSTRADOR FIDUCIARIO, el que procederá en definitiva, y con la correspondiente aprobación, de la Municipalidad de la Ciudad Santa Fe, realizar los pagos totales o parciales de los certificados según correspondiere, contra la presentación de la factura de la CONTRATISTA.

La Autoridad de Aplicación, dentro del mismo plazo de recibido el informe del COORDINADOR DEL PROYECTO,

1. Comunicará al CONTRATISTA la aprobación o rechazo de su certificado y en su caso la liquidación de los ajustes correspondientes, en un todo de acuerdo con lo especificado por el COORDINADOR DE PROYECTO.
2. Comunicará al ADMINISTRADOR FIDUCIARIO la correspondiente autorización para que libere los pagos en favor de LA CONTRATISTA, según correspondiera estos en forma total o parcial.

##### **I.7.4.1. PAGO DE LOS CERTIFICADOS MENSUALES**

Una vez recibida la comunicación de La Municipalidad de la Ciudad de Santa Fe de la Vera Cruz, por medio de su COORDINADOR DE PROYECTO, la CONTRATISTA, presentará la factura correspondiente al ADMINISTRADOR FIDUCIARIO.

Por medio de un fideicomiso celebrado con el ADMINISTRADOR FIDUCIARIO, aprobado por La Municipalidad de Santa Fe de La Vera Cruz, en el cual fluirá un porcentaje a determinar del flujo de recaudación, señalado en el CONTRATO DEL ADMINISTRADOR FIDUCIARIO se pagarán los certificados presentados y aprobados hasta la extinción de las obligaciones emergentes de dicho acuerdo.

En caso que el COORDINADOR DE PROYECTO, o la propia Municipalidad no se expidiera dentro de los veinte (20) días de haber recibido de la CONTRATISTA, la documentación indicada en el capítulo I.7.3.1, el ADMINISTRADOR FIDUCIARIO, procederá al pago de las facturas presentadas por la CONTRATISTA sin mas trámite.

Si por cualquier motivo se atrasare el procesamiento de los pagos de los contribuyentes o por cualquier otra causa no imputable a la CONTRATISTA, esta no pudiere liquidar sus comisiones, se seguirá el procedimiento definido en el punto I.8.1.3., si se abonare con exceso se descontará en la liquidación del mes siguiente.

## **I.7.5. RÉGIMEN SANCIONATORIO**

### **I.7.5.1. SANCIONES Y MULTAS**

#### **I.7.5.2. AUTORIDAD SANCIONATORIA. PROCEDIMIENTO. EJECUTORIEDAD.**

La Autoridad de Aplicación, será la encargada de aplicar las sanciones previstas en este Pliego.

Determinado el incumplimiento, el trámite correspondiente se realizará a través del COORDINADOR DE PROYECTO, quien comunicará a la CONTRATISTA, sobre el correspondiente incumplimiento, señalando específicamente los alcances contractuales y pautas no cumplimentadas por la misma.

De forma inmediata el COORDINADOR emitirá una “nota de apercibimiento”, a la CONTRATISTA, con copia a la Municipalidad, en la cual se intima en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, a restablecer o subsanar los inconvenientes ocurridos por dicho incumplimiento.

La CONTRATISTA, puede solicitar una ampliación del plazo mencionado en el punto anterior, quedando su aprobación sujeta a la aprobación del COORDINADOR DEL PROYECTO.

Si dentro del / los plazos establecidos en los puntos anteriores, la CONTRATISTA, no subsanara o resolviera los incumplimientos señalados, el COORDINADOR DE PROYECTO, emitirá una nueva “nota de apercibimiento”, intimando a la CONTRATISTA, a resolver los incumplimientos, en un plazo perentorio de cinco (5) días hábiles.

En caso que no se cumpliera con las tareas así solicitadas, la AUTORIDAD DE APLICACION, emitirá una “nota de descuento”, dirigida a la CONTRATISTA, y notificada al ADMINISTRADOR FIDUCIARIO, por la cual se establece una retención del 10% del monto correspondiente al certificado del mes donde se verifica el incumplimiento.

Una vez subsanado el incumplimiento así registrado, se procederá a reintegrar dicho monto, en el certificado inmediato subsiguiente.

En el caso que se registren reiteradas muestras de incumplimiento, no subsanadas por los mecanismos previstos en el presente, las retenciones que se apliquen tendrán carácter de descuento, y el porcentaje a descontar ascenderá al 20%.

Ante reiterados casos de incumplimientos registrados por la CONTRATISTA, como los señalados en el párrafo anterior, el Departamento Ejecutivo Municipal procederá según lo establecido en el capítulo I.7.6 apartado 2, y ejecutar las garantías establecidas en I.3.8.

Las multas o cargos que se formulen afectarán a las facturas y/o comisiones emergentes del contrato y se descontarán del primer pago que se efectúe con posterioridad a su imposición, sin perjuicio de devolverla, sin intereses ni recargo alguno, con el primer pago siguiente a la revocación de la multa, si fuere el caso.

### **I.7.6. EXTINCIÓN**

La relación contractual quedará extinguida por:

1. Vencimiento de la duración del contrato conforme lo previsto en este pliego.
2. Por rescisión dispuesta por el contratante ante el incumplimiento del CONTRATISTA de sus deberes y obligaciones previstas en las bases de contratación.
3. Cuando las PARTES, de común acuerdo decidan rescindir el contrato.
4. Cuando el CONTRATANTE dejare de efectuar los pagos de los certificados, previa intimación fehaciente, por un plazo superior a los ciento ochenta (180) días de la fecha en que se debieron hacer efectivos los mismos.

### **I.7.7. GRAVÁMENES**

Para el caso de producirse modificaciones en más o en menos en las alícuotas de los impuestos directos que graven los servicios objeto de esta licitación, el contratante podrá, previa negociación con la contratista, disponer un ajuste en el precio pactado.

El costo por la prestación de los servicios incluidos en la presente LICITACIÓN, deberá contemplar e incluir los impuestos que los graven.

### **I.7.8. INFORMES**

#### **I.7.8.1. INFORMES DE AVANCE**

Al producirse las Recepciones Provisorias Mensuales y durante el lapso que demande la ejecución del Plan de Trabajo, el CONTRATANTE presentará por escrito, Informes de Avance Mensuales de todas las actividades detalladas en dicho Plan y de los trabajos cumplidos en el período.

### **I.7.9. RESTITUCION DE LA GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.**

Una vez que el CONTRATANTE complete una etapa del Plan de Trabajo, el Representante Técnico del mismo procederá a presentar, al funcionario responsable de la Municipalidad de la Ciudad de Santa Fe de la Vera Cruz, la información y/o documentación completa de la etapa entregada, como así cualquier otra circunstancia o hecho que haga a la recepción.

En el plazo de hasta quince (15) días hábiles, se realizarán las Auditorias de Aceptación, en las cuales se verificará el efectivo cumplimiento de la misma.

Producida la última entrega del último certificado y su correspondiente Informe de Avance, y efectuado el correspondiente pago del mencionado certificado el Coordinador de Proyecto procederá a confeccionar un acta de finalización de trabajos conforme al plan de trabajo presentados bajo la cual se restituirá la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.

### **I.7.10. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN**

Será causal determinante del rechazo sin más trámite de la propuesta u OFERTA en cualquier estado de la LICITACIÓN o de la rescisión de pleno derecho del Contrato, sin perjuicio del inicio inmediato de todas las acciones jurídicas que correspondan, incluyendo la denuncia por ante el Fuero Penal, dar u ofrecer dinero o cualquier otra ventaja a fin de que:

ppp) Funcionarios o empleados públicos con competencia referida a esta LICITACIÓN o contrato hagan o dejen de hacer algo relativo a sus funciones; o para que hagan valer la influencia de su cargo ante otro funcionario o empleado público con la competencia descripta, a fin de que estos hagan o dejen de hacer algo relativo a sus funciones.

qqq) Cualquier persona haga valer su relación o influencia sobre un funcionario o empleado público con la competencia descripta, a fin de que éstos hagan o dejen de hacer algo relativo a sus funciones.

rrr) Serán considerados sujetos activos de esta conducta quienes hayan cometido tales actos en interés del adquirente u OFERENTE, directa o indirectamente, ya sea como representantes, administradores, socios, mandatarios, gerentes, factores, empleados, contratados, gestores de negocios, síndicos o cualquier otra persona física o jurídica.

sss) Las consecuencias de estas conductas ilícitas se producirán aún cuando se hubieran producido en grado de tentativa.

## **I.8. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE Y DEL ADJUDICATARIO**

### **I.8.1.1. FACULTADES Y DERECHOS RESERVADOS DEL CONTRATANTE**

ttt) La Municipalidad de la Ciudad de Santa Fe de la Vera Cruz tendrá la potestad de aprobar el mecanismo con el que se pretende ejecutar los Servicios objetos del presente en caso que este no reúna las condiciones técnicas/operativas o que a criterio de ellos resulten inadecuadas.

uuu) La Municipalidad podrá solicitar referencias a organismos nacionales para asegurar el origen lícito de los fondos que integran el capital del oferente, en un todo de acuerdo con la ley 25.246 (Encubrimiento y Lavado de Activos de origen delictivos).

vvv) Las facultades de fiscalización y de ejecución judicial de deudas tributarias, continuarán siendo ejercidas de manera exclusiva y excluyente por el CONTRATANTE; sin perjuicio de la coordinación de acciones reconocidas al CONTRATISTA por el presente Pliego o autorizadas por la Municipalidad de la Ciudad de Santa Fe de la Vera Cruz.



- www)El CONTRATANTE conserva la facultad de otorgar a los contribuyentes, respecto a la deuda impaga, planes de pago en cuotas de acuerdo a la normativa vigente.
- xxx)El CONTRATANTE podrá autorizar al CONTRATISTA a suscribir los contratos con Bancos, Entidades Financieras y cualquier otra modalidad de pago que éste proponga, en los que se establecerá que los fondos ingresados serán girados directamente a la Cuenta Recaudadora que se establezca. Los costos de servicios devengados por los nuevos canales de recaudación serán absorbidos por la CONTRATISTA.
- yyy)Al término del contrato o su prórroga, toda la tecnología, programas fuentes de los software que se desarrollen aplicaciones desarrolladas, “know how”, actualización de padrones, depuración de base de datos, implementación de procedimientos administrativos, recursos materiales, hardware, manuales de procedimiento y demás mejoras implementadas por el CONTRATISTA, quedarán en propiedad de la Municipalidad de la Ciudad de Santa Fe de la Vera Cruz, previa conformidad de recepción por parte de éste con indicación respecto de su operabilidad y condiciones de funcionamiento.
- zzz)El Hardware y el Software deberá estar actualizado y en óptimo funcionamiento al momento que termine el contrato o su prórroga, como así también los manuales y licencias. En el caso que se desarrollen soluciones o software a medida de la Municipalidad la propiedad intelectual será de ella, debiendo la contratista, en el caso de los segundos poner a disposición de la contratante los correspondientes programas fuentes.
- aaaa)Las bases de datos y sus servidores indefectiblemente permanecerán en el edificio de la Municipalidad de Santa Fe, sito en calle Salta 2.951. La contratista deberá asegurar la permanente conexión de las bases de datos entre sí y de éstas con las distintas terminales que se instalen, incluso en las diferentes áreas descentralizadas.

#### **I.8.1.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE**

1. Abonar las comisiones pactadas en conformidad a lo dispuesto en el presente Pliego.
2. Poner a disposición del CONTRATISTA, una vez formalizado el Contrato y en el momento de firmada el acta de inicio, los elementos necesarios (claves, etc.) para que esta pueda acceder a la Base de Datos de la Municipalidad de la Ciudad de Santa Fe de la Vera Cruz en forma permanente durante todo el periodo del contrato.
3. Analizar las propuestas que en el marco del contrato, coadyuven a mejorar y sostener los niveles de recaudación.
4. La Municipalidad de la Ciudad de Santa Fe de la Vera Cruz pondrá a disposición del CONTRATISTA registros y documentos que ésta le solicite a fin de verificar y actualizar el cumplimiento del pago de tributos por parte de los contribuyentes, así como también se compromete a instruir a todos los funcionarios, cualesquiera sea su nivel o jerarquía, cualesquiera fuera el organismo bajo su dependencia, para que brinden la información que se les requiera y presten la colaboración para la implementación de las soluciones técnicos/ administrativas que sean necesarios para el logro de los objetivos contractuales.

5. El CONTRATANTE pondrá a disposición del CONTRATISTA, para su explotación, todo el equipamiento, software, impresoras, redes de comunicaciones, etc., que actualmente es utilizado por la Municipalidad de la Ciudad de Santa Fe de la Vera Cruz para las tareas objeto de este contrato, sin perjuicio de las inversiones que la CONTRATISTA se haya comprometido a realizar.
6. La CONTRATISTA asumirá los costos de distribución de boletas/intimaciones en todas las etapas de gestión, estableciendo la Municipalidad la modalidad con que se implementará dicha distribución.
7. La Municipalidad de la Ciudad de Santa Fe de la Vera Cruz pondrá a disposición de la CONTRATISTA, y dictará las normas administrativas pertinentes para que, sin costo alguno, toda la información existente en sus organismos centralizados o descentralizados, autárquicos o en las Sociedades del Estado o Anónimas que pertenezcan a la Municipalidad, a efectos de que ésta pueda colaborar en el mantenimiento y actualización de las bases de datos del sistema tributario. La Contratista y su personal estarán plenamente alcanzados por los compromisos de confidencialidad y restricción de uso de esta información, similar a la vigente para igual fin a los funcionarios Públicos y agentes del estado.
8. Las soluciones técnicas que se propongan serán de última generación y a satisfacción de la Municipalidad de Santa Fe de la Vera Cruz.

#### **I.8.1.3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

1. Realizar la COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DE LA COBRANZA de los tributos y obligaciones a cargo de la Municipalidad de la Ciudad de Santa Fe de la Vera Cruz bajo las modalidades impuestas en el Pliego de Especificaciones Técnicas, y en los términos contemplados en el Plan de Trabajo que forma parte de la Oferta.
2. Asegurar la ejecución de un Sistema de Gestión que contemple, como mínimo, la prestación de los Servicios indicados en el Pliego de Especificaciones Técnicas que forma parte integral de presente.
3. Asistir a la Municipalidad de la Ciudad de Santa Fe de la Vera Cruz en la organización de los recursos afectados a la gestión de la Municipalidad de la Ciudad de Santa Fe de la Vera Cruz, ya sea en su casa central o delegaciones, a fin de agilizar de forma óptima el cobro a los contribuyentes de los tributos, conforme a las pautas establecidas en el presente Pliego.

4. Proponer un proyecto integral de depuración de la Base de Datos que pueda incidir en la calidad de la información respecto a las obligaciones tributarias de los contribuyentes. También deberá confeccionar una adecuada base de datos de obligados tributarios y de las correspondientes obligaciones fiscales que le son a cargo. Especialmente, deberá identificarse correctamente a todos los contribuyentes y demás obligados por el sistema municipal, definiendo el vector de tributos que se liga a cada uno de los obligados y, en el caso de los tributos de autodeclaración, separar el acto de determinación del tributo respecto de su pago. La base de datos deberá constituir una herramienta idónea para detectar inconsistencias en los datos obrantes en el organismo, a lo efectos de permitir descubrir incumplimientos de distinto grado de importancia respecto de los obligados del sistema. El sistema informático y los procesos administrativos que se establezcan deberán prever el cruzamiento de bases imponibles con otros tributos nacionales y provinciales, y la observación de datos provenientes de otros organismos, con el fin de generar un ambiente de control.
5. Dentro de los diez (10) días corridos contados desde el cierre de cada mes presentará una planilla de cálculo y el correspondiente certificado de liquidación de comisiones, el que será verificado dentro de los diez (10) días hábiles de su presentación, y elevado al Coordinador de Proyecto para su aprobación.
6. Para poder realizar el cálculo y el correspondiente certificado, el Contratante pondrá a disposición del CONTRATISTA, dentro de los cinco (5) días del cierre de cada mes la contabilidad de ingresos de la Municipalidad de la Ciudad de Santa Fe de la Vera Cruz, realizando la apertura de rubros que permitan obtener los datos necesarios para la confección del certificado correspondiente. Caso contrario y a título provisorio, la CONTRATISTA presentara un certificado equivalente al 90% del certificado del mes anterior a los efectos de cumplir los plazos establecidos en el punto que le antecede. De producirse este retraso en el primer mes o la imposibilidad material de calcular las comisiones por el mecanismo definido en el pliego, la CONTRATISTA presentará un certificado a título provisorio equivalente al 0,5 % del total de la **RECAUDACIÓN BASE** correspondiente al mes de gestión.
7. Al momento del cobro, el CONTRATISTA presentará la correspondiente factura. y se le practicarán las retenciones que correspondan.
8. El anticipo financiero que pudiere realizar el CONTRATISTA, se comenzará a descontar de lo que recibe la Municipalidad de Santa Fe, a partir del tercer año de contrato.
9. Al momento de iniciar el contrato deberá realizar la inversión mínima propuesta.
10. El contratista deberá realizar y proponer, cuando lo necesario se encuentre fuera de su ámbito de competencia, todas las acciones dirigidas a obtener determinaciones respecto de quienes no han presentado su declaración jurada de tributos, a través de mecanismos eficientes para contextos masivos. También deberá generar bancos de datos que permitan controlar el cabal cumplimiento del Convenio Multilateral para todos aquellos contribuyentes que desarrollan actividades en nuestro Municipio y en al Menos otro Municipio o Comuna de la Provincia.

11. Deberá efectuar todas las tareas y aportar los recursos necesarios para optimizar las acciones de fiscalización externa. En particular deberá asegurar una selección eficientemente de los casos a verificar, proveer de información a los verificadores previamente a su actuación a los efectos de evitar posibles incumplimientos. Para todo esto deberá desarrollar sistemas detectores de inconsistencias en la información existente en el organismo. Además, deberá desarrollar eficientes sistemas de control ex post de las fiscalizaciones realizadas, por una oficina independiente.
12. La capacitación que se brinde también deberá contemplar la especialización de los recursos humanos utilizados según las distintas ramas de actividad económicas objeto de fiscalización.
13. La contratista o subcontratistas intervinientes, una vez finalizado el contrato, no podrá contratar personal municipal que haya colaborado en la implementación del proyecto o recibido capacitación específica hasta pasado tres (3) años de la finalización del contrato.

#### **I.8.1.4. PRONTO AVISO**

El CONTRATISTA dará aviso al CONTRATANTE, tan pronto como sea posible, de probables eventos o circunstancias específicas que puedan afectar adversamente la calidad del servicio.

El CONTRATISTA deberá elaborar y/o proponer las posibles o concretas soluciones con el objeto de evitar o atenuar los efectos de dicho evento o circunstancia poniéndolas en conocimiento de la Municipalidad de la Ciudad de Santa Fe de la Vera Cruz a los fines de su evaluación y aprobación.

#### **I.8.1.5. REUNIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS**

La Municipalidad de la Ciudad de Santa Fe de la Vera Cruz o el CONTRATISTA, podrán convocar reuniones técnico-administrativas en las que se revisarán los planes correspondientes y se tratarán las cuestiones planteadas de acuerdo con el procedimiento para el Pronto Aviso.

# **II.- PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS**

## **II.1. OBJETO DE LA LICITACIÓN**

En esta **LICITACIÓN** se destacan fundamentalmente la organización integral, implementación y operación de la Colaboración en la Gestión de:

- La Cobranza de los principales tributos y obligaciones (vigentes, nuevas o transferidas) a cargo de la Municipalidad de la Ciudad de Santa Fe de la Vera Cruz durante el PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO especificadas y definidas en el Anexo VI
- Mejora y actualización de la información contenida en las bases de datos pertenecientes a la Dirección de Rentas, y otras áreas relacionadas con la administración tributaria municipal.
- La provisión de un nuevo sistema administrativo tributario y un sistema de contactos con la respectiva transferencia de conocimiento y de gestión a la Municipalidad de la Ciudad de Santa Fe de la Vera Cruz.
- Capacitación al personal afectado en las tareas de recaudación.
- Mejora en la calidad de atención al contribuyente, procurando una adecuada distribución geográfica de la misma.-.

Para el desarrollo e implementación del Programa de Colaboración en la Gestión, el CONTRATISTA realizará como mínimo las actividades indicadas a continuación, las cuales se detallan bajo un enfoque sistémico, sin implicar necesariamente asignación de prioridades.

## **II.2. OBJETIVO DE DESARROLLO**

El objetivo de desarrollo del Proyecto es:

“Optimizar los niveles de Recaudación de los distintos tributos, modernizar y fortalecer el sistema de administración y control de la recaudación tributaria y obtener una recaudación sustentable.

Para lograr este objetivo se pretende contratar a una empresa o grupo de empresas, capaces de proveer el soporte tecnológico y de gestión, para que a través de una colaboración directa y mancomunada, sobre las áreas sustantivas de la Municipalidad de la Ciudad de Santa Fe de la Vera Cruz se pueda lograr un mejoramiento integral de la administración tributaria.

## **II.2.1. FORTALECIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL**

### **II.2.1.1. FUNCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**

#### **A) ESTRUCTURA ORGÁNICA. PROCESOS, PROCEDIMIENTOS. RECURSOS HUMANOS**

Analizar y proponer una reformulación de la estructura organizativa implicadas en área de recaudación, aplicando criterios de probados resultados.

- La reorganización se realizará a partir del análisis de los principales procesos y procedimientos administrativos, con la finalidad de lograr su simplificación, la disminución en los tiempos de ejecución y el fortalecimiento de los controles internos.
  - El rediseño organizativo receptorá los conceptos de centralización normativa o administrativa y descentralización operativa, optimizando el uso de los recursos disponibles para mejorar la calidad de la atención a los contribuyentes y garantizar la percepción de los tributos municipales así como las multas mejorando el cumplimiento voluntario.
  - Se redefinirá la estructura considerando las nuevas posibilidades derivadas del desarrollo informático y considerando las restricciones posibles, proponiendo una nueva estructura y modelo de gestión orientado al cumplimiento de los objetivos de la Organización. Una vez consensuados, el CONTRATISTA deberá colaborar con su implementación.
  - Proponer un nuevo modelo de control de gestión que facilite las funciones de dirección del Organismo y la toma de decisiones.
  - Desarrollar las acciones necesarias para contar con un sistema de estadísticas integradas.
  - Proponer y formalizar el rediseño de los principales procesos y procedimientos que debe realizar la organización para el cumplimiento de sus fines.
- 1 Se practicará un relevamiento de los procedimientos administrativos actuales y su interrelación con las restantes áreas de la administración municipal con que la administración tributaria deba vincularse directamente.
- 2 Esta actividad supone la necesidad de contar con cursogramas, circuitos de información, manuales de procedimientos, formularios, instructivos y un sistema de asignación de responsabilidades personales por el desempeño de las funciones, teniendo como premisa una gestión operativa descentralizada y la centralización normativa.

#### **B) CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO**

Ejecutar una intensa actividad de capacitación destinada a la optimización y el desarrollo de los recursos humanos y su implementación como política permanente.

- La capacitación deberá instrumentarse a través de un plan permanente de capacitación orientado a todo el personal vinculado a los términos del pliego. Esta capacitación abarcará desde los niveles superiores de conducción hasta los de ejecución.
- La capacitación se dictará en la Municipalidad. Se deberá establecer la denominación de los cursos, objetivos, contenidos, perfil de los participantes, cantidad óptima de los asistentes y cantidad de horas y certificados de participación.

- El plan y metodología de capacitación que proponga e implemente el CONTRATISTA tendrá como objetivo asegurar la transferencia del conocimiento necesario, de manera que garantice la óptima operación de la solución organizativa y de los sistemas de información propuestos. El personal (técnicos y usuarios finales) deberá estar debidamente capacitado para desarrollar la tarea que se les asigne. El CONTRATISTA garantizará que con su capacitación se superen:
  - Las actuales necesidades del personal (Técnicas de gerenciamiento, incluyendo la sensibilización para el cambio, etc.).
  - Las necesidades que surjan como consecuencias de las actividades ejecutadas durante el desarrollo del Proyecto (nuevos procedimientos, procedimientos de auditoria, fiscalización, mantenimiento del software aplicativo, etc.).
  - Las necesidades relacionadas con la futura operación y mantenimiento de la Organización, abarcadora de la capacitación necesaria a fin de ampliar la prestación de los desarrollos que se entreguen de acuerdo a las demandas organizativas.

### **II.2.1.2. RÉGIMEN JURÍDICO**

La propuesta en este aspecto deberá considerar a lo largo del desarrollo del Proyecto la posibilidad de revisar el ordenamiento y actualización del Régimen Jurídico fiscal municipal, especialmente en los aspectos relativos a la administración de los tributos legislados por la misma; la no concreción o aceptación de las propuestas normativas que se efectúen no podrá invocarse como causal de excusación del cumplimiento de las obligaciones del pliego.

El CONTRATISTA orientará el análisis de las Normas vigentes; de fondo o de forma; para detectar todos aquellos aspectos que resultan controvertidos o implican imprevisiones de la legislación o aparezcan dificultades de cualquier tipo en la relación con los contribuyentes.

Deberán considerarse especialmente las cuestiones vinculadas a una eficaz administración de la recaudación y fiscalización de los tributos, aportando los modernos institutos de la legislación comparada en la materia y procurando la incorporación de aquellos aspectos destinados a fundamentar la utilización de moderna tecnología que mejoren la eficiencia, la eficacia y la prestación de servicios a los contribuyentes.

En ningún caso el oferente, podrá justificar una disminución o desmejora del servicio comprometido, como consecuencia de la no aprobación de sus proyectos de modificación del marco normativo, en atención a que se da por conocido el actual sistema normativo que sirve de base para su cotización.-

### **II.2.1.3. FUNCIÓN DE RECAUDACIÓN:**

1. Deberá colaborar en la administración de los procesos de alta, baja y modificaciones de datos, que permita el registro de una cuenta corriente por contribuyente y por impuesto y que refleje el cumplimiento del contribuyente a sus obligaciones fiscales.

2. Estudiar y proponer a pedido de la Municipalidad de la Ciudad de Santa Fe de la Vera Cruz, la implementación de nuevos sistemas de cobro disponibles. Los acuerdos con Bancos y Bocas de cobranza son de exclusiva responsabilidad de la Municipalidad de la Ciudad de Santa Fe de la Vera Cruz.
3. Proponer un sistema de mejora de la recaudación corriente a través de incorporación de cuentas, mejoras en los datos, control de distribución, etc.
4. Proponer una metodología para el recupero de deudas vencidas e impagas y para el seguimiento de cuotas de planes de planes de pago y otros, aportando los recursos necesarios a tal fin.
5. Lograr la captura ágil y automática de datos, altas de contribuyentes, de modificaciones y novedades de datos, de declaraciones juradas, explicando la metodología a implementar para lograr la actualización de los mismos.
6. Prever la generación y emisión masiva e individual de obligaciones, comprobantes de pago y formularios. Todos los comprobantes de pago emitidos por el sistema deberán reunir las características técnicas que permitan su recupero e imputación automática.
7. Permitir la liquidación automática de intereses y accesorios de las obligaciones de pago.
8. Permitir la fácil individualización de los contribuyentes morosos en las distintas obligaciones fiscales.
9. Registrará las distintas acciones de gestión de cobro administrativo y judicial, permitiendo el seguimiento de las mismas en las distintas etapas, hasta la cancelación total de la deuda.
10. Proveer un sistema de estadísticas integrado al control de gestión, que utilice diferentes criterios y permita evaluar y adoptar los criterios correctivos necesarios.

#### **II.2.1.4. FUNCIÓN DE FISCALIZACIÓN**

Analizar la actual metodología de fiscalización y aportar el equipamiento para ejecutarlo, en el ámbito de la Municipalidad, que obtenga la mayor cantidad de información interna y externa, la cual una vez procesada determine el universo de contribuyentes a fiscalizar prioritariamente en función del presupuesto asignado al área (humanos, materiales y financieros) de modo de lograr una eficiente asignación de recursos. El mismo deberá definir los métodos y prácticas de fiscalización a aplicar a los distintos tipos de contribuyentes.

#### **II.2.1.5. FUNCIÓN DE APREMIO**

Las funciones de apremio son llevadas a cabo por el departamento legal de la Municipalidad. Se requiere la revisión de las actividades y procedimientos de sistemas de información y gestión del área de Apremio.

A tal fin se deberán contemplar las herramientas para:

- Determinación de rangos de contribuyentes para iniciar la gestión de apremio



- Emisión de títulos de deuda (masivas e individuales);
  - Seguimiento de los títulos de deuda;
- Seguimiento de los convenios de pago y de adhesión a moratorias.

#### **II.2.1.6. ATENCIÓN A LOS CONTRIBUYENTES Y AMBIENTE DE TRABAJO**

Para la elaboración de la Propuesta Técnica, se deberá tener en cuenta, que los incrementos de la recaudación deberán producirse disminuyendo el grado de morosidad e incrementando el cumplimiento voluntario.; y el desarrollo de mecanismos de asistencia e información a los contribuyentes.

Las distintas actividades que se programen e implementen deben procurar no sólo solucionar los aspectos de la relación de los contribuyentes con la administración tributaria, sino además mejorar la imagen que los mismos tienen de la Municipalidad de la Ciudad de Santa Fe de la Vera Cruz y fundamentalmente procurar un mejoramiento de la cultura tributaria.

- a. Deberá hacer frente a la responsabilidad de supervisar la atención al público en todas las delegaciones y puestos de atención en otros organismos en los cuales la Municipalidad de la Ciudad de Santa Fe de la Vera Cruz brinda servicios, implantando un sistema de atención a los contribuyentes que asegure un desempeño ágil y eficiente en el desarrollo de las tareas.
- b. Proponer a la Municipalidad de la Ciudad de Santa Fe de la Vera Cruz para su aprobación y posterior ejecución de parte del contratista un Plan para la adecuación de los lugares de atención al público en tramites relativos al área de recaudación.
- c. Conformar un centro de atención telefónica (CAT) el cual su organización y posterior supervisión deberá esta a cargo de la CONTRATANTE.
- d. Deberá incluirse asimismo un sistema para el registro, seguimiento, control y resolución de los reclamos generados y vinculados al objeto de la presente LICITACIÓN.
- e. El texto de las notas, emplazamientos, recordatorios y demás comunicaciones a realizar a los contribuyentes, deberá ser sometido a la aprobación del COORDINADOR DE PROYECTO, quedando a su exclusivo criterio la utilización de las prácticas a adoptar a los fines del mejor logro del objeto de esta LICITACIÓN.

#### **II.2.1.7. CONTRIBUCIÓN A LA ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA BASE DE DATOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SANTA FE DE LA VERA CRUZ.-**

A los efectos del presente Pliego, se entiende por “saneamiento y actualización” a las tareas tendientes a lograr que la información obrante en las Bases de Datos de la Municipalidad de la Ciudad de Santa Fe de la Vera Cruz, reflejen razonablemente un alto nivel en la calidad de datos registrados de los contribuyentes.

### **II.2.1.8. INSTALACION DE UN NUEVO SISTEMA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA.**

El CONTRATISTA se hará cargo de instalar un nuevo sistema de administración tributaria de modo que contemple lo señalado en el punto II.2.1.3

### **II.2.1.9. DETERMINACIÓN DE LAS BASES DE DATOS QUE SE CONTRIBUIRÁ A MEJORAR Y ACTUALIZAR**

Se incluyen todas aquellas existentes en los actuales sistemas o a crearse, que sean administradas por la Municipalidad de la Ciudad de Santa Fe de la Vera Cruz.

A partir de la información con que cuenta la Municipalidad de la Ciudad de Santa Fe de la Vera Cruz se implementarán mecanismos y procedimientos que mejoren la base de datos de contribuyentes y de información que deberá:

bbbb)-Contemplar una ágil carga de datos de titulares (contribuyentes y/o responsables), que registre la información histórica de los períodos no prescritos (incluyendo suspensión e interrupción de la prescripción), con individualización de las modificaciones producidas en cada oportunidad;

cccc)-Implementar las acciones necesarias que aseguren la administración dinámica de los domicilios, previéndose los pasos a seguir en su constitución y cambios posteriores, de manera tal que reflejen la historia por los períodos no prescritos e implementar la metodología para lograr la actualización de los datos del actual registro.

dddd)-Proponer la realización de convenios con organismos y entidades ajenos a la Municipalidad y los procedimientos necesarios a fin de mantener la actualización permanente del registro. En especial deberán adoptarse las previsiones necesarias para la compatibilidad y vinculación del registro con el Catastro Provincial y todo otro organismo nacional, provincial o municipal que puedan aportar información.

La actualización de las Bases de Datos deberá realizarse en forma permanente durante toda la duración del contrato.

## **II.2.2. OTRAS ACTIVIDADES**

A continuación, se definen las actividades complementarias que se requiere sean concretadas e implementadas por el CONTRATISTA o eventualmente le fueran requeridas. El detalle, en ningún caso es restrictivo de otras que el CONTRATISTA pueda proponer y que mejoren o faciliten la posibilidad de concreción de los objetivos.

### **II.2.2.1. RELACIONADAS CON OTROS ORGANISMOS DE LA MUNICIPALIDAD**

Se requiere la elaboración de un Sistema de Información Geográfica de características tributarias en base a las bases de datos y cartografía existente en el Municipio, que permita dar apoyo en la gestión tributaria y administrativa.

Los Sistemas Tributario y de Información Geográfica deberán contar con la posibilidad de trabajar sobre bases de datos compartidas con el fin de permitir la integración de los mismos

Integrar al sistema de Información Geográfica la totalidad de la información catastral existente, y la que surja de la interrelación con organismos provinciales o nacionales.

Sistematizar la información sobre construcciones aprobadas por la Dirección de Edificaciones Privadas.

Elaborar procesos de regularización de construcciones clandestinas.

Capacitación del personal definido por la Municipalidad de la Ciudad de Santa Fe de la Vera Cruz y el CONTRATISTA como integrante del Equipo de Mantenimiento del Sistema de Información Geográfica.

### III.- ANEXOS

#### III.1. ANEXO I:

#### FORMULARIOS DE ANTECEDENTES DE CAPACIDAD TÉCNICA

El presente Anexo consta de dos formularios que deberán ser completados por cada uno de los MIEMBROS que acrediten antecedentes técnicos y será indispensable que se registren en ambos formularios la totalidad de los datos requeridos para que el proyecto invocado sea considerado.

##### III.1.1. FORMULARIO N° 1

En este formulario se detallará el nombre del proyecto, el porcentaje de participación en el mismo por parte del MIEMBRO que lo acredita y los volúmenes involucrados en el mismo.

También se expresará la ciudad y país en donde el proyecto está situado, el monto total de la inversión expresado en dólares estadounidenses, el año en que fue iniciado y la fecha de finalización efectiva o prevista.

El INTERESADO asignará a cada uno de los proyectos un número correlativo que exhibirá la primera columna del formulario.

##### Ejemplo

| N°  | RUBRO | NOMBRE DEL PROYECTO | % PARTICIPACIÓN | ACTIVIDADES | PAIS CIUDAD | AÑO INICIO | AÑO FIN | VOLÚMENES INVOLUCRADOS (Cant. Cuentas/ Contribuyentes) |
|-----|-------|---------------------|-----------------|-------------|-------------|------------|---------|--|
| (0) | (1)   | (2)                 | (3)             | (4)         | (5)         | (6)        | (7)     | (8)  |
| 1   |       |                     |                 |             |             |            |         |  |
| 2   |       |                     |                 |             |             |            |         |  |
| n   |       |                     |                 |             |             |            |         |  |

(8) Unidades de volúmenes referidas como Requisitos Mínimos expresando en números e identificación de la unidad.

### III.1.2. FORMULARIO N° 2

Se presentará, para cada uno de los proyectos consignados en el Formulario N° 1, el número (según el número asignado por el INTERESADO en el Formulario N° 1), el nombre del mismo y su descripción detallada. Asimismo se precisarán las principales tareas llevadas a cabo por el MIEMBRO que acredite el antecedente. También se consignarán el nombre de la Entidad CONTRATANTE y los datos de domicilio exigidos en este Formulario.

Se completará un Formulario N° 2 para cada uno de los proyectos presentados en el Formulario N° 1.

#### Ejemplo

| ANEXO I – Formulario N° 2<br>PROYECTOS PRESENTADOS EN EL FORMULARIO N° 1 |    |                     | PERÍODO:<br>MIEMBRO:   |                   |
|--|----|---------------------|--|-------------------|
| CONTRATANTE:   |    |                     | DOMICILIO:<br>CONTACTO:  |                   |
| RUBRO  | N° | NOMBRE DEL PROYECTO | DESCRIPCION DETALLADA DEL PROYECTO y PRINCIPALES TAREAS LLEVADAS A CABO POR EL MIEMBRO | GRADO DE AVANCE % |
|  |    |                     |  |                   |

### III.1.3. FORMULARIO N° 3

Se completará un Formulario N° 3 para cada una de las personas.

#### Ejemplo de Formulario de Antecedentes Personales

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Cargo propuesto:                  |  |
| Nombre del individuo:             |  |
| Profesión:                        |  |
| Fecha de Nacimiento               |  |
| Documento                         |  |
| Nacionalidad:                     |  |
| Asociaciones a las que pertenece: |  |

#### ANTECEDENTES GENERALES

##### 1. Título Universitario:

| Título | Año/Universidad | Antigüedad de Títulos (años) |
|--------|-----------------|------------------------------|
|        |                 |                              |
|        |                 |                              |

##### 2. Estudios de Postgrado:

| Título | Año/Universidad o Institución | Antigüedad de Títulos (años) |
|--------|-------------------------------|------------------------------|
|        |                               |                              |
|        |                               |                              |

##### 3. Otros estudios y publicaciones específicas.

| Estudios y/o Publicaciones | Año/ Institución | Duración (en meses) |
|----------------------------|------------------|---------------------|
|                            |                  |                     |

##### 4. Otros antecedentes relevantes

|  |
|--|
|  |
|  |

#### ANTECEDENTES ESPECÍFICOS

Se utilizará este cuadro en todos los casos, y de acuerdo con los requerimientos para la evaluación de la posición de cada profesional/técnico.

| Proyecto u obra | Descripción del trabajo/<br>cargo | Empresa | Fecha y<br>Duración | Observaciones |
|-----------------|-----------------------------------|---------|---------------------|---------------|
|                 |                                   |         |                     |               |

NOTA: Se solicita brevedad y precisión en las descripciones requeridas por los cuadros.

### III.2. ANEXO II: BALANCE SINTÉTICO

|  |       |       |       |
|--|-------|-------|-------|
| INTERESADO o MIEMBRO:                                    |       |       |       |
| MONEDA DE ORIGEN:  |       |       |       |
| CONVERTIDA A PESOS AL TIPO DE CAMBIO DE: de corresponder |       |       |       |
|  | D/M/Y | D/M/Y | D/M/Y |
| <b>ACTIVO</b>  |       |       |       |
| Disponibilidades   |       |       |       |
| Créditos   |       |       |       |
| Inversiones  |       |       |       |
| Bienes de Cambio   |       |       |       |
| Otros Activos Corrientes                                 |       |       |       |
| TOTAL ACTIVOS CORRIENTES                                 |       |       |       |
| Bienes de Uso  |       |       |       |
| Inversiones  |       |       |       |
| Otros Activos No Corrientes                              |       |       |       |
| TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES                              |       |       |       |
| <b>TOTAL DEL ACTIVO</b>                                  |       |       |       |
| <b>PASIVO</b>  |       |       |       |
| Pasivo Corriente   |       |       |       |
| Pasivo No Corriente                                      |       |       |       |
| <b>TOTAL DEL PASIVO</b>                                  |       |       |       |
| <b>PATRIMONIO NETO</b>                                   |       |       |       |
| Capital y Reservas                                       |       |       |       |
| Resultados Acumulados                                    |       |       |       |
| TOTAL DEL PATRIMONIO NETO                                |       |       |       |
| <b>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO NETO</b>                    |       |       |       |
| <b>RESULTADOS</b>  |       |       |       |
|  | D/M/Y | D/M/Y | D/M/Y |
| Ventas   |       |       |       |
| Costo de Ventas  |       |       |       |
| Gastos   |       |       |       |
| Rubros Extraordinarios                                   |       |       |       |
| Resultado antes del Impuesto a las Ganancias             |       |       |       |
| Impuesto a las ganancias                                 |       |       |       |
| <b>GANANCIA (PÉRDIDA)</b>                                |       |       |       |

**III.3. ANEXO III:  
PLANILLA DE PATRIMONIO NETO**

|                              |                                   |                            |                            |  |  |                            |                            |
|------------------------------|-----------------------------------|----------------------------|----------------------------|--|--|----------------------------|----------------------------|
| INTERESADO:.....             |                                   |                            |                            |  |  |                            |                            |
|                              | PATRIMONIO NETO INDIVIDUAL<br>(A) |                            |                            |  | PATRIMONIO NETO COMBINADO<br>(A) x (B) |                            |                            |
|                              | EJERCICIO 3<br>.../.../...        | EJERCICIO 2<br>.../.../... | EJERCICIO 1<br>.../.../... |  | EJERCICIO 3<br>.../.../...             | EJERCICIO 2<br>.../.../... | EJERCICIO 1<br>.../.../... |
| Según balances<br>sintéticos |                                   |                            |                            |  |  |                            |                            |
|                              |                                   |                            |                            |  |  |                            |                            |
|                              |                                   |                            |                            |  |  |                            |                            |
| MENOS (*)                    |                                   |                            |                            |  |  |                            |                            |
|                              |                                   |                            |                            |  |  |                            |                            |
|                              |                                   |                            |                            |  |  |                            |                            |
|                              |                                   |                            |                            |  |  |                            |                            |
|                              |                                   |                            |                            |  |  |                            |                            |
|                              |                                   |                            |                            |  |  |                            |                            |
| TOTAL                        |                                   |                            |                            |  |  |                            |                            |

(\*) Si los Patrimonios Netos individuales de los MIEMBROS incluidos en la Columna A producen una duplicación en el cómputo del Patrimonio combinado con motivo de la valuación de las inversiones por el método del Valor Patrimonial Proporcional o por provenir las cifras de balances consolidados, deberá exponer y deducir el importe de la duplicación.



### **III.4. ANEXO IV: METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN**

La Comisión de Evaluación valorará y comparará el contenido de los Sobres N° 1 para calificar las proponentes. Para ello efectuará una evaluación técnica de la documentación contenida en el Sobre N°1 de cada concursante y completará la planilla de calificación.

Para la evaluación de las ofertas deberá considerarse:

| RUBRO | CONCEPTO                | Puntaje<br>Máximo | Puntaje<br>Mínimo |
|-------|-------------------------|-------------------|-------------------|
| I     | Experiencia de la firma | hasta 40          | 10                |
| II    | Equipo de Trabajo (*)   | hasta 25          | 10                |
| III   | Propuesta Técnica.-     | hasta 35          | 10                |
|       | Total                   | 100               | 30                |

(\*) Ver Anexo V Grilla de Puntaje Mínimo / Máximo.

Serán admitidos los proponentes que obtengan un puntaje total comprendido entre 60 y 100 puntos. No obstante, serán rechazados aquellos proponentes que estando dentro del puntaje indicado no alcancen el mínimo de puntos establecidos en cualquiera de los rubros contenidos en la planilla de evaluación.

El proponente designará un Gerente de Proyecto, profesional universitario con experiencia en las áreas objeto del Contrato. Dicho profesional tendrá una vinculación permanente con la zona de desarrollo del proyecto por su intermedio o un sustituto de probidad equivalente, previo consentimiento del Organismo Ejecutor.

Para la evaluación de la Propuesta Técnica se analizarán los siguientes rubros:

RUBRO I: Experiencia de la firma:

Experiencia en la ejecución de trabajos relacionados con modernización y fortalecimiento de la administración tributaria y las áreas de atención al contribuyente en el orden municipal o provincial dentro del país. Los antecedentes deberán estar avalados por:

- 1 - Experiencia en la implementación de Metodologías, Gestión, Atención al Público en el ámbito de la administración tributaria.
- 2 - Experiencia en gestión de cobranza en Municipios de más de 300.000 habitantes.
- 3 - La recuperación de las deudas morosas o atrasadas, mediante gestión administrativa extrajudicial y/o judicial.
- 4 - La capacitación de recursos humanos.
- 5 - Experiencia en la implementación de sistemas vinculados a la administración tributaria, catastro, atención al contribuyente, sistemas de toma de decisiones.

Serán considerados los antecedentes aportados por los **OFERENTES** en calidad de titular o subcontratista.

Se adjudicará el mayor puntaje al proponente que demuestre haber ejecutado o estar ejecutando el trabajo más relevante a los objetos de este contrato. En el caso de encontrarse ejecutando proyectos similares, estos deberán tener seis (6) meses de desarrollo para ser considerados. El proponente que no presente antecedentes tendrá puntaje cero (0) y se determinará proporcionalmente el puntaje del resto de los proponentes.

## RUBRO II: Equipo de Trabajo

### a) GERENTE DEL PROYECTO

a.1.) Aspectos generales del Gerente de Proyecto: se considerará la aptitud para las funciones específicas y su experiencia general en proyectos o desempeño de cargos de gestión administrativa. Se considerará también la capacidad de liderazgo de grupo y su capacidad para generar motivaciones en el personal que desarrolla el proyecto. Se otorgará el máximo puntaje a quien demuestre mejores aptitudes y antecedentes para gerenciar los trabajos concursados.

a.2.) Aspectos profesionales del Gerente de Proyecto: se asignará puntaje máximo al profesional que acredite: participación activa y pasiva en proyectos vinculados con la administración compleja de recursos (preferentemente del sector público municipal), tanto en el rol de parte o contraparte.

a.3) Experiencia del Gerente de Proyecto: se otorgará el máximo puntaje al profesional universitario que acredite una experiencia superior a los 3 años en la participación de proyectos de administración del sector público nacional, provincial o municipal en roles ejecutivos, o del carácter de los trabajos concursados desde el sector privado. Se evaluará preferentemente la participación en proyectos en el sector público municipal, que incluyan la mayor cantidad de las disciplinas requeridas para conducir mas eficientemente los trabajos concursados.

## b) ESPECIALISTAS

b.1). Especialista en Administración Tributaria: Se piensa en profesionales de las ciencias económicas, o abogado con experiencia en el desarrollo, implantación y utilización de sistemas tributarios. Se evaluará preferentemente a quien posea experiencia como parte o contraparte en algún organismo Público del País (preferentemente en el orden Municipal)

b.2). Especialista en sistemas de información: Ingeniero en Sistemas, Licenciado en Ciencias de la Informática o con título equivalente, con probada experiencia en diseño, fijación de procedimientos y producción de sistemas de información con tecnología de elevada complejidad y modernas herramientas.

b.3). Especialista en Derecho Tributario: Se piensa en un profesional Abogado o Contador Público especialista en Derecho Tributario, con probada experiencia en el tema. Preferentemente en el orden Municipal y/o Provincial en el país, o que hubiera conducido el recupero de deudas en mora o vencidas masivas, con procedimientos administrativos e informáticos, extrajudiciales o judiciales, en los sectores público o privado.

Los especialistas consignados serán evaluados con similar metodología a la utilizada para evaluar al Gerente del Proyecto y conforme a los aspectos definidos en el presente.

Los demás integrantes del equipo de trabajo de la firma no serán considerados a efectos de la evaluación, sin embargo y en particular quienes trabajarán en las áreas de Administración Tributaria y Sistemas de Información, deberán acompañar sus Currículum Vitae en la presentación de la firma.

## c) OPERACIONES

c.1). Especialista en Reingeniería de Procesos y Procedimientos: Deberá ser un profesional con amplios conocimientos de organizaciones tributarias y sistemas de administración del Estado. Deberá contar con título universitario y acreditar conocimientos en estas dos orientaciones, debiendo haber actuado en proyectos de importancia de reorganización o reingeniería de Organismos Nacionales y/o Provinciales, y/o haber desempeñado cargos afines a esta tarea en Organizaciones Estatales de importancia

c.2). Responsable de Catastro: Especialista en Catastro graduado universitario con experiencia específica en diseño, implantación y administración de sistemas catastrales. Deberá demostrar experiencia fundamentalmente en la organización, administración y mejora de: catastro inmobiliario y económico; censos domiciliarios; detección de mejoras no declaradas; sistemas de valuación y actualización de la base de datos catastral.

### RUBRO III : Propuesta Técnica.

Se otorgará el puntaje que corresponda a cada ítem. Pudiéndose otorgarle hasta el máximo puntaje previsto en la grilla de valuación a la empresa que desarrolle la metodología y plan de trabajos acorde con el objetivo desarrollado en el presente pliego, y con las necesidades de la Municipalidad.

La no calificación mínima en cada ítem dará lugar al rechazo de la oferta.

### Selección y negociación del contrato

#### Selección

Una vez que la Comisión de Evaluación haya analizado y evaluado cada una de las propuestas, elaborará una planilla indicando para cada proponente el puntaje obtenido en la "calificación técnica" a partir de la cual establecerá un orden de mérito.

A los **OFERENTES** que no hayan obtenido la calificación mínima se le devolverá el Sobre N°: 2 y a los que lo obtuvieron se los citará para el día y hora de apertura de su sobre N°: 2.

#### Evaluación Económica

La Comisión de Evaluación evaluará las ofertas económicas estableciendo un orden de mérito para las mismas teniendo en cuenta los porcentajes cotizados en función a cada uno de los ítems.

Determinación de la **OFERTA** más conveniente:

La **OFERTA** más económica, en función del menor porcentaje de comisión a calcular sobre el incremento de la recaudación, en los términos de comparación con el resto de las propuestas, tendrá un puntaje de hasta cien (100).

Con el cuadro de resultados se procederá a realizar una comparación con la planilla de calificación técnica. Para ello, se utilizará el siguiente criterio de cálculo:

$$\text{Puntaje final} = \text{P.F.} = 0,80 * \text{C.T.} + 0,20 * \text{C.E.}$$

C.T. = Calificación Técnica

C.E. = Calificación económica

Con el concursante que haya sido calificado con el máximo puntaje se iniciará la negociación del contrato, tratándose los aspectos metodológicos y de procedimiento requeridos por el Municipio y el sentido de la **OFERTA** del concursante mejor calificado.

En caso que no se arribara a un acuerdo con dicho **OFERENTE**, se rechazará la propuesta y se iniciarán las negociaciones con el concursante calificado en segundo lugar y así sucesivamente hasta llegar a un acuerdo o rechazar todas las propuestas.

Esta segunda etapa concluirá con la elaboración de los términos del contrato, los que serán aprobados por Decreto de Intendencia.

#### Adjudicación y Contratación

Aprobado que fueran los términos del contrato, se adjudicará en forma definitiva el trabajo y se suscribirá el contrato respectivo.

La Municipalidad de la Ciudad de Santa Fe de la Vera Cruz se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier **OFERTA**, así como el de declarar desierto el Concurso y rechazar todas las ofertas en cualquier momento con anterioridad a la **ADJUDICACIÓN** del contrato, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna respecto del Concurante o de los Concurantes participantes, y sin tener la obligación de comunicar los motivos de la decisión.

Constitución de la Comisión de Evaluación:

Se integrará con los miembros designados por el DEM, quién además del personal municipal podrá convocar, si lo estima conveniente, a profesionales de reconocida trayectoria en la temática a evaluar.

## MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Sr. Intendente de la  
Municipalidad de SANTA FÉ  
Ing. Ezequiel Martín Balbarrey.  
S \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ D

**Ref: Licitación Pública de propuestas y antecedentes**, con el objeto de efectuar la **CONTRATACION A RIESGO DE LA MEJORA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, RECAUDATORIO Y DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PRESTADOS AL CONTRIBUYENTE EN LA MUNICIPALIDAD DE SANTA FÉ Y DE CONSTITUIR UN FONFO FIDUCIARIO.**

El que suscribe, \_\_\_\_\_, en representación de \_\_\_\_\_ con domicilio legal en \_\_\_\_\_ de la ciudad de \_\_\_\_\_ se dirige a Ud. en relación a la Licitación Pública del Decreto N°: para la Contratación de una firma para la **Licitación Pública de propuestas y antecedentes**, con el objeto de efectuar la **CONTRATACION A RIESGO DE LA MEJORA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, RECAUDATORIO Y DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PRESTADOS AL CONTRIBUYENTE EN LA MUNICIPALIDAD DE SANTA FÉ.**

A tal fin, hemos desarrollado una propuesta de acuerdo a los términos del pliego y documentación del llamado, la que adjuntamos acompañada de los antecedentes sobre experiencia e idoneidad en las disciplinas que son objeto de la contratación que se concursa.

Saludo a Ud. atentamente.

-----  
Lugar y fecha

-----  
Firma y aclaración

## FORMULARIO DE PROPUESTA ECONÓMICA

Sr. Intendente de la  
Municipalidad de SANTA FÉ  
Ing. Ezequiel Martín Balbarrey  
S \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ D

**Ref: Licitación Pública de propuestas y antecedentes para la contratación a riesgo de la mejora del sistema de administración tributaria, recaudatorio y de administración de servicios prestados al contribuyente en la Municipalidad de Santa Fé y de constituir un fondo fiduciario.**

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

En consecuencia, de conformidad a nuestra propuesta técnica del Sobre N°1, ofrecemos ejecutar la realización de los trabajos especificados en las siguientes condiciones:

***(i) Porcentaje a aplicar al incremento de recaudación sobre la base definida:***

| Concepto<br>(Dato).....                                  | Porcentajes ofrecidos<br>(%)(en letras) |
|--|---|
| a) Incremento de la recaudación corriente                |   |
| b) Incremento de la recaudación de ejercicios anteriores |   |

Informamos además que en caso de resultar adjudicatarios de este concurso constituiremos, a esos efectos, domicilio especial en la Ciudad de Santa Fé, Provincia de Santa Fé, República Argentina.

-----  
Lugar y Fecha

-----  
Firma y Aclaración



**NOTA IMPORTANTE: Se deberá ofertar conforme a las variantes previstas. De ninguna forma se podrán plantear en la oferta otras alternativas.**

## PLANILLA DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS TECNICAS

Puntajes por rubro, ítem y subítems

| <b>1.- DEFINICION DE VARIABLES</b>   | <b>PUNTOS</b>  |                     |
|--|----------------|---------------------|
|  | <b>PARCIAL</b> | <b>TOTAL</b>        |
| <b>1.1.- EXPERIENCIA DE LA FIRMA</b>   |                | <b>Hasta<br/>40</b> |
| 1.1.1.- Experiencia en la implementación de Sistemas de Administración tributaria  | 10             |                     |
| 1.1.2.-Gestión de cobranza en Municipios de más de 300.000 habitantes.   | 10             |                     |
| 1.1.3.-Gestión de cobranza en municipios, durante más de 6 años de experiencia.  | 10             |                     |
| 1.1.4.-Recuperación de las deudas morosas o atrasadas, mediante gestión administrativa extrajudicial y/o judicial.                         | 5              |                     |
| 1.1.5.-Capacitación de recursos humanos  | 5              |                     |
| <b>1.2.- EQUIPO DE TRABAJO</b>   |                | <b>Hasta<br/>25</b> |
| 1.2.1.- Gerente del proyecto   |                | <b>Hasta<br/>10</b> |
| 1.2.1.1.- Aspectos Generales   | 3              |                     |
| - Experiencia general de conducción y liderazgo  |                |                     |
| - Experiencia general en proyectos de gestión administrativa.  |                |                     |
| 1.2.1.2.- Aspectos Profesionales   | 3              |                     |
| - Participación en proyectos de administración compleja de recursos.   |                |                     |
| 1.2.1.3.- Experiencia Específica   | 4              |                     |
| - Experiencia mayor a 3 años en proyectos de reforma y administración del sector público Nacional (preferentemente en el orden Municipal). |                |                     |
| <b>RESTO DEL EQUIPO DE TRABAJO</b>   |                | <b>Hasta<br/>15</b> |
| 1.2.2. Especialista en Administración Tributaria   |                | 5                   |
| 1.2.2.1.- Aspectos Generales   | 3              |                     |
| - Experiencia general de conducción y liderazgo  | 1              |                     |
| - Experiencia general en proyectos de gestión administrativa.  | 1              |                     |

|   |    |                 |
|---|----|-----------------|
| - Participación en proyectos de administración compleja de recursos.  | 1  |                 |
| 1.2.1.3.- Experiencia Específica  | 2  |                 |
| - Experiencia activa en proyectos relacionados con administración fiscal (tributaria, informática y/o catastral) y administrativas. (preferentemente de orden Municipal)  | 2  |                 |
| 1.2.2. Especialista en Sistemas de Información  |    | 5               |
| 1.2.2.1.- Aspectos Generales  | 3  |                 |
| - Experiencia general de conducción y liderazgo   | 1  |                 |
| - Experiencia general en proyectos de gestión administrativa.   | 1  |                 |
| - Participación en proyectos de complejidad informática.  | 1  |                 |
| 1.2.1.3.- Experiencia Específica  | 2  |                 |
| - Experiencia activa en proyectos relacionados con reforma fiscal (tributaria y/o catastral) y administrativas. (preferentemente de orden Municipal)  | 2  |                 |
| 1.2.2. Especialista en Derecho Tributario   |    | 5               |
| 1.2.2.1. – Experiencia general en proyectos de gestión administrativa.  | 2  |                 |
| 1.2.1.3.- Experiencia Específica en proyectos relacionados con reformas fiscales o administrativas del sector público (preferentemente de orden Municipal), o recupero de deudas morosas.   | 3  |                 |
| <b>1.3. – PROPUESTA TÉCNICA</b>   |    | <b>Hasta 35</b> |
| 1.3.1. Enfoque metodológico para el Relevamiento y Diagnóstico  |    | 5               |
| 1.3.2. Enfoque metodológico para el desarrollo, implementación y operación de un sistema de gestión tributaria vinculado al incremento de la recaudación corriente y vencida.   |    | 10              |
| 1.3.3.- Plan de trabajo e Inversiones   |    | 20              |
| 1.3.3.1.- Naturaleza y alcance de las acciones a realizar a fin de lograr el incremento de la recaudación corriente y vencida.  | 5  |                 |
| 1.3.3.2.- Propuesta de Fideicomiso / Administración Fiduciaria  | 5  |                 |
| 1.3.3.3.- Organización e Inversión <i>total e inicial</i> prevista para la ejecución de la tarea<br>- Adecuación de infraestructura edilicia municipal, para la atención del público<br>- Diseño, Desarrollo, Implantación Operación, Control y mantenimiento de los sistemas (hardware, y software). | 10 |                 |

### **III.5. ANEXO V**

#### **ANTECEDENTES DEL ADMINISTRADOR FIDUCIARIO**

### **III.6. ANEXO VI**

#### **RECAUDACION MUNICIPAL**

## MODELO DE CURRICULUM VITAE DEL PERSONAL CLAVE

### DATOS GENERALES

- A. Nombre Completo
- B. Número y tipo de Documento
- C. Edad
- D. Nacionalidad

### ANTECEDENTES GENERALES

#### 1. Título Universitario:

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

#### 2. Estudios de Posgrado:

| Título | Año/Universidad o Institución | Antigüedad del título (años) |
|--------|-------------------------------|------------------------------|
|        |                               |                              |
|        |                               |                              |
|        |                               |                              |

#### 3. Otros estudios y publicaciones específicas.

| Estudios y/o publicaciones | Año/Institución | Duración<br>(en meses) |
|----------------------------|-----------------|------------------------|
|                            |                 |                        |
|                            |                 |                        |
|                            |                 |                        |
|                            |                 |                        |
|                            |                 |                        |
|                            |                 |                        |
|                            |                 |                        |

4. Otros antecedentes relevantes

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |

**ANTECEDENTES ESPECÍFICOS**

Se utilizará este cuadro en todos los casos, y de acuerdo con los requerimientos para la evaluación de la posición de cada profesional/técnico.

| Proyecto u obra | Descripción<br>trabajo/cargo | del Empresa | Fecha<br>y<br>duración | Observaciones |
|-----------------|------------------------------|-------------|------------------------|---------------|
|                 |                              |             |                        |               |
|                 |                              |             |                        |               |
|                 |                              |             |                        |               |
|                 |                              |             |                        |               |

**NOTA:** Se solicita brevedad y precisión en las descripciones requeridas por los cuadros.

