



*Instituto de Previsión y Seguridad Social
de Tucumán*

OFICINA DE COMPRAS

OFICINA DE COMPRAS

Las Piedras N° 530 6° Piso C – S.M. de Tucumán
Tel/Fax: (0381) 4507831 /861 /833 - 4507800 int. 244
compras1@ipsst.gov.ar

LICITACIÓN PÚBLICA N°27/2017

(AUTORIZADO POR RESOLUCIONES N°8807 Y 9030 /2017)

“s/SISTEMA INFORMÁTICO INTEGRAL DEL IPSST”

EXPEDIENTE 1-863-2017
INICIADO POR: GERENCIA DEL C.C.E.

MODELO DE AVISO

INSTITUTO DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL DE TUCUMAN

LLAMADO A LICITACIÓN PÚBLICA N°27/2017

(AUTORIZADA POR RESOLUCIONES N° 8807 Y 9030 /2017)

OBJETO: SISTEMA INFORMÁTICO INTEGRAL DEL IPSST

APERTURA: 17/01/2018 a hs. 11:00.

PRESUPUESTO OFICIAL: \$25.014.249,33 (Pesos Veinticinco Millones Catorce Mil Doscientos Cuarenta y Nueve con 33/100).

VALOR DEL PLIEGO: \$80.000- (Pesos Ochenta Mil).

LUGAR DE APERTURA: Oficina de Compras IPSST - Las Piedras 530 6° Piso C.

PRESENTACIÓN DE OFERTAS: Oficina de Compras IPSST - Las Piedras 530 6° Piso C.

VENTA DEL PLIEGO: Oficina de Tesorería: Las Piedras N° 530 Planta Baja -San Miguel de Tucumán- de Lunes a Viernes de 7:30 a 13:00 hs.

CONSULTAS: www.ipsst.gov.ar - e-mail: compras1@ipsst.gov.ar - Tel./Fax: (0381) 4507831 /861 - 4507800 int. 244. Las Piedras 530 6° Piso C.

**Instituto de Previsión y
Seguridad Social de Tucumán**

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES GENERALES

DISPOSICIONES GENERALES – AMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1º: Las normas contenidas en el presente articulado constituye el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales para la Contratación de Bienes y Servicio del Estado Provincial, aplicable a contratos de compraventa, suministros, servicios, locaciones, alquileres con opción a compra y permutas que celebren las reparticiones y organismos de la Administración Pública Provincial.

Las Licitaciones Públicas y privadas se registrarán por las disposiciones de la Ley de Administración Financiera N°6970, del Reglamento para compras y contrataciones del Estado Provincial vigente, del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales, del Pliego de Bases y Condiciones Particulares, que incluirá las especificaciones técnicas que correspondan, y cualquier otra norma sobre esta materia o disposición que se dicte en cada caso particular, con posteridad y que estuviera vigente a la fecha de apertura de la licitación.

COMPUTOS DE LOS PLAZOS

Art. 2º: Todos los plazos establecidos en el presente Pliego y demás normas generales o complementarias se computarán en días hábiles administrativos, salvo expresa disposición en contrario.-

CONSULTAS

Art. 3º: En caso que el Pliego de Bases y Condiciones Particulares no contenga previsiones y/o instrucciones respecto a las consultas y aclaraciones que los oferentes deseen formular, éstas podrán efectuarse ante el organismo que gestiona la contratación, por escrito, hasta 72 hs. antes de la fecha establecida para la apertura de ofertas. Las respuestas serán notificadas, junto con las consultas, a todas las personas físicas y/o jurídicas que hayan retirado los pliegos, hasta el día anterior al de apertura, y pasarán a formar parte de dichos pliegos.-

EXIGENCIAS A CUMPLIR POR LOS OFERENTES

Art. 4º: Podrán ser oferentes todas las Personas Físicas o Jurídicas con capacidad legal para obligarse, que no se encuentren alcanzadas por las causales previstas en el Art. 108 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Estado Provincial, que constituyan Domicilio Especial en la ciudad de San Miguel de Tucumán, que hagan expresa renuncia al Fuero Federal y que manifiesten su voluntad de someterse a los Tribunales Ordinarios de San Miguel de Tucumán. Las Personas Jurídicas deberán acreditar su existencia mediante instrumento suficiente, conforme la Ley de Procedimientos Administrativos N° 4537 y modificatorias.-

PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS, FORMALIDADES Y REQUISITOS

Art. 5º: Las propuestas se presentarán en sobre cerrado, con o sin identificación del proponente, indistintamente, hasta la hora fijada para la realización del Acto de Apertura. Cuando la documentación que integre la propuesta sea voluminosa, podrá sustituirse el sobre por caja o paquete debidamente cerrado. En el sobre, caja o paquete que contenga la propuesta deberá indicarse el número de la Licitación y el nombre de la repartición licitante.-

Art. 6º: Las propuestas se integrarán con:

1. La oferta económica.
2. Los instrumentos de garantía respectivos.
3. La descripción o catálogo, si resultare pertinente.
4. El sellado de actuación que correspondiere, según la Ley Impositiva vigente.
5. El recibo de la muestra, cuando la presentación de la misma hubiera sido exigida.
6. Tratándose de artefactos, maquinarias y demás bienes que, de acuerdo a las normas comerciales tengan servicios y garantías postventas, deberá indicarse las características y plazos de duración de los mismos, así como identificar al prestador del servicio cuando se tratare de una persona física o jurídica distinta del oferente.

7. El certificado de libre deuda de impuestos provinciales expedido por la Dirección General de Rentas de la Provincia de Tucumán.

8. Demás documentación exigida en el Pliego de Condiciones Particulares.

Art. 7º: Las ofertas deberán estar escritas en forma clara y legible, sin raspaduras, interlíneas, testaciones ni enmiendas, las que, de existir, deberán estar debidamente salvadas. Los proponentes o sus representantes legales rubricarán cada una de las hojas que compongan la oferta económica. Cuando se actúe en representación de una persona física o jurídica, deberá acompañarse el instrumento que lo acredite.-

Art. 8º: Si el Pliego de Bases y Condiciones Particulares no indica la forma en que se formulará la oferta, el proponente podrá hacerlo por renglón, y aún por parte de cada renglón. Asimismo podrá realizar otra oferta por todo lo licitado sobre la base de su adjudicación íntegra.

Además de la oferta básica u obligatoria, ajustada a los pliegos de bases y condiciones particulares, el oferente podrá presentar ofertas alternativas, en cuyo caso deberá agregar su propio proyecto, condiciones y documentación técnica pertinente, únicamente cuando tal posibilidad esté expresamente prevista en dichos pliegos de bases y condiciones. -

GARANTIAS

Art. 9º:

a) Garantía de mantenimiento de la oferta: Será del 4 % sobre el valor total de la oferta, calculado sobre el importe resultante de considerar el mayor valor cotizado por el proponente. Deberá acompañarse con la propuesta.

b) Garantía de ejecución del contrato: Será equivalente al 10 % del valor total adjudicado y deberá ser entregada a la repartición licitante, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación. Esta garantía se integra con el importe correspondiente a la garantía constituida para el mantenimiento de la oferta.

Cuando el adjudicatario no presente la garantía de ejecución del contrato en el plazo establecido será notificado para su cumplimiento en el plazo de 72 horas. En caso de persistir en el incumplimiento, quedará sin efecto la adjudicación, aplicándose las penalidades establecidas. En ese caso, podrá adjudicarse el contrato a la propuesta que siguiera en el orden de mérito, que haya formulado la comisión de Pre adjudicación, o a la que resultara más conveniente de entre las restantes ofertas admisibles que se hubieran mantenido, sin necesidad de realizar una nueva licitación.-

Art. 10º: Las garantías podrán constituirse de las siguientes formas:

a) Mediante depósito en la institución bancaria que actúa como agente financiero de la Provincia, haciéndose referencia a la Licitación Pública a la que corresponde, lo que se acreditara mediante presentación de la boleta respectiva.

b) En títulos de la deuda pública, emitidos por el Estado Nacional o Provincial. Los mismos deberán ser depositados en la institución bancaria que actúa como agente financiero de la Provincia, identificándose la licitación de que se trate. Deberá acreditarse con el comprobante emitido por dicha entidad bancaria, el que constituirá prueba fehaciente del depósito efectuado. Los títulos se tomarán a valor de cotización.

c) Con aval o fianza bancaria debidamente intervenida por la Dirección General de Rentas de la Provincia, constituyéndose el fiador en deudor solidario, liso y llano y principal pagador, renunciando expresamente a los beneficios de división y excusión, en los términos del Art. 1585, 1589 y cc. Respectivamente del CCyCN; así como al beneficio de interpelación judicial previa.

d) Con seguro de caución debidamente intervenido por la Dirección General de Rentas de la Provincia, mediante pólizas aprobadas por la Superintendencia de Seguros dependiente del Ministerio de Economía de la Nación, o por el organismo nacional que lo reemplace.

e) Mediante pagaré a la vista suscrito por el proponente o quienes tuvieren la representación de la razón social o actuaren con poderes suficientes del oferente, debidamente intervenido por la Dirección General de Rentas de la Provincia, cuando el monto de la garantía no supere el cuádruple de la suma actualizada prevista en el Art. 59 inc. 1° de la Ley N° 6970.

La elección de la forma de garantía, en principio, queda a opción del oferente o adjudicatario, quien se responsabilizará por la plena ejecutoriedad del instrumento ofrecido. Las garantías deben ser ejecutables en la Provincia, y sus emisores deberán fijar domicilio en San Miguel de Tucumán, y renunciar al fuero federal, sometiéndose a la jurisdicción de los tribunales Ordinarios de la Capital.

Por razones debidamente fundadas en el expediente, el organismo contratante podrá restringir las formas de constitución de las garantías, en cuyo caso, el Pliego de Bases y Condiciones Particulares deberá indicar las formas admitidas.

Las garantías deben constituirse en forma independiente para cada contratación, no admitiéndose como tales, los créditos que el oferente tuviera contra el Estado Provincial ni las garantías de otras licitaciones.

Las garantías se constituirán a favor del Instituto de Previsión y Seguridad Social de la Provincia de Tucumán.-

MUESTRAS

Art. 11°: Las muestras podrán ser exigidas en los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares, o por la Comisión de Preadjudicación y deberán presentarse en el plazo, lugar y en la forma que se indique, y serán restituidas dentro de los plazos y en las condiciones establecidas en el Reglamento de Compras y Contrataciones.-

VISTA DE LAS ACTUACIONES – IMPUGNABILIDAD DE LAS OFERTAS:

Art. 12°: Toda persona que acredite algún interés, podrá en cualquier momento tomar vista de las actuaciones referidas a una contratación, desde la apertura de las ofertas hasta la finalización del contrato, exceptuando la etapa de evaluación de las ofertas. Las ofertas serán exhibidas a los oferentes por el término de tres (3) días hábiles, contados a partir de la apertura, quienes podrán solicitar copias a su costa. Durante este plazo los proponentes podrán realizar observaciones e impugnaciones, las que serán evaluadas por la comisión de preadjudicación.

La negativa a dar vista de las actuaciones se considerará falta grave del funcionario o agente al que corresponda otorgarla.

Los terceros no oferentes, deberán acreditar su interés por cualquier medio de prueba. En estos supuestos la toma de vista en ningún caso dará derecho a dichos particulares a efectuar presentaciones en el expediente por el que tramita la licitación, ni dará lugar a la suspensión de los trámites o a demoras en el procedimiento de la contratación.-

INADMISIBILIDAD DE LAS PROPUESTAS:

Art. 13°: Serán causa insubsanable de inadmisibilidad de las propuestas, las siguientes:

a) La existencia de enmiendas, interlíneas, testaciones y/o raspaduras que no hayan sido debidamente salvadas en la propuesta económica, que versen sobre cuestiones de fondo y no de forma, quedando esta interpretación a cargo de la comisión de preadjudicación.

b) La falta total de la presentación de la garantía de mantenimiento de la oferta o insuficiencia de la garantía constituida. Solo será subsanable cuando la constituida parcialmente cubra por lo menos el 80% del monto que correspondiera, en cuyo caso, el oferente deberá completarla en el plazo de 72 hs. a partir de su notificación.

c) La falta total del sellado y/o estampilla fiscal que fija la ley impositiva o insuficiencia del mismo. Solo será subsanable cuando el pago parcial cubra por lo menos el 70% del monto que correspondiera, en cuyo caso, el oferente deberá completarlo en el plazo de 72 hs. a partir de su notificación.

d) La falta de firma del oferente o de su representante legal en la propuesta.

La Comisión de Preadjudicación evaluará las demás observaciones que consten en el acta de apertura, observará la omisión de cualquier otro requisito necesario para la presentación de las propuestas, y notificará a los oferentes cuyas propuestas hayan sido observadas para que subsanen las deficiencias en el plazo de 72 hs. Vencido el plazo, si no se hubiera subsanado la deficiencia, la propuesta será declarada inadmisibles.-

ADJUDICACION

Art. 14°: La adjudicación será resuelta, mediante acto administrativo, por la autoridad competente para aprobar la contratación y será notificada fehacientemente al adjudicatario. Los servicios administrativos del área licitante deberán enviar a la Dirección de Compras y Contrataciones la información correspondiente a los efectos de su difusión en el sitio web oficial de la Provincia.-

Art. 15°: La autoridad que apruebe el procedimiento podrá incrementar las cantidades a adjudicar hasta un 20 % de las solicitadas, siempre que no varíen los precios unitarios y demás condiciones establecidas y que exista saldo disponible en las partidas presupuestarias correspondientes.-

CONTRATO

Art. 16°: El contrato, que se perfecciona con la notificación del acto administrativo de adjudicación o con la recepción por parte del adjudicatario de la Orden de Compra que emita la repartición licitante, no podrá ser transferido ni cedido por el adjudicatario, sin la previa autorización de la autoridad competente que hubiera dispuesto la adjudicación.-

ORDEN DE PRELACION

Art. 17°: Todos los documentos que integran el contrato serán considerados como recíprocamente explicativos. En caso de existir discrepancias entre los referidos documentos, regirá el siguiente orden de prelación:

- a) Ley de Administración Financiera N° 6970.
- b) Las disposiciones del Reglamento de Compras y Contrataciones del Estado Provincial.
- c) El presente Pliego Unico de Bases y Condiciones Generales.
- d) El Pliego de Bases y Condiciones Particulares.
- e) La oferta y las muestras que se hubieren acompañado.
- f) El Acto Administrativo de adjudicación.
- g) La Orden de Compra.-

COMPETENCIA JUDICIAL

Art. 18°: Ante cualquier divergencia que pudiera suscitarse, las partes quedan sometidas a la competencia de los Tribunales ordinarios de San Miguel de Tucumán, renunciando a cualquier otro fuero o jurisdicción.-

CLAUSULA ANTICORRUPCION

Art. 19°: Será causal determinante del rechazo sin más trámite de la propuesta y oferta en cualquier estado de la licitación, o de la rescisión de pleno derecho del contrato, dar u ofrecer dinero o cualquier otra dádiva a fin de que:

- a) Funcionarios o empleados públicos con competencia referida a esta licitación o contrato hagan o dejen de hacer algo relativo a sus funciones.
- b) 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.
- c) Cualquier persona haga valer su relación o influencia sobre un funcionario o empleado público con la competencia descripta, a fin de que estos hagan o dejen de hacer algo relativo a sus funciones.

Serán considerados sujetos activos de esta conducta quienes hayan cometido tales actos en interés del contratista 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.-

Las consecuencias de estas conductas ilícitas se producirán aún cuando se hubieran consumado en grado de tentativa.-

DE LAS SANCIONES

Art. 20°: Los proponentes o los adjudicatarios que incumplan con alguna de las obligaciones establecidas en los pliegos de bases y condiciones, serán pasibles de las sanciones previstas en el artículo 117 y 118 del Reglamento de Compras y Contrataciones, las que se graduarán en función de la gravedad de la falta o de su reincidencia.-

AFECTACIÓN DE CREDITOS

Art. 21°: Los derechos y créditos a favor de la adjudicataria, se afectarán al cobro de las multas, en el orden siguiente:

- a) Las facturas emergentes del contrato, que estén al cobro o en trámite.
- b) Las garantías constituidas.
- c) Los créditos del contratante resultante de otros contratos de suministros o prestación de servicios no personales, aun de otras entidades o jurisdicciones, quedando establecido que el contratista presta su conformidad para que se efectúen las compensaciones o retenciones respectivas.-

Art. 22°: En lo Pliegos de Bases y Condiciones Particulares deberán indicarse los siguientes requisitos esenciales:

- I. Nombre del Organismo contratante.
- II. Objeto de la Contratación.
- III. Número de expediente, y numero de licitación.
- IV. Valor del Pliego si correspondiere.
- V. Plazo de Mantenimiento de la propuesta-
- VI. Plazo, lugar y forma de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios.
- VII. Especificaciones técnicas, las que deberán consignar en forma clara e inconfundible.
 - a) Las características y especies de la prestación.
 - b) La calidad exigida, cuando se considere pertinente y, en su caso, las normas de calidad que deben cumplir los bienes o servicios, determinando si los elementos deben ser nuevos, usados o reacondicionados.
 - c) Si se aceptaran tolerancias, cuando la característica de la contratación lo requiera.

No se deberán formular especificaciones cuyo cumplimiento solo se factible para determinadas empresas o productos.

Para la reparación de aparatos, máquinas o motores podrán solicitarse repuestos denominados legítimos.

- VIII. Fijar la moneda de cotización, en los casos en que se disponga que se cote en moneda extranjera.
- IX. Indicar la forma y el plazo de pago.
- X. Indicar si se exigirá la presentación de muestras.
- XI. Determinar la forma de constitución de garantía, cuando por razones fundadas se establezca alguna/s en especial o se excluya/n alguna/s de las previstas en el Reglamento.
- XII. Cuando se requiera más de un ejemplar de la propuesta, fijar cantidad de copias que los oferentes deben presentar.
- XIII. Cuando se admita formular ofertas alternativas, deberá consignarse expresamente.
- XIV. Señalar la información adicional y exigencias que deberán cumplimentar los oferentes.

PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS

LICITACION PUBLICA N° 27/2017 - EXPTE. N° 1-863-2017.....	13
A- CARACTERISTICAS Y DESCRIPCION.....	13
B- GARANTIA.....	13
CLAUSULAS PARTICULARES.....	14
CAPITULO 1.....	14
1.1 ADQUISICION DEL PLIEGO.....	14
1.2 REGIMEN JURIDICO.....	14
1.3 FIGURA JURIDICA.....	14
1.4 JURISDICCION Y COMPETENCIA.....	14
CAPITULO 2 - PROCEDIMIENTO LICITATORIO.....	15
2.1 PRINCIPIOS GENERALES.....	15
2.2 SISTEMA DE LICITACION.....	15
2.3 EVALUACIÓN.....	15
2.4 NOTIFICACIONES.....	15
2.5 APERTURA DE OFERTAS.....	16
2.6 REVOCACION DEL LLAMADO A LICITACION.....	16
CAPITULO 3 - DE LOS OFERENTES.....	16
3.1 CALIDAD DE PROVEEDOR.....	16
3.2 EXCLUSIONES.....	17
3.3 ANTECEDENTES TÉCNICOS DE LOS OFERENTES.....	17
3.4 RESPONSABILIDAD DE LOS OFERENTES.....	18
CAPITULO 4 - DE LAS OFERTAS.....	18
4.1 MANIFESTACIONES Y DECLARACIONES DE LAS OFERTAS.....	18
4.2 CONOCIMIENTO DEL PLIEGO.....	18
4.3 COSTO.....	18
4.4 REQUISITOS DE LAS OFERTAS.....	18
4.5 MANTENIMIENTO DE LAS PROPUESTAS.....	19
CAPITULO 5 - CONTENIDO Y EVALUACION DE LAS OFERTAS.....	19
5.1 OFERTA.....	19
5.2 EVALUACION DE LAS OFERTAS.....	21
CAPITULO 6 - REGIMEN DE GARANTIAS.....	22
6.1 GARANTIA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA.....	22
CAPITULO 7 – CONTRATO.....	22
7.1 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.....	22
7.2 FORMA DE PAGO.....	22
7.3 FECHA DE ACEPTACION DEFINITIVA.....	22
7.4 FACULTADES DEL IPSST.....	22
CAPITULO 8 - INCUMPLIENTOS DEL ADJUDICATARIO.....	23
8.1 INCUMPLIMIENTOS DEL ADJUDICATARIO.....	23
8.2 OTRAS SANCIONES.....	23
8.3 CASO FORTUITO.....	24
CAPITULO 9 - PROPIEDAD INTELECTUAL.....	24
9.1 TITULARIDAD DE LAS LICENCIAS.....	24
9.2 DERECHO DE AUTOR.....	24
ANEXO A – OFERTA TECNICA.....	25
INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA LA PREPARACIÓN DE LA OFERTA TÉCNICA Y SU POSTERIOR EVALUACIÓN.....	25
1 INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA TECNICA (OT).....	25

1.1 PRESENTACIÓN.....	25
1.1.1 Formularios.....	25
1.1.2 Numeración de páginas.....	25
1.1.3 Índice general y Referencias.....	26
1.1.4 Ayudas complementarias.....	26
1.2 SOPORTE.....	26
1.3 FORMULARIOS.....	26
1.3.1 FRT00 - Descripción General de la Oferta Técnica (OT).....	26
1.3.1.1 Contenido.....	26
1.3.1.2 Estructura.....	26
1.3.2 FRT01 - Lista del Software ofertado.....	26
1.3.3 FRT02 - Curriculum del personal clave del adjudicatario, exceptuando personal a contratar. Por cada personal clave se consignarán los siguientes datos:.....	27
1.3.4 FRT03 - Lista de Materiales a entregar.....	27
1.3.5 FRT04 - Descripción del sistema de Gestión integral de Obras Sociales Nacionales y / o Provinciales y / o prepagas que como mínimo financien un menú prestacional no inferior al Programa Médico Obligatorio (PMO), instalado y en pleno funcionamiento.....	28
2 INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS REFERIDAS A LA ESTRUCTURA DEL EQUIPO DEL ADJUDICATARIO QUE SE AFECTARÁ AL PROYECTO.....	28
2.1 ESTRUCTURA.....	28
3 INSTRUCCIONES PARA EL FORMULARIO FRT00 DE LOS RT CORRESPONDIENTES AL ANEXO C, RT 4- ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL ADJUDICATARIO.....	28
3.1 ADMINISTRACIÓN DEL PROYECTO.....	28
3.1.1 ASPECTOS DE LA GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN.....	28
3.1.2 PERSONAL CLAVE DEL ADJUDICATARIO.....	29
3.2 PROVISIÓN DEL SISTEMA DE APLICACIÓN.....	29
3.2.1 INTERRELACIÓN ENTRE EL PROVEEDOR Y EL CONTRATANTE.....	29
3.2.2 ADAPTACIÓN DEL NUEVO SISTEMA INFORMÁTICO.....	29
3.3 CAPACITACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA DE ACUERDO CON EL RT 4.3. del Anexo C.....	29
3.3.1 PAUTAS GENERALES.....	29
3.3.2 CAPACITACIÓN A USUARIOS FINALES.....	29
3.3.3 CAPACITACIÓN INFORMÁTICA.....	29
3.3.4 TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA.....	29
3.3.5 PROVISIÓN DEL SOFTWARE Y DIMENSIONAMIENTO DEL HARDWARE RECOMENDABLE.....	29
3.4 SEGUIMIENTO.....	30
4 INSTRUCCIONES ESPECIALES PARA EL FORMULARIO FRT00 DE LOS RT CORRESPONDIENTES AL ANEXO C, RT 5 - ESPECIFICACIONES DEL SOFTWARE DE APLICACIÓN.....	30
REQUISITOS FUNCIONALES.....	30
4.1 ESPECIFICACIONES FUNCIONALES.....	30
4.2 REQUISITOS GENERALES PARA EL MODELO DETALLADO.....	30
4.3 REQUISITOS DE PROGRAMACIÓN.....	30
4.4 REQUISITOS DE FUNCIONAMIENTO.....	30
5 INSTRUCCIONES ESPECIALES PARA EL FORMULARIO FRT00 DE LOS RT CORRESPONDIENTES AL ANEXO C, RT 6 - PROGRAMA DE EJECUCIÓN.....	30
ANEXO B – CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	32
6 CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	32
ANEXO C - REQUISITOS TÉCNICOS (RT).....	35
1 ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN DEL OBJETO DE LA LICITACIÓN.....	35
1.1 ORGANISMO LICITADOR.....	35
1.1.1 DOMICILIO.....	35
1.1.2 DEPENDENCIA JERÁRQUICA.....	35
1.1.3 FINES, FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	35
1.1.3.1 Fines.....	35
1.1.3.2 Objetivos y Estrategias.....	35
1.1.3.3 Estructura Orgánica.....	36

1.1.3.4	Normativa:.....	36
2	INFLUENCIA SOBRE LOS OBJETIVOS DEL IPSST.....	36
3	MODIFICACIONES QUE IMPLICARÁ EL PROYECTO SOBRE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	36
3.1	SITUACIÓN ACTUAL.....	37
4	ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL PROVEEDOR.....	38
	TIPOS DE ACTIVIDADES.....	38
4.1	ADMINISTRACIÓN DEL PROYECTO.....	38
4.1.1	ASPECTOS DE LA GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN.....	38
4.1.1.1	Plan de Organización y Administración del Proyecto.....	39
4.1.1.2	Plan de entrega e instalación.....	39
4.1.1.3	Plan de Abordaje.....	39
4.1.1.4	Plan de Capacitación y Transferencia Tecnológica.....	39
4.1.1.5	Servicios de Garantía y Soporte Técnico.....	40
4.1.1.6	Gestión de riesgos y Planes de Contingencia.....	40
4.1.1.7	Programas de Tareas, Calendario y Lista de Recursos.....	40
4.1.1.8	Sistema de Calidad.....	41
4.1.1.9	Programa de Pruebas y Ensayos Previos a la Puesta en Servicio.....	41
4.1.1.10	Plan de convivencia.....	42
4.1.2	PERSONAL CLAVE DEL PROVEEDOR.....	42
4.1.2.1	Director del Proyecto.....	42
4.1.2.2	Especialista en Soporte Técnico (hardware, software de base y comunicaciones).....	42
4.1.2.3	Especialista en Seguridad y Auditoría Informática.....	42
4.1.2.4	Especialista en Administración de Bases de Datos.....	42
4.1.2.5	Especialista en herramientas de desarrollo para sistemas de gran volumen de datos.....	42
4.1.2.6	Especialista en Calidad para el Proceso de Construcción del Software.....	42
4.2	PROVISIÓN DEL SISTEMA DE APLICACIÓN.....	42
4.2.1	INTERRELACIÓN ENTRE EL PROVEEDOR Y EL CONTRATANTE.....	43
4.2.1.1	Información que proveerá el Comprador.....	43
4.2.1.2	Participación del equipo del Comprador.....	43
4.2.2	ADAPTACIÓN DEL NUEVO SISTEMA INFORMÁTICO.....	43
4.2.2.1	Adecuación y/o Construcción de las aplicaciones.....	43
4.2.2.2	Elaboración (o adaptación, o parametrización) y puesta a punto.....	44
4.2.2.3	Elementos de Seguridad y Auditoría.....	44
4.2.2.4	Adaptación e Integración de Aplicaciones del Sistema Antiguo del IPSST.....	44
4.2.2.5	Integración con Sistemas Externos.....	44
4.2.2.6	Prueba de Sistema.....	44
4.2.2.7	Carga Inicial de las Bases de Datos y Migración.....	45
4.2.2.8	Capacitación de Usuarios y Difusión.....	45
4.2.2.9	Instalación de Equipamiento y Software de Base Específico.....	46
4.2.2.10	Capacitación del Personal Informático del IPSST.....	46
4.2.2.11	Transferencia Tecnológica.....	46
4.2.2.12	Recepción de la Aplicación.....	46
4.2.2.13	Puesta en Funcionamiento.....	46
4.2.2.14	Despliegue en las Sucursales y Filiales.....	47
4.2.2.15	Aceptación Operacional.....	47
4.3	CAPACITACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA.....	47
4.3.1	PAUTAS GENERALES.....	47
4.3.2	CAPACITACIÓN A USUARIOS FINALES.....	48
4.3.2.1	Difusión.....	48
4.3.2.2	Instrucción.....	48
4.3.3	CAPACITACIÓN INFORMÁTICA.....	48
4.3.3.1	Contenidos mínimos sugeridos:.....	49
4.3.4	TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA DEL SISTEMA INFORMÁTICO.....	49
4.3.4.1	Aspectos a cubrir.....	49
4.3.5	PROVISIÓN DEL SOFTWARE Y DIMENSIONAMIENTO DEL HARDWARE RECOMENDABLE.....	51
4.3.5.1	PROVISIÓN DEL SOFTWARE.....	51
4.3.5.2	DIMENSIONAMIENTO DEL HARDWARE RECOMENDABLE.....	51
4.4	SEGUIMIENTO.....	51

4.4.1	EVALUACIÓN PERMANENTE DE RENDIMIENTO Y CALIDAD.....	51
4.4.2	ATENCIÓN DE PROBLEMAS.....	51
4.4.3	MANTENIMIENTO (CORRECTIVO, MANDATARIO Y PERFECTIVO).....	51
4.4.4	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA.....	52
4.4.5	ACTUALIZACIÓN DE VERSIONES DEL SOFTWARE Y SOPORTE TÉCNICO.....	52
4.4.6	INFORMES DE SEGUIMIENTO DEL PROYECTO.....	53
5	ESPECIFICACIONES DEL SOFTWARE DE APLICACIÓN.....	53
	REQUISITOS FUNCIONALES.....	53
5.1	ESPECIFICACIONES FUNCIONALES.....	55
5.1.1	AFILIADOS.....	55
5.1.1.1	Generalidades para los procesos de Altas, Bajas y Renovación.....	56
5.1.1.2	Proceso afiliatorio.....	56
5.1.1.3	Generación de Credenciales.....	56
5.1.1.4	Generación de información y de distintos tipos de estadísticas relacionadas por categoría de afiliados y de sus respectivos padrones.....	57
5.1.2	ATENCIÓN A AFILIADOS - AUTOGESTION.....	57
5.1.3	AUTORIZACIONES.....	58
5.1.4	SERVICIOS DE OTRAS PROVINCIAS- CONVENIO DE RECIPROCIDAD.....	60
5.1.5	ADMINISTRACION DE PRESTACIONES.....	60
5.1.5.1	NOMENCLADORES.....	61
5.1.5.2	PLANES DE COBERTURA.....	61
5.1.6	PROTOCOLIZACIÓN DE DIAGNÓSTICOS.....	62
5.1.7	AUDITORÍA PRESTACIONAL.....	62
5.1.7.1	REGISTRO DE PATOLOGÍAS ESPECIALES.....	64
5.1.7.2	AUDITORÍA ODONTOLÓGICA.....	64
5.1.7.3	AUDITORIA FARMACÉUTICA.....	64
5.1.7.4	AUDITORÍA BIOQUÍMICA.....	65
5.1.8	PRESTADORES.....	65
5.1.9	FACTURACIÓN.....	65
5.1.9.1	PREFACTURACIÓN.....	66
5.1.9.2	CONTROL DE FACTURACIÓN PRESTACIONAL.....	66
5.1.9.3	CONVENIOS CON PRESTADORES.....	67
5.1.10	REINTEGROS.....	68
5.1.11	RECURSOS / APORTES.....	69
5.1.12	PRESUPUESTO Y CONTROL PRESUPUESTARIO.....	71
5.1.13	COMPRAS Y CONTRATACIONES.....	71
5.1.14	ADMINISTRACION DE BIENES INVENTARIABLES.....	72
5.1.15	ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS.....	73
5.1.16	CUENTAS POR PAGAR.....	74
5.1.17	INFORMACIÓN FINANCIERA.....	76
5.1.18	PROCESOS DE FINANZAS.....	77
5.1.19	CONTROL DE GESTIÓN.....	78
5.1.20	SISTEMAS EXTERNOS EXISTENTES EN LA PROVINCIA.....	79
5.1.21	SEGURIDAD Y AUDITORÍA.....	79
5.1.21.1	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS.....	79
5.1.21.2	AUDITORÍA INTERNA DEL SISTEMA.....	80
5.1.22	COMPONENTES DE VALIDACIÓN.....	80
5.1.23	TURISMO.....	80
5.1.24	SUBSIDIO FAMILIAR POR FALLECIMIENTO.....	81
5.1.25	SEGURO MATERNO.....	81
5.1.26	SEGURO ESCOLAR.....	82
5.1.27	DIGITALIZACION DE DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA.....	82
5.2	REQUISITOS GENERALES PARA EL MODELO DETALLADO.....	82
5.2.1	CORRECCIÓN.....	82
5.2.2	PRECISIÓN.....	83
5.2.3	INTERFAZ DE USUARIOS.....	83
5.3	REQUISITOS DE PROGRAMACIÓN.....	83
5.4	REQUISITOS DE FUNCIONAMIENTO.....	84
5.4.1	ENTORNO DE RED.....	84

5.4.2	INTERNET.....	84
5.4.3	PERFORMANCE.....	84
5.4.4	VERSIÓN.....	84
6	PROGRAMA DE EJECUCIÓN.....	85
6.1	ORGANIZACIÓN DEL PROGRAMA DE EJECUCIÓN.....	85
6.2	DEFINICIÓN DE LAS FASES DEL PROGRAMA DE EJECUCIÓN.....	85
	ANEXO D - ESPECIFICACIONES DEL DOMINIO TECNOLÓGICO.....	89
1	INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y SOFTWARE DE BASE.....	89
	ANEXO E - GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	91
	ANEXO F – COSTO ESTIMADO.....	95

LICITACION PUBLICA N° 27/2017 - EXPTE. N° 1-863-2017

OBJETO: Provisión y transferencia tecnológica de un sistema que permita informatizar en forma integral e integrada las actividades del Instituto de Previsión y Seguridad Social de Tucumán (IPSST), según especificaciones contenidas en los Anexos que forman parte del presente pliego y lo que a continuación se detalla.

A- CARACTERISTICAS Y DESCRIPCION

La totalidad de los componentes del sistema de aplicación objeto del presente llamado deberán ser entregados completos y en pleno funcionamiento en el ámbito central y en las Sucursales y Filiales que correspondan, asegurando el cumplimiento de las características de funcionalidad, calidad y rendimiento especificados en el presente Pliego, debiendo comprender lo siguiente:

1. Provisión de Software personalizado adaptado de acuerdo con las funcionalidades y requisitos especificados, el cual se enmarcará dentro del entorno definido para soportar la gestión del Instituto de Previsión y Seguridad Social de Tucumán, en adelante IPSST, según se indica en los Anexos C y D del presente pliego.
2. Se entiende por Software personalizado adaptado, aquel en el que sobre un software básico ya elaborado se efectúan modificaciones en los programas y estructuras de datos para adecuarlo a las necesidades del IPSST.
3. Transferencia tecnológica, capacitación y documentación relacionada que aseguren la aceptación del nuevo sistema por todos los participantes, como así también la operatividad eficiente de la totalidad de sus aspectos, (producción, mantenimiento y administración) siguiendo las pautas previstas en el Requisito Técnico (RT) 4.3. CAPACITACION Y TRANSFERENCIA TECNOLOGICA del Anexo C del presente pliego.
4. Migración y conversión de los archivos digitalizados existentes atendiendo la estructura de datos del sistema ofertado según las pautas previstas en el RT 4.2.2.7. Carga Inicial de las Bases de Datos y Migración del Anexo C del presente Pliego.
5. Instalación y puesta en producción del sistema de aplicación.

B- GARANTIA

La garantía de los bienes, servicios y obras provistos se extenderá como mínimo por el plazo de un (1) año contado a partir de la fecha de aceptación definitiva del sistema en su conjunto. Si la garantía del fabricante de algún/os bien/es se extendiera por un período superior al plazo antes determinado, la misma continuará vigente para dicho/s bien/es durante todo el período indicado por el fabricante, la cual será transferida al IPSST.

CLAUSULAS PARTICULARES

CAPITULO 1

1.1 ADQUISICION DEL PLIEGO

El pliego se adquiere en oficina de Tesorería del IPSST, sita en la calle Las Piedras N° 530 P.Baja Salón Principal, de la ciudad de San Miguel de Tucumán, en el horario de 8:00 a 13:00 horas, desde el primer día de publicación y hasta el día señalado en la convocatoria.

Los adquirentes deberán identificarse en el momento de la compra, denunciando la persona por la que actúan y su domicilio, constituyendo el domicilio legal dentro de la provincia de Tucumán, donde serán válidas todas las comunicaciones y aclaraciones que se cursen.

Asimismo, los adquirentes deberán presentar constancia del depósito del valor del pliego efectuado en la cuenta N°97099/4 del Banco del Tucumán o recibo de la Tesorería del IPSST, todo lo cual se agregará en el comprobante de adquisición.

El pliego y sus aclaraciones estarán disponibles para tomar vista por los interesados en el domicilio citado en el presente punto y podrá ser consultado en el sitio www.ipsst.gov.ar.

El adquirente de un Pliego que no presentare oferta 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.

Solo los adquirentes podrán efectuar pedidos de aclaración. Hasta 15 (quince) días corridos antes del Acto de Apertura de Ofertas, los adquirentes del Pliego podrán efectuar por escrito las consultas y pedidos de aclaraciones al mismo que consideren necesarios.

Las aclaraciones al presente Pliego que realice el Directorio o Intervención del IPSST serán emitidas de oficio o en respuesta a consultas de los participantes, y se incorporarán como circulares aclaratorias al presente Pliego.

En todos los casos, las circulares aclaratorias serán comunicadas a todos los adquirentes del Pliego con una antelación de 7 (siete) días corridos a la fecha límite de presentación de Ofertas.

Para realizar cualquier relevamiento sobre datos y/o procedimientos, el Interesado deberá solicitar por escrito una entrevista a efectos de que el Instituto fije el día y horario para efectuarla.

Toda comunicación que el interesado realice al IPSST con relación a este Pliego, deberá ser cursada a Oficina de Compras del mismo.

El valor del presente Pliego se fija en la suma de pesos \$ 80.000 (Pesos ochenta mil).

1.2 REGIMEN JURIDICO

Esta contratación se rige por la normativa mencionada en el Art. 17 del Pliego de Condiciones Generales. Las presentes Cláusulas Particulares, juntamente con las Cláusulas Generales, el Pedido de Presupuesto y sus Especificaciones Técnicas, integran el pliego de bases y condiciones aprobado para llevar a cabo la Licitación Pública N°27/2017, que se tramita por Expediente N°1-863-2017, con el objeto de contratar el servicio objeto del presente pliego.

1.3 FIGURA JURIDICA

La provisión de todos los bienes, obras y servicios detallados en el presente Pliego se realizará bajo la figura jurídica de locación de obra, debiendo el adjudicatario garantizar la interoperabilidad exitosa de todos los elementos que deban interactuar en el sistema, por el provistos.

1.4 JURISDICCION Y COMPETENCIA

La adquisición del Pliego implicará la aceptación total e incondicionada de la jurisdicción de los Tribunales Ordinarios de San Miguel de Tucumán, Provincia de Tucumán, con renuncia a cualquier otro fuero o jurisdicción que pudiera eventualmente corresponder, para entender en toda cuestión judicial relativa a la Licitación.

CAPITULO 2 - PROCEDIMIENTO LICITATORIO

2.1 PRINCIPIOS GENERALES

La presentación de Ofertas a la Licitación implica la aceptación total e incondicionada de los términos del mismo y la sujeción de los Oferentes a los procedimientos establecidos en éste. Ello implica la renuncia expresa de los Oferentes a toda acción, recurso y/o procedimiento que se aparte del Pliego. El mero apartamiento de los procedimientos y condiciones fijados en el presente pliego será tomado como un condicionamiento de la Oferta, y ocasionará el automático rechazo de la misma y la desestimación de cualquier otra presentación efectuada.

2.2 SISTEMA DE LICITACION

Los oferentes deberán presentar sus propuestas en sobre cerrado conteniendo: los antecedentes requeridos para la calificación de la Oferta Técnica, demás documentación prevista en el presente Pliego y la Oferta Económica. Las ofertas deben ser redactadas en idioma nacional firmadas en todas sus fojas por el oferente o su representante legal, acreditando la representación en debida forma, con el sellado de ley, en sobre común con membrete del oferente, en cajas o paquetes perfectamente cerrados, con la indicación de la Licitación Pública a que corresponde, lugar día y hora de apertura, sin raspaduras ni enmiendas que no estén debidamente salvadas, en la Oficina de Compras del IPSST. El precio de la oferta deberá expresarse en moneda nacional.

No podrá ser reclamada por parte de los oferentes la consideración de ofertas que no hubiesen sido remitidas por correo certificado o contra entrega de recibo firmado por personal autorizado del organismo contratante, en la forma y dentro del plazo dispuesto en el Pliego. Las ofertas recibidas por correo con posterioridad a la apertura serán agregadas a las respectivas actuaciones, sin abrir y cuidando no alterar la cubierta y el matasellos, dejándose constancia en el acto de apertura del día y la hora de recepción tardía y extemporánea.

La presentación de las ofertas en debida forma significa el pleno conocimiento y constituirá la aceptación por parte del oferente de todas las cláusulas del Pliego y de la reglamentación que rigen el llamado.

2.3 EVALUACIÓN

La evaluación de las ofertas desde el punto de vista técnico estará a cargo de una Comisión Evaluadora, la que emitirá opinión respecto a la preselección de las ofertas, fijará el puntaje final de las mismas y su orden de mérito, y aconsejará la adjudicación mediante la emisión de un informe técnico.

La opinión de la Comisión Evaluadora respecto de cada una de las etapas del procedimiento no tendrá carácter vinculante y se emitirá mediante la suscripción de un informe técnico que elevará a la Comisión de Preadjudicaciones.

La Comisión de Preadjudicaciones analizará la admisibilidad y conveniencia de las ofertas económicas de conformidad con lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares y teniendo en cuenta las recomendaciones de la Comisión Evaluadora, y establecerá el orden de mérito de las ofertas y recomendará la adjudicación a la oferta más conveniente emitiendo la correspondiente Acta de Preadjudicación.

2.4 NOTIFICACIONES

Serán válidas las notificaciones que se efectúen de conformidad con lo establecido en la Ley 4537 de Procedimiento Administrativo de la Provincia de Tucumán en el domicilio denunciado por los adquirentes del Pliego al momento de la adquisición del mismo o constituido por los Oferentes en su Oferta, según corresponda, siempre dentro de la ciudad de San Miguel de Tucumán.

Cualquier cambio de domicilio deberá notificarse al IPSST en un plazo no mayor a 5 (cinco) días.

2.5 APERTURA DE OFERTAS

La apertura de las propuestas se efectuará **el día 17 del mes de enero del año 2018, a horas 11:00**, en Oficina de Compras del IPSST, y en presencia de las siguientes personas: Gerente de Administración; Gerente de Sistemas; un Auditor; un Asesor Letrado, Jefe de Compras, proponentes e invitados.-

Abierto oficialmente el acto, no serán aceptadas nuevas ofertas, bajo ningún concepto, aun cuando el comienzo del acto se hubiera demorado. Tampoco serán aceptadas ofertas complementarias o modificatorias, entregadas con posterioridad al acto de apertura, pero los oferentes podrán formular las manifestaciones, aclaraciones o salvedades que deseen.

Del resultado obtenido se procederá a labrar un Acta que será firmada por los funcionarios competentes intervinientes y los asistentes, dejando constancia de tales circunstancias; y contendrá:

- a) Número de orden asignado a cada oferta;
- b) Nombre del oferente y número de inscripción en el Registro Único de Proveedores;
- c) Monto total, y unitario en su caso, de la oferta;
- d) Monto y forma de garantías acompañadas;
- e) Observaciones efectuadas por los participantes;
- f) Advertencia de cláusulas que se opongan a las del Pliego;
- g) Ofrecimientos de variantes no previstas en el Pliego, sin cotizar el objeto básico;
- h) Remisión de muestras.
- i) Cualquier otro dato de interés a criterio de los funcionarios intervinientes.

2.6 REVOCACION DEL LLAMADO A LICITACION

En cualquier momento antes de la firma del Contrato, por todas sus partes, el IPSST podrá dejar sin efecto esta Licitación sin expresión de causa y rechazar todas las Ofertas si, a su exclusivo juicio, lo considerase conveniente. En ningún caso existirá derecho a reclamar indemnización alguna por parte de los oferentes.

El IPSST no queda obligado ni asume responsabilidad alguna por el presente llamado a Licitación, pudiendo el Directorio o Intervención dejarlo sin efecto previo a la adjudicación. El IPSST se reserva el derecho a declarar desierta la Licitación, en los casos previstos en la normativa vigente. No serán admitidos cuestionamientos sobre la metodología y criterios aplicados para la adjudicación.

CAPITULO 3 - DE LOS OFERENTES

3.1 CALIDAD DE PROVEEDOR

Los Oferentes deberán reunir los requisitos esenciales detallados a continuación para que su propuesta sea considerada válida y para poder participar de la presente licitación:

a. Adquisición de los Pliegos.

La adquisición de los Pliegos será requisito ineludible para participar en la licitación.

Los adquirentes de los Pliegos quedarán inscriptos en una nómina que los habilitará a participar en todas las actividades aquí previstas.

b. Forma Jurídica. Domicilio

Los oferentes deberán ser personas jurídicas, con domicilio en la República Argentina, con capacidad legal para este acto. Deberán constituir domicilio legal en la ciudad de San Miguel de Tucumán, Provincia de Tucumán, a los fines de este contrato.

c. Objeto social.

Los oferentes deben contemplar en su objeto social la capacidad necesaria para cumplir adecuadamente los derechos y obligaciones incluidos en los Pliegos.

d. Patrimonio Neto Mínimo.

Tener un Patrimonio Neto mínimo de \$ 150.000.- (pesos ciento cincuenta mil)

e. Dirección Técnica

Los oferentes deberán integrar una Dirección Técnica compuesta por un mínimo de dos personas que actuarán como nexo entre las partes contratantes.

f. Documentación a incluir en las ofertas.

Los oferentes deberán realizar las propuestas con la documentación completa detallada en los Pliegos, firmada y con la tasa de actuación administrativa, consistente en un sellado de \$1,00 (Un Peso) por hoja; adjuntando Certificado de Cumplimiento Fiscal Provincial vigente, tanto al momento del Acto de Apertura como de la Adjudicación.

Las ofertas deberán incluir la documentación que se detalla en apartado 5.1

3.2 EXCLUSIONES

Además de lo dispuesto por el artículo 108 del Decreto Acuerdo N° 22/1-09 no podrán participar en la presente licitación:

- a) Las firmas que fueren sucesoras de firmas sancionadas, cuando existieran indicios suficientes para presumir que media en el caso una simulación con el fin de eludir los efectos de las sanciones impuestas a las antecesoras.
- b) Los corredores y comisionistas.
- c) Los deudores morosos del IPSST y/o del Estado por obligaciones emergentes de contrataciones con los mismos.
- d) Los que por cualquier causa estuvieren privados de la libre disposición de sus bienes.
- e) Los prestadores o efectores del IPSST que brinden prestaciones que requieren la validación a través del Sistema.
- f) Las personas jurídicas o formas asociativas contratadas por el IPSST para brindar prestaciones o provisiones que requieren la validación a través del Sistema.
- g) Las personas jurídicas o formas asociativas oferentes en otros procesos de selección para brindar prestaciones o provisiones que requieren la validación a través del Sistema.
- h) Quienes dirijan, administren, representen, patrocinen, asesoren, controlen, o de cualquier otra forma, presten servicios a quien brinde a afiliados del IPSST prestaciones que deben validarse a través del Sistema.

Los oferentes deberán presentar declaración jurada de que no se encuentran comprendidos en ninguno de los puntos mencionados anteriormente.

3.3 ANTECEDENTES TÉCNICOS DE LOS OFERENTES

Los requisitos que deben reunir son:

- El objeto de la firma o razón social del oferente debe incluir el desarrollo, instalación, transferencia tecnológica y comercialización de sistemas de información y deberá acreditar probada experiencia en el desarrollo, instalación, transferencia tecnológica y comercialización de sistemas de información para Obras Sociales Nacionales y / o Provinciales y / o prepagas que como mínimo financien un menú prestacional no inferior al Programa Médico Obligatorio (PMO), debiendo contar con una antigüedad mínima de cinco (5) años en el ramo.
- El Oferente debió haber finalizado satisfactoriamente por lo menos 3 (tres) contratos de desarrollo, instalación y suministro de apoyo técnico, de sistemas de información de Obras Sociales Nacionales y / o Provinciales y / o prepagas que como mínimo financien un menú prestacional no inferior al Programa Médico Obligatorio (PMO), de características funcionales y técnicas similares a la solicitada. Los sistemas deben encontrarse en pleno funcionamiento, con por lo menos 3 (tres) años en producción y al menos una de las instalaciones debe tener una envergadura semejante a la del IPSST.

Se considerarán sistemas de información de características funcionales similares, a aquellos que tengan desarrollados e implementados al menos el 80% (ochenta por ciento) de los módulos definidos en el RT 5.1.

ESPECIFICACIONES FUNCIONALES del Anexo C, desarrollada e implementada y de características técnicas similares aquellos que utilicen base de datos relacionales, con arquitectura en 2 (dos) o más capas e idéntico lenguaje de programación y/o herramienta CASE.

En los casos en que el oferente sea una Unión Transitoria de Empresas (UTE) o consorcio, los requisitos se considerarán cumplimentados cuando todos los integrantes de la UTE o consorcio hayan cumplimentado los 2 incisos anteriores.

3.4 RESPONSABILIDAD DE LOS OFERENTES

Los Oferentes asumen responsabilidad por la veracidad y suficiencia de la Oferta que presenten y por cualquier perjuicio provocado al IPSST por la inexactitud, falsedad o insuficiencia de sus declaraciones o de la documentación presentada.

CAPITULO 4 - DE LAS OFERTAS

4.1 MANIFESTACIONES Y DECLARACIONES DE LAS OFERTAS

Las manifestaciones y declaraciones contenidas en las Ofertas representan compromisos asumidos irrevocablemente ante el IPSST por parte del proponente.

4.2 CONOCIMIENTO DEL PLIEGO

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, mencionadas en el artículo 17 del Pliego de Bases y Condiciones Generales. Todos los datos y descripciones que constituyen requerimientos a los oferentes y obligaciones del adjudicatario, tienen carácter definitivo 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. 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 los Pliegos 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 marco jurídico de esta Licitación. Las manifestaciones y compromisos realizados en la oferta obligarán al adjudicatario a su cumplimiento.

Los Oferentes no podrán alegar, en ningún caso, falta o deficiencia en este Pliego, desconocimiento o mala interpretación de las bases y condiciones complementarias y especificaciones, desconocimiento de ninguna Ley, Reglamento o Disposiciones inherentes a los trabajos. El sólo hecho de la presentación de Ofertas implica el perfecto conocimiento y comprensión de sus cláusulas y del método de evaluación de oferta, como asimismo de los lugares sobre los que deben ejecutarse los trabajos, de sus condiciones, tributos nacionales, provinciales o municipales que graven las condiciones de trabajo, aprovisionamiento de materiales, instalaciones y mano de obra y otras condiciones locales.

4.3 COSTO

En todos los casos, los costos incurridos para la confección y presentación de las Ofertas serán asumidos por los Oferentes, no dando lugar a reembolso ni indemnización alguna en ningún caso.

4.4 REQUISITOS DE LAS OFERTAS

Las Ofertas deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Ser presentadas en sobre, caja o paquete perfectamente cerrado, en original y 4 (cuatro) copias. Además, se deberán presentar 2 (dos) copias en soporte digital -CD o DVD- redactadas con alguno de los siguientes softwares de oficina: planificación de proyectos MS Project, procesador de textos y planilla de cálculo compatible con Open Office, los que deberán incluirse en el Sobre.
2. Estar numeradas en forma correlativa en cada foja del original y copias. Cada copia deberá ser fiel reflejo del original, bajo la exclusiva responsabilidad del oferente y para su puesta a disposición de los interesados.

4.5 MANTENIMIENTO DE LAS PROPUESTAS:

Las ofertas serán irrevocables y tendrán validez por un lapso de 180 (ciento ochenta) días contados desde el Acto de Apertura de Ofertas. La Oferta cuyo plazo de validez sea menor 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 Oferta. El plazo se ampliará automáticamente por 5 (cinco) días en caso de impugnaciones a la preadjudicación. El plazo establecido en el

primer párrafo del presente punto, se considerará prorrogado automáticamente por un tiempo igual si el oferente no manifiesta su voluntad en contrario dentro de los 3 (tres) días anteriores a su vencimiento original.

CAPITULO 5 - CONTENIDO Y EVALUACION DE LAS OFERTAS

5.1 OFERTA

La Oferta deberá incluir, en el orden que se indica, la siguiente documentación:

1. Índice de la totalidad de la Oferta, la cual deberá estar organizada en carpetas.
2. Carta de Presentación que contenga las siguientes manifestaciones y adjunte la documentación que sigue:
 - i. Comunicación formal de la intención de participar en la Licitación
 - ii. Aceptación de todas las cláusulas de los Pliego de Bases y Condiciones y sus Anexos;
 - iii. Constitución de domicilio legal en la Provincia de Tucumán a todos los efectos de esta Licitación, indicando asimismo número de teléfono, correo electrónico y fax;
 - iv. Aceptación de la jurisdicción de la justicia ordinaria de la ciudad de San Miguel de Tucumán, Provincia de Tucumán, renunciando a cualquier otro fuero o jurisdicción;
 - v. Renuncia a formular todo tipo de reclamo, acción o recurso respecto de las decisiones que adopte el IPSST o la Comisión de Preadjudicación;
 - vi. Recibo de compra del Pliego;
 - vii. Inscripción ante la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP), en el impuesto a los ingresos brutos y en el Registro de Proveedores de la Provincia. Sólo podrán cotizar las firmas inscriptas en el Registro Único de Proveedores. Como excepción serán consideradas las ofertas de firmas que, a la fecha de apertura, tengan en trámite su pedido de inscripción, siempre que antes de la preadjudicación hayan obtenido su inscripción definitiva en la sección correspondiente al tipo de contratación de que se trate.
 - viii. Certificado de libre deuda previsional, libre deuda con la Dirección General de Rentas de la Provincia de Tucumán, libre deuda con la Administración Federal de Ingresos Públicos (RG Nº 1814 de AFIP).
3. Garantía de mantenimiento de oferta. Deberá constituirse según lo establecido en el CAPITULO 6 del presente del Pliego - REGIMEN DE GARANTIAS. En el supuesto de que apoderados extiendan la garantía, los mismos podrán hacerlo, siempre y cuando ostenten facultades suficientes para obligar a su representada.
4. Oferta Técnica (OT): deberá incluir lo siguiente:
 - a) Los formularios de OT, debidamente cumplimentados y firmados por la persona o personas debidamente autorizadas para obligar al Oferente.
 - b) Elementos complementarios:
 - i. Contrato constitutivo, estatuto social y sus modificaciones y constancia de inscripción o trámite ante el organismo legal competente. Nómina de las personas físicas integrantes o socias de la Oferente, y nómina y composición de las personas jurídicas integrantes o socias de la Oferente. Las variaciones que se produjeren durante la vigencia del contrato deberán ser comunicadas de inmediato, so pena de resultar causal de rescisión. En el caso de sociedades legalmente constituidas, deberán presentar copia del contrato social y el poder del representante para actuar por la sociedad con la declaración de la duración de su mandato y sus atribuciones.
 - ii. Documentación que acredite el cumplimiento de lo establecido en la cláusula particular 3.3 ANTECEDENTES TECNICOS DE LOS OFERENTES. Como mínimo deberá presentar: fecha de instalación, cantidad de afiliados del organismo certificante, listado de módulos instalados y menú prestacional ofrecido por el organismo.
 - iii. Propiedad Intelectual: Para el sistema de aplicación que servirá de base para la oferta a realizar, el oferente deberá contar con la propiedad intelectual del mismo o con la autorización para su disposición, y la versión ofrecida deberá estar instalada y en funcionamiento en un Organismo / Instituto de Obra Social Nacional, Provincial o prepaga que como mínimo financie un menú prestacional no inferior al Programa Médico Obligatorio (PMO), con no menos de 6 (seis) meses anteriores a la fecha prevista para la presentación de Ofertas. También se deberá entregar certificación emitida por el Organismo donde se encuentra instalado el sistema aplicativo, que incluya la certificación de la antigüedad del mismo y de su funcionamiento a la fecha. Todas las menciones del presente pliego respecto de este sistema, serán consideradas sólo en los casos en que el oferente aporte la certificación correspondiente, la que estará sujeta a las comprobaciones que determine el IPSST en el proceso de evaluación.

A tales efectos deberá adjuntar todos los documentos que establezcan la conformidad del sistema de información que ofrece suministrar e instalar con los Requisitos Técnicos incluidos en el presente llamado, mediante descripciones por escrito, literatura, diagramas, certificaciones y referencias de sus clientes, con inclusión de:

- (1) Una descripción detallada de las características técnicas y de rendimiento de cada componente del sistema de información.
- (2) Un comentario pormenorizado, punto por punto, sobre los Requisitos Técnicos contenidos en el presente pliego, en el que se demuestre que el sistema de información ofrecido se ajusta sustancialmente a esos requisitos. Para demostrar dicha conformidad, en el comentario se deben incluir referencias cruzadas explícitas a las páginas pertinentes de los materiales de apoyo incluidos en la oferta. En caso de discrepancia entre el referido comentario y algún catálogo, especificación técnica y otros materiales preimpresos presentados junto con la oferta, prevalecerá el comentario pormenorizado.
- iv. Organigrama de la empresa, con indicación de la cantidad de técnicos informáticos, gerentes y antecedentes del Personal Clave que se afectará a este Proyecto.
- v. Autorización del fabricante o productor de los bienes y/o servicios ofertados en caso que estos no hayan sido fabricados o producidos por el Oferente.
- vi. El Oferente tendrá en cuenta que las referencias a marcas comerciales, números de modelos, o normas nacionales o de patentes señalados en los Requisitos Técnicos, son a título meramente descriptivo y no restrictivo. Salvo prohibición explícita en el caso de rubros o normas específicas, el oferente puede indicar en su oferta nombres comerciales, modelos o normas alternativas, siempre y cuando se demuestre a satisfacción del IPSST que el uso de sustituto/s permitirá que el sistema de información funcione a un nivel considerablemente equivalente o superior al especificado en el presente Pliego.
- vii. Lista de los suministros, servicios u obras significativas que el Oferente propone comprar o subcontratar con terceros, y el nombre y datos de identificación del subcontratista propuesto, incluidos los vendedores de cada uno de esos suministros o servicios.
- viii. Listado completo de:
 - (1) Software incluido en la oferta.
 - (2) Materiales personalizados y/o estandarizados a entregar.
- ix. El Plan propuesto del Proyecto, en el que se describan, entre otros aspectos, los métodos que empleará el Oferente para cumplir sus responsabilidades de gestión y coordinación generales en el caso de que se le adjudique el Contrato, así como los recursos humanos y de otro tipo que el Oferente se propone utilizar. En este Plan se deberá incluir un Programa de ejecución del Contrato en la forma de un gráfico de barras, en el que se indique la duración estimada, la secuencia y la relación entre todas las actividades claves necesarias para llevar a cabo el Contrato. Además, el oferente deberá explicitar la manera en que se propone coordinar las actividades de todas las partes involucradas.
- x. Aceptación expresa por escrito de que el Oferente aceptará la responsabilidad de la interoperabilidad exitosa de todos los componentes del sistema de información por él provistos.
- 5) Copia del pliego y sus Anexos, así como de todas las notificaciones de las Aclaratorias al presente Pliego que se hubieren emitido, en carácter de aceptación total del contenido de los mismos, debidamente suscriptas en todas sus fojas y con el correspondiente sellado fiscal.
- 6) Declaración jurada manifestando: la veracidad y exactitud de toda la información aportada; la inexistencia de incompatibilidades para contratar con el IPSST; inexistencia de proceso concursal o de quiebra; inexistencia de inhabilitación del Oferente, sus accionistas o sus directores; e inexistencia de impedimentos definidos en los Pliegos.
- 7) Declaración que para cualquier cuestión que se suscite, se acepta la competencia y jurisdicción de los Tribunales Ordinarios de la ciudad de Tucumán.
- 8) Últimos 3 (tres) balances anuales firmados por contador público y legalizados por el consejo profesional de ciencias económicas correspondiente. Asimismo, se deberá adjuntar copia legalizada de la aprobación de los mismos por asamblea o reunión de socios, según el caso.
 - i) En caso de sociedades nuevas, balance de inicio auditado y últimos 3 (tres) balances de los integrantes.
 - ii) Estado de origen y aplicación de fondos de los ejercicios respecto de los cuales se solicita la documentación señalada en el punto anterior.
 - iii) Informe de auditor con firma certificada por el consejo profesional correspondiente, indicando si hubo variaciones patrimoniales o de resultados significativos en los 30 (treinta) días previos a la fecha de apertura de sobres.
 - iv) En caso de presentarse una unión transitoria de empresas, u otra forma de colaboración empresarial, la documentación y constancias pertinentes deberán acompañarse por cada una de sus integrantes. Sus

componentes deberán cumplir con las exigencias de la Ley 19.550, y sus modificatorias, y demás legislación aplicable. Sus representantes legales deberán acompañar la documentación que acredite que están facultados para presentar la propuesta en esta licitación, y para contratar a su nombre. Se deberá presentar el instrumento constitutivo, según exigencias legales antes señaladas, y las demás constancias de inscripción en organismos fiscales y de seguridad social que correspondan. Una vez presentada en la licitación, no se podrá modificar su integración, y en caso de resultar adjudicataria, no podrán hacerlo hasta el cumplimiento total de las obligaciones emergentes de la contratación, salvo expresa autorización del IPSST.

- v) En el caso de una presentación efectuada por un consorcio, cualquiera sea su forma jurídica, deberá acompañarse declaración jurada de aceptación de responsabilidad mancomunada y solidaria de cada uno de sus miembros frente al IPSST por cualquier tipo de obligaciones que pudieran generarse como consecuencia de la Licitación y de la eventual ejecución del contrato.
- 9) Nombre del /los Representante/s designado/s y lugar y forma de localización de los mismos, a los efectos de atender las consultas que el IPSST considere pertinentes durante el período de evaluación.
- 10) Documentación integral referida a quien se propone para actuar como Dirección Técnica, incluyendo la mención de sus antecedentes.
- 11) Toda otra documentación que se solicite en el presente Pliego de Bases y Condiciones, así como toda otra documentación e información que se considere relevante para evaluar el nivel y calidad de la propuesta formulada, pudiendo acompañar referencias bancarias y comerciales, como así también todo tipo de certificación si la poseyera (Ej.: ISO, CMMI, etc.)
- 12) Oferta Económica: El Oferente deberá cotizar por el total de los elementos licitados, siendo considerado el precio cotizado como precio final para el IPSST, incluyendo todo otro concepto emergente de la compra, entrega y puesta a disposición y funcionamiento. Sin perjuicio de la cotización total, el Oferente deberá efectuar cotización por cada uno de los módulos detallados en las Especificaciones Funcionales del Anexo C, a fin de permitir al IPSST desestimar los módulos que por alguna razón no decida incorporar. La cotización deberá resultar única y sin alternativas ni condicionamientos.

5.2 EVALUACION DE LAS OFERTAS

Para la adjudicación se tendrá en cuenta el “Precio Teórico para Adjudicación” de cada oferente, según lo establecido en el Anexo B del presente Pliego.

CAPITULO 6 - REGIMEN DE GARANTIAS

6.1 GARANTIA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

La garantía deberá constituirse sobre lo ofertado, entendiéndose que la propuesta se realiza por la cantidad consignada en la Solicitud de Compra. En caso de que la garantía se constituya mediante depósito bancario o en títulos de deuda pública provincial o nacional, los mismos deberán ser depositados en el Banco de Tucumán S.A., en la cuenta principal 97099/4 del Instituto de Previsión y Seguridad Social de Tucumán, identificándose la licitación que se garantiza, lo que se acreditará mediante presentación de la boleta emitida por dicha entidad bancaria. -

CAPITULO 7 – CONTRATO

7.1 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la notificación fehaciente del acto administrativo que dispuso la adjudicación.

7.2 FORMA DE PAGO

1. Un diez por ciento (10%) del total adjudicado, dentro de los treinta (30) días posteriores a la aprobación por parte del IPSST del plan de trabajo que se presente.
2. Un setenta y cinco por ciento (75%) en cuotas, cada vez que el IPSST acredite el cumplimiento de los objetivos del plan de Trabajo declarados por el Proveedor, según el plan de trabajo aprobado.

3. El quince por ciento (15%) restante se abonará con la aceptación definitiva de la obra en su conjunto por parte del IPSST.

Teniendo en cuenta que la interrupción o dilación en el tiempo de las prestaciones a cargo del adjudicatario podrían poner en riesgo la salud de los beneficiarios y significar un avance de la patología de que se trate, la demora en el pago no autorizará –en ningún caso- a la contratada a suspender y/o afectar de modo alguno el cumplimiento oportuno y propio de las obligaciones a su cargo

7.3 FECHA DE ACEPTACION DEFINITIVA

El Plan y Cronograma de trabajo que describe las tareas a efectuar por el adjudicatario, deberán incluir, especialmente entre otras, la entrega e instalación del software y todos los servicios solicitados (capacitación, transferencia tecnológica, inspecciones y pruebas, etc.).

El adjudicatario deberá notificar por escrito al IPSST el último día de cada mes sobre el cumplimiento de la totalidad de los requisitos definidos en el Plan de Trabajo a dicha fecha. La conformidad del IPSST respecto del cumplimiento de dichos objetivos hasta cada una de dichas fechas no implicará aceptación parcial de la obra, sino solamente la acreditación del correcto desarrollo del plan de trabajo de la misma hasta dicha fecha. Sólo cuando el adjudicatario notifique el cumplimiento total del objeto del contrato, y luego de salvar las eventuales observaciones que formulen el IPSST, procederá a la recepción definitiva de la obra contratada.

El personal designado por el IPSST realizará los controles y verificaciones que correspondieran sobre la transferencia tecnológica, el software, servicios, bienes y obras que fuesen adjudicados, a efectos de proceder a dejar firme la aceptación del objeto del contrato en su totalidad.

7.4 FACULTADES DEL IPSST

La contratada estará sometida a la dirección del IPSST conforme las facultades establecidas en los Pliegos y la normativa vigente y en las normas que en consecuencia se dictaren-, en todo lo atinente al control, auditoría técnica y régimen disciplinario, con el fin de fiscalizar y verificar la calidad del servicio prestado y el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la adjudicataria.

La contratada deberá suministrar y/o exhibir toda la documentación y/o colaboración que le sea requerida para la consecución de tales fines. Asimismo, el IPSST podrá ordenar auditorías conjuntas en todo asunto relacionado a la ejecución y control de las prestaciones incluidas en los Pliegos. Las facultades del IPSST serán de plena aceptación por parte de la contratada, sus representantes, integrantes, prestadores y proveedores. Dichas facultades deben ser entendidas en sentido amplio. El IPSST se reserva el derecho de verificar por los medios que estime conveniente el equipamiento (hardware) y sistemas (software) ofertados.

El responsable del servicio que designe el IPSST deberá certificar el cumplimiento de las entregas del adjudicatario, como así también los niveles de servicio. -

CAPITULO 8 - INCUMPLIENTOS DEL ADJUDICATARIO

8.1 INCUMPLIMIENTOS DEL ADJUDICATARIO

El incumplimiento del contrato por culpa del contratista será causal de rescisión, la que deberá ser declarada por el IPSST, previa interpelación fehaciente, en plazo y bajo apercibimiento; con pérdida de la garantía de cumplimiento de contrato y la comunicación al Registro de Proveedores para las eventuales sanciones.

Todo ello, sin perjuicio de la acción por los daños y perjuicios emergentes y la facultad para encomendar la realización del objeto del contrato por un tercero, siendo a cargo del adjudicatario la diferencia de precios que pudiera resultar. Si el nuevo precio obtenido fuere menor, la diferencia quedará a favor del IPSST. En este caso, ante la acreditación de falta grave del contratista, luego de haber agotado todos los medios posibles para lograr el cumplimiento del contrato y de haberlo constituido, el IPSST detenta la facultad de aplicar sanciones al adjudicatario.

Sin perjuicio de las sanciones contempladas en el art. 20 del Pliego de Bases y Condiciones Generales, los incumplimientos darán lugar a las siguientes sanciones:

- a) falta de servicio dentro de los plazos que establecen los niveles de servicio dará lugar a la imposición de alguna de las siguientes sanciones con fundamento en “falta de gestión”:
 1. apercibimiento;
 2. multa de hasta \$ 50.000.- (Pesos cincuenta mil);

3. rescisión del contrato.

- b) la negativa a notificarse de las irregularidades importará el débito del 1% (uno por ciento) de la facturación del mes correspondiente.
- c) la interrupción de la continuidad del servicio –total o parcial y/o transitoria o definitiva- dará lugar al débito de hasta el 5%(cinco por ciento) de la facturación del mes correspondiente.
- d) por impedimentos al control que cabe efectuar al IPSST o por suministrar datos erróneos o el incumplimiento de un requerimiento del IPSST, autorizará a aplicar una multa de hasta \$50.000 (Pesos cincuenta mil) por cada hecho.

8.2 OTRAS SANCIONES

El Directorio o Intervención del IPSST podrá dictar resoluciones que tipifiquen otras conductas irregulares de la contratada y que autoricen la imposición de las sanciones detalladas en el punto precedente. Sin perjuicio de lo expuesto precedentemente, el incumplimiento de las prestaciones a cargo de la contratada autorizará a la rescisión del contrato -con la consiguiente pérdida de la garantía, o -a opción del IPSST- a la adquisición directa a un tercero a costa de la contratada de las prestaciones no provistas o defectuosas.

El Directorio o Intervención del IPSST será la autoridad encargada de aplicar las sanciones previstas en los Pliegos y en la normativa vigente, debiendo ponderar la gravedad y reiteración de las faltas. 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. En caso de resultar insuficientes los montos a percibir por el adjudicatario para cubrir los importes de las multas aplicadas, se procederá a la ejecución de la pertinente garantía, supuesto en que el adjudicatario deberá ampliar la misma en igual proporción para mantener intacto y uniforme el monto garantizado.

La mora en la ejecución de las obligaciones se opera por el simple vencimiento de los plazos previstos.

8.3 CASO FORTUITO

El caso fortuito o fuerza mayor que impida el cumplimiento de los compromisos contraídos por los oferentes o adjudicatarios, deberá ser puesto en conocimiento del IPSST dentro de los 10 (diez) días de producido. En ningún caso, incluyendo la rescisión fundada en razones de mérito, oportunidad y conveniencia, se reconocerá suma alguna en concepto de lucro cesante. -

CAPITULO 9 - PROPIEDAD INTELECTUAL

9.1 TITULARIDAD DE LAS LICENCIAS

La presentación de la licencia implica que el oferente es titular de los derechos de propiedad intelectual del software aplicativo que incluye en su oferta o que cuenta con autorización o licencia del titular de esos derechos. Se requerirá autorización del fabricante o del proveedor del software estandarizado, la cual deberá ser incluida en la oferta.

Comprende la provisión de todas las versiones de los códigos fuente del aplicativo objeto de la presente licitación a instalarse en el IPSST (y las actualizaciones de versiones), la documentación relacionada, así como licencias de uso del software que posibilite el mantenimiento de los mismos por parte del IPSST.

9.2 DERECHO DE AUTOR

1. Son derechos y obligaciones del IPSST:

A.1. DERECHOS

- Adquiere para sí todos los derechos de propiedad intelectual sobre el software, incluyendo licencia de uso irrestricto y a perpetuidad para todo el ámbito de alcance de las actividades propias de IPSST. Debe entenderse a las licencias de carácter perpetuo como los derechos de uso permanente que no tiene una limitación en plazo determinado e independiente del hardware en la que se instale.
- Podrá para todo el ámbito de alcance de las actividades propias de IPSST, duplicar el software en todo o en parte y utilizar el mismo en los equipos y/o terminales que considere oportuno y necesario. Asimismo, el IPSST podrá realizar los backups y/o copias de seguridad que considere oportuno y necesario.
- Podrá por sí o por terceros usar, modificar, agregar, quitar, copiar, instalar, transferir de un procesador a otro, definir autorizaciones de uso, de los archivos generados por herramientas CASE, del código fuente y del código ejecutable del software personalizado dentro del ámbito de alcance de las actividades propias

de IPSST, siempre que medie autorización escrita del proveedor (durante el período de garantía).

- Podrá permitir que terceros ajenos al Gobierno de la Provincia de Tucumán y/o IPSST, puedan conectarse por equipos terminales y/o una red de área local y/o una red de área externa y/o por Internet quedando autorizado a permitir que parte del software pueda ser reproducido en los equipos terminales y/o en las computadoras de los terceros que se conecten en la medida que fuera necesario para poder ejecutar las aplicaciones.
- Podrá realizar por sí o por terceros las modificaciones que considere oportunas para el mejor funcionamiento del sistema y/o para adaptarlo a nuevos requerimientos o a cualquier otro evento mientras dure el período de garantía previsto en el presente Pliego siempre que medie autorización escrita del Proveedor.
- En caso de productos que para su instalación requieran la aceptación previa y condicionante para su ejecución, de términos, limitaciones y/o condiciones de uso o licencia, se considerará que la "aceptación" de los mismos sólo fue realizada a los efectos técnicos de continuar con la ejecución del proceso de instalación y que de ningún modo podrá ser entendida ni alegada como una aceptación jurídica de dichos términos, limitaciones y/o condiciones de uso impuestas en esa forma.

A.2. OBLIGACIONES

- No podrá ceder, licenciar o transferir, en todo o en parte, el software a terceros sin autorización por escrito del Adjudicatario, salvo en los casos previstos en el punto A.1. de la presente cláusula del Pliego.
- No podrá alterar en forma alguna los archivos generados por herramientas CASE, el código fuente y el código ejecutable mientras dure el período de garantía previsto en el presente Pliego sin que medie autorización escrita del adjudicatario. En los casos en que las modificaciones resulten necesarias para permitir la continuidad del servicio y notificado el Adjudicatario éste no hubiere resuelto el problema en término, el IPSST podrá realizar por sí o por terceros las modificaciones que considere oportunas.

2. Son derechos y obligaciones del adjudicatario:

B.1. DERECHOS

- Podrá comercializar el sistema personalizado a terceros ya sean personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, dentro o fuera del ámbito de la Provincia de Tucumán.

B.2. OBLIGACIONES

- No podrá divulgar los procedimientos de control de acceso a los módulos de seguridad, a los sistemas de encriptación o cifrado que contenga como objeto impedir el acceso de personas no autorizadas y proteger la calidad y confidencialidad de los datos.
- El adjudicatario garantizará la seguridad y confidencialidad de los datos facilitados por el IPSST, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente sobre Protección De Datos. Queda obligado al cumplimiento de lo dispuesto por las leyes y normas vigentes y adoptará las medidas de seguridad del nivel que correspondan en función de los datos a tratar por el personal a su cargo.
- Los datos, los documentos en papel y electrónicos que los contengan y, en general, las Bases de Datos y cualquier repositorio no estructurado, son de propiedad exclusiva del IPSST y no podrán ser utilizados en Actividades distintas de las de ejecución del contrato a que de origen este proceso de Licitación. Al término del Contrato, la información de las bases de datos antes referida no podrá ser utilizada ni explotada en ninguna forma por el Adjudicatario

ANEXO A – OFERTA TECNICA

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA LA PREPARACIÓN DE LA OFERTA TÉCNICA Y SU POSTERIOR EVALUACIÓN

En este Anexo se imparten instrucciones detalladas para la preparación de la Oferta Técnica (en adelante OT), complementando las cláusulas particulares del presente Pliego y

su cumplimiento se tendrá en cuenta en la evaluación de la oferta.

1 INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA TECNICA (OT)

1.1 PRESENTACIÓN

1.1.1 Formularios

La OT deberá presentarse subdividida según los tipos de formularios que se indican en el ítem 1.3. FORMULARIOS, siguiendo en cada caso las especificaciones para su presentación. Todas las páginas que corresponden a un tipo de formulario deben estar precedidas por una carátula identificatoria.

1.1.2 Numeración de páginas

Deberá existir una numeración corrida para toda la OT. Este número de página estará en el ángulo superior derecho y se usará de referencia.

1.1.3 Índice general y Referencias

Contendrá la lista de títulos y subtítulos de todos los niveles de la oferta y el número de página en que se encuentran, en correspondencia con la numeración pedida en el ítem 1.1.2.

Se incluirán también los anexos y sus subdivisiones.

Se agregará una última columna de Referencias en la que se colocará junto a cada título y subtítulo de la oferta la referencia al Requisito Técnico del pliego al cual corresponde y número de página del pliego. Si son varios se colocarán encolumnados.

1.1.4 Ayudas complementarias

Se incluirán las explicaciones necesarias sobre la interpretación de la propuesta, definiciones de la terminología utilizada y sinónimos.

Se apreciará asimismo la inclusión de índices temáticos y otros elementos que faciliten la lectura y la búsqueda.

1.2 SOPORTE

En la presentación escrita se armarán tomos de tamaño regular (no más de 200 hojas) numeradas.

La presentación en soporte digital se podrá hacer en discos compactos o DVD, con etiquetas identificatorias de su contenido.

1.3 FORMULARIOS

1.3.1 FRT00 - Descripción General de la Oferta Técnica (OT).

1.3.1.1 Contenido

Deberá tener todas las descripciones y explicaciones que corresponden a la OT, en total correspondencia y sin omitir ningún Ítem de los Requisitos Técnicos (RT), de manera tal que se posibilite la comprensión y correcta evaluación de los productos y servicios ofrecidos en relación a cada uno de los requerimientos explicitados en el pliego.

Se consignarán todos los ítems (rubros y subrubros hasta el último nivel de los RT) en forma ordenada de acuerdo a la numeración.

1.3.1.2 Estructura

Los anexos que el oferente incluya además de los expresamente solicitados, deberán identificarse con la letra A seguida por un número a partir del 001.

Cada anexo deberá tener una carátula con la identificación; los mismos se presentarán ordenados de acuerdo a su número.

Podrán constar de gráficos, manuales, libros, videos, descripciones, láminas, folletos, y cualquier otro elemento audiovisual que contribuya a facilitar la comprensión de la oferta.

En los documentos elaborados especialmente para esta licitación se respetará la estructura de los RT, de manera de facilitar la evaluación.

Cuando alguna sección de la descripción corresponda a más de un ítem de los RT, se distinguirá claramente qué parte responde a cada ítem.

Si se hace referencia a un elemento de software, se hará con el nombre clave asignado en el formulario del ítem 1.3.2 -FRT01, acompañado de prefijo “FRT01”.

1.3.2 FRT01 - Lista del Software ofertado

Detallar el Software ofertado indicando si se trata de un Software personalizado o de un Software estandarizado. En el Anexo E - Glosario se define la terminología utilizada. Partimos de las siguientes definiciones:

- **Software personalizado:** es el software de aplicación que se encuentra orientado a un determinado cliente, en este caso IPSST, y a su vez se pueden diferenciar los siguientes tipos:

- **Software personalizado adaptado (SPA):** es aquel que sobre un software básico ya elaborado, se efectúan modificaciones en los programas y estructuras de datos, para adecuarlo a las necesidades del Instituto definidas en el pliego.

- **Software estandarizado (SE):** Es el que se utiliza exclusivamente como “paquete cerrado” y se comercializa en forma masiva. Puede interactuar con otros productos o ser parametrizado por el propio usuario, pero no modificadas sus instrucciones. Incluye el Software de Base (Software del Sistema y Software de Propósito General, definidos en el Anexo E- Glosario)

FORMATO

- **Nombre clave:** Se colocará un nombre sencillo pero representativo del producto o aplicación a describir. Este nombre será de uso obligatorio cada vez que se lo mencione en la oferta.

El sistema aplicativo se subdividirá en los subsistemas que el oferente considere necesarios para realizar correctamente la tipificación.

- **Tipo de Software:** Tomando en cuenta las definiciones sobre software contenidas en el Anexo E, se asignará el tipo de software que se indica en dicho anexo, en relación a: SP (SPA), SE (Software del Sistema (SS) y Software de Propósito general a nivel de SDS, SAS)

- **Descripción:** Se colocarán solamente las referencias a los números de Anexos de la OT, ítems y páginas en los cuales se describe, en caso contrario se hará en forma detallada.

En los productos de otros fabricantes se colocará claramente el alcance, es decir cuáles módulos se proveen si no es el producto integral.

- **Fabricante:** No resulta necesario agregarlo cuando se trate de software de aplicación del oferente.

- **Versión:** Colocar año y versión que se proveerá. Si no es la última, indicar el motivo.

- **Cantidad y modalidad de licencias:** Se indicará para el software de base y todo otro producto estandarizado que se oferte.

- **Respecto de la modalidad de licenciamiento:** Se entiende por "licencia nominal" al derecho de utilización de software que se asigna a sólo una persona física para usar el software instalado en uno o más servidores, pudiendo modificarse dicha persona física.

Se entiende por "licencia concurrente" al derecho de utilización simultánea de un producto por una cantidad limitada o ilimitada de usuarios no nombrados. En caso de no especificarse en la oferta el límite de usuarios concurrentes, se entenderá dada como ilimitada.

Respecto del software se considerará lo indicado en el Capítulo 9 – PROPIEDAD INTELECTUAL

1.3.3 FRT02 - Curriculum del personal clave del adjudicatario, exceptuando personal a contratar. Por cada personal clave se consignarán los siguientes datos:

- Apellido y Nombre
- Documento de identidad
- Fecha de nacimiento

- Títulos
- Especialidades relacionadas con el presente proyecto
- Empresa a la que pertenece actualmente
- Antigüedad en la empresa a la que pertenece y en cada especialidad
- Indicación de las metodologías y software de administración propuestos en las que tiene experiencia
- Otras organizaciones en las que trabajó
- Proyectos en los que participó y en qué carácter
- En el caso específico de técnicos informáticos, productos que domina y en los que tiene experiencia (detallar los mismos)
- En el caso de que sean responsables de dictar cursos, indicar experiencia docente general y en las materias específicas que tendrá a su cargo
- Otros que se consideren de interés

1.3.4 FRT03 - Lista de Materiales a entregar

Se confeccionará la lista de toda la documentación y en general de todo el material que el adjudicatario entregará como parte del software.

Se deberá presentar el plan de trabajo y la estrategia para la reformulación de los procesos del IPSSST orientada a maximizar la utilización del sistema a implementar.

Este plan de trabajo deberá fijar como entregables flujogramas completos de todos los procesos del IPSSST.

Deberá indicarse:

- Código del documento.
- Nombre del documento.
- Instancia en la cual se entrega al IPSSST.
- Referencia que indique en qué rubro y páginas del FRT00 se encuentra la descripción, método de confección y modelos.

1.3.5 FRT04 - Descripción del sistema de Gestión integral de Obras Sociales Nacionales y / o Provinciales y / o prepagas que como mínimo financien un menú prestacional no inferior al Programa Médico Obligatorio (PMO), instalado y en pleno funcionamiento.

En su caso, descripción detallada del sistema de aplicación propiedad del oferente o autorización del titular para disponer del mismo que será evaluado en el proceso de adjudicación y podrá servir de base para la presente provisión, el que deberá estar instalado y en funcionamiento en por lo menos 1 (un) organismo de Obra Social Nacional, Provincial o prepagas que como mínimo financien un menú prestacional no inferior al Programa Médico Obligatorio (PMO) con una antigüedad no menor a 6 meses, anteriores a la apertura a la fecha prevista para la presentación de ofertas.

Deben identificarse, además, las características del organismo donde está instalado en lo que respecta a volumen de Afiliados y dispersión geográfica.

2 INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS REFERIDAS A LA ESTRUCTURA DEL EQUIPO DEL ADJUDICATARIO QUE SE AFECTARÁ AL PROYECTO.

Como Anexo A-001 del FRT00 se indicará lo siguiente:

2.1 ESTRUCTURA

Presentar un gráfico que refleje la distribución jerárquica/funcional de puestos de trabajo en el equipo asignado al proyecto. Describir las funciones de cada puesto, indicando si se trata de personal clave. Indicar la cantidad de personal y el perfil del personal de los puestos operativos, y en qué forma se cubrirán (personal de la empresa, contratados locales, etc.) relacionándolos con sus respectivos Curriculum con una explicación minuciosa y detallada donde incluya todos los aspectos laborales, antecedentes y experiencia, específica y no específica, que a su criterio lo habilitan para participar y gestionar con éxito, de ser adjudicado, un proyecto de sistematización informática de la magnitud del pretendido.

3 INSTRUCCIONES PARA EL FORMULARIO FRT00 DE LOS RT CORRESPONDIENTES AL ANEXO C, RT 4- ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL ADJUDICATARIO

Las descripciones de la OT deben responder a lo solicitado en el Anexo C y deben estar contenidas en el FRT00. Referenciar en la oferta la numeración ascendente de ítems de los RT, que se respetará tal cual la lista de actividades indicadas en el Anexo C.

Se consignarán todos los ítems (rubros y subrubros hasta el último nivel de los RT) en forma ordenada de acuerdo a la numeración.

Los números de ítem se corresponden con los del Anexo C RT 4, de acuerdo al siguiente detalle:

3.1 ADMINISTRACIÓN DEL PROYECTO

3.1.1 ASPECTOS DE LA GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN

La administración de este proyecto por parte de la proveedora deberá regirse por la metodología del PMI. El proyecto deberá contemplar mínimamente las siguientes fases: Iniciar, Planificar, Ejecutar, Controlar, Cierre y Traspaso. El oferente deberá indicar los documentos y planes a entregar teniendo en cuenta lo siguiente:

- Project Charter
- Plan de comunicación
- Listado de entregables – hitos del proyecto
- Organigrama del proyecto con detalle de funciones y asignaciones de cada recurso
- Cronograma del proyecto
- Plan de testing, migración de datos
- Plan de Transferencia Tecnológica y Capacitación.
- Servicios de Soporte post implementación
- Plan de Retirada.
- Gestión de Riesgos y planes de Contingencia.

3.1.2 PERSONAL CLAVE DEL ADJUDICATARIO

Se incluirá el currículum de cada integrante del equipo de trabajo del adjudicatario, el cual contendrá como mínimo los puestos clave enunciados en los Requisitos Técnicos.

Se indicará qué puesto ocupará cada uno en la estructura indicada según los mismos y si lo hará como titular o reemplazante.

Los datos adicionales que se considere conveniente agregar se codificarán como ítems siguientes.

Se utilizará como base mínima para la presentación del currículum el formulario FRT02 Se adjuntarán también los Currículum de los posibles reemplazantes.

3.2 PROVISIÓN DEL SISTEMA DE APLICACIÓN

3.2.1 INTERRELACIÓN ENTRE EL PROVEEDOR Y EL CONTRATANTE

Indicar de acuerdo a instrucciones generales y RT 4.2.1 del Anexo C.

3.2.2 ADAPTACIÓN DEL NUEVO SISTEMA INFORMÁTICO

Indicar de acuerdo a instrucciones generales y RT 4.2.2 del Anexo C.

3.3 CAPACITACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA DE ACUERDO CON EL RT 4.3. del Anexo C.

3.3.1 PAUTAS GENERALES

Indicar de acuerdo a instrucciones generales y 4.3.1 del Anexo C.

3.3.2 CAPACITACIÓN A USUARIOS FINALES

Indicar de acuerdo a instrucciones generales y 4.3.2 del Anexo C. La oferta deberá incluir el plan detallado de cada curso.

3.3.3 CAPACITACIÓN INFORMÁTICA

Indicar de acuerdo a instrucciones generales y RT 4.3.3 del Anexo C. Responder cada aspecto considerado. Para cada curso ofrecido, se realizará la especificación detallada de acuerdo a lo indicado.

3.3.4 TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

Indicar de acuerdo a instrucciones generales y RT 4.3.4 del Anexo C.

3.3.5 PROVISIÓN DEL SOFTWARE Y DIMENSIONAMIENTO DEL HARDWARE RECOMENDABLE

Describir el entorno propuesto en forma general y según RT 4.3.5 del Anexo C, considerando además los siguientes puntos:

1) SOFTWARE DE BASE HERRAMIENTAS DE DESARROLLO

Especificar la configuración referenciado los nombres clave del formulario FRT01-Lista de Software ofertado.

Indicar la interacción entre los diferentes productos.

Se adjuntarán (como anexos) folletos explicativos y manuales orientativos y no definitivos ya que al momento de la instalación se deberá proveer la tecnología más avanzada y las últimas versiones del software.

2) TECNOLOGÍA ESPECÍFICA PARA CAPACITACIÓN

Indicar (en caso de que se utilice) el software específico que se aportará para el apoyo a la capacitación, su descripción y ventajas de su utilización.

3.4 SEGUIMIENTO

Especificar de acuerdo a las instrucciones el ítem RT 4.4 del Anexo C.

4 INSTRUCCIONES ESPECIALES PARA EL FORMULARIO FRT00 DE LOS RT CORRESPONDIENTES AL ANEXO C, RT 5 - ESPECIFICACIONES DEL SOFTWARE DE APLICACIÓN

Se consignarán todos los ítems (rubros y sub-rubros hasta el último nivel de los RT) en forma ordenada de acuerdo a la numeración.

REQUISITOS FUNCIONALES

Se realizará la descripción del software ofertado de manera tal que cada ítem resulte perfectamente definido. Las descripciones estarán contenidas en el FRT00.

Se deberán incluir todos los diagramas y ejemplos que se consideren apropiados para aclarar la propuesta.

4.1 ESPECIFICACIONES FUNCIONALES

Especificar de acuerdo a las instrucciones el RT 5.1 del Anexo C.

4.2 REQUISITOS GENERALES PARA EL MODELO DETALLADO

Especificar de acuerdo a las instrucciones el RT 5.2 del Anexo C.

4.3 REQUISITOS DE PROGRAMACIÓN

Indicar por cada ítem explicitado en el RT 5.3 del Anexo C si se cumple el requisito y cómo lo resuelve el software, cuando corresponda.

4.4 REQUISITOS DE FUNCIONAMIENTO

Indicar si se cumplen los requisitos explicitados en el RT 5.4 del Anexo C y las características de la propuesta que se relacionen con este aspecto.

Agregar otras características que se consideren relevantes.

5 INSTRUCCIONES ESPECIALES PARA EL FORMULARIO FRT00 DE LOS RT CORRESPONDIENTES AL ANEXO C, RT 6 - PROGRAMA DE EJECUCIÓN

El oferente deberá incluir en FRT00 el Plan Preliminar del Proyecto según lo indica el RT 6 del Anexo C. Se consignarán todos los ítems (rubros y sub-rubros hasta el último nivel de los RT) en forma ordenada de acuerdo a la numeración.

El plan deberá presentarse acompañado con un Diagrama de Red (PERT), con indicación de caminos críticos y un cronograma en gráfico GANTT, presentado en un archivo Project.

ANEXO B – CRITERIOS DE EVALUACIÓN

6 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se evaluará el cumplimiento de los siguientes componentes (rubros y sub rubros) de la propuesta presentada por cada oferente. Cada uno de estos componentes resulta de plena exigencia y su no presentación implicará que la propuesta pueda considerarse no válida.

La comisión evaluadora de ofertas definirá una tabla de puntuación, indicando la relevancia de cada componente, de manera tal que el puntaje total pueda tener un mínimo de 0 puntos y un máximo de 100.

RUBRO	SUB RUBRO	CRITERIO DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
A		Metodologías y Normas para la ejecución de las actividades por parte del Proveedor	18
A	1	<u>En cuanto a las actividades de construcción del software</u> Plan de Abordaje (Ref. Anexo C RT 4.1.1.3) Interrelación entre el proveedor y el Contratante. (Ref. Anexo C RT 4.2.1) Adaptación y/o Construcción del Sistema Informático (Ref. Anexo C RT 4.2.2.1 al 4.2.2.15 excluyendo RT 4.2.2.2, 4.2.2.7, 4.2.2.9, 4.2.2.11 y 4.2.2.12) Programa de Pruebas y Ensayos Previos a la Puesta en Servicio (Ref. Anexo C RT 4.1.1.9 y RT 4.2.2.7). RT 4.1.1.9 y RT 4.2.2.7). Seguimiento (Ref. Anexo C RT 4.4)	8
A	2	<u>En cuanto a las siguientes actividades del proceso del Software</u> Plan de Organización y Administración del Proyecto (Ref. Anexo C RT 4.1.1.1, 4.1.1.2 y 4.1.1.7). Servicios de Garantía y Soporte Técnico (Ref. Anexo C RT 4.1.1.5 y 4.4.5). Gestión de Riesgo y Planes de Contingencia (Ref. Anexo C RT 4.1.1.6). Sistema de Calidad (Ref. Anexo C RT 4.1.1.8).	4
A	3	<u>En cuanto a la Capacitación y Transferencia Tecnológica</u> Plan de Capacitación y Transferencia Tecnológica (Ref. Anexo C RT 4.1.1.4). Capacitación y Transferencia Tecnológica (Ref. Anexo C RT 4.3).	6
B		Equipo y Plan de Trabajo	10
B	1	<u>Marco General de Trabajo (Anexo- A)</u> Estructura (2.1).	2
B	2	<u>Equipo de Trabajo</u> Personal Clave del Proveedor (Ref. Anexo C RT 4.1.2) recurrir al análisis del FRT02- Currículum	3
B	3	Plan de Ejecución (Ref. Anexo C RT 6)	5
C		Funcionalidades del Software a Proveer Requisitos Funcionales y Componentes del Software Ref. Anexo C RT	51

C	1	Requisitos Funcionales (Ref. Anexo C RT 5.0).	2
C	2	Módulo AFILIADOS (Ref. Anexo C RT 5.1.1.)	3
C	3	Módulo ATENCIÓN A AFILIADOS – AUTOGESTION (Ref. Anexo C RT 5.1.2.)	1
C	4	Módulo AUTORIZACIONES (Ref. Anexo C RT 5.1.3.).	4
C	5	Módulo SERVICIOS DE OTRAS PROVINCIAS CONVENIO DE RECIPROCIDAD (Ref. Anexo C RT 5.1.4.)	1
C	6	Módulo ADMINISTRACIÓN DE PRESTACIONES (Ref. Anexo C RT 5.1.5.) Módulo PROTOCOLIZACIÓN DE DIAGNÓSTICO (Ref. Anexo C RT 5.1.6.)	3
C	7	Módulo AUDITORÍA PRESTACIONAL (Ref. Anexo C RT 5.1.7.)	3
C	8	Módulo PRESTADORES (Ref. Anexo C RT 5.1.8.)	2
C	9	Módulo FACTURACIÓN (Ref. Anexo C RT 5.1.9.1. – 5.1.9.2.)	4
C	10	Módulo CONVENIO CON PRESTADORES (Ref. C RT 5.1.9.3.)	3
C	11	Módulo REINTEGROS (Ref. Anexo C RT 5.1.10.)	2
C	12	Módulo RECURSOS/APORTES (Ref. Anexo C RT 5.1.11.)	2
C	13	Módulo PRESUPUESTO Y CONTROL PRESUPUESTARIO (Ref. Anexo C RT 5.1.12.).	2
C	14	Módulo COMPRAS Y CONTRATACIONES (Ref. Anexo C RT 5.1.13.). Módulo ADMINISTRACION DE BIENES INVENTARIABLES (Ref. Anexo C RT 5.1.14.). Módulo ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS (Ref. Anexo C RT 5.1.15.).	3
C	15	Módulo CUENTAS POR PAGAR (Ref. Anexo C RT 5.1.16.).	1
C	16	Módulo INFORMACION FINANCIERA (Ref. Anexo C RT 5.1.17.).	2
C	17	Módulo PROCESOS DE FINANZAS (Ref. Anexo C RT 5.1.18.).	2
C	18	Módulo CONTROL DE GESTIÓN (Ref. Anexo C RT 5.1.19.) SISTEMAS EXTERNOS (Ref. Anexo C RT 5.1.20.) SEGURIDAD Y AUDITORÍA (Ref. Anexo C RT 5.1.21.)	3
C	19	COMPONENTES DE VALIDACIÓN (Ref. Anexo C RT 5.1.22)	4
C	20	Módulo Turismo (Ref. Anexo C RT 5.1.23)	1
C	21	Módulo SUBSIDIO FAMILIAR POR FALLECIMIENTO (Ref. Anexo C RT 5.1.24) Módulo SEGURO MATERNO (Ref. Anexo C RT 5.1.25)	1
C	22	Módulo SEGURO ESCOLAR (Ref. Anexo C RT 5.1.26)	1
C	23	Módulo DIGITALIZACION DE DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA (Ref. Anexo C RT 5.1.27)	1
D		Requisitos del Diseño Detallado, los Programas y el Funcionamiento del Sistema	8
D	1	Requisitos generales para el modelo detallado (Ref. Anexo C RT 5.2).	3
D	2	Requisitos de programación (Ref. Anexo C RT 5.3)	3
D	3	Requisitos de funcionamiento (Ref. Anexo C RT 5.4)	2
E		Evaluación del Software de aplicación básico ofertado y de la Prueba del mismo, descrito en el FRT04 y que adaptado servirá para cumplimentar la 1ra instancia descrita en el RT 4.2 del Anexo C.	12
F		Presentación de la OT de acuerdo a las instrucciones Anexo A	1

RT: Requisitos Técnicos

AA: Anexo A del presente Pliego.

B1. PUNTAJE MÍNIMO Y PRECIO TEÓRICO DE ADJUDICACIÓN

Para poder calificar para la adjudicación, el Oferente deberá cumplir como mínimo con el 80 % del puntaje máximo asignado en total. También deberá obtener idéntico porcentaje mínimo para cada uno de los rubros y subrubros, con la única excepción del rubro E y F.

Los elementos técnicos serán ponderados en la decisión final de adjudicación definiendo la variable “precio teórico para adjudicación” (PTA) de cada oferente, que surgirá de la siguiente fórmula:

$$P.T.A.x = (\text{Precio ofrecido por el oferente } x) - (0,025 * a * P \text{ mínimo})$$

donde:

$a = (\text{Puntaje Total del oferente } x - 80)$

P mínimo = El menor precio ofrecido por los oferentes que calificaron para la adjudicación.

Para la adjudicación se tendrá en cuenta como valor de referencia, el que resulte el PTA de cada oferente.

ANEXO C - REQUISITOS TÉCNICOS (RT)

7 ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN DEL OBJETO DE LA LICITACIÓN

El objeto principal de la presente licitación es la provisión de un sistema que permita informatizar en forma integral e integrada las actividades del Instituto de Previsión y Seguridad Social de Tucumán (IPSST). El mismo será entregado completo y en pleno funcionamiento en todos los puestos de trabajo que determine el IPSST, con las características de funcionalidad, calidad y rendimiento especificados en los documentos de la licitación. El Oferente asume la responsabilidad de la interoperabilidad exitosa de todos los componentes del sistema de información y de la supervisión y coordinación general de todas las personas físicas y jurídicas que participen en las distintas etapas de este Proyecto que participen por su cuenta y orden.

7.1 ORGANISMO LICITADOR

Instituto de Previsión y Seguridad Social de Tucumán (IPSST)

7.1.1 DOMICILIO

Las piedras 530, San Miguel de Tucumán, Tucumán

7.1.2 DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Instituto de Previsión y Seguridad Social de Tucumán (IPSST), depende funcionalmente del Ministerio de Salud de la Provincia de Tucumán y es fiscalizado por el mismo

7.1.3 FINES, FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA

7.1.3.1 Fines

El IPSST tiene como finalidad principal organizar y administrar un seguro integral de salud, brindando cobertura a sus afiliados obligatorios y a todo ciudadano que voluntariamente adhiera al seguro.

La actuación del IPSST debe ajustarse a los lineamientos de la política sanitaria definida por el Poder Ejecutivo, desarrollando sus acciones según la medicina basada en la evidencia, promoviendo la salud y la prevención de la enfermedad.

Los alcances son:

1. Los de un seguro de salud.
2. Su concepción será integradora del sector salud, coordinando sus servicios con los del sector público y privado, así como el de obras sociales, si los hubiere.
3. Su administración será descentralizada.
4. Proveer prestaciones que aseguren la prevención, promoción, protección, recuperación y rehabilitación de la salud, garantizando el mejor nivel de calidad y eficiencia, de acuerdo al nomenclador prestacional vigente, aprobado por la Junta de Administración del Instituto. A tal efecto definirá sus propios listados de prestadores, prácticas, tecnologías y equipamientos que serán reconocidos y ofrecidos a la población beneficiaria, en función del nomenclador prestacional vigente, reservando, en todos los casos, su derecho a establecer convenios o reconocer solamente aquéllos que provean a los objetivos antes citados.

En ningún caso esta cobertura puede ser inferior a la canasta básica de servicios de salud que defina la autoridad sanitaria provincial y/o a las prestaciones que se brindan en los hospitales públicos provinciales.

7.1.3.2 Objetivos y Estrategias

Los objetivos del organismo pueden sintetizarse como sigue:

- Justicia y equidad en la salud social

- Comodidad para pagos y trámites
- Certeza e información adecuada
- Optima utilización de los recursos
- Respeto al derecho de las partes
- Seguridad en materia del debido control de los ingresos y su imputación correcta

7.1.3.3 Estructura Orgánica

El IPSST constituye un servicio público con autarquía administrativa, personalidad jurídica e individualidad financiera. Conforme la ley que lo rige (6446/6781) está administrado por un Directorio compuesto por un Presidente, un Vicepresidente y tres Vocales.

El Presidente, el Vicepresidente y un Vocal, son designados por el Poder Ejecutivo con acuerdo de la Legislatura.

Los otros dos vocales representan: uno a los empleados en actividad y uno al sector pasivo. Estos vocales son elegidos por el voto directo y secreto de los afiliados al IPSST.

Actualmente el IPSST se encuentra intervenido por Decreto del Poder Ejecutivo asumiendo la Intervención las facultades que la ley 6446 atribuye al Directorio.

7.1.3.4 Normativa:

- Ley N° 6446/6781
- Decreto Reglamentario N° 4143/21-84 MAS;

Se pueden consultar en el Sitio de Legislatura de la provincia de Tucumán en:

- <http://www.hlt.gov.ar>.

Se deberán consultar además las Disposiciones vigentes existentes en el IPSST, las cuales son regulatorias de los trámites que realiza el afiliado ante la Obra Social Subsidio de Salud.

8 INFLUENCIA SOBRE LOS OBJETIVOS DEL IPSST

Es evidente que todos los objetivos enunciados en el ítem 1.1.3.2 deberán poder ser cumplidos en grado muy superior al actual y con mayor eficiencia a partir de la realización del proyecto. Algunos serán influenciados en forma directa y otros indirectamente a través de la satisfacción del usuario.

El proyecto concurrirá a la obtención de los objetivos del organismo de la siguiente manera:

- a) Mejorando los procesos de dirección se logrará una mayor eficiencia general del accionar del organismo, lo cual incidirá favorablemente en la consecución de los objetivos.
- b) Proporcionando a los usuarios del sistema métodos más cómodos y accesibles para cumplir con sus requerimientos y con sus obligaciones.
- c) Mejorando la información se evitarán conflictos y molestias innecesarias logrando una mejor imagen del Organismo y mayor equidad.
- d) La mejora en los procesos demostrará una mayor capacidad para satisfacción del usuario y para ejercer un control adecuado en las prestaciones.

9 MODIFICACIONES QUE IMPLICARÁ EL PROYECTO SOBRE LA SITUACIÓN ACTUAL

Considerando que esta Obra Social tiene la responsabilidad de brindar cobertura de salud a más de trescientas veinte mil (320.000) personas en todo el ámbito provincial, en una tarea en conjunto con el Ministerio de Salud y que es intención de estas autoridades de establecer políticas de salud en conjunto con el resto de los efectores de

salud, tanto públicos nacionales como privados, se hace imprescindible contar con sistemas de captura de datos que permitan acceder a la información sanitaria y prestacional, en forma rápida, segura y multidireccional asociada siempre al individuo, como eje central de la política de Salud.

Para esto es necesario tener en cuenta la accesibilidad a los servicios de internet para poder mejorar la operatividad de la mayor cantidad de oficinas de atención al afiliado y de nuestros prestadores, y la conectividad con el sistema que se implemente.

El sistema deberá permitir asociar en tiempo real: PACIENTE, PATOLOGIA, PRACTICAS PRESCRIPTAS, PRESTADORES Y CONSUMO.

Para interrelacionar la información que se genere, tanto prestacional como sanitaria, deberán tenerse en cuenta varios aspectos inherentes al esquema prestacional de la Obra Social, a saber:

- La dispersión demográfica tanto de afiliados como de efectores.
- La variabilidad del padrón de afiliados.
- La posibilidad de elección amplia de prestadores.
- La posibilidad de migración de los afiliados.
- La intervención de efectores públicos en la prestación de servicios de salud a los afiliados a esta Obra Social.
- El sistema deberá permitir generar estándares de calidad de prestación y permitir establecer esquemas de seguimiento de pacientes desde su ingreso al sistema de atención.

9.1 SITUACIÓN ACTUAL

Se informa que el IPSST dispone de los siguientes sistemas y plataformas que deberán ser migrados y/o reemplazados o en su defecto poder interactuar:

Sistema	Lenguaje	Base de Datos
Recepción Aportes	PHP	Postgresql
Control Aportes	.net	SQL Server
Recepción Facturación	.net	SQL Server
Afiliaciones	Genexus Win	SQL Server
Expendio de autorizaciones		
Reciprocidad		
Convenios		
Prestadores		
Actuaciones de Pago		
Contabilidad		
Control Facturación		
Farmacia		
Planes de Cobertura		
Tesorería		
Compras		

Sistema	Lenguaje	Base de Datos
Proveedores		
Seguros (Mater, Fall, Sep)		
Comunicación de Descuentos	Genexus Web	SQL Server
Expedientes		
Seguro Escolar		
Turismo		
Planes Especiales		
Préstamo Coseguro		
Liquidación Deuda Aportes		

10 ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL PROVEEDOR

Se describen en este punto las actividades mínimas que debe realizar el proveedor durante el desenvolvimiento del proyecto, así como las características esenciales de las estrategias, metodologías y recursos a utilizar para obtener los resultados esperados.

Todas las actividades serán realizadas con la participación del personal del IPSST en las condiciones que se pacten para cada tipo de tarea.

TIPOS DE ACTIVIDADES

Para la realización de la Obra la empresa proveedora desarrollará diferentes actividades, cuyas características deberá indicar en su oferta.

En este ítem se describen los requisitos mínimos que se deberán cumplir para el desarrollo de dichas actividades, en cuanto a metodología y resultados a obtener de las mismas.

Se describirán por separado los siguientes tipos de actividades:

- Administración del Proyecto
- Provisión del Sistema de Aplicación
- Capacitación y Transferencia Tecnológica
- Provisión del Software y Dimensionamiento del Hardware Recomendable
- Seguimiento

10.1 ADMINISTRACIÓN DEL PROYECTO

10.1.1 ASPECTOS DE LA GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN

El oferente deberá indicar los documentos y planes a entregar teniendo en cuenta lo siguiente:

- Plan de Organización y Administración del Proyecto
- Plan de entrega e instalación
- Plan de abordaje
- Plan de Capacitación y Transferencia Tecnológica
- Servicios de Garantía y Soporte Técnico
- Gestión de Riesgos y planes de Contingencia

- Programas de Tareas, Calendario y Lista de Recursos
- Sistema de Calidad
- Programas de Pruebas y ensayos previos a la puesta en servicio
- Plan de convivencia

10.1.1.1 Plan de Organización y Administración del Proyecto

Es el plan de mayor nivel. Integra, en forma resumida, los planes que contemplan aspectos parciales, a fin de establecer las interrelaciones entre los mismos.

Se realizará el seguimiento y control que permitan una correcta evaluación y una ágil readecuación de los planes. Incluye las actividades que estarán a cargo del Comprador y de terceros involucrados.

Se especificarán los hitos definidos por el Comprador y los que considere necesario el Proveedor.

Se marcarán e identificarán hitos relacionados con las siguientes actividades como mínimo:

- Control del Proyecto (Inspecciones, reuniones de estado, etc.)
- Revisiones técnicas especiales.
- Gestión de Calidad
- Puntos de Decisión y las medidas de orden administrativo a adoptar.

Para lo relacionado específicamente con la construcción del sistema informático se elaborará el plan detallado para la construcción o adecuación de cada componente, indicando todas las tareas necesarias.

Se obtendrá la red de tareas y cronograma que permita el seguimiento de las actividades por parte de la Proveedor y su control por parte del IPSST, con análisis por tipo de función, tipo de componente, responsable, estado, grado de avance, etc.

Tanto los planes como el marco de trabajo (en lo que se refiere a Normas y Métodos) serán ajustados antes de la realización de las actividades, de común acuerdo entre el proveedor y el personal técnico del IPSST.

Se complementa con lo descrito en el RT 4.1.1.7 y el RT 6 - Programa de Ejecución.

10.1.1.2 Plan de entrega e instalación

Refleja las instancias del proyecto en las que se efectuarán instalaciones de hardware y software de base, e implementaciones parciales y total del software de aplicación.

Debe incluir el despliegue en las diferentes áreas funcionales.

Debe indicar además cómo se realizará la migración y sincronización de datos, la convivencia e integración de la información con el sistema existente, la prueba en paralelo, la puesta en marcha y el seguimiento.

Tendrá en cuenta los tiempos necesarios para la transferencia tecnológica y las pruebas de aceptación.

A lo largo del proceso de adaptación o adecuación del software se definirán, teniendo en cuenta los tiempos para la capacitación y transferencia tecnológica, las implementaciones provisionales parciales que permitan al comprador evaluar la funcionalidad de partes del sistema que puedan probarse integralmente en el entorno de desarrollo o en el de producción si está disponible.

Se entiende que prueba integral significa la inclusión de las aplicaciones generales que correspondan e involucra también al software de Base definitivo cuando haya sido instalado.

Este plan se realizará mediante una clara definición del alcance de la implementación original y de las adaptaciones o adecuaciones necesarias, hasta llegar a la solución definitiva de cada módulo funcional.

Es importante tener en cuenta que los módulos que compongan una entrega no deben ser modificados posteriormente, a fin de no invalidar las pruebas ya realizadas. En el caso que se necesitará realizar a los mismos alguna adaptación, deberá documentarse las razones de cada cambio y describirse en detalle cada uno de ellos.

10.1.1.3 Plan de Abordaje

Para confirmar los objetivos y funcionalidades detalladas del organismo que tendrá la aplicación deberá contener las actividades que se realizarán y cómo se harán, es decir cuáles serán las técnicas e ingeniería de requerimientos que se utilizarán.

10.1.1.4 Plan de Capacitación y Transferencia Tecnológica

Contemplará todas las actividades de capacitación y transferencia tecnológica que correspondan a entregas de resultados parciales para su estudio y a la entrega definitiva.

Para cada actividad (tareas desarrolladas en conjunto entre personal del IPSST y del proveedor, curso, taller, charla, debate, etc.) contendrá el detalle de:

- Objetivo
- Correlatividades

- Perfil requerido para los participantes o asistentes
- Responsables o docentes en su caso
- Duración en horas (no más de 4 horas diarias cuando se trate de cursos de capacitación)
- Distribución horaria
- Cantidad de participantes
- Temas, indicando la extensión horaria de cada uno
- Material a entregar al IPSST y a cada asistente
- Métodos a utilizar para el proceso de entrenamiento / enseñanza / aprendizaje
- Método de evaluación (cuando se trate de cursos de capacitación debe ser por nota de 0 a 100, considerándose no aprobado menos de 70)

Se debe tener en cuenta en la planificación que se deberá interferir mínimamente en la normal continuidad de las tareas de oficina.

Para los cursos, el plan deberá prever un examen recuperatorio para los asistentes que no hayan aprobado la primera evaluación.

La inserción de las actividades de capacitación en el cronograma general deberá prever que las mismas se realicen en el momento oportuno, es decir inmediatamente antes de que el personal comience a poner en práctica los conocimientos adquiridos.

Se complementa con lo descrito en el RT 4.3 - Capacitación y Transferencia Tecnológica.

10.1.1.5 Servicios de Garantía y Soporte Técnico

Debe asegurar el óptimo funcionamiento y la calidad de todos los materiales, software y servicios provistos durante el período de garantía.

Indicar, para cada tipo de componente que se ponga en producción, los métodos a seguir para el Soporte Técnico, la actualización de versiones, el mantenimiento del software de aplicación y la atención de consultas.

Explicitar:

- Forma de comunicación de problemas y consultas
- Demora prevista en la atención y solución
- Procedimientos alternativos
- Plan y métodos de Inspección y Comprobación Preventiva
- Plan de seguimiento de la etapa de Producción del software
- Planes y métodos para realizar la actualización de versiones

La garantía debe asegurar la interoperabilidad exitosa del conjunto.

Se tendrá en cuenta que durante el período de garantía el IPSST podrá realizar, bajo auditoria del Proveedor, los desarrollos que considere necesarios utilizando las técnicas implementadas para realizar el desarrollo incremental, sin intervenir en los módulos ya instalados y sin actualizar las Bases de Datos que ya se encuentren implementadas.

Se complementa con la información en el Anexo C - RT 4.4.5

10.1.1.6 Gestión de riesgos y Planes de Contingencia

Se definirán los elementos estratégicos para la identificación, evaluación, supervisión, reducción y administración de los riesgos.

Se adjuntará una Tabla de Riesgos preliminar indicando el posible impacto y los planes de contingencia.

Consiste en determinar las acciones a tomar ante situaciones de riesgo en el desarrollo de las actividades del proyecto, y en el funcionamiento del hardware, del sistema de comunicaciones, y del software de todo tipo. Se extiende al período de garantía.

10.1.1.7 Programas de Tareas, Calendario y Lista de Recursos

El plan general en sus diferentes aspectos se refinará en varios niveles hasta llegar a la red de tareas y cronograma para cada componente de nivel atómico que se defina.

En todos los casos para cada actividad o tarea se indicará:

- Duración (días -indicando claramente si se consideran días corridos o hábiles- o semanas según cada caso)
- Fecha más temprana
- Fecha más tardía
- Tipo de actividad
- Responsable
- Personal ejecutor

- Resultados a obtener

Se realizarán con la mayor desagregación de tareas que sea posible para un control eficaz, en módulos que impliquen no más de 2 semanas calendario, medida ésta que deberá indicarse en el plan.

Se preverán las tareas a cargo de terceros.

Deberán prever los tiempos adecuados para que las tareas a cargo del IPSST y/o de la Provincia se realicen en forma eficaz, evitando cuellos de botella que afecten el desarrollo general del proyecto.

Se deberá prever la participación de personal técnico del IPSST en todas las actividades determinadas en este pliego, a fin de:

- Favorecer el intercambio de ideas
- Involucrar al personal
- Hacer eficiente la Transferencia Tecnológica

Se preverá la capacitación del personal técnico del IPSST en los tiempos adecuados para que la participación resulte efectiva.

Se preverán los mecanismos para resolver las demoras en los caminos críticos.

Se indicarán las precedencias y se elaborará el Diagrama Calendario y los Caminos Críticos. Se complementa con lo descrito en el RT 6 - Programa de Ejecución.

10.1.1.8 Sistema de Calidad

Este rubro refiere tanto al plan que la proveedora aplicará para el desarrollo de sus actividades durante el proyecto como al que deberá proponer para asegurar la gestión futura del sistema por el IPSST.

10.1.1.8.1 Alcance del Programa de Calidad

El programa de calidad debe cumplir con las normas ISO 9000 que establecen directivas para administrar y asegurar la calidad, para el desarrollo y/o adaptación del software. No se requerirá certificación del cumplimiento. Mediante el uso y aplicación de procedimientos estándares a lo largo de todas las fases del proyecto, se debe asegurar que el producto de software cumpla con los requerimientos del Organismo y con los factores relacionados con la calidad.

10.1.1.8.2 Ciclo de Actividades

Como parte de la planificación del desarrollo del software aplicativo el proveedor debe preparar un plan de calidad. El plan de calidad debe hacer a los siguientes ítems:

- Objetivos de la calidad, en términos medibles.
- Planificación de las actividades de calidad, tales como: inspecciones, reuniones periódicas, revisiones de fin de fase, auditorías, pruebas (vinculándolas con las fases del proyecto), identificación de las actividades de control de cambios, control de defectos y acciones correctivas.
- Propuesta mediante la cual la proveedora establece los procesos de control de calidad en cada una de las etapas y actividades del programa de trabajo y del que debe resultar un mecanismo de auditoría interna de sus productos. Dicho programa debe estar vinculado a la entrega de resultados parciales y del producto final. En este programa se debe fijar la frecuencia de realización de los procesos de inspección, reuniones periódicas, evaluación de fin de fase y auditorías.

10.1.1.9 Programa de Pruebas y Ensayos Previos a la Puesta en Servicio.

Indica los pasos y métodos que el proveedor deberá seguir antes de la puesta en servicio de cada conjunto de componentes de software de base y de aplicación que se instale en carácter de puesta en producción.

Asimismo, incluirá las tareas a cumplir por el IPSST como apoyo a dichas actividades.

10.1.1.9.1 Entornos de Producción

Pruebas de ambos entornos en todos los aspectos relacionados con el hardware, comunicaciones y software de base.

10.1.1.9.2 Software de Aplicación

Pruebas y ensayos a realizar para asegurar el funcionamiento de cada aspecto y la interoperabilidad del conjunto en su totalidad. Se tomarán en cuenta los aspectos indicados en los RT 4.2.2. de este anexo.

Se complementa con lo descrito en el RT 4.2.2.6 - Prueba de Sistema.

10.1.1.10 Plan de convivencia

Este plan consiste en explicar qué actividades se desarrollarán en el marco del despliegue de la aplicación, para la continuidad operativa del sistema actual y la normal implantación del nuevo sistema. Se deberá asegurar también que las modificaciones realizadas en el viejo sistema se trasladen a las nuevas bases de datos.

10.1.2 PERSONAL CLAVE DEL PROVEEDOR

El equipo de trabajo deberá incluir como mínimo especialistas con los perfiles que se enuncian a continuación debiendo dominar todos ellos el idioma español, acompañándolo con su currículum vitae certificado por el Oferente.

10.1.2.1 Director del Proyecto

Experto en conducción de equipos interdisciplinarios para implantación de sistemas informáticos integrales en organismos de envergadura semejantes al IPSST y con entornos de administración del sistema similares al que se solicita. Se valorará la capacitación en planificación y control de gestión, y experiencia en desarrollo de aplicaciones de sistemas de gestión con grandes volúmenes de datos y operaciones, bases de datos relacionales y altas exigencias de rendimiento.

10.1.2.2 Especialista en Soporte Técnico (hardware, software de base y comunicaciones)

Experto en administración de sistemas operativos distribuidos geográficamente, manejo de redes (WAN y LAN) y de diseño de configuración en sistemas de gestión de grandes volúmenes.

10.1.2.3 Especialista en Seguridad y Auditoría Informática

Experto en implementación de software de seguridad y de auditoría de grandes sistemas informáticos, tanto en torno al sistema como dentro de los componentes internos del mismo.

10.1.2.4 Especialista en Administración de Bases de Datos

Experto en administración de grandes bases de datos.

10.1.2.5 Especialista en herramientas de desarrollo para sistemas de gran volumen de datos

Debiendo haber trabajado con tecnología de tres capas e interface WEB.

10.1.2.6 Especialista en Calidad para el Proceso de Construcción del Software

Experto en marcos de trabajo para el desarrollo del software.

10.2 PROVISIÓN DEL SISTEMA DE APLICACIÓN

Esta sección refiere a las actividades tendientes a proveer el software de aplicación, según los requisitos y alcances que se detallan en el presente pliego y sus Anexos, y especifica los requisitos relacionados con los métodos a utilizar en el proceso del software y los requeridos para el funcionamiento y mantenimiento posterior. Todos los módulos que constituyan el producto final entregable para lograr un sistema de gestión integral e integrado, deben estar desarrollados con la misma tecnología, idéntico lenguaje y una misma herramienta CASE (en caso que se opte por usar una herramienta de este tipo), con un único repositorio centralizado. A partir de una solución inicial donde el software de aplicación básico adaptado deba adaptarse a fin de cumplimentar los requisitos de tecnología pedidos por pliego para el producto final entregable, o que si bien, cumpliendo con los requisitos de tecnología no cubre la totalidad de las funcionalidades pedidas, se deberán planificar las actividades necesarias para cubrir las siguientes instancias que estarán incluidas en el precio de la oferta económica:

1ra Instancia: Implementación de la solución inicial del software de aplicación básico ofertado y adaptado a los requerimientos funcionales del IPSST, en el entorno tecnológico homogéneo, con un único lenguaje y una herramienta CASE (en caso de que se opte por usar una herramienta de este tipo) con un repositorio único

centralizado, y utilización de un motor de bases de datos relacional, incorporando las actividades de capacitación a usuario y transferencia tecnológica.

2da Instancia: Nuevos desarrollos, ajustándose a las características pedidas por pliego en su Anexo C en cuanto a las funcionalidades a cubrir y en el Anexo D en cuanto a una tecnología homogénea, con un único lenguaje y una herramienta CASE (en caso de que se opte por usar una herramienta de este tipo) con un repositorio único centralizado, y utilización del motor de Base de Datos. Estos nuevos desarrollos deben abarcar obligatoriamente requerimientos o adaptaciones no implementadas en la 1ra Instancia. Debe Incluir las actividades previstas para la capacitación, transferencia tecnológica e implementación definitiva.

De corresponder, estas instancias y sus respectivas actividades estarán previstas en el Plan del proyecto siguiendo las pautas dadas en RT 6 - PROGRAMA DE EJECUCIÓN.

10.2.1 INTERRELACIÓN ENTRE EL PROVEEDOR Y EL CONTRATANTE

10.2.1.1 Información que proveerá el Comprador

Normativa vigente relacionada con el IPSST.

Descripción de los datos existentes en el sistema informático actual. Tablas con los dominios de los atributos existentes.

10.2.1.2 Participación del equipo del Comprador

Un grupo de trabajo del comprador deberá participar en forma integrada al grupo de trabajo del proveedor en todas las actividades, de manera que esa participación facilite significativamente la transferencia tecnológica. También serán consultados los usuarios finales involucrados.

Se acordarán los estándares de diseño, convenciones de nombres, estándares para la interfaz de usuarios, nomenclatura, símbolos, abreviaturas, etc., seguridad y auditoría.

10.2.2 ADAPTACIÓN DEL NUEVO SISTEMA INFORMÁTICO

El proveedor deberá realizar las actividades destinadas a poner en funcionamiento la totalidad del software de aplicación.

10.2.2.1 Adecuación y/o Construcción de las aplicaciones

Comprenderán las siguientes tareas como mínimo:

- Elaboración (o adecuación o parametrización) y puesta a punto.
- Incorporación de los elementos de seguridad y auditoría.
- Especificaciones del modelo LOGICO DE DATOS (definición de tablas y columnas, especificación detallada de los dominios y verificación de las restricciones de las columnas) y del modelo físico.
- Instalación y configuración de la totalidad del software de base, equipos de seguridad y conectividad y software necesario.
- Adaptación e integración de aplicaciones o módulos del sistema existente que el IPSST pongan a disposición del proveedor en las condiciones que están y que éste decida utilizar
- Integración con sistemas externos.
- Prueba de sistema.
- Prueba piloto con participación de usuarios (y actores externos cuando corresponda).
- Prueba en paralelo.
- Carga inicial de las Bases de Datos y Migración.
- Capacitación de usuarios y difusión.
- Instalación de equipamiento y software de base específico.
- Capacitación del personal del IPSST para administrar el software de base y herramientas de administración del sistema.
- Transferencia Tecnológica.
- Recepción de la aplicación.
- Puesta en funcionamiento en forma piloto.
- Ajustes y corrección de problemas.
- Puesta en funcionamiento definitivo.
- Provisión de soporte técnico durante la etapa de instalación

10.2.2.2 Elaboración (o adaptación, o parametrización) y puesta a punto

Se desarrollarán las interfaces con las aplicaciones y bases de datos externas que sean requeridas.

Las pruebas deberán ser planificadas por el proveedor y se realizarán los siguientes tipos de prueba:

Pruebas estructurales: Verificación de que todos los caminos lógicos fueron probados. Pruebas Funcionales: Evaluación del comportamiento general, (control Input/Output)

Pruebas de Inspección: Observación y Verificación del Código, verificación del cumplimiento de normas y estándares predeterminados.

Prueba de resistencia a errores: Comportamiento frente a datos erróneos.

Pruebas de integridad de datos: Verificación de la integración y consistencia de datos en los campos que integran los registros.

Prueba de estrés: Realización de una medición de escalabilidad, a los efectos de determinar la curva de degradación, conforme a la cantidad de usuarios trabajando en forma concurrente y midiendo la cantidad de transacciones concurrentes por segundo y los tiempos promedios de espera y de resolución.

Las pruebas quedarán documentadas en todas sus fases; se realizarán con el input en soporte magnético, que se conservará como prueba testigo para el control de cambios. Deben tener la posibilidad de rehacerse en las mismas condiciones.

El comprador inspeccionará esta tarea en los casos en que considere conveniente. La falta de inspección, excepto que haya sido acordada previamente, no implicará la detención de las fases siguientes. La inspección que demuestre el no cumplimiento de los requisitos de la aplicación motivará la revisión de etapas anteriores con demora a cargo del proveedor.

10.2.2.3 Elementos de Seguridad y Auditoria

Se deberán poder administrar registros de auditoria, permitiendo identificar las operaciones realizadas, determinando el usuario, puesto de trabajo involucrado, fecha, hora, evento que lo genera, datos relevantes involucrados en cambio de información sensible.

10.2.2.4 Adaptación e Integración de Aplicaciones del Sistema Antiguo del IPSST

Si eventualmente existen dentro del sistema actual del IPSST algunas aplicaciones a adaptarse y/o integrarse al software ofertado, el oferente es el que realizará las adaptaciones o integraciones desde el sistema provisto por él. El IPSST lo hará respecto de sus propias aplicaciones, de ser necesario.

10.2.2.5 Integración con Sistemas Externos

Cuando se trate de aplicaciones que deban interactuar con sistemas externos, se construirán las interfaces necesarias para realizar la integración.

Se considerará también la interacción a través de transmisión de datos en forma diferida con otros sistemas externos

A continuación, se enumeran los sistemas externos a tener en cuenta:

- Sistema de Gestión de Expedientes del IPSST o el nuevo sistema que lo reemplace.
- Sistema de autorización online de prestadores (Colegio de Bioquímicos)
- Sistemas de liquidación de Sueldos provinciales, municipales, etc.
- Sistemas que refieran a la Base de datos de Personas.
- SINTyS (Sistema de Identificación Nacional Tributaria y Social)
- Sistemas de Farmacias (FARMALIVE, PRESERFAR, Colegio De Farmacéuticos De Tucumán, etc.)
- SIAL (Sistema Informático de Administración de Legajos)

10.2.2.6 Prueba de Sistema

Esta prueba se realizará para cada subsistema definido e incluirá la utilización de todos los componentes asociados a sistemas externos y la comprobación de la totalidad de las condiciones de interacción.

Se implementará un ambiente de Bases de Prueba en el cual se irán generando las condiciones requeridas para verificar integralmente cada componente.

Se planificarán y documentarán absolutamente todos los casos de prueba y los resultados previstos, así como los obtenidos en la ejecución, incluyendo los datos de control de procesos diferidos, tiempos de respuestas, etc.

Se probará asimismo con la migración de datos.

Se comprobará la corrección de la documentación que corresponde. (especialmente los manuales operativos)

Las pruebas deberán hacerse con la carga máxima del sistema, para asegurar el rendimiento en el contexto real. Durante la duración del contrato, y una vez instalados los módulos correspondientes, se deberá verificar el correcto rendimiento de estos, ya que en esta instancia se contará con la carga máxima del sistema. De esta manera se facilitará la entrega de los distintos componentes.

Se realizará la prueba de resistencia a errores.

Prueba en la máquina de producción real, previa a la puesta en marcha. También incluirá la comprobación de los planes de contingencia previstos.

10.2.2.6.1 Prueba Piloto con participación de Usuarios y Actores Externos

En esta tarea se probarán las transacciones y los procesos manuales con casos y datos reales, en los propios puestos de trabajo. Todos los aspectos de la aplicación serán confirmados con la aprobación de los participantes en la prueba.

Se comprobará con usuarios no entrenados la reacción del sistema frente a acciones difícilmente predecibles cuando lo operan los participantes capacitados.

Se comprobará la vuelta atrás de todas las transacciones realizadas y la resolución de todos los fallos posibles, comprobándose también la resistencia a eventuales catástrofes y los procedimientos alternativos por interrupción del servicio.

Si la participación de algún usuario externo resulta relevante a juicio del comprador, se solicitará su colaboración en la prueba.

Según lo establezca el plan de implementaciones parciales, estas pruebas se realizarán, si resulta pertinente, también en cada una de las mismas.

10.2.2.6.2 Prueba en Paralelo

Siempre que sea posible la comparación de resultados, aunque sea en forma parcial, el proveedor efectuará la prueba mediante la ejecución de los mismos casos en el sistema nuevo y en el antiguo.

Para ello se contará con la participación del personal designado por el Comprador. Si se realiza, son válidas las mismas consideraciones que para la Prueba de Sistema.

La prueba será efectuada por el IPSST siempre que lo considere apropiado, como parte de las tareas previas a la aceptación.

10.2.2.7 Carga Inicial de las Bases de Datos y Migración

Se deberá realizar la migración y la conversión de los archivos digitalizados existentes con creación de claves provisionales en los casos que existan faltantes atendiendo la estructura de datos del sistema ofertado, indicándose la Metodología y plan para reemplazar dichas claves provisionales. Estas tareas se realizarán en conjunto con el personal del IPSST y abarca los sistemas indicados en el RT 3.1 del anexo C del presente pliego.

El IPSST entregará a la Proveedora archivos planos con datos compatibilizados en cuanto a formato y significación de códigos.

Los archivos serán acompañados por una descripción de los registros y datos, y el desarrollo de los códigos.

Los procesos de migración y carga masiva realizados por la proveedora deberán estar dotados de elementos de control de integridad que se introduzcan al sistema en forma previa.

En ningún caso se eliminará información que no resulte válida de acuerdo a las restricciones del nuevo sistema.

La misma se almacenará en un archivo de inválidos para ser evaluada posteriormente.

Al realizarse la carga en forma definitiva para la implementación en el primer nodo que se defina, se pondrán en vigencia los procedimientos que se hayan determinado en el plan de convivencia para asegurar que las modificaciones que se sigan realizando sobre las aplicaciones del sistema antiguo durante la transición, se apliquen sobre las nuevas bases de datos que hayan sido generadas en forma integral. Estos procedimientos deberán preverse de manera de asegurar la integridad de los datos en el nuevo sistema sin que sea necesario registrar la información en los dos sistemas.

Para la migración, el IPSST será el encargado de poner a disposición los datos en el formato solicitado por el adjudicatario y el adjudicatario será el responsable de incorporar esos datos a sus sistemas. El encargado de la evaluación de la calidad de los datos migrados será el IPSST.

10.2.2.8 Capacitación de Usuarios y Difusión

Se impartirán explicaciones acerca de las transacciones y de los datos utilizados en el sistema. Se realizará práctica intensiva con casos especialmente preparados por los analistas y los propios usuarios, utilizándose para ello los manuales de operación previamente distribuidos durante la instancia correspondiente de la Transferencia Tecnológica. Se incluirá si es necesario a participantes externos que tengan una influencia relevante (médicos, bioquímicos, odontólogos, etc.).

Si actúan participantes externos que no requieran ser capacitados, se realizará el anuncio del cambio de procedimiento que los afecte de todas las formas posibles para evitar inconvenientes.

La preparación de los usuarios finales se hará a través de capacitadores del IPSST que a su vez previamente serán capacitados. Las pautas generales relacionadas específicamente con la capacitación se desarrollan en el RT 4.3 del presente anexo.

10.2.2.9 Instalación de Equipamiento y Software de Base Específico

Esta etapa se cumplirá cuando la prueba del sistema y la implementación requieran equipamiento o software de base que no se encuentre ya instalado, o productos especiales de Administración del Sistema, no incluidos en los estándares previstos en el Anexo D del presente.

10.2.2.9.1 SOFTWARE DE BASE

Especificar la configuración referenciando los nombres claves del formulario FRT01 Indicar la interacción entre los diferentes productos.

Se adjuntarán (como anexos) folletos explicativos y manuales orientativos y no definitivos, ya que al momento de la instalación se deberá proveer la tecnología más avanzada y las últimas versiones del software.

10.2.2.9.2 TECNOLOGÍA ESPECÍFICA PARA CAPACITACIÓN

Indicar (en caso de que se utilice) el software específico que se aportará para el apoyo a la capacitación, su descripción y ventajas de su utilización.

Indicar las experiencias del oferente en este aspecto. Se complementa con el RT 4.3.5.

10.2.2.10 Capacitación del Personal Informático del IPSST

Se impartirán los conocimientos para administrar el software de base y herramientas de administración del sistema en lo que hace a los aspectos especiales que requiera la aplicación en particular.

Se realizará capacitación a analistas y programadores del IPSST para el mantenimiento de la aplicación.

Las pautas generales relacionadas específicamente con la capacitación se desarrollan en el 4.3 de este anexo.

10.2.2.11 Transferencia Tecnológica

Se debe asegurar que el IPSST pueda dar continuidad a la operatoria, cambios y nuevos desarrollos con absoluta solvencia. Se efectuará antes de cualquier instancia en la que deba participar personal del IPSST, asegurando el entrenamiento con suficiente anticipación.

La descripción detallada de requisitos para el desarrollo de esta tarea se encuentra en el RT 4.3 de este anexo.

10.2.2.12 Recepción de la Aplicación

Por medio de esta tarea se formalizará la aceptación provisoria y parcial de la aplicación por parte del IPSST, dentro de los 20 días de entregada. Ante cualquier inconveniente que produzca la no aceptación, dicho plazo se suspenderá, continuando su cómputo a partir de que se subsanen los inconvenientes a satisfacción del Comprador. La proveedora deberá entregar la versión que considera definitiva de los programas fuente y toda la información conexas.

Los programas fuente se compilarán y se generarán tres copias: una para la proveedora, otra para el IPSST y la tercera quedará en resguardo donde el IPSST lo disponga. La aceptación definitiva del sistema ocurrirá cuando se hayan realizado satisfactoriamente todas las pruebas de aceptación operacional especificadas en estos Requisitos Técnicos.

Este punto se enmarca en las consideraciones vertidas en la primera parte del pliego en el Capítulo 7 Condiciones Especiales, punto 7.3 - FECHA DE ACEPTACION DEFINITIVA.

10.2.2.13 Puesta en Funcionamiento

Se realizará en un área funcional y geográfica que resulte representativa del universo en cuanto a complejidad y volumen.

Se acordará la fecha y hora, debiendo estar presentes todos los responsables involucrados, tanto del Proveedor, como del IPSST, de manera que se puedan resolver las dudas y ejecutar los mecanismos de solución de problemas y los procedimientos alternativos previstos.

El comprador preverá el refuerzo de recepcionistas si la nueva actividad tiene un alto contenido de afluencia de público, aunque de preferencia se fijará una fecha y hora de poco movimiento para iniciar la operatoria.

El comprador verificará que todas las tareas previas hayan sido correctamente finalizadas y aprobadas, y efectuará las observaciones y pruebas que considere convenientes antes de autorizar el despliegue en el resto de los nodos.

10.2.2.14 Despliegue en las Sucursales y Filiales

Se efectuará de acuerdo al plan de instalación definitivo que se elabore y conforme al Plan Definitivo de Instalación.

10.2.2.15 Aceptación Operacional

El Comprador producirá el documento de Aceptación Operacional una vez verificado el correcto funcionamiento del sistema aplicado totalmente instalado, controlando las condiciones de performance, seguridad, funcionalidades, concurrencia de transacciones, y actualizaciones de datos, administración de parámetros y administración general del Sistema.

10.3 CAPACITACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

10.3.1 PAUTAS GENERALES

La transferencia tecnológica, la capacitación, la documentación y el trabajo en conjunto deberán asegurar la aceptación del nuevo sistema por todos los participantes y la operatividad eficiente de la totalidad de sus aspectos (producción, mantenimiento y administración).

Los cursos, conferencias, charlas, presentaciones, etc. deben ser dictados en idioma español, como así también todo material de estudio (apuntes de cursos, casos de estudio, laboratorio, etc.) y toda la documentación que comprende la transferencia de tecnología, excepto manuales originales de productos de los que no existan traducciones, los cuales se podrán proveer en idioma inglés. Esta última excepción no será aplicable para el software de aplicación.

Respecto de la temática a abordar en los casos de estudio y ejercitación comprendida en los cursos de capacitación es conveniente que la misma esté vinculada a la temática propia de la aplicación licitada, preferentemente.

Se utilizarán principalmente dos medios para instrumentar la capacitación y difusión:

- **Convencional**, a través de charlas, talleres, cursos, presentaciones, boletines, material de estudio y otros métodos.

Serán planificados y preparados por la proveedora, y en el caso de cursos, presentaciones y charlas, se compartirá el dictado entre ésta y personal del comprador, cuando éste lo considere conveniente.

El Comprador se reserva el derecho de reducir los planes a fin de evitar repetición de contenidos o eliminar temas no relevantes.

En cuanto a los talleres, existirán dos tipos:

- Taller de trabajo que tiene como objetivo dirimir controversias técnicas en carácter de amigables componedores con personal técnico de ambas partes.
- Talleres de transferencia tecnológica. (se detallan en 4.3.4 de este anexo).
- **Participativa**, a través de la incorporación a los equipos de trabajo de la adjudicataria, del personal que designe el IPSST en conjunto con la misma. Se aclara que esta función incluirá trabajo efectivo de este personal en todos los tipos de actividades, siendo el objetivo lograr el mayor grado de eficiencia en el desempeño de las tareas que les serán propias.

En relación a la temática, se diferencian los tipos siguientes:

- De difusión, orientados a dar a conocer los objetivos y características generales del proyecto y de cada aspecto del mismo
- Aspectos generales y operatoria de los procesos y trámites que se implementen, para capacitadores de usuarios administrativos y operadores externos que interactúen con el sistema.
- Aspectos tecnológicos (Metodologías, Herramientas de Análisis y Desarrollo, etc.), para usuarios técnicos.

En todos los casos se seleccionará a futuros instructores para que den continuidad a la capacitación; se proporcionará a estos efectos el material didáctico necesario.

El IPSST tendrá a su cargo la impresión y distribución de los boletines informativos y del material gráfico de los cursos, lo cual se realizará en base a originales impresos y archivos de texto en soporte magnético proporcionados por la proveedora, que deberán entregarse con 15 días de antelación.

El total de horas efectivas de capacitación serán determinadas por el oferente y presupuestadas en la oferta económica.

Los resultados de las evaluaciones deberán ser comunicados al organismo dentro de los tres días de realizadas las mismas.

El IPSST podrá intervenir en el temario de las evaluaciones si lo considera conveniente, y se adoptarán los formularios y metodología del Área de Capacitación del IPSST, para el seguimiento y aceptación de los cursos. El IPSST proveerá el lugar físico para la capacitación y transferencia tecnológica.

10.3.2CAPACITACIÓN A USUARIOS FINALES

10.3.2.1 Difusión

Se realizará a través de charlas y boletines informativos.

La proveedora suministrará el material original y estará a cargo en forma directa de las charlas que sean necesarias para el personal de Dirección (Directores y Subdirectores) en las ciudades de San Miguel de Tucumán y en Sucursales y Filiales.

Se realizarán presentaciones a partir del primer mes, con contenido acordado con la contraparte del IPSST, relacionados con los aspectos generales de la solución a implementar, a fin de divulgar el mayor conocimiento posible y lograr la adhesión a los objetivos del proyecto.

10.3.2.2 Instrucción

La Proveedora capacitará a capacitadores que serán personal del IPSST para realizar la instrucción a los usuarios finales (administrativos y operadores externos), en lo que hace al conocimiento de los procesos y la operación de las nuevas aplicaciones.

Se prevé realizar la capacitación a 20 (veinte) Instructores en San Miguel de Tucumán. Deberán estar disponibles en esta instancia los manuales de operación y las aplicaciones para realizar la práctica.

La proveedora impartirá en forma directa la instrucción al personal de conducción en las aplicaciones y métodos que le competen.

10.3.3CAPACITACIÓN INFORMÁTICA

El proveedor deberá organizar tipos de cursos orientados a dos perfiles de usuarios, identificándose: usuarios informáticos de desarrollo y usuarios informáticos de administración. El motivo de esta división, surge porque los conocimientos que corresponden a un grupo y al otro (sin implicar que sean excluyentes), revisten ciertas características particulares y requieren formaciones básicas distintas. Estas diferencias se manifiestan fundamentalmente en el perfil profesional y tipo de trabajo que realizará el personal.

Los cursos sin excepción deben ser desarrollados en términos teóricos generales y en términos teóricos específicos (cómo serán implementados y utilizados en el contexto del sistema de aplicación objeto de la presente) y en términos prácticos atendiendo a su correcta utilización. Se deberá considerar en los distintos tipos de cursos dos niveles de complejidad de capacitación: básica y avanzada.

A tales efectos la empresa deberá evaluar la preparación de módulos por nivel de complejidad de la temática (básicos, avanzados), y por perfil de los técnicos.

Para ello deberá establecer los pre-requisitos que deberán cumplir los asistentes.

A los efectos de estimar la cantidad de agentes informáticos a capacitar se ha previsto, teniendo en cuenta la primera división planteada:

- Para usuarios informáticos de desarrollo: hasta 12 participantes por curso.
- Para usuarios informáticos de administración del sistema y de Base de Datos: hasta 12 participantes por curso.

La duración de los cursos y su contenido debe ser como mínimo lo requerido por el fabricante del producto, para ello deberá acompañar documentación.

A los efectos de lograr una transferencia adecuada de tecnología y garantizar el mantenimiento del sistema, la homogeneidad tecnológica y el posterior desarrollo de nuevas aplicaciones por parte de la Compradora se han previsto los siguientes ejes temáticos referenciales de capacitación a usuarios informáticos, que deben tomarse como requerimientos mínimos:

- Herramientas de análisis y desarrollo
- Metodologías de análisis y diseño utilizadas
- Lenguajes de programación
- Metodologías y productos de Seguridad

10.3.3.1 Contenidos mínimos sugeridos:

- a) Para las herramientas de análisis y desarrollo: Técnicas de análisis, diseño y desarrollo, componentes del CASE.
 - b) Para el desarrollador: Instalación; parametrización; administración básica y avanzada; desarrollo de aplicaciones, generación de código; adaptación de aplicaciones a los requerimientos del usuario; afinamiento de aplicaciones; determinación de problemas.
 - c) Para los responsables de seguridad: administración, metodologías y manejo de productos de seguridad.
- Los cursos a realizar deben ser categorizados en los ejes temáticos anteriores.
La anterior es una enumeración mínima sugerida de los contenidos de la capacitación específicamente informática que la empresa adjudicada debe proveer con la estimación de horas.
Se realizará a partir del primer mes la instrucción completa del sistema a todos los técnicos informáticos que participarán en el proyecto, ajustando el Plan de Capacitación a las necesidades reales.

10.3.4 TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA DEL SISTEMA INFORMÁTICO

Deberá asegurar que, antes de la finalización del contrato, todo el personal técnico del IPSST esté en condiciones de realizar la administración del sistema y los nuevos desarrollos en forma eficiente.

La documentación será entregada en idioma español, en forma impresa y en soporte digital magnético y/u óptico. Todos los términos técnicos o que difieran de los usos y costumbres del Organismo deberán incluirse en el repositorio con su explicación.

Los cambios estarán identificados con fecha y autor.

La mecánica para la transferencia tecnológica se traducirá en los siguientes pasos para cada instancia de implementación parcial que se realice:

1. Entrega de la documentación, productos pertinentes y plan de actividades del taller e instrucciones para el acceso a los productos específicos que se encuentren en las herramientas de desarrollo.
2. Constitución de un taller de trabajo que se realizará en fecha a acordar, siempre dentro de los siete a quince días de cumplido el paso anterior. En dicho taller la Proveedora expondrá sobre los productos y documentos entregados, la contraparte realizará consultas y se plantearán discrepancias; los acuerdos y las discrepancias quedarán reflejados en un acta final.
Además, se utilizarán estos talleres para exponer sobre el avance del proyecto y explicar cómo y porqué la proveedora realizó las actividades técnicas de todas las fases de elaboración del proyecto. Este tipo de taller deberá tener un fuerte contenido práctico y deberá hacerse por lo menos dos veces por mes desde el comienzo del proyecto. El temario y duración deberán informarse con un mínimo de una semana de anticipación.
3. En caso de no existir discrepancias, el IPSST tendrá hasta un máximo de 30 días para evaluar los productos entregados, según el volumen y complejidad de los mismos.

10.3.4.1 Aspectos a cubrir

Los aspectos que debe cubrir la transferencia del sistema informático son los siguientes:

10.3.4.1.1 En cuanto al aplicativo.

1. Normas de Diseño y Desarrollo.
2. Normas de Seguridad.
3. Metodologías utilizadas para el desarrollo del sistema.
4. Bases de Datos de Gestión del Desarrollo. Manuales de instrucciones para uso y mantenimiento.
5. Etapas seguidas para el diseño y desarrollo del sistema.
6. Manuales de operación del sistema.
7. Esquemas de funcionamiento en cada puesto de trabajo (Servidores, clientes).
8. Diagramas de Contexto del Sistema y Subsistemas.
9. Diagramas de Procedimientos.
10. Diagramas de Entidad-Relación.
11. Repositorio de Datos.
12. Definición de las Estructuras de Datos.
13. Productos y módulos utilizados (biblioteca de componentes).
14. Diagramas de relación (módulos/tablas relacionales).
15. Interfaces Gráficas de Usuarios.

16. Lenguajes utilizados.
17. Scripts.
18. Menús.
19. Sistema de Ayuda (Help).
20. Herramientas CASE, Bases de Datos correspondientes a las mismas y todos los archivos necesarios para su posterior mantenimiento.
21. Procesos de Mantenimiento (archivos, versiones y enlace de los módulos).
22. Distribución del software (módulos, versiones).
23. Manual de Instalación de componentes
24. Procedimientos de migración y conversión de información.
25. Recuperación de archivos.
26. Esquemas de Back-Up.
27. Procesos de Control.
28. Mapa de Interfaces con sistemas externos
29. Consideraciones de salidas (informe, estadísticas, resúmenes, impresos).
30. Programas fuente.
31. Procesos de Auditoría.
32. Interfaces de programación de aplicaciones.
33. Rutas de Navegación.
34. Performance.

10.3.4.1.2 En cuanto a usuarios finales:

1. Manuales de procesos y procedimientos de operación
2. Manuales de operación del sistema.
3. Manuales de usuarios del sistema.
4. Cartilla de problemas y procedimientos, para su atención.
5. Definición de los operadores y grupos de trabajo.
6. Circuito de la información.

10.3.4.1.3 Software de Base y aplicaciones de administración del Sistema:

1. Nombre del producto, Componentes, Versiones y Equipamiento afectado (Servidores, Clientes).
2. Parámetros de inicialización.
3. Ambiente de instalación.
4. Entorno Operativo.
5. Detección y solución de Fallas.
6. Performance (tiempos de respuesta).
7. Recuperación del Sistema.
8. Planes de Contingencia.
9. Seguridad.
10. Resguardo de la Información.
11. Esquemas de Back-Up.
12. Definición de usuarios/grupos de trabajo.
13. Privilegios, Permisos.
14. Distribución del software (a nivel de Servidores y clientes).
15. Manuales técnicos.
16. Métodos de administración del sistema

10.3.5 PROVISIÓN DEL SOFTWARE Y DIMENSIONAMIENTO DEL HARDWARE RECOMENDABLE

10.3.5.1 PROVISIÓN DEL SOFTWARE

El adjudicatario deberá definir el equipamiento y software necesario (configuración recomendable), para la instalación del sistema en el ámbito central y en las localizaciones que correspondan y para realizar las tareas de

mantenimiento y desarrollo de nuevas aplicaciones una vez finalizado el contrato, así como para investigación y capacitación.

El IPSST tomará como sugerencia no vinculante la recomendación antes mencionada.

El software que se requiera para la capacitación deberá estar instalado, y el adjudicatario deberá proponer los productos que resulten más convenientes para la gestión de capacitación, teniendo en cuenta la metodología de la empresa y las características del software de aplicación propuesto.

Se proveerá el mínimo indispensable para cumplir los planes hasta el momento en que se reciba el software de base definitivo, cubriendo los siguientes aspectos:

1. Sistema Operativo (de ser necesario).
2. Gestión de Base de Datos
3. Herramientas CASE (de ser necesario).
4. Todo otro software que se requiera para administrar el desarrollo
5. Software de administración del sistema que, de acuerdo al plan de capacitación, se requiera antes de los plazos previstos para la provisión definitiva.

10.3.5.2 DIMENSIONAMIENTO DEL HARDWARE RECOMENDABLE

Indicar el método que se utilizará para definir las características tecnológicas y especificar premisas y pautas que se tomaron en consideración para elaborar la recomendación.

10.4 SEGUIMIENTO

Se entienden como actividades de seguimiento todas las posteriores a las implementaciones parciales y a la puesta en marcha de la totalidad del sistema. Las mismas se realizarán durante la vigencia del contrato y el período de garantía.

En todas se dará intensa participación al personal del IPSST que estarán en el futuro a cargo de esas tareas, a fin de realizar su adecuado entrenamiento.

10.4.1 EVALUACIÓN PERMANENTE DE RENDIMIENTO Y CALIDAD

Durante la vigencia del contrato y el período de garantía se realizará en forma periódica, con participación activa del personal técnico del IPSST, el monitoreo del rendimiento y eficacia del sistema, adoptándose las medidas correctivas necesarias que permitan alcanzar los objetivos del sistema.

Se comprobará el grado de satisfacción de los usuarios, tanto finales como técnicos, y de los afiliados y usuarios externos.

10.4.2 ATENCIÓN DE PROBLEMAS

Se realizará la atención y resolución de problemas, instrumentando todas las etapas necesarias para cumplimentar dicho objetivo.

El servicio deberá prestarse en las oficinas y en las localidades donde se instalen los sistemas objeto del presente.

El comprador no reconocerá gastos adicionales de traslado o movilidad de equipos o técnicos.

10.4.3 MANTENIMIENTO (CORRECTIVO, MANDATARIO Y PERFECTIVO)

Los servicios de mantenimiento correctivo y perfectivo se aplicarán dentro del plazo de ejecución total del proyecto a aquellos sistemas que se hubieren implementado y abarcará también las modificaciones necesarias durante el período de garantía.

Se cubrirá el correcto funcionamiento de cada una de las partes componentes del sistema que ofertaren, como así también la disponibilidad de personal técnico, sin cargo.

El mantenimiento correctivo permitirá localizar y eliminar los posibles defectos que hacen que el comportamiento del sistema sea diferente del establecido en las especificaciones y/o que bloquean el funcionamiento del sistema.

El mantenimiento perfectivo permitirá mejorar y/o añadir al software nuevas funcionalidades solicitadas por los usuarios.

El servicio de mantenimiento mandatario incluirá la necesidad de incorporar nuevos requisitos que surjan teniendo en cuenta el estado de adelanto del Sistema, y comprenderá además los derivados por mandato de una normativa, siempre que las mismas abarquen el campo general de aplicación del sistema y que sea técnicamente viable.

La determinación del precio para el servicio de mantenimiento Mandatario y Perfectivo se hará de conformidad con las tarifas y los precios incluidos en el Contrato.

Las modificaciones se realizarán dándose participación al personal del IPSST que estarán luego a cargo del mantenimiento.

La transferencia tecnológica y el resto de las actividades se efectuarán de acuerdo a lo especificado para el software original.

Al modificarse un módulo o procedimiento de un sistema de aplicación, deberá actualizarse la versión para su uso a todas las dependencias en que ya se hubieren puesto en funcionamiento. Igualmente deberán unificar las versiones de utilitarios, sistema operativo y todo otro software instalado dentro de la misma plataforma. Se deberá remitir la documentación técnica y manual de usuario de la nueva versión.

10.4.4 ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA

En todas las funciones que después de la puesta en marcha estén a cargo del personal del IPSST, se realizará el asesoramiento, apoyo, atención de consultas y supervisión, así como la evaluación del trabajo que se realiza y del personal responsable.

Esta actividad se desarrollará durante todo el período de garantía.

10.4.5 ACTUALIZACIÓN DE VERSIONES DEL SOFTWARE Y SOPORTE TÉCNICO

Se deberá proveer servicio de actualización del Software provisto, con la versión más reciente disponible en el mercado, por el término de 1 (un) año a partir de la fecha de aceptación definitiva, con la documentación correspondiente y con el soporte técnico necesario exclusivo para este fin.

El servicio será aplicable tanto al software estandarizado como a las mejoras que se introduzcan en los módulos generados del sistema de aplicación, y deberá asegurarse la compatibilidad con los demás elementos del software y con el hardware que se haya instalado.

El Proveedor deberá mantener informado al Comprador sobre la aparición de nuevas versiones y/o actualizaciones del Software estandarizado (upgrade y update). El Proveedor suministrará dichas actualizaciones o nuevas versiones, durante el periodo de garantía y/o mantenimiento contratado, como así también todo el material (soportes magnéticos, manuales, programas fuentes, esquemas de bases de datos, etc.) necesarios para su utilización, operación, administración, etc. El Proveedor brindará, a su vez, toda información técnica que apareciere relacionada con los elementos objeto de este pliego.

Servicio de Soporte Técnico

El Proveedor brindará el servicio de soporte Técnico preferentemente con personal especializado de la(s) empresa(s) fabricante(s) de los productos ofrecidos, o en su defecto con su propio personal o por un tercero, el que deberá estar debidamente certificado por el(los) fabricante o su representante local (s). A sus efectos presentará, al momento de la entrega de los productos, la lista de técnicos habilitados para prestar el servicio. El Adjudicatario es responsable ante eventuales incumplimientos de los terceros que contrate.

Las llamadas de servicio de Soporte Técnico se sujetarán como mínimo, a lo siguiente:

Se podrán efectuar telefónicamente, por fax, por correo electrónico o mediante página web (considerándose todas estas formas igualmente válidas) a las direcciones acordadas entre IPSST y el Proveedor.

El IPSST notificará las anomalías en que se presenten incluyendo la siguiente información:

- Fecha y hora
- Descripción del problema
- Usuarios afectados
- Nivel de criticidad de la falla

El tiempo que transcurra entre el momento de reportar un incidente de soporte técnico y el momento de atención de la empresa no deberá exceder las dos (2) horas.

Las resoluciones a los problemas que pudiesen surgir deberán ajustarse a lo establecido en la tabla siguiente. Para el caso en que la resolución del problema sea imposible de resolver en los plazos estipulados, el Adjudicatario, deberá acordar con IPSST un nuevo plazo, teniendo estos últimos la decisión única y exclusiva sobre el nuevo plazo de resolución.

El plazo para la resolución del problema reportado, deberá responder al siguiente detalle, de acuerdo con la criticidad reportada y definida exclusivamente por IPSST:

Nivel Criticidad	Tiempo de resolución máximo (en horas corridas)	Impacto	Detalle del impacto
1	24hs	alto	Software detenido, fallas del Sistema Operativo o indisponibilidad o falla de máxima funcionalidad de componentes vitales

2	48 hs	Medio	Software no detenido, falla en componentes vitales solucionable en forma transitoria y no definitiva.
3	72 hs	Bajo	Software no detenido, falla de componentes no vitales que requieren solución no inmediata
4	15 días	Muy Bajo	Problemas en nuevos componentes o funciones no utilizables aún en el ambiente de producción

Ante cada notificación el adjudicatario deberá realizar y presentar al IPSST un informe que contendrá como mínimo la siguiente información:

- Descripción detallada del problema, su causa y solución propuesta.
- Documentación adjunta de los cambios hechos.
- Recomendaciones (Opcional)
- Fecha y hora de resolución.

El soporte técnico requerido deberá poseer las siguientes características:

- Cantidad ilimitada de incidentes a reportar y resolver.
- Soporte 7x24: telefónico, fax, correo electrónico y página web.
- Soporte técnico en idioma español.
- Soporte en la Web con acceso las veinticuatro (24) horas del día a publicaciones de software y documentación relativa a Auditoría.

Cada vez que se genere una solicitud de soporte técnico, según lo establecido en las cláusulas precedentes, el Adjudicatario deberá entregar un número de orden registrable por tal reclamo en el que deberá dejarse constancia cómo mínimo, de la fecha y horario en el que se realizó tal orden y el problema reportado

10.4.6 INFORMES DE SEGUIMIENTO DEL PROYECTO

A partir de la Puesta en Servicio se llevará un registro completo de todas las acciones comprendidas dentro de este rubro.

Se realizarán partes diarios el primer mes, semanales el segundo y tercer mes, y posteriormente en forma mensual. Si surgieran problemas, se informarán de inmediato.

11 ESPECIFICACIONES DEL SOFTWARE DE APLICACIÓN

REQUISITOS FUNCIONALES

La propuesta del oferente debe cumplir con las características funcionales que se detallan a continuación y debe resultar lo suficientemente flexible para adaptarse a la propuesta de reorganización funcional y diseño administrativo que el IPSST podría encarar, a fin de obtener un producto informático coherente con la optimización de la gestión en el organismo.

El sistema deberá cumplir con las siguientes características generales:

- Alto grado de Parametrización, que permita realizar modificaciones operacionales, sin que se requiera modificación en el código de programación.
- Arquitectura lógica del producto que garantice la operabilidad de nuevas versiones de las bases de datos, herramientas de desarrollo y aplicaciones.
- Garantía de máxima seguridad, confiabilidad e integridad de los datos y de la información generada.
- Diseño uniforme de las pantallas, teclas de función y documentación de cada componente del sistema.
- Información procesada en forma única, confiable, oportuna, integrada y segura disminuyendo al máximo las interfaces manuales entre los diferentes subsistemas.
- Ingreso de información en el momento y lugar donde se produce el hecho.
- Integración de la información de los diferentes componentes y módulos que integran el sistema, evitando duplicaciones y permitiendo conciliaciones.
- Posibilidad concreta de la vuelta atrás de todas las transacciones realizadas y la resolución de todos los fallos posibles, comprobándose también la resistencia a eventuales catástrofes y los procedimientos alternativos por interrupción del servicio.
- Disponibilidad de puntos de control que se insertarán en los módulos destinados a la protección y a la registración de las pistas de auditoría.
- Capacidad de exportar la información de pantalla para su inclusión en herramientas de ofimática según perfiles predeterminados.

- Generación de informes predeterminados y disponibilidad de herramientas para personalizarlos por usuario, según perfiles predeterminados.
- Generación de información sumariada y gráfica de fácil consulta, a través de diferentes criterios de selección, debiendo facilitar la información hasta el nivel transaccional, con definición por perfiles.
- Disponibilidad de consultas on-line predefinidas.
- Acceso a la información por diferentes criterios de búsqueda.
- Disponibilidad de un sistema de seguridad que deberá permitir la administración y acceso por perfiles asignados y registro de todas las transacciones efectuadas en el sistema, mediante pistas de auditoria, etc. garantizando el rechazo de usuarios no habilitados previamente.
- Definición conjunta con el IPSST acordando grupos o perfiles de usuarios conforme a las tareas que desempeñan, como medida de seguridad.
- Ayuda en línea para asistir al usuario con la explicación de funcionalidades, breve descripción del contenido del ítem, etc.
- Mantenimiento de la información integrada, disponible y actualizada en un repositorio centralizado, permitiendo el acceso generalizado a la misma desde los puestos de trabajos gerenciales y operativos.
- Concreción de transacciones on-line, con operadores externos e internos -afiliados, prestadores, bocas de expendio, auditores externos, auditores internos- de la obra social, validación y respuesta a través de Internet e Intranet.
- Full web.

11.1 ESPECIFICACIONES FUNCIONALES

Se detalla a continuación una lista de funcionalidades básicas que definen el alcance del sistema a licitar:

11.1.1 AFILIADOS

Afiliados Forzosos: el Decreto. 4143/21 –MAS, la Obra Social incluye en forma obligatoria el personal que trabaja en el Estado Provincial, Poder Ejecutivo, Poder Judicial, Poder Legislativo, Municipalidad de San Miguel de Tucumán, Municipios y Comunas del Interior, Jubilados y Pensionados del Estado Provincial y, de manera opcional los Empleados de CPA.

Afiliados con carácter de voluntarios: Los asociados de las agrupaciones y/u organizaciones de carácter civil, estatal, gremial etc., también podrá el IPSST incorporar directamente y de modo individual, a las personas que así lo requieran todo de acuerdo a lo pautado en Dcto.1440/21 MSPDEL 13/05/2008.

Por lo que el sistema debe permitir una amplia gama de incorporaciones basados en reglamentaciones vigentes y con el cumplimiento de los requisitos administrativos que correspondan.

Pueden distinguirse las siguientes categorías de afiliados:

- Obligatorios (Forzosos), Directos e Indirectos (grupo familiar primario y adherentes)
- Afiliados Voluntarios, Directos e Indirectos

Cada afiliado o miembro del grupo familiar debe estar registrado en forma unívoca, independientemente de los identificadores asignados por el Instituto.

Se prevé el ingreso de apellido paterno y materno, hoy obligatorios para los recién nacidos. En el caso de las mujeres casadas, se usará el apellido de soltera.

Tipo de documento que se admite es: Libreta de Enrolamiento, Libreta Cívica o Documento Nacional de Identidad.

Se debe prever la siguiente información de cada Afiliado:

- Apellido y Nombres
- Tipo y Número de Documento
- CUIT/CUIL
- Condición: Obligatorio / Voluntario
- Número de legajo para los afiliados forzosos
- Datos de dependencia laboral actual (ya sea por cambio de repartición, de localidad, por traslado, etc. interactuando con sistemas existentes o con áreas de RRHH de Ministerio u Organismos del que dependen), situación de revista, situación escalafonaria
- Datos previsionales para los afiliados jubilados y/o pensionados
- Fecha de nacimiento
- Estado Civil
- Sexo
- Domicilio real actual (calle, nro., piso, dpto.)
- Localidad a la que pertenece el domicilio
- Provincia
- Código postal
- Número de teléfono
- Fecha de Alta
- Fecha de vencimiento del contrato para temporarios.

El campo número de documento y tipo de documento (DNI, LE o LC) deberá ser obligatorio no admitiendo procesos de incorporaciones o modificaciones sin su registro, el mismo tratamiento se dará al campo CUIL y CUIT. Para el caso de personas indocumentadas se deben prever los mecanismos de control necesarios.

Los datos que se requieren para los afiliados indirectos (grupo familiar) son los mismos que los necesarios para los afiliados directos, más las actas legalizadas y actualizadas que prueben el parentesco. Deberá permitir parametrizar las condiciones de afiliación que debe cumplir cada persona según su parentesco, edad, estado civil, sexo, fecha de afiliación, etc.

11.1.1.1 Generalidades para los procesos de Altas, Bajas y Renovación

Todos los pasos de la gestión deberán ser registrados y podrán ser consultados de modo de guardar el historial completo de los cambios con indicación de los datos modificados y de los operadores intervinientes, disponiendo de un histórico en línea.

Se permitirá el alta provisoria del afiliado titular con trámite provisional, la cual será dada de baja en forma automática al cumplirse un determinado período de días desde la fecha de haberse producido el alta.

En el caso de afiliados con discapacidad, los Certificados Únicos de Discapacidad tienen una fecha de vencimiento, por lo cual deberá registrarse dicha fecha en el sistema. También advertir de la renovación del Certificado o de su Baja en caso de así corresponder, para lo cual el sistema deberá además registrar la renovación cumplimentada o la Baja por falta de la misma, situación **que puede ser convalidada interactuando con el Sistema de Emisión de Certificado Único de Discapacidad que automatiza el proceso de certificación y los casos de re-certificación de discapacidad.**

En el proceso de Baja de los afiliados se indicarán los casos donde se aplicará el derecho a la Continuidad Prestacional, que se ejercerá durante una cantidad determinada de días, no dándolos de baja del sistema de afiliación para que no se les niegue la prestación en ese período, solo en Titulares, o de quienes cambian su condición de activos a pasivos Jubilados o pensionados y de su carga familiar.

Las Bajas no darán de eliminar los registros físicamente: se conservarán los datos, previendo hacerlo en forma individual o grupal.

Se identificará el motivo de las bajas, en el caso del Titular: fallecimiento, Cesantía, renunciadas, Licencias o Sumarios sin percepción de Haberes que no detecten pagos mediante Boleta de Depósito etc.

El sistema informático deberá poder administrar y llevar el histórico de la suspensión de afiliados. En este estado el afiliado no puede consumir prestaciones hasta tanto el mismo no se notifique de la situación que generó la suspensión (irregularidades de aportes, Doble cobertura, etc.). Un beneficiario puede estar suspendido por más de una razón.

11.1.1.2 Proceso afiliatorio

El proceso afiliatorio debe contemplar las disposiciones legales establecidas en el Dcto. 4143/21-84 –MAS-, sus modificatorias, las resoluciones del IPSS y las que en el futuro se dicten sobre la materia, debiendo el sistema permitir la aplicación y verificación de las exigencias contenidas en la normativa mencionada con sus correspondientes parámetros de edad, estado civil, parentesco, vinculación acordada por autoridad judicial, no pertenencia a otros regímenes de asistencia o previsión, incapacidad, orfandad, falta de ingresos propios, insuficiencia de recursos, etc.

El IPSS efectúa las afiliaciones de conformidad a las siguientes modalidades:

Forzosos (titular, grupo familiar y adherentes) y

Voluntarios (titular, grupo familiar y adherentes)

Estas categorías pueden verse modificadas por la entrada en vigencia de normativa provincial y/o resoluciones del IPSS.

11.1.1.3 Generación de Credenciales.

El sistema debe disponer de las funcionalidades necesarias para la emisión de credencial afiliatoria con inclusión de fecha de vencimiento en forma individual, por grupo de afiliado y masiva, por rango de números, dependencia laboral o relación afiliatoria, permitiendo además los procesos de administración de las credenciales emitidas en cuanto a su vencimiento, bajas y como así también el de atención de reclamos por falta de recepción y emisión de duplicados por extravíos. Se debe contemplar también la posibilidad de imprimir la foto de beneficiario y grabar una banda magnética.

Indicar para cada afiliado titular e integrantes del grupo familiar afiliado, la cantidad de credenciales que se emiten por cada uno y el motivo de esa nueva emisión.

Llevar un histórico que refleje las actualizaciones realizadas para cada credencial, y de los motivos de las mismas.

Incluir la fecha de vencimiento de los hijos al cumplir la mayoría de edad. Especificar DUPLICADO, TRIPLICADO, etc. según corresponda.

Identificar la calidad afiliatoria: es decir si es titular, pasivo, voluntario, del sistema abierto, etc.

Para el sistema opcional identificar las carencias establecidas para dicho sistema.

11.1.1.4 Generación de información y de distintos tipos de estadísticas relacionadas por categoría de afiliados y de sus respectivos padrones

Tales como:

- Emitir informes de control y resumen de las actualizaciones efectuadas
- Efectuar la búsqueda de afiliados por distintos criterios de selección, entre ellos: número de afiliado, apellido y nombre, CUIL/CUIT, tipo y número de documento, domicilio (provincia, departamento, localidad, etc.), etc.
- Informar tiempos de Carencia y Extensión de Cobertura en función de Altas y Bajas, código de baja y Categorías Afiliatorias
- Identificar y mantener el Padrón de Afiliados de titulares con Aportes diferidos que aportan mensual o temporalmente al IPSST y que acceden a la Cobertura cuando se encuentran en Servicio (docentes y no docentes reemplazantes de Corta Duración, Subrogantes, Suplentes, etc.)
- Identificar y mantener el Padrón de Afiliados de Titulares con Pensión o Jubilación en trámite y de los beneficiarios a cargo, a excepción de opcionales que pagan mensualmente en la caja de la Sucursal y Filial
- Padrones de Afiliados del IPSST de Titulares que tienen cobertura de IPSST. pero no aportan directamente a la misma
- Padrones por instituciones, planes o de distintos grupos de afiliados
- Padrones de voluntarios y familiares a cargo
- Informes de las altas y bajas procesadas identificando las bajas encuadradas en Códigos vigentes.
- Control del cambio de situación de integrantes del grupo familiar: Hijos mayores, voluntarios etc.
- Consultas y emisión de listados con distintos niveles de agregación y criterios de selección basados en la información disponible en el sistema
- Análisis de población de afiliados, por distintos criterios de selección

11.1.2 ATENCIÓN A AFILIADOS - AUTOGESTION

Se deberá contemplar en lo general herramientas de autogestión desde una plataforma web y una aplicación móvil disponible para múltiples Sistemas Operativos (mínimamente IOS y Android), y que permita:

- Control en línea de la situación de cada afiliado: titular, pertenencia a grupo familiar del titular, cobertura, planes diferenciales, carencias, suspensiones, deudas
- Adquisición de consultas, recetarios y bonos asistenciales
- Consulta sobre la situación de Reintegros de prestaciones.
- Consulta de aportes
- Emisión de negativas de cobertura, las cuales deben poder ser validadas por los organismos requirentes.
- Enviar notificaciones a beneficiarios, discriminados por Plan de Cobertura, rango etario, sexo, etc.
- Búsqueda de profesionales médicos por nombre, tipo de profesional, especialidad, Departamento,

Localidad, y Plan de Cobertura.

- Búsqueda por Cercanía. El Usuario ingresa la Especialidad, plan de cobertura (si correspondiera) y luego el domicilio de referencia para la búsqueda por cercanía.
- En todos los casos se presentará como resultado la lista de Prestadores, indicando toda la información de contacto, domicilio y horario de atención.
- El resultado de la búsqueda también podrá visualizarse en un Mapa con todos los Prestadores referenciados con un “pin” de localización.
- La aplicación deberá permitir trazar el camino más corto en formato gráfico, con las mismas funciones o similares a las que provee Google Maps, realizando el trayecto a pie o con un vehículo.

11.1.3AUTORIZACIONES

El sistema debe implementar que cada solicitud que realice el prestador será registrada vía una aplicación en Internet, para su validación y autorización.

Se recibirá la solicitud, dejándola disponible a quien corresponda (titulares de contrato, auditores del IPSST, auditores externos, etc.), para su autorización o rechazo, y con indicación de este estado se la deja accesible nuevamente al prestador.

Algunas de las transacciones posibles que pueden realizarse en el sistema, involucran los siguientes procesos:

- Prestaciones ambulatorias
- Prestaciones en Internación
- Verificación de vigencias de coberturas
- Notificación de admisiones y egresos de internaciones
- Derivaciones y traslados de pacientes
- Registro de informes de diagnósticos
- Consultas sobre el estado de las solicitudes pendientes
- Validaciones de medicamentos en Farmacias
- Económicos financieras
- Otras

La aplicación que se ejecutará vía Internet tanto para los prestadores como para los responsables del proceso de autorización, contendrá todas las reglas de negocio definidas en relación a la práctica solicitada, asignándole un número único de transacción que se arrastrará en toda la aplicación.

En el momento en que el prestador quiere llevar a cabo una autorización de la solicitud deberá acceder a la aplicación, ingresando sus datos, los del médico prescriptor si correspondiere, del afiliado y las características de la prestación para que sea validada y autorizada.

El proceso de autorización lo realizarán los auditores que correspondan (titulares de contrato, auditores del IPSST, auditores externos, etc.) accediendo a la aplicación, y en caso de que la respuesta de auditoría no sea satisfactoria, el prestador deberá tener la posibilidad de recurrir el informe de auditoría.

La orden autorizada debe poder ser accedida por el prestador para la impresión del ticket de prestación.

En todos los casos el número de autorización que generará el sistema permitirá individualizar la prestación a todo lo largo de la aplicación, y será necesario para hacer efectivo el pago de la prestación, puesto que el prestador deberá informar este número cuando presenta su facturación y el sistema deberá verificar su existencia y estado.

Todas las operaciones deben ser efectuadas en línea y en tiempo real, por consiguiente se podrá disponer de la información en el momento en que esta se está generando.

Demás características a tener en cuenta:

El sistema deberá tener la posibilidad de definir reglas de auditoría para la autorización de las prestaciones médicas, ambulatorias o de internación, farmacéuticas, de acuerdo con su nivel de complejidad, y su plan de cobertura.

Se requerirán diferentes niveles de autorización para cada una de las prestaciones, según su complejidad y/o monto.

Habrán autorizaciones automáticas validando contra las reglas del sistema (validación del afiliado, cobertura, cumplimiento de topes, frecuencia, etc.). En caso de no cumplimiento de algunas condiciones deberá pasar a un nivel superior para su autorización o rechazo manual.

Para determinadas prestaciones deberá indicar los requisitos necesarios de documentación (Historia clínica, informe diagnóstico, imagen, etc.). En todos los casos, la información podrá ser digitalizada. El nivel de autorización que corresponda a cada situación deberá contar con la información en línea para cada evaluación a cargo de la auditoría médica. Mínimamente ésta deberá ser la consulta de la historia prestacional del afiliado y de todas las transacciones registradas en el sistema.

En las internaciones, deberá indicarse el prestador, el que deberá estar autorizado para el tipo de internación que se realice.

Se deberá poder indicar los rubros autorizados en lo referido a los días de internación y la cobertura a realizar por la Obra Social.

Para el seguimiento de la internación deberá contarse con la posibilidad de registrar el censo diario, notas de auditoría de terreno a ser visualizadas por la auditoría médica. Al egreso de la internación deberá registrarse un informe de egreso resumiendo los datos relevantes del episodio.

Deberá proveerse de la información necesaria para conocer en forma inmediata, los pacientes internados en cada localidad y centro médico, los pacientes con internaciones prolongadas, los que tienen cumplidos los días autorizados y toda aquella información que resulte necesaria para una gestión eficiente.

Para las autorizaciones de medicamentos especiales, prótesis, ortesis, se deberá poder autorizar individualmente o en ciclos de entregas e indicar las prescripciones, diagnóstico o motivo del pedido. Ejemplo de tales casos serán para Oncológicos, inmunosupresores, inmunoglobulinas, interferones, estimulantes de colonias, HIV, enfermedades desmielinizantes, antihemofílicos, diabetes, etc.

En todos los casos y de acuerdo con normas de auditoría podrá incorporarse la digitalización de la documentación respaldatoria para el pedido o para los presupuestos obtenidos.

El sistema deberá permitir una vez autorizada la prestación, la liquidación de los coseguros, la impresión de la orden autorizada/valorizada estableciendo las relaciones necesarias entre las prestaciones autorizadas y el módulo de facturación.

El sistema debe contemplar la posibilidad de que el afiliado deba presentarse en una Sucursal o Filial para autorizar la orden, en cuyo caso se le emite el coseguro en dicha Sucursal o Filial, y también los casos donde la autorización se solicita desde el prestador y el afiliado debe abonarle el coseguro a este último.

También debe existir la posibilidad de que el afiliado pueda realizar un acuerdo de pago en cuotas del coseguro registrando los garantes asociados, llevando el control de la cuenta corriente del afiliado y sus correspondientes registros contables.

Además:

- Permitir autorizaciones especiales (con registro) para prestaciones con deuda o carencia, con las medidas de seguridad que se preestablezcan.
- Registración de observaciones realizadas por auditoría
- Registración de recurrencias emitidas por prestadores
- Codificación de diagnósticos (protocolización), que permita relacionarlos con las prácticas normalmente autorizadas según cada caso.

Derivados

Deberá permitir la gestión y seguimiento de derivaciones hacia centros de mayor complejidad, registrar médico derivador, validación presupuestaria y autorización de la Auditorías Médica.

Registrará fecha y lugar de inicio de derivación y fecha y lugar de cierre de derivación. Prácticas realizadas y medicamentos autorizados.

Posibilidad de consignar texto resumen de historia Clínica.

Se consignará patología origen de la derivación y toda otra patología que se detectasen mientras dure la misma.

Debe permitir asignar importes correspondientes a ayudas económicas para solventar gastos de transporte y alojamiento del afiliado con su correspondiente registro contable.

11.1.4 SERVICIOS DE OTRAS PROVINCIAS- CONVENIO DE RECIPROCIDAD

Comprende a todos los afiliados de las obras sociales provinciales, que por distintas circunstancias deban trasladarse a Tucumán, permitiéndoles acceder a los distintos beneficios según las categorías que a continuación se detallan:

- Afiliado con domicilio en extraña jurisdicción: Es aquel que tuviera su domicilio o fijase residencia en distinta provincia a la de Tucumán, por un período superior a los seis meses continuos.
- Afiliado en tránsito: Es aquel que circunstancialmente se encontrase en jurisdicción de una Obra social que no fuera la de origen.
- Afiliado derivado: Es aquel a quien la Obra Social de origen derivo a un prestador radicado fuera de la provincia de Tucumán, con convenio con el IPSST, para que le presten servicios que, por su complejidad, resulten imposibles de atender con la infraestructura propia o contratada en la misma.
- Afiliado estudiante: Es aquel que por razones de estudio residiese en jurisdicción de otra Obra Social Provincial, la que lo asimila sin perder su condición de afiliado en su Obra Social de origen.
- Afiliado limítrofe: Es aquel que por razones geográficas de distancia requieran habitualmente de los servicios de otra Obra Social, la más cercana a su domicilio.

La cobertura actual para todos estos afiliados es por acto médico y/o capitado.

El sistema deberá realizar la gestión y la administración no solo a los efectos de mantener el control sobre estos afiliados sino también, ser generador de la información para la administración de la reciprocidad entre las distintas obras sociales provinciales.

Deberá además administrar:

- El padrón actualizado de afiliados en esta condición
- Los planes de coberturas (prácticas y medicamentos) que el IPSST defina para cada tipo de reciprocidad
- Las bajas de los Afiliados con domicilio en Extraña Jurisdicción proveniente de otras Obras Sociales provinciales.
- El padrón actualizado de las Obras Sociales Provinciales que tienen Convenio de Reciprocidad con el IPSST.
- El uso de la cobertura de los afiliados originarios del IPSST, residentes en extraña jurisdicción en otras provincias.
- El cobro a otras Obras Sociales Provinciales por todo concepto.
- La emisión de certificados que acrediten a los afiliados estas condiciones

Se deberán generar Consultas y estadísticas de interés, así como toda otra información que sea requerida por el IPSST.

11.1.5 ADMINISTRACION DE PRESTACIONES

El sistema deberá administrar los nomencladores de prestaciones y servicios médicos asistenciales, los planes de cobertura y su correspondiente detalle, planes de cobertura específicos para tratamientos especiales.

11.1.5.1 NOMENCLADORES.

Deberá contener toda la información administrativa, de auditoría médica y de valorización de todas las prestaciones cubiertas por la Obra Social

Deberá incluir la posibilidad de:

- Administrar múltiples nomencladores y homologaciones,
- Registrar y mantener nomencladores genéricos por tipo de prestación de salud (Bioquímicos, Médicos, etc.). Deberá incluir como mínimo el Nomenclador Nacional, pudiendo incorporar a su vez nomencladores propios para cada Asociación, Círculo, grupo de prestadores o prestador individual, y cualquier otro que requiera el IPSST.
- Mantener tablas de unidades (Bioquímicos y Médicos) para tarificación
- Determinar la valorización base de prácticas,
- Mantener tarifas para cada tipo de prestación, ya sea por unidad o valores fijos
- Permitir mantener topes por práctica y relaciones entre prácticas
- Establecer prestaciones que requieran autorización de la auditoría (con intervención administrativa o médica o de ambos),
- Realizar auditorías médicas,
- Detectar preexistencia de prácticas,
- Detectar incompatibilidad por Sexo y Edad,
- Detectar incompatibilidad entre prácticas,
- Detectar incompatibilidades estacionarias,
- Definir módulos e indicar su composición,
- Prever la inclusión y/o exclusión de prestaciones adicionales que la obra social incorpore o excluya de la cobertura.

Para nomencladores farmacéuticos

- Deberá incluir Familias, Rubros y Productos, de acuerdo a las bases de datos de medicamentos nacionales y / o internacionales y sus codificaciones.
- Soporte para Vademécum de IPSST, con búsquedas por nombre del principio activo, nombre comercial, etc.
- Posibilidad de obtener estadísticas de consumos farmacéuticos por afiliado, por médico prescriptor, por zonas geográficas del afiliado, por farmacia, etc.

11.1.5.2 PLANES DE COBERTURA

Deberán permitir fijar las distintas coberturas que se brindarán a los afiliados por los distintos planes que determine la Obra Social. Un plan asistencial es la parte del plan donde se indican las distintas coberturas médico - asistenciales a las que va a tener acceso la persona en el momento de la afiliación. A través del plan se pueden fijar normas tales como topes de consumo, carencias, determinar autorizaciones, reintegros, manuales terapéuticos, etc.

El sistema deberá incluir la posibilidad de:

- Definir y mantener distintos planes de cobertura para afiliados individuales o grupos de afiliados de distinta tipología
- Carencias en planes de cobertura
- Coseguros correspondientes a prestaciones dependiendo del plan de cobertura en que se encuentren, medicamentos y otros insumos (elementos médicos)
- Requerimientos de autorización para cada práctica
- Topes en los planes, individuales o por grupo familiar.
- Porcentajes de descuento en medicamentos dependiendo del Plan de Cobertura.

Se incluirá la administración de los Planes Especiales que cubren las siguientes prácticas con requisitos parametrizables

- Planes Especiales:
 - Oncología
 - DIABETES
 - Plan Materno Infantil
 - Plan Hemofilia
 - etc.

Autorización por Resoluciones

A través de la emisión de una resolución, o documento similar, el sistema deberá prever la autorización de prestaciones o servicios, que en el circuito normal le sería denegada, Esta autorización por resolución deberá contar con todas las medidas de seguridad y auditoría para solo se pueda activar si cuenta con las autorizaciones electrónicas por este Instituto definidas.

Este proceso deberá considerar, entre otras, autorizaciones sobre:

- Prácticas médicas ambulatorias
- Prácticas médicas en internación
- Medicamentos ambulatorios
- Prótesis/Ortesis/Óptica

11.1.6 PROTOCOLIZACIÓN DE DIAGNÓSTICOS

Con el objetivo de definir reglas al momento de autorizar las prestaciones, el sistema deberá contar con la forma de poder protocolizar un diagnóstico según CIE-10 (o la versión vigente al momento de la implementación), es decir asociar a cada código de diagnóstico las prácticas factibles de realizar, los medicamentos factibles de suministrar y, en el caso de ser un diagnóstico de internación, poder determinar la cantidad de días de estadía. El sistema deberá tener normatizados los diagnósticos brindando la posibilidad de asociar prácticas, medicamentos y definir estándares de tiempos de estadía de internación por patología.

11.1.7 AUDITORÍA PRESTACIONAL

El sistema deberá dar soporte a la auditoría según las especificaciones definidas en la parametrización de reglas de auditoría descriptas para cada prestación, más las específicas de la especialidad, permitiendo a los auditores:

- Tener acceso al control de la historia prestacional del afiliado.
- Definir tipos de auditores específicos por cada Plan de Cobertura.
- Cargar las autorizaciones y convalidar la emisión de órdenes autorizadas para la prestación.
- Implementar un grupo de casos exclusivos para auditoría y los procedimientos para su mantenimiento, incluyendo réplicas parciales de casos seleccionados por los auditores, para situaciones especiales.
- Elaborar Informes de auditoría de funciones críticas: Proveer información de control sobre la intervención manual en las Bases de Datos que involucran variaciones de tipo económico, destinadas a realizar auto evaluación de controles y auditorías sobre procesos de mayor riesgo.
- Elaborar informes especiales destinados a la planificación de auditorías.
- Investigar en archivos históricos de acciones realizadas para un control específico de auditoría.
- Administrar conjuntos de afiliados, que por determinadas características (discapacidad, enfermedad crónica) requieran un tratamiento especial.

- Realizar la auditoría prestacional sobre:
 - Prácticas y/o medicamentos relacionadas
 - Prácticas y/o medicamentos excluyentes
 - Cantidad máxima de prácticas por período
 - Historia clínica comparada: admitir la visualización de órdenes, fichas y facturación de las prestaciones realizadas a un afiliado, pudiendo optar por un tipo de prestación o varias, entre fechas, desde la fecha más reciente
 - Consultar en línea prestaciones por afiliado, por tipo, por prestador.

El proceso se podría resumir en los siguientes pasos:

- Recepción de la transacción a procesar.
- Análisis de la configuración de reglas de negocio, a través de los controles a realizar.
- Consulta al motor de reglas de auditoría administrado por las distintas áreas, para controlar entre otras cosas:
 - Datos del Afiliado.
 - Esquema de carencias a aplicar
 - Nomencladores, vademécums y Prestaciones.
 - Planes de cobertura.
 - Convenios con Prestadores.
 - Prescripciones y autorizaciones previamente registradas.
 - Registro histórico de consumos del Afiliado.
 - Informes de alerta.
- En base a la configuración analizada y la consulta al motor de reglas, se efectúa aplicación a la transacción de los controles que correspondan.
- Registración del resultado del procesamiento de la transacción (autorizada/rechazada) y detalles correspondientes respecto de ambas condiciones.

En el caso que la transacción sea rechazada por el motor de reglas automáticas, la misma pasa a ser analizada por Auditores Administrativos y Médicos, los cuales toman la decisión definitiva con respecto a su autorización o rechazo.

Además de efectuar los controles correspondientes a las reglas de negocio, también se deben efectuar las distintas valorizaciones relacionadas con cada transacción:

- Valor del cargo al Afiliado, si correspondiera.
- Valor a pagar al Prestador, según el Convenio establecido con el mismo.

Las transacciones podrán ser de diversos tipos:

- Prestaciones médicas.
- Prácticas y estudios.
- Medicamentos.
- Eventos médicos (internaciones y tratamientos).

Las normas de auditoría deberán poder ser configurables de manera flexible, a través de una interfaz que limite el acceso del Usuario a las normas de auditoría Prestacionales que son de su competencia. A su vez, el Sistema deberá permitir indicar a qué transacciones se aplican las normas, por medio de la especificación de condiciones como ser:

- Contexto de la transacción: Por ejemplo, la norma se aplica solo en atención ambulatoria, solo en atención en internación, o en ambos casos.
- Diagnóstico: la norma solo se aplica si la transacción contiene un determinado diagnóstico.
- Tipo de evento médico: la norma solo se aplica si la transacción está relacionada a un determinado tipo de evento médico.
- Sexo, edad y antigüedad del Afiliado: la norma solo se aplica si el Afiliado cumple con alguna de estas condiciones.

- Lista de prestaciones del nomenclador: la norma solo se aplica si la transacción incluye alguna de las prestaciones especificadas en esta lista.
- Asociación de más de una norma para la evaluación en su conjunto.

La aplicación deberá contar con algún método de distribución y encolamiento de las transacciones que requieran auditoría manual, tanto administrativa como médica. Este método deberá poder ser configurable por Prestación e incluso deberá contar con los elementos necesarios para transferir transacciones de un Auditor a otro a través de dichos Usuarios o de un Administrador o Supervisor.

La auditoría de una misma prestación podrá ser efectuada por niveles. Para resolver todos los controles para una misma prestación se podrá requerir la intervención de más de un Auditor. En estos casos, la Prestación no se considera completamente autorizada o rechazada hasta tanto no se haya efectuado la toma de decisión de cada uno de los Auditores que debe intervenir para la revisión de la totalidad de la Prestación.

Deberá proveerse de la información necesaria para conocer en forma inmediata, los Pacientes internados en cada Localidad e Institución, los Pacientes con internaciones prolongadas, los que tienen cumplidos los días autorizados y toda aquella información que resulte necesaria para una gestión eficiente.

La aplicación deberá brindar las funcionalidades necesarias para la asignación de Auditores en terreno para las Internaciones y la capacidad de carga a través de Web y Dispositivos Móviles, del resultado de la Auditoría Médica efectuada. Deberá permitir el ingreso de notas de auditoría tipificadas, con distintos niveles de seguridad y visibilidad, las cuales pasan a formar parte de la Historia Clínica del Afiliado.

La Solución deberá permitir, una vez autorizada la prestación, la liquidación de los co-seguros, si correspondieran, según lo estipulado en la cobertura del Afiliado y la reglamentación del Instituto, la impresión de la orden autorizada, estableciendo las relaciones necesarias entre las prestaciones autorizadas y el módulo de control de facturación.

11.1.7.1 REGISTRO DE PATOLOGÍAS ESPECIALES

Auditoría médica deberá tener la posibilidad de asignar patologías a los afiliados que requieran una administración especial de sus prestaciones, por enfermedades crónicas, tales como suspensión de copagos, coberturas diferenciadas, o suministros especiales como prótesis, medicamentos con descuentos diferenciales, etc.

Deberá poder llevar notas de historia clínica para uso exclusivo de la auditoría médica.

11.1.7.2 AUDITORÍA ODONTOLÓGICA

Administrará su funcionamiento en función a la historia odontológica, odontograma en formato de visualización gráfica, etc., de cada beneficiario y cumpliendo con las reglas del nomenclador odontológico.

Deberá, también, contar con la especificación de las reglas de validación exclusiva para odontología, es decir poder validar garantías, identificando a los profesionales actuantes para realizar los débitos correspondientes.

11.1.7.3 AUDITORIA FARMACÉUTICA

Se deberá proveer la funcionalidad para la gestión de toda la información administrativa, de auditoría médica y de valorización de todos los medicamentos de mercado.

- El sistema deberá administrar el Vademécum de medicamentos e indicar:
 - Acciones terapéuticas por medicamento, drogas por medicamento con identificación de importancia; identificar el laboratorio, tipo de presentación, zona de aplicación, código de barras o troquel, etc. por medicamento.
 - Mantener los precios históricos por medicamento.
 - Actualizar con soporte magnético la información y precios.
- Realizar la gestión de control del gasto farmacéutico, medicamentos por afiliados, de evaluación, de prescripciones por profesional, por localidad o provincia; por tasa de uso de medicamentos, estadísticas de consumos varias, entre fechas, desde la fecha más reciente, etc.
- Deberá integrarse con los sistemas externos relacionados con la administración de

medicamentos, como FARMALIVE, PRESERFAR, etc.

11.1.7.4 AUDITORÍA BIOQUÍMICA

Administrará su funcionamiento en función a la historia prestacional bioquímica interactuando con la auditoría de Asociaciones Bioquímicas que utilicen el sistema de autorizaciones con auditoría propia, de acuerdo a las modalidades de contratación que se establezcan.

Deberá, también, contar con la especificación de las reglas de validación exclusiva para prácticas bioquímicas, de acuerdo a diagnósticos y esquemas modulados por patología.

Deberá poder cotejar las prácticas facturadas con las efectivamente solicitadas, es decir, poder validar prácticas identificando a los profesionales actuantes para realizar los débitos correspondientes.

11.1.8PRESTADORES

El sistema deberá administrar a los profesionales e instituciones que brindan prestaciones médico-asistenciales, odontológicas, bioquímicas, de diagnóstico, internación, rehabilitación, etc.; es decir aquellos que representan actos de las ciencias del arte de curar sobre el afiliado, separadamente de los proveedores de insumos y servicios complementarios y/o generales, permitiendo:

- Determinar todos los prestadores que se encuentran autorizados para la atención de los afiliados de la Obra Social.
- Asignar a cada uno un convenio o contrato con la lista de prácticas convenidas y los precios correspondientes.
- Poder adjuntar documentación electrónica, que refleje la documentación original y posibilitar que la misma pueda ser consultada on-line.
- Poder registrar información relacionada como el historial de denuncias, sanciones, etc. y su período de vigencia.
- Identificar a los prestadores, ya sean estas personas físicas o jurídicas, por número de CUIT o CUIL y por su matrícula profesional, teniendo en cuenta la antigüedad de la misma. Registrar y mantener las especialidades y sub-especialidades de los prestadores, utilizando tablas de definiciones paramétricas y flexibles.
- Disponer de información y distintos tipos de estadísticas relacionada con los prestadores, tales como:
 - Padrón de Asociaciones, Instituciones y Prestadores en general.
 - Padrón de Profesionales prestadores/efectores por matrícula.
 - Padrón de Profesionales prestadores por Asociación, Círculo, etc. con el código que el profesional posee dentro de la misma.
 - Categorización de acuerdo a distintos criterios de evaluación a establecer por la Obra Social (antigüedad, especialidad, especializaciones, otras).
 - Especialidades y sub-especialidades de Prestadores.
 - Estadísticas asociadas al prestador (por periodos, prestaciones, índices de consumos, etc.)

11.1.9FACTURACIÓN

La información podrá ser importada de archivos enviados por el prestador o titular de convenio, o procesada a partir de la captura on-line de la información correspondiente. En caso de que la facturación sea procesada a partir de archivos enviados por el prestador, se deben realizar los controles establecidos en cada convenio, a fin de detectar la exactitud y veracidad de los datos y realizar débitos que sean pertinentes.

El prestador debe tener acceso vía Internet a seleccionar todas las prestaciones autorizadas valorizadas que ingresarán en el período a facturar, para la emisión de la facturación definitiva correspondiente.

Las entidades titulares de convenio deben tener acceso vía Internet a la aplicación que les permitirá la producción de la información que deberá ser elaborado en base a pautas establecidas acorde a las necesidades de la obra social en esta materia, desarrolladas en el ítem 5.1.9.3.

Como resultado final el proceso de control de facturación deberá alimentar y confirmar la ficha de consumo por afiliado.

11.1.9.1 PREFACTURACIÓN

Realizar la comprobación y valorización automática de acuerdo con los valores convenios de las prestaciones ingresadas y autorizadas, como referencia para el control de la facturación de prestaciones que cada prestador solicita.

11.1.9.2 CONTROL DE FACTURACIÓN PRESTACIONAL

Este sistema deberá contar con la funcionalidad necesaria para generar los ajustes, débitos y créditos correspondientes a errores en la facturación por inconsistencia en la documentación respaldatoria. Es decir, para aquellos casos en que lo presentado por el Prestador no coincida con lo convenido en los contratos prestacionales y las autorizaciones emitidas previamente, el sistema deberá generar automáticamente los correspondientes ajustes.

Asimismo, deberá prever la funcionalidad necesaria para poder registrar, en forma manual, los cambios detectados por el área de auditoría médica y/o administrativa. Esta deberá permitir que el auditor médico pueda debitar, ajustar y acreditar, según el análisis por él realizado, las prestaciones informadas en la facturación.

Deberá también, registrar y procesar, de la misma manera que lo expuesto anteriormente, refacturaciones, esto es, volver a procesar información que ya fue presentada por el prestador oportunamente y le fue debitada y devuelta por problemas administrativos, sin que este procesamiento incurra en registrar en forma duplicada la información.

El proceso de control de facturación deberá contar, como mínimo, con las siguientes funcionalidades y controles:

- Se deberá disponer de un circuito automatizado para la administración de las facturas enviadas por el prestador y asegurar diferentes niveles para el ingreso de datos, verificación y auditoría.
- La información podrá ser ingresada en forma manual, importada de archivos enviados por el prestador o procesada a partir de la captura on-line que se pudiera haber efectuado desde prestadores que utilicen tal medio.
- Control de facturación contra órdenes autorizadas y fichas de internación auditada.
- Control sobre Convenio para su verificación y valorización.
- Control sobre afiliados a la fecha de realización de la práctica.
- Control sobre el efector a la fecha de realización de la práctica.
- Control sobre Planes.
- Control sobre información de auditoría médica y/o administrativa.
- Generación de notas de débito y crédito automática.
- Administración de autorización de pago de liquidaciones terminadas.
- Diferencias con facturación de prestadores y generación de los ajustes necesarios.
- Deberá controlar la facturación para todos los tipos de prestaciones que se realicen (Medicamentos, Medica ambulatoria, Internación, Odontológica, etc.).
- Se podrá adjuntar documentación electrónica, que refleje la documentación original y posibilitar que la misma pueda ser consultada on-line.
- Deberá controlar la facturación para todos los tipos de prestaciones que se realicen en concepto de:
 - Accidentes de tránsito: individualizar e identificar el uso de prestaciones y erogaciones del IPSST en estos hechos, para la gestión de las compensaciones en las aseguradoras (si correspondiera).
 - Accidentes de trabajo: individualizar e identificar entre otros datos de la Compañía Aseguradora, el uso de prestaciones y erogaciones del IPSST en estos hechos, para la gestión de las compensaciones en las ART u otros organismos con contratos

establecidos con el estado provincial.

- Proveer información para el análisis del gasto asistencial.
- Poder adjuntar documentación electrónica, que refleje la documentación original y posibilitar que la misma pueda ser consultada on-line.
- Relación con el módulo de contabilidad registrando automáticamente toda transacción que implique movimientos económicos financieros.
- Consultar la historia prestacional de cada afiliado
- Asignar grupos poblacionales que definen capitas a los prestadores
- Consumos valorizados por afiliado y/o grupo familiar
- Padrones por tipos de afiliados, por edad, por antigüedad, por planes, por tipos de prestaciones, por cantidad e importes de prestaciones, por lugares de trabajo, etc.
- Datos de consumos realizados, prestaciones requeridas y suministradas, topes, reintegros, etc.
- Elaborar estadísticas para analizar la demanda de prestaciones, estudio de datos epidemiológicos, emisión de alertas si correspondieran, análisis de la rentabilidad de los planes de cobertura vigentes, etc.

11.1.9.3 CONVENIOS CON PRESTADORES

Esta funcionalidad deberá incluir:

- Asignación de Convenio por Prestador.
- Configuración de Convenios por tipo de Prestación (ambulatorios e internación) por Módulos, por Cápita o por monto fijo, por techo prestacional.
- Modelos de Convenios con Prestadores, por tipo de Prestación.
 - Gestión de históricos.
 - Repositorio de cláusulas modelo.
 - Listas de valorización.
- Convenios con Prestadores.
 - Instanciación de modelos de contratos.
 - Cláusulas especiales.
 - Valorización.
 - Asignación de Convenio por consultorio.
 - Convenios Prestacionales y Capitados.
 - Liquidación y valuación de prestaciones de acuerdo al acuerdo establecido por Prestador.
 - Categorización de staff.
- Clasificación de Convenio individual o a través de múltiples Entidades y/o Prestadores, identificando, para el segundo caso, la Entidad, característica de facturación y precios convenidos.
- Redefinición de unidades arancelarias por Prestador.
- Gestión de Convenios a través de Entidades Intermedias.
- Validación automática de las prestaciones cubiertas por el Convenio y los valores de las prestaciones a realizar.
- Valorización automática de las prestaciones ingresadas, como referencia para el control de la facturación de las prestaciones, control presupuestario, reintegros y autorizaciones que cada Prestador brinde o Afiliado solicite.
- Interfaces simples para la revalorización de Convenios de acuerdo a diversos parámetros.
- Procesamiento de incrementos masivos.
- Comparación de precios entre diferentes Convenios.
- Análisis de Prestadores.
- Facilidades y reportes para la gestión estratégica y toma de decisiones.
- Digitalización de los convenios.

La información volcada en los Convenios, deberá ser incorporada por el Sistema para la aplicación de reglas de aprobación y liquidación de las prestaciones. Esto implica que las condiciones y valorizaciones deberán

efectuarse en el Convenio y no en cada módulo prestacional. Esto implica que la funcionalidad de gestión de Convenios prevea todas las interfaces para el mantenimiento de los mismos a lo largo del tiempo que se encuentre en vigencia.

El Convenio deberá poder ser establecido tanto con una Red Prestacional (asociación / federación) o con un Prestador individual, independientemente del tipo de prestación

11.1.10 REINTEGROS

El sistema deberá automatizar el circuito de la gestión de autorización médica de los reintegros solicitados por afiliados o sus apoderados, para su aceptación y/o rechazo, codificación de acuerdo a prestación, autorización del monto a reintegrar y campos para explicaciones sobre el mismo. Los valores a reintegrar deberán estar predefinidos en la parametrización del sistema.

Los prestadores cuyas facturas deben acompañar la solicitud de reintegro quedarán registrados para un análisis estadístico ulterior.

Se deberán realizar controles sobre topes de reintegros y manejar distintas variables sobre la forma de realizar esta operación (valores a reintegrar): registración de la solicitud de reintegros interactuando con el Sistema de comunicación de descuentos, prestaciones ambulatorias, prestaciones de internación, control y aprobación automática según convenios/planes y ficha de consumo, definición de niveles de autorización por usuario y sistema.

Se deben contemplar los siguientes procesos de Reintegros por:

- Prácticas Médicas Ambulatorias no incluidas en convenios vigentes.
- Medicamentos Ambulatorios.
- Prácticas de Internación.
Este trámite permite a un afiliado de la Obra Social IPSST, solicitar el reintegro por prácticas e internaciones quirúrgicas que por su patología no puedan resolverse en el ámbito de la Provincia. O bien cuando por razones médicas fundadas se considere necesario derivar al paciente a Centros Asistenciales de mayor complejidad.
- Se deberá presentar presupuesto de la prestación a realizar conjuntamente con el pedido médico de la práctica a realizarse.
- Todas estas prácticas requerirán dictamen del Auditoría Médica del IPSST, que asimismo, estipulará el monto a reconocer de acuerdo a la normativa vigente.
- Doble Obra Social

Este trámite permite al afiliado de la Obra Social IPSST, solicitar el reintegro del coseguro abonado en otra Obra Social o en algunos casos la diferencia no cubierta por la otra Obra Social, por aquellas prácticas médicas y sanatorias que integran la cobertura normal del IPSST, brindadas por prestadores del sistema. Se incluyen prácticas realizadas en Capital Federal, hasta los topes previstos en la normativa vigente. En resumen, prever requisitos y controles a nivel de:

- Prácticas Médicas
- Internaciones
- Prácticas realizadas en Capital Federal
- Planes Especiales:
 - Por Internación domiciliaria para Afiliados Oncológicos terminales (tratamiento paliativo del dolor).
 - Este trámite permite al afiliado solicitar el reintegro por Internación domiciliaria de pacientes oncológicos terminales.
 - Para acceder al reintegro, la Auditoría Médica del IPSST realizará una evaluación previa.

Gastos a Reintegrar:

- Honorarios Médicos: hasta un tope de consultas comunes.
- Gasto de Material Descartables: hasta un monto determinado, por semana.
- Medicamentos: Porcentaje determinado (hoy 100%) para los incluidos en el formulario terapéutico del IPSST específicos para el tratamiento del dolor.

- Utilización de la Bomba de Infusión Continua: hasta un monto determinado diario por su alquiler.

Se deberán presentar las facturas correspondientes a cada caso con los requisitos exigidos por la AFIP

- Además, se otorgan reintegros por otros tipos de prestaciones como son: Gastos de Hotelería, Internaciones en geriátricos, etc.

Los reintegros se califican según el monto:

- Reintegros menores a un determinado monto:
 - Establecer en base a la disponibilidad de dinero y criterios de prioridad de los trámites, una secuencia de pago.
 - Prever unificar si existe más de un trámite de reintegro para el mismo Afiliado.
 - Autorizar y reintegrar el Reintegro.
 - Determinar un circuito de alerta de trámite aprobado.
- Reintegros mayores a un determinado monto:
 - Prever unificar si existe más de un trámite de reintegro para el mismo Afiliado.
 - Prever en el proceso de control poder determinar trámites complejos, de los no complejos y/o urgentes para ser derivado al área correspondiente para su solución.
 - Autorizar y reintegrar el Reintegro.
 - Determinar un circuito de alerta de trámite aprobado.

Se deberán contemplar:

- Solicitudes de reintegro
- Seguimiento de los trámites, verificaciones
- Auditoría
- Liquidación
- Pago
- Fin del Trámite
- Emisión de Estadísticas y consultas

11.1.11 RECURSOS / APORTES

De los aportes de Titulares en actividad con descuentos por Recibo de Sueldo

En el caso de los aportes por Porcentaje de Titulares en actividad el sistema deberá advertir cuando no se aplica el porcentaje correcto de descuento.

En el caso de un acuerdo de pago en cuotas del coseguro que le corresponde a un afiliado directo, este debe poder ser informado al ente liquidador, quien hará mensualmente los descuentos en el recibo de sueldo de la cuota correspondiente y lo informa al IPSST. El Sistema debe tener la capacidad de gestionar este esquema de cobro de coseguros en cuotas.

De los aportes por pagos en Sucursal o Filial de Titulares en actividad

Los titulares en períodos en los que no perciben haberes (licencias sin goce de sueldo, instrucción de Sumario, etc.) o afiliados voluntarios directos que solicitan su continuidad afiliatoria, se mantienen empadronados aportando a la Obra Social a través de pagos en las Sucursales y Filiales que se abonan personalmente.

Para el afiliado voluntario directo deberá contemplar la aplicación de un monto de cuota actualizable y parametrizable. Prever la emisión de boletas de depósitos con código de barras, verificar la continuidad de los pagos, determinar los pagos efectuados, generar una cuenta corriente de débitos y pagos.

Alertar respecto de los meses impagos, deduciendo tiempo de carencias o de extensión sin aportes en la cobertura médico-asistencial.

De los aportes de Titulares pasivos provinciales

Los aportes de los titulares pasivos son recibidos a través del ANSES.

Aportes Financieros del Estado Provincial

Mensualmente por Decreto del Poder Ejecutivo Provincial, se fija una suma en concepto de Aporte Financiero (NO Reintegrable o Reintegrable, en su caso), la que deberá ser registrada en el Sistema,

a los efectos de hacer un seguimiento desde la fecha en que fue otorgada, hasta la fecha de cobro. El sistema deberá permitir administrar una cuenta corriente a tal fin.

Generalidades

El Sistema deberá administrar los valores de las cuotas correspondientes a los afiliados voluntarios, opcionales o de grupos, permitiendo el uso de tarifas con estructuras correspondientes a los grupos familiares y familiares a cargo.

Registrar y controlar los aportes y depósitos efectuados por entidades aportantes, aportantes voluntarios, etc., efectuando los controles de los aportes periódicos que correspondan según cual sea el caso, verificando los porcentajes de haberes informados y los importes correspondientes, las fechas en las que se realizan, casos de altas y bajas detectadas, etc.

Alertar respecto de los meses impagos, deduciendo tiempo de carencias o de extensión sin aportes en la cobertura médico-asistencial.

Administrar diferentes variantes de valorización, generar la documentación necesaria: cupones, recibos, -tanto a nivel individual como corporativo- de acuerdo con los convenios y normativas de la Obra Social.

Procesar las cobranzas recibidas desde las distintas entidades recaudatorias efectuando los controles y balances para asegurar su total procesamiento, como ser:

- Aportes de Organismos Centralizados y Descentralizados
- Aportes por Suscripción de convenios con Organismos Adheridos
- Aportes de otros Entes Adheridos

Para Municipios y demás Organismos Adheridos el sistema deberá disponer la funcionalidad necesaria para la registración y validación de la información necesaria para realizar el cálculo de los aportes de sus afiliados y su cobranza.

Operatoria de Cierre de Mes:

- Montos devengados por cada Organismo centralizado y descentralizado.
- Montos devengados de cada Municipio y demás Entes Adheridos.
- Proceso de conciliaciones bancarias.
- Relación con el módulo de contabilidad registrando automáticamente toda transacción que implique movimientos económicos financieros.

Emitir informes de las inconsistencias y/o por falta del aporte correspondiente, detectando porcentajes no deducidos en tiempo y forma permitiendo gestionar su corrección y recupero. Identificar y mantener el Padrón de Afiliados de Titulares con Pensión o Jubilación en trámite y de los beneficiarios a cargo, cuyos aportes serán efectuados en su totalidad al otorgamiento del Beneficio a excepción de Voluntarios que pagan mensualmente en Sucursales o Filiales, hasta tanto se asegure el descuento de lo adeudado en su totalidad.

Actualizar en forma automática los montos fijos a abonar por cada titular en los distintos conceptos de aportes, según monto cuota actualizada parametrizable, en los casos de continuidad afiliatoria voluntaria.

Para afiliados Voluntarios de toda la Provincia mantener un sistema alternativo del pago de aportes y cuentas corrientes.

Ingresar todos los movimientos contables (débitos, créditos, ajustes) para la administración de las cuentas que así lo requieran.

Visualizar las cuentas de cada afiliado y agente aportante, efectuar aplicaciones de comprobantes y emitir listados analíticos a seleccionar mediante filtros.

Se deberá tener la posibilidad de ingresar aportes, de forma masiva, a partir de información provista por las Entidades Aportantes, en archivos de formato pre establecido.

Deberá mostrar si hubiera errores de importación de cada registro procesado. Previa confirmación deberá cargar la información, generando la Cuenta Corriente por los aportes ingresados.

También deberá contemplar la posibilidad que, directamente las Entidades Aportantes carguen la información de sus aportes en un módulo Web, accesible desde Internet.

Este módulo deberá contemplar como mínimo la siguiente funcionalidad:

- Mantenimiento de Novedades de Afiliados
- Mantenimiento de Aportes.

- Presentación de Aportes.
- Informe Resumen de Aporte.
- Impresión de Boleta para Pagos

Cuentas Corrientes de Entes Aportantes

Para administrar la información de las Cuentas Corrientes de Entes Aportantes, se deberá contemplar como mínimo la siguiente funcionalidad:

- Mantenimiento de las Cuentas Corrientes, por los distintos tipos de deudores y conceptos.
- Generación e Impresión de Notas de Débito/Crédito.
- Administración de cobranzas por distintos medios, parametrizables
- Cálculo de Intereses.
- Generación de actas de inspección
- Administración de convenios de refinanciación de deuda

Se deberá poder consultar el detalle de los tipos de comprobantes que se ingresaron en las Cuentas Corrientes. También se deberá poder consultar o actualizar el detalle de cada uno de los comprobantes que la componen. Deberá contar con diferentes informes, que permitan cruzar contra el padrón de afiliados, a fin de determinar: Afiliados sin aportes, Aportes de gente no registrada en el padrón, estado de deuda por período.

Relación con el módulo de contabilidad registrando automáticamente toda transacción que implique movimientos económicos financieros, permitiendo obtener Resúmenes de Cuentas Corriente de Afiliados.

11.1.12 PRESUPUESTO Y CONTROL PRESUPUESTARIO

Este módulo deberá administrar la definición carga y mantenimiento del presupuesto, permitiendo su formulación desde cada unidad de gestión, debiendo contar con funcionalidades para control y seguimiento de las distintas etapas y compromisos que atraviesa el mismo.

Deberá brindar información respecto de la ejecución presupuestaria, indicando para cada partida el estado de ejecución de la misma.

Ejercer un control estricto de los saldos presupuestarios de manera tal que no se permita la imputación del gasto sin el respaldo de la partida presupuestaria correspondiente. El sistema deberá permitir cargar los saldos iniciales presupuestarios y luego las compensaciones y ampliaciones que pudieran surgir durante el ejercicio. Tener la capacidad de definición de tantas partidas presupuestarias como sea necesaria.

Permitir administrar en forma ágil las modificaciones presupuestarias durante el ejercicio (transferencias entre partidas presupuestarias, ampliación de partidas)

Registrar cada uno de los movimientos presupuestarios, a partir de documentos generados en la gestión administrativa: Pedido Valorizado (Preventivo), Orden de Compra (Comprometido), Factura del Proveedor (Devengado), Orden de Pago (Ordenado a Pagar), Orden de pago confirmada por tesorería (Pagado).

11.1.13 COMPRAS Y CONTRATACIONES

Este módulo deberá administrar la definición, carga y mantenimiento de todas las etapas del proceso de compra, desde la detección de la necesidad de aprovisionamiento de un bien o un servicio, en algún sector de la Organización, hasta la recepción del mismo, manteniendo la trazabilidad del proceso desde el inicio hasta su finalización, contemplando la implicancia de este proceso en la contabilidad presupuestaria (PRESUPUESTO).

La Gestión de Compras debe considerar los siguientes pasos:

1. Requisiciones de Compra /Contratación (de los Sectores solicitantes a Compras)
2. Control de saldo de la/s partida/s presupuestaria/s
3. Pedidos de Cotización (de Compras a los Proveedores cotizantes)
4. Cotizaciones (de los Proveedores cotizantes a Compras)
5. Emisión del Cuadro Comparativo de Precios (Compras)
6. Órdenes de Compra (de Compras a los Proveedores adjudicados) (baja "preventivo" y afectación a "comprometido" en el Módulo Presupuesto.
7. Informes de Recepción (Economato o Sector solicitante), controlando Cantidad y Calidad de los bienes recibidos.

Generalidades

- Gestión de proveedores: al momento de dar de alta a los proveedores el sistema debe solicitar

información sobre la situación fiscal del mismo (condición frente al IVA, almacenamiento del CAI/CAE de acuerdo al tipo de comprobante, validación directa ante la página de la AFIP de los comprobantes y retenciones aplicables como Ganancias, SUSS, Ingresos Brutos y TEM) y control en página de la DGR Tucumán sobre si se encuentra habilitado para operar con organismos públicos

- La Modalidad de Contratación que deberá prever el sistema será la vigente de acuerdo a la Ley de Administración Financiera de la Provincia, es decir:
 1. Compra Directa
 2. Concurso de Precios
 3. Licitación privada
 4. Licitación pública
- Cuenta Corriente de proveedores:
 - el sistema debe administrar una cuenta corriente para cada proveedor, cada documento que se genere por la operatoria con el proveedor deberá impactar en la cuenta corriente (y también en la contabilidad de financiera y presupuestaria, en su caso)
 - se deberá administrar el estado de los comprobantes, en pendientes de aplicación/cancelación, y cuáles están compensados/saldados, para la correcta administración de la cuenta corriente.
- Administración de multas generadas en procesos de compras:
 - Definición de multa: es la sanción económica que se realizará en la facturación del proveedor, debido a: a) mora en la entrega en el plazo acordado (en Orden de Compra) y la fecha de entrega real de la mercadería (Informe de Recepción) y b) la no entrega de productos.
 - En base a la previa definición de una metodología de cálculo, el sistema deberá informar y proponer una Proforma de Nota de Debito al Proveedor, en concepto de multa por: a) Mora en la entrega en el plazo acordado; b) No entrega del producto.

11.1.14 ADMINISTRACION DE BIENES INVENTARIABLES

El sistema debe soportar la administración del stock, de aquellos artículos definidos como stockeables, a ser consumidos, proporcionando una herramienta eficaz en el control y registro de los bienes inventariables del IPSSST. Esto incluye la definición de los artículos, su valuación, depósitos, sectores a los cuales son asignados, transacciones que involucran movimientos de dichos bienes (ingresos y egresos de los mismos), con sus respectivas registraciones contables. Asimismo, el módulo de inventarios deberá administrar:

- Maestro de artículos
- Lista de precios
- Depósitos
- Movimientos de inventarios

Gestión de artículos y depósitos: el sistema deberá permitir:

- Cargar nuevos artículos (bienes/servicios)
- Actualizar o modificar artículos existentes
- Dar de baja artículos (en la medida que no registren transacciones en su historial)
- Codificación flexible
- Administrar diversos depósitos o almacenes
- Trazabilidad de los bienes/servicios, desde su ingreso, hasta su consumo/baja

Gestión de Stocks: al respecto el sistema debe permitir registrar, a partir de documentos fuentes los siguientes movimientos de stocks:

- Aumentos de Stocks:
 - Ingresos por compras: Registrar cada bien en términos físicos, esta tarea deberá estar a cargo de quien tenga la posesión del mismo bajo su responsabilidad y custodia.
 - Devoluciones de otro sector.
 - Donaciones
 - Ajustes por recuentos
- Disminuciones de Stocks:
 - Egresos por consumo
 - Devoluciones al Proveedor
 - Bajas por vencimiento u obsolescencia
 - Bajas por roturas
 - Retiros de lotes (por parte de laboratorios/fabricantes)
 - Donaciones por próximo vencimiento
 - Ajustes por recuentos
- Otros movimientos:
 - Transferencias entre depósitos (por ejemplo, transferir los bienes dañados u obsoletos que no se utilicen a un depósito específico hasta tanto se defina su destino final)
 -

Generalidades: deberá permitir:

- Definición de stock mínimo, máximo, puntos de reposición
- Mantenimiento de precios de referencia para poder generar la valorización del stock (imputación del Preventivo en el Presupuesto)
- Llevar el registro y permitir la obtención de la historia de los bienes inventariables a los efectos de permitir el control de los mismos, Llevar los datos de ingresos y egresos de insumos de cada sector en términos físicos, por consumidor o receptor, de modo de poder determinar donde, quien y para que se usó el mismo.
- Todos los bienes consumidos, deberán afectar los centros de costos correspondientes.
- Todo movimiento de stock deberá generar un registro contable (contabilidad presupuestaria y financiera).
- El sistema deberá permitir el uso de dispositivos de capturas de datos tales como lectores ópticos u otros similares.
- Obtención de reportes: destacándose como mínimo:
 - Stock por depósito y/o ubicación, en cantidades y valorados a una fecha dada.
 - Ingresos según sus remitentes (proveedores), por períodos determinados, a partir de los Informes de Recepción, con cantidades y valorados.
 - Salidas según sus destinatarios, por períodos determinados, a partir de los Remitos, con cantidades y valorados
 - Medicamentos/Materiales descartables vencidos: filtros por uno o todos los depósitos a una fecha determinada.

11.1.15 ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS

Este módulo deberá administrar la definición, carga y mantenimiento de los stocks de Activos Fijos en sus distintos tipos. Incluye la definición de los activos, su valuación, amortizaciones, depósitos, sectores a los cuales son asignados, como así también a las transacciones que involucran movimientos de dichos bienes (ingresos y egresos), con sus respectivas registraciones contables, de forma tal que al INGRESO al Patrimonio del IPSST, y estando integrado al sistema de presupuesto se alimentará de todos y cada uno de los Bienes de Capital u Obras Públicas, que se adquieran por parte de los distintos estamentos, de modo de realizar controles entre la ejecución de las partidas correspondientes y la ejecución del ingreso del bien a la organización.

El sistema deberá permitir la incorporación al stock de Activos Fijos, dentro de la gestión de stock de manera similar a la descripta en la gestión de inventarios, con las particularidades que permita para estos bienes la posibilidad de la baja por venta, obsolescencia o desuso, y la revaluación en su caso.

Al tratarse de bienes de capital, los mismos no se consumen, por lo que el deterioro por el paso del tiempo se considera a través del proceso de depreciación. Al respecto, el sistema deberá calcular, de acuerdo a criterios previamente definidos para cada Activo Fijo, la amortización del periodo/ejercicio y generar automáticamente los asientos contables correspondientes, con indicación del Centro de Costos respectivo (será aquel en el que dicho bien “presta servicios”).

Emitir reportes de:

- altas de un periodo con fecha de ingreso;
- bajas de un periodo con fecha de egreso (y ubicación)
- Cuadro resumen de activos fijos, con el Valor original o Alta a su valor de origen, Bajas a su valor de origen, Monto en valores originales al cierre, Amortización acumulada al inicio, Amortización acumulada al cierre, Amortización del ejercicio y Amortización a la hora de la baja, arrojando en la última columna el Valor Residual Contable.

11.1.16 CUENTAS POR PAGAR

El sistema deberá administrar información de las obligaciones a cumplir, a fin de permitir el análisis del estado de deudas de proveedores, prestadores y afiliados. Realizar un control de los comprobantes agrupados por cada uno de ellos permitiendo administrar un historial de documentos, facturas, débitos, créditos, pagos, etc., que se encuentren relacionados con un mismo proveedor o prestador.

Deberá permitir un análisis de la información contable de la Casa Central, Sucursales y Filiales.

Es importante que en todo tipo de registración contable se registren datos de interés para auditoría, tal como módulo actualizador del movimiento contable, usuario que lo registró, usuario/s que lo/s modificó/aron, hora y fecha de cada actualización, etc.

Entre los conceptos de obligaciones a pagar que se deberán contemplar, podemos mencionar:

- Reposición de Fondos Fijos
- Reintegros a Pagar
 - Reintegro a afiliados por compra de elementos médico y/o pago de servicios para importes que superen los montos de habilitación.
 - Reintegros y subsidios de Beneficios de excepción, de sepelios y de servicios complementarios
 - Reintegros de gastos de sepelio a afiliados para importes que superen los montos de habilitación, y pago de subsidios de sepelio a afiliados.
 - Servicios Sociales (Geriátricos, Centros de Día, etc.)
 - Discapacidad
 - Sepelios: Reintegro de gastos y subsidios.
 - Servicios complementarios. Reintegros al afiliado.
 - Prestaciones nombradas y especiales.
- Subsidios a Pagar:
 - Subsidio de Sepelio
 - Subsidio de Fallecimiento
 - Subsidio de Maternidad
- Pagos a Prestadores, Proveedores y Acreedores
 - Pagos a Prestadores:
 - Convenios de Cartera Fijas capitados: Colegios profesionales, Asociaciones Gremiales, Círculos profesionales, Clínicas y Sanatorios.
 - Proveedores de elementos médicos y de servicios. (Ambulancia, prótesis, etc.)
 - Convenios de cartera fija con Prestadores de Servicio Médico Asistencial
 - Convenios por cápita con Prestadores de Servicio Médico Asistencial en General

- Facturaciones directas por prestaciones medico asistencial sujetas a auditoría
 - Beneficios de discapacidad y amparo
 - Prestadores de Buenos Aires y otras Provincias
- Pagos a Proveedores
- Alquileres a Pagar
- Empresas Fúnebres
- Turismo
- Pagos varios:
 - Servicios a Pagar
 - Impuestos a Pagar
 - Juicios/honorarios
 - Convenios con Obras Sociales
 - Convenio de Reciprocidad
 - Pasantías
 - Retenciones e impuestos varios
 - Reconocimiento de gastos asistenciales y elementos médicos a afiliados por beneficios de excepción
 - Reconocimiento de gastos por discapacidad a afiliados y/o prestadores
 - Reconocimiento de gastos por recurso de amparo

Deberá realizarse respecto de los prestadores y proveedores:

- Registro actualizado de prestadores y proveedores con indicación de las actividades prestaciones por la que pueden facturar, datos fiscales, domicilio, etc.
- Control de las deudas con los prestadores y proveedores
- Relación con el módulo de contabilidad registrando automáticamente toda transacción que implique movimientos económicos financieros.
- Planificación de los pagos

En lo que respecta a la deuda asistencial de los afiliados

- Comprobación de importes facturados y generación automática de deuda asistencial a los afiliados.
- Comprobación y control de existencia de órdenes autorizadas sin facturar
- Registro de los coseguros para asociación con las autorizaciones facturadas y no facturadas
- Cálculo y liquidación con selección periódica de deuda asistencial por afiliado.
- Emisión de recibo y/o comprobante detallado de las prestaciones e importes que componen la deuda asistencial por afiliado
- Emisión de reportes con información por período de: prácticas autorizadas, realizadas, facturadas y abonadas. Para el caso de las prácticas facturadas registrar tipo y número de comprobante, número de coseguro, número de autorización, etc.
- Emisión de reportes del Saldo de la deuda Prestacional por concepto, por prestador, por período, por detalle de afiliados.
- Conciliación con terceros de la deuda asistencial.

Relación con el módulo de contabilidad registrando automáticamente toda transacción que implique movimientos económicos financieros.

11.1.17 INFORMACIÓN FINANCIERA

CONTABILIDAD:

El sistema de Contabilidad tiene por finalidad administrar la información contable, generada en las distintas transacciones realizadas en el IPSST, teniendo en cuenta los principios de la partida doble y sintetizando la información capturada de los Sistemas Prestacional, Tesorería, Compras, Recursos/Aportes y Acción Social (Turismo, Servicios Fúnebres, Subsidios).

Deberá permitir administrar:

- múltiples ejercicios económicos,
- una estructura de Plan de Cuentas flexible (asociado a un nomenclador de partidas de gastos para el Módulo presupuestario),
- Datos maestros (a fin de permitir asociar una cuenta contable a cada banco, deudor, proveedor o acreedor, de manera tal que la sumatoria de saldos de cada grupo de terceros, sea equivalente al saldo de la cuenta asociada a estos);
- Asientos de contabilidad, para aquellas operaciones que no tengan un origen en comprobantes que se generan en otros módulos. Los asientos deberán permitir imputar a cuentas contables y centros de costos
- Generación de asientos automáticos como consecuencia de los distintos documentos generados en los procesos de compras/contrataciones, pagos, cobros, recursos/aportes, movimientos de inventarios, etc.
- Realizar asientos de refundición de cuentas de resultado y cierre de cuentas patrimoniales, de manera automática al finalizar el ejercicio contable.
- Realizar asientos de apertura de cuentas patrimoniales de manera automática al dar inicio al nuevo ejercicio contable.

El sistema deberá garantizar seguridad:

- una vez cerrado el ejercicio, no permitiendo otras contabilizaciones
- a fin de que los documentos generados automáticamente en otros módulos, no puedan ser modificados.
- Cuando sea necesaria la anulación de un documento, se deberá generar un contra asiento, no borrando el registro de la base de datos. Esto sólo deberá estar restringido a persona autorizada expresamente.

Dentro del proceso contable deberá permitir contar con todos los reportes necesarios para el control de gestión tales como: libro mayor, libro diario Balance de Sumas y Saldos y Balance General según las Normas Profesionales de Contabilidad Vigentes.

Deberá articular el módulo contable con los aplicativos de los entes recaudadores como AFIP, DGR Y DIM. Posibilitar la agrupación de asiento por tipos para que permita realizar una visualización del registro contable solo de los asientos que forman parte de un grupo especificado.

Permitir la conciliación bancaria automática a partir de la carga de los extractos bancarios electrónicos, mediante la importación de datos provistos por entidades bancarias o en su defecto conciliación manual por no disponer de extractos bancarios electrónicos. Como informe de este proceso, el sistema deberá ofrecer un Reporte de Conciliación Bancaria, que contenga: Saldo al inicio, Movimientos pendientes de conciliar y Saldo al Final.

COSTOS:

Este módulo deberá administrar información de gestión que permita identificar la producción de los Centro de Costos que se establezcan (por ejemplo: Farmacia)

Así también, deberá poder brindar información relativa a los costos por sectores o actividades y sobre los costos por afiliados

El sistema deberá permitir la creación, modificación o baja de Centros de Costos, los cuales se corresponderán a las diferentes actividades que realiza el IPSST

11.1.18 PROCESOS DE FINANZAS

Este módulo deberá administrar información de la gestión financiera del IPSST, permitiendo obtener información sobre: fondos recibidos (recursos/aportes), sobre los compromisos asumidos y las transacciones bancarias realizadas en las cuentas del IPSST (transferencias, pagos, acreditaciones, gastos bancarios, etc.)

COBRANZAS

Las cobranzas que recibe el IPSST provienen de la recaudación de los aportes y contribuciones de los afiliados, aportes de afiliados voluntarios, cobros de coseguros y cuotas de préstamos coseguros, aportes del estado provincial, entre otros.

En todos los casos de recibir una cobranza, por sistema deberá emitirse un documento RECIBO, que será el que refleje el ingreso de los fondos y valores.

El sistema debe contemplar:

- Administración de caja para el tratamiento de diferentes tipos de conceptos (cobro de coseguros, cobro de cuotas, ingresos varios).
- Posibilidad de manejo de múltiples cajas/cajeros
- Arqueos en línea
- Transferencias parciales y definitivas entre caja y tesoro.
- Cierres temporales y definitivos de caja.
- Estricto control de operaciones, requiriendo en todos los casos la documentación respaldatoria para los movimientos de caja
- Administración del Tesoro
- Administración de Valores en Cartera: cheques diferidos y cheques recibidos, acreditados, pendientes de acreditación y a depositar.
- Emisión de recibos oficiales
- Informes de gestión:
 - Informes de estado de situación de tesoro, ingresos y egresos por caja y generales
 - Listado de recibos emitidos por Caja
 - Listado de valores en cartera, depositados, etc.
 - Parte Diario de recaudación
- Cada transacción generada en este módulo deberá estar respaldada con un documento único, que implicará un impacto automático en la Contabilidad, permitiendo de esta forma poder realizar auditorías y controles cruzados entre distintos sectores de la administración.

PAGOS

Este módulo deberá administrar información de las obligaciones a pagar (facturas, retenciones, comprobantes varios – reintegros/subsidios-, etc.), como así también, la modalidad de pago, el cálculo de retenciones (en caso de corresponder), lo que implica:

- Poder definir medios de pagos (transferencias bancarias, pagos con cheques, pagos con fondos fijos, etc.)
- Poder disponer de un Listado de vencimientos, que permitirá disparar el proceso de pagos
- Cálculo de retenciones (Impuesto a las Ganancias, SUSS, Ingresos Brutos, TEM, etc.)
- Emisión de una Orden de Pago, (que a su vez tendrá impacto en el Módulo Presupuestario, registro

PAGADO, y en el Módulo Información Financiera (Contabilidad)

- Aplicación de pagos, a un documento de obligación (facturas/Notas de débito, comprobantes varios, Retenciones a depositar)
- Emisión de cheques por sistema
- Impresión de comprobantes de retención
- Emisión de reportes: Listado de Vencimientos a una fecha dada, Listado de Cuentas por Pagar a una fecha dada, Listado de Pagos efectuados en una fecha dada discriminado de acuerdo al medio de pago empleado

BANCOS

Este módulo deberá permitir administrar los procesos de la gestión bancaria, permitiendo:

- Habilitación de cuentas corrientes bancarias
- Administración de las chequeras por cada cuenta bancaria, de manera de garantizar que el cheque que se utilice en un proceso de pagos, se encuentre habilitado.
- Administrar las transacciones que impacten en los saldos bancarios, tales como:
 - créditos (por depósitos, transferencias de terceros, transferencias propias, otros conceptos),
 - débitos (por libramiento de cheques, impuestos, comisiones y gastos y otros conceptos)
- Estricto control de operaciones, requiriendo en todos los casos la documentación respaldatoria para los movimientos de y bancos
- Informes de estado de situación de bancos

FONDO FIJOS

El sistema debe permitir la registración de las rendiciones de Caja Chica – Fondo Flotante – Fondo Fijo), como así también las reposiciones:

Rendiciones:

- Para la carga de comprobantes, será necesario que el sistema prevea detalle de cada uno (tipo de comprobante, número, proveedor, CAI/CE, etc.), como así también las imputaciones contables (y presupuestarias) correspondientes.
- Una vez cargada la rendición, Contabilidad procederá a conformar por sistema a los efectos de la registración definitiva y su impacto en los Módulos de Información Financiera y Presupuestaria, habilitando a Tesorería para la reposición

Reposición:

- Se generará en Tesorería una Orden de Pago por Reposición de Caja Chica – Fondo Flotante – Fondo Fijo, la que una vez confirmada, tendrá efecto de Rendida (en Módulo Presupuestario, estado PAGADO)

Relación con el módulo de contabilidad registrando automáticamente toda transacción que implique movimientos económicos financieros.

11.1.19 CONTROL DE GESTIÓN

Disponer de un sistema de gestión que permita el monitoreo de la evolución de los Afiliados, los Prestadores, el consumo de Prácticas y los compromisos financieros asumidos por la Obra Social. Disponer de una herramienta que posibilite el análisis de comportamiento y desvío en consumos y costos de: afiliados, grupos familiares, prestadores y entidades. Algunos ejemplos de estadísticas requeridas son:

- Consumo de Medicamentos: por farmacias que más venden, afiliados que más consumen, grupos familiares que más consumen, prestadores que más prescriben, medicamentos más consumidos, etc.
- Consumo de Prácticas Ambulatorias (Se pueden agrupar libremente según criterio de la

auditoria médica): por entidades que más realizan, afiliados que más consumen, grupos familiares que más consumen, prestadores que más prescriben, prácticas más consumidas, etc.

- Consumo de Internaciones (en Internaciones/Días cama): por entidades con más internaciones, afiliados con más internaciones, etc.
- Consumos particulares: por beneficiario (medicamentos que más consume, prácticas que más consume, prestadores que más le prescriben, farmacias en las que más compra), por prestadores (medicamentos que más prescribe, prácticas que más prescribe, farmacia que más vende medicamentos por él prescriptos), por medicamento (afiliados que más lo consumen, médico que más lo prescribe, farmacia que más lo vende), por práctica (afiliados que más lo consume, médico que más lo prescribe, entidad que más lo realiza, afiliados por categoría, afiliados por localidad, afiliados por Sucursal o Filial, etc.).

Estas estadísticas deberán poder calcularse en dimensiones temporales y geográficas seleccionables. También deberá incluir un panel de control de ingresos y egresos, comparativos históricos por período y la posibilidad de exportar información a planillas de cálculo. Esta herramienta deberá ser accesible desde un navegador web y contar con una interfaz gráfica e intuitiva y que permita incluir información de orígenes heterogéneos.

11.1.20 SISTEMAS EXTERNOS EXISTENTES EN LA PROVINCIA

El sistema debe prever además mecanismos de integración en línea o diferida, con importación y exportación de datos con los sistemas externos.

- Sistemas de liquidación de Sueldos provinciales, municipales, etc.
- Recibir información de aportes y coseguros retenidos por los Liquidadores (Función Pública, Poder Legislativo, Poder Judicial, Municipios y otros)
- Enviar información de Descuentos y Coseguros a cobrar a los Liquidadores.
- Sistema de Gestión de Expedientes del IPSST o el nuevo sistema que lo reemplace.
- Sistemas que refieran a la Base de datos de Personas.
- SINTyS (Sistema de Identificación Nacional Tributaria y Social)
- Sistemas de entrega de medicamentos (FARMALIVE, PRESERFAR, Colegio De Farmacéuticos De Tucumán, etc.)
- SIAL (Sistema Informático de Administración de Legajos)

11.1.21 SEGURIDAD Y AUDITORÍA

11.1.21.1 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

Se establecerá un mecanismo para control del uso del sistema por parte de los usuarios previéndose la registración de pistas de auditoría con los accesos realizados, intentos de accesos negados, intervenciones críticas, etc.

Se regularán las autorizaciones de usuarios a transacciones o procesos; funciones dentro de los mismos, acceso a tablas, a puestos de trabajo por día y horario y todo otro elemento que se considere útil.

Se conservará el registro histórico del sistema de autorizaciones.

Deberá permitir la definición de distintos niveles de usuarios para controlar los accesos al sistema. La definición de nuevos usuarios, así como bajas o modificación de los existentes deberá ser sencilla y ágil, conservándose la información histórica. Cada operador podrá cambiar su contraseña cuando lo desee.

11.1.21.2 AUDITORÍA INTERNA DEL SISTEMA

Se administrarán registros de auditoría, permitiendo identificar las operaciones realizadas, módulo interviniente/función, determinando el usuario, puesto de trabajo involucrado, fecha y hora.

Se dispondrá de procedimientos para garantizar el acceso restringido a las funciones de seguridad y de auditoría y su parametrización.

Se facilitará la gestión del auditor por medio de aplicaciones que le permitirán visualizar y analizar la información producida por las áreas operativas.

11.1.22 COMPONENTES DE VALIDACIÓN

A los efectos de poder vincular las distintas aplicaciones de validación y registración de prestaciones y servicios que poseen algunos prestadores del IPSST es necesario que la solución propuesta cuente con una serie de módulos o componentes que el IPSST pueda entregar a cada uno de esos prestadores para ser integrados en sus aplicativos.

Esos componentes de integración deben brindar la siguiente funcionalidad mínima:

- Validación y verificación del estado del afiliado (activo/baja/suspendido)
- Validación y verificación de la prestación o servicio a realizar por el prestador
- Validación y verificación del estado contractual del prestador
- Simulación de la validación, verificación y registración de la transacción.
- Validación, verificación y registración de transacciones.
- Si el sexo y la edad del Afiliado se corresponden con los permitidos para la Prestación
- Prestaciones que requieren autorización previa (con intervención administrativa, médica o de ambos)
- Preexistencia de Prestaciones similares
- En caso de haber una orden de autorización asociada a la Prestación, control de la fecha de vigencia de la misma en base a los días de vigencia estipulados en el tipo de orden.
- Cumplimiento de las carencias estipuladas en el plan del Afiliado para esa Prestación.
- Detección de doble facturación y conceptos de Prestaciones.

Los componentes descriptos anteriormente deben permitir registrar tanto la información correspondiente a prestaciones y servicios ambulatorios como para internación.

Todos los componentes deberán estar desarrollados con la misma tecnología y lenguaje que el resto de la aplicación y deberán estar disponibles para los prestadores a través de la plataforma web, como también mediante el consumo de web services.

Para cada una de las transacciones, el componente deberá devolver el resultado de la transacción, ya sea, válido o inválido y un número de transacción único. Para los casos en que la transacción finalice en forma inválida o, según la parametrización de las reglas de validación, sea necesaria la intervención de los sectores de auditoría o esa transacción no corresponda el componente deberá devolver el motivo de dicho rechazo.

El oferente podrá recomendar otros mecanismos de validación (I.V.R., SMS, Página Web o una aplicación específica para ser utilizada en un Call Center.) que deberán poder incorporarse de manera natural a la solución propuesta.

11.1.23 TURISMO

El objetivo primordial de la oficina de Turismo, es responder a todas las motivaciones del afiliado que desea realizar un viaje: culturales, esparcimiento, religiosas, salud, capacitación, etc.

El IPSST cuenta con convenios de hotelería en todos los centros turísticos del país, con Obras Sociales y/o Sindicatos que administran hoteles y con Empresas de Turismo Mayoristas.

Estos servicios están dirigidos a los Afiliados Forzosos del IPSST y sus familias; pudiendo hacer uso de los mismos:

- El titular de la obra Social.
- Su grupo familiar directo (quienes figuren en la declaración jurada).
- Hasta dos invitados que no posean la obra social.

El sistema deberá administrar:

- Todas las solicitudes de Turismo
- Los proveedores de los servicios
- La modalidad de pago en cuotas y/o por descuento en la boleta de sueldo
- La posibilidad de gestionar refinanciaciones, adelantos, etc.

Relación con el módulo de contabilidad registrando automáticamente toda transacción que implique movimientos económicos financieros.

11.1.24 SUBSIDIO FAMILIAR POR FALLECIMIENTO

El sistema informático deberá poder gestionar el beneficio de Subsidio Familiar por Fallecimiento, controlando los requisitos exigidos en la reglamentación vigente, Decreto Ley n° 2/1 del 9-1-58 y sus modificatorias, o la que en el futuro la reemplace tanto para la afiliación al mismo, como para el pago.

Principales características:

- Los afiliados al Subsidio Familiar por Fallecimiento al pago de los beneficios por fallecimiento de: Padre, madre, cónyuge e hijos.
- Para tener derecho a percibir los beneficios que estatuye el "Subsidio Familiar por Fallecimiento" es indispensable una antigüedad mínima de treinta (30) días en el servicio o si se trata de un ex-empleado reincorporado debe mediar por lo menos igual término desde la fecha de la reincorporación.
- El derecho a percibir los beneficios que establece el "Subsidio Familiar por Fallecimiento" caduca para el o los afiliados que no lo hubieren ejercitado dentro del año de la fecha del deceso del familiar respectivo.
- El fondo del Subsidio Familiar por Fallecimiento se formará con las cuotas mensuales de los afiliados, que fije el I.P.S.S.T. por aplicación de la Ley 5156.

Deberá establecerse Relación con el módulo de contabilidad registrando automáticamente toda transacción que implique movimientos económicos financieros.

11.1.25 SEGURO MATERNO

El sistema informático deberá poder gestionar el beneficio de Seguro Materno, el cual se rige conforme a las disposiciones del Decreto Ley 19/1 del 14-2-58, ratificado por Ley 2.684 y sus modificatorias, tanto para la afiliación, como para el pago del mismo.

Principales características:

- El fondo de Seguro de Maternidad se forma con la contribución mensual obligatoria por parte de cada una de las beneficiarias del mismo.
- La adhesión a este seguro es obligatoria para todas las empleadas de la administración provincial cualquiera sea su estado civil, siempre que tengan quince años cumplidos y no excedan de los cuarenta y cinco años.
- El derecho a percibir el seguro prescribe a los 12 meses de producido el parto
- El derecho a los beneficios se mantendrá mientras se encuentren en situación de dependencia de la administración provincial, reparticiones autónomas o autárquicas, municipalidades del interior, etc., y siempre que sus cuotas sociales sean servidas al día, mediante el sistema previsto en el art. 11, o ingresada directamente por el afiliado a la Tesorería del Instituto en caso de que por cualquier circunstancia no se le hubieran liquidado haberes. -

Deberá establecerse Relación con el módulo de contabilidad registrando automáticamente toda transacción que implique movimientos económicos financieros.

11.1.26 SEGURO ESCOLAR

Deberá considerarse un módulo para la gestión del Seguro Escolar contra accidentes instituido por el Decreto Ley N° 16/1 del 20 de mayo de 1.963 y modificatorias.

Pueden ser afiliados a dicho seguro, alumnos, personal docente y conserjes de los establecimientos de enseñanza primaria, secundaria o equivalentes que revistan el carácter de nacionales, municipales o privados. Dicho módulo deberá permitir gestionar:

- Los usuarios de cada escuela asegurada
- Los alumnos asegurados.
- El pago de las primas de cada asegurado.
- Los distintos períodos lectivos
- Las Denuncias de Siniestro
- Los prestadores del servicio involucrado en el seguro y sus convenios
 - Las prestaciones involucradas en cada siniestro.
 - El pago de las prestaciones.

Deberá establecerse Relación con el módulo de contabilidad registrando automáticamente toda transacción que implique movimientos económicos financieros.

11.1.27 DIGITALIZACION DE DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA

Deberá considerarse un módulo que permita la conversión y almacenamiento de documentación en papel a archivos digitales almacenables en bases de datos, ya sea en formato pdf o jpg.

El módulo deberá:

1. Permitir identificar el tipo de documentación digitalizada (Resoluciones, Dictámenes, Memorándums, etc.)
2. Creación de anotaciones electrónicas
3. Categorizar y etiquetar cada documento.
4. Tratamiento de documentos por lotes.
5. Creación de índices y claves de búsqueda.
6. Utilizar tecnología OCR
7. Motor de búsqueda de documentos por palabras clave, y contenido dentro de los documentos.
8. Permitir restricciones funcionales sobre documentos, limitando las tareas que puede realizar el usuario.

11.2 REQUISITOS GENERALES PARA EL MODELO DETALLADO

Se describen a continuación elementos que se tendrán en cuenta, a fin de que los mismos cumplan con requerimientos mínimos de calidad.

11.2.1 CORRECCIÓN

Todos los elementos del sistema deben funcionar adecuada y correctamente tanto para las situaciones comunes como para las excepciones.

Todo tipo de error operativo deberá ser detectado y avisado al operador a través de la propia aplicación, indicando las opciones correctas. Se entiende por error operativo tanto la registración de datos inválidos o incongruentes, como el uso de comandos, teclas u opciones inválidas o no pertinentes en la instancia del procedimiento en que se encuentra activa.

Las operaciones de validación abarcarán todos los aspectos que aseguren la calidad del dato en sí mismo y con relación a otros.

11.2.2 PRECISIÓN

El grado de exactitud en lo referente a la cantidad de decimales, métodos de redondeo, orden de las operaciones de cálculo y otros elementos que puedan incidir en los resultados, será determinado de acuerdo con los usos y prácticas vigentes.

11.2.3 INTERFAZ DE USUARIOS

- Acceso opcional a las funciones en forma directa o a través de menús.
- Interfaz gráfica.
- Normalización de formatos, modos de navegación, maneras de resaltar información importante, señales auditivas, colores, situación en la pantalla de la información o mensajes al operador, ayuda en línea, íconos, teclas de función, comandos, respuestas del operador, y todos los demás elementos de diseño de las aplicaciones en sus aspectos de interacción con los usuarios.
- Lenguaje castellano, incluyendo el uso de ñ, Ñ, á, é, í, ó, ú, ü, mayúscula, minúscula y signos (puntuación, pregunta, etc.), salvo en las aplicaciones estandarizadas de administración del sistema cuando esa facilidad no esté disponible en el mercado.
- Borrado de datos: en cada proceso que involucre eliminación de datos deberá solicitarse confirmación antes de efectivizar dicho cambio.
- Se deberán poder mantener varias aplicaciones abiertas al mismo tiempo, administrables con un mecanismo simple en su utilización.
- Facilidades de impresión. Los sistemas deben prever:
 - Normalización de formatos en los listados
 - Listar por rangos para acotar la información a emitir.
 - Definir el tamaño de papel a utilizar entre los estándares del mercado.
 - Seleccionar distintos tipos de impresoras.
 - Imprimir más de una copia (a elección).
 - Restaurar las características standard de la impresora (seteo), si el proceso hubiere requerido algún parámetro excepcional.
 - Direccionar la salida a cualquier impresora de la red.
 - Espacios disponibles en las pantallas para agregar nuevos datos
 - Facilidades de Registración de Datos
 - Validaciones exhaustivas a nivel de cada dato
 - Ayudas en línea consistentes como mínimo en:
 - Instrucciones
 - Significado exacto del dato y su finalidad
 - Despliegue de lista de los valores del dominio para seleccionar el deseado.
 - Visualización de la descripción asociada cuando se registran códigos.
 - Mensajes de error explicativos, detallando en caso de incoherencia entre datos el origen de la misma.

11.3 REQUISITOS DE PROGRAMACIÓN

5.3.1. Con la propuesta deberán explicitarse los métodos que aseguren un entorno de desarrollo altamente controlado y disciplinado. Toda especificación de código, sea original o producto del mantenimiento, deberá quedar indefectiblemente reflejada en toda la documentación. Todas las piezas de software que se construyan mediante una herramienta CASE deberán ser mantenidas a través de la misma, excepto en casos debidamente justificados, controlados y documentados.

5.3.2. El Software a proveer deberá estar desarrollado con lenguajes y procedimientos que permitan portabilidad, evitando generar dependencia del hardware, sistema operativo, motores de desarrollo y bases de datos. La dependencia que existiere deberá explicitarse en la oferta.

5.3.3. El lenguaje a utilizar será homogéneo y el método de obtención de las especificaciones en código fuente deberán ser los más adecuados a los requerimientos de cada transacción en particular.

- 5.3.4. La grabación de un conjunto de tablas vinculadas por una transacción se realizará sólo si finaliza la transacción.
- 5.3.5. Registrar pistas de auditoría para los procesos relevantes.
- 5.3.6. Permitir realizar el proceso de “vuelta atrás” de la información a su estado anterior ante una decisión de no continuar por el operador del sistema.
- 5.3.7 El resultado del análisis y la especificación de los requerimientos del sistema deben documentarse utilizando estándares de la industria como por ejemplo el IEEE-STD 830, utilizando la técnica de Casos de Uso para la descripción de los requerimientos funcionales y del lenguaje de modelado UML 2.4 para todo diagrama utilizado como parte de dicha documentación.
- 5.3.8. Base de Datos: Microsoft SQL Server
- 5.3.9 Arquitectura: .NET
- 5.3.10 En las interfaces la validación será del tipo campo a campo.

11.4 REQUISITOS DE FUNCIONAMIENTO

11.4.1 ENTORNO DE RED.

El software deberá trabajar en entorno de red con tecnología WEB, de manera que permita acceder y actualizar datos almacenados en bases de datos residentes en forma centralizada.

La solución provista por el oferente deberá asegurar la compatibilidad con la red existente en la Provincia, y deberá ser compatible y operable en las arquitecturas de red TCP/IP, sin sacrificio de los parámetros de seguridad requeridos. Deberá poder establecerse diferentes niveles de control de acceso para diferentes perfiles de usuarios según lo requiera el comprador.

11.4.2 INTERNET

La información y los trámites de interés público deberá estar disponible en formato amigable al usuario para ser consultados a través de INTERNET y ser accesible mediante la utilización de clientes HTTP (navegador WEB). El display de información deberá ser amigable para impresión a voluntad del usuario, con mínimo desperdicio de ancho de banda (mínimo contenido en gráficas no informativas) y permitir el uso eficiente de los recursos de impresión.

La información del sistema de aplicación deberá estar protegida contra acceso no autorizado desde cualquier punto de INTRANET o desde INTERNET.

El administrador de seguridad del sistema podrá establecer diferentes perfiles de acceso seguro, con respecto a parámetros predefinidos con el comprador. Dicho acceso podrá hacerse de manera segura sobre protocolos TCP/IP particularmente mediante HTTP.

Los registros consultables y módulos consultados desde plataforma WEB deberán contener un campo visible al usuario, indicando la fecha de última actualización en los registros y de versión en los módulos.

11.4.3 PERFORMANCE.

La performance debe sostenerse considerando un volumen promedio cincuenta (50) transacciones por segundo, medido en intervalos de 10 minutos.

Las transacciones operacionales deberán tener un tiempo de HOST (sin considerar el tiempo de comunicaciones) mejor a los siguientes:

- 0.5 segundo en el 90 % de los casos
- 0.7 segundo en el 98 % de los casos

Se deberá analizar cuidadosamente la criticidad de cada función y elaborar un ranking para que las más exigentes en tiempo de respuesta inmediato, se construyan y se administren en forma especial para asegurarlo.

11.4.4 VERSIÓN.

La versión de la herramienta CASE utilizada no debe tener más de dos años de antigüedad desde su lanzamiento oficial al mercado.

12 PROGRAMA DE EJECUCIÓN

El oferente deberá presentar el Plan del proyecto, siguiendo como mínimo las pautas dadas en 6.1.

El mismo abarcará todos los aspectos del planeamiento hasta el nivel que sea determinable antes del comienzo de vigencia del contrato. La distribución de actividades deberá asegurar la normal continuidad de las tareas en las diferentes áreas del IPSST.

Comprenderá también las actividades que estarán a cargo del Comprador y de terceros.

En cada actividad se indicará el tiempo y los recursos humanos afectados, especificando el rol a cumplir por cada integrante del equipo de trabajo del proveedor.

En las actividades a cargo del IPSST que impliquen interacción con el Proveedor, se deberá indicar si existen por parte de este último condiciones o restricciones para su presentación, y especificar claramente las mismas, incluyendo instrucciones y ejemplos si es el caso.

Asimismo, se incluirán otras actividades que se considere que debería realizar el IPSST, incluyendo la descripción detallada de las mismas, instrucciones y ejemplos si es el caso.

El plan deberá presentarse como Diagrama de Red (PERT), con indicación de caminos críticos y un cronograma en gráfico GANTT.

Deberán prever mecanismos para resolver demoras en los caminos críticos.

Este plan y los programas de Inspecciones serán ajustados, conjuntamente con las normas y métodos, entre el adjudicatario y la Comprador, a la formalización del Contrato.

12.1 ORGANIZACIÓN DEL PROGRAMA DE EJECUCIÓN

Las actividades descriptas por Fase en el RT 6.2 cubren los aspectos generales que deberán preverse en el Plan Preliminar que presente el oferente, ajustadas a las instancias que se ejecutarán para llegar a obtener el producto entregable final, las cuales se han detallado en el RT 4.2. de este Anexo.

Fases definidas:

Fase 0 - Administración del proyecto

Para Cada módulo a implementar:

Fase 1	- Análisis de requisitos
Fase 2	- Diseño de las modificaciones de bases de datos para las nuevas aplicaciones y/o funcionalidades
Fase 3	- Desarrollos de las adaptaciones y nuevos desarrollos de aplicaciones
Fase 4	- Migración de datos y puesta en funcionamiento
Fase 5	- Capacitación y Transferencia Tecnológica

12.2 DEFINICIÓN DE LAS FASES DEL PROGRAMA DE EJECUCIÓN

FASE 0. ADMINISTRACIÓN DEL PROYECTO

ACTIVIDAD	RESULTADO
A.0.1. Ajuste y acuerdo sobre las normas y métodos propuestos por el proveedor	Normas y métodos. A.0.1.1. Estándares de análisis, diseño y programación

	A.0.1.2. Metodología de prueba A.0.1.3. Estándares de calidad A.0.1.4. Estándares de Seguridad A.0.1.5. Metodología de resolución de problemas y control de cambios.
A.0.2. Definición detallada de los informes que debe presentar el proveedor.	Detalle de informes a presentar por el proveedor durante la vigencia del contrato
A.0.3. Especificaciones sobre las inspecciones que realizará el comprador	Procedimientos acordados
A.0.4. Acuerdo sobre las condiciones de trabajo en conjunto.	Modalidad de trabajo en conjunto
A.0.5. Puesta en marcha del Sistema de Calidad	Programa de Calidad ajustado
A.0.6. Ajuste y acuerdo sobre el Plan de Ejecución y Cronograma General	Plan de Ejecución y Cronograma General ajustados
A.2.5. Dimensionamiento del hardware recomendable.	Informe con las especificaciones técnicas del HW y SW de base recomendable.

FASE 1. ANÁLISIS DE REQUISITOS

ACTIVIDAD	RESULTADO
A.1.1. Instalación de los laboratorios de capacitación.	Laboratorios instalados con el software requerido A.1.1.1. Hardware, comunicaciones y software de base y de propósito general para capacitación. A.1.1.2. Software específico de capacitación A.1.1.3. Software de gestión de procesos de desarrollo.
A.1.2. Análisis de requisitos del negocio	Modelo del proveedor adecuado a los requisitos. Componentes generales definidos, con sus funciones asignadas A.1.2.1. Sistema antiguo revisado A.1.2.2. Documento de requisitos A.1.2.3. Componentes definidos, con sus funciones asignadas. A.1.2.3.1. Modelos de datos y funciones. A.1.2.3.2. Características y métodos de interacción de cada componente.
A.1.3. Presentación de los modelos conceptuales de datos y procesos.	Diseño conceptual de datos A.1.3.1. Modelo de datos A.1.3.2. Modelo de procesos

FASE 2. DISEÑO DE BASES DE DATOS Y DE NUEVAS APLICACIONES

ACTIVIDAD	RESULTADO
A.2.1. Diseño organizacional de procesos	Modelo organizacional de procesos.
A.2.2. Presentación de los modelos de datos y procesos	Modelo conceptual de datos y organizacional de procesos validados.
A.2.3. Diseño lógico y físico de	Presentación del modelo lógico y físico de datos

datos.	
A.2.4. Diseño operacional de los procesos	Modelo operacional de los procesos A.2.4.1. Documentación detallada de los procedimientos. A.2.4.2. Prototipos aceptados por los usuarios. A.2.4.3. Manuales de procesos y procedimientos

FASE 3. DESARROLLOS DE LAS ADAPTACIONES Y NUEVOS DESARROLLOS DE APLICACIONES

ACTIVIDAD	RESULTADO
A.3.1. Desarrollo de las adaptaciones en el SW de la Aplicación que se implemente como solución inicial (Incluye la 1ra instancia de ser necesaria).	Aplicaciones en correcto funcionamiento adaptadas a los requerimientos funcionales del pliego.
A.3.2. Nuevos desarrollos ajustándose a los requerimientos de contar con una tecnología homogénea, con un único lenguaje y una herramienta CASE con un repositorio único centralizado	Aplicaciones en correcto funcionamiento totalmente ajustadas a los requerimientos tecnológicos y funcionales del pliego.
A.3.3. Aplicación final totalmente ajustada los requerimientos de contar con una tecnología homogénea, con un único lenguaje y una herramienta CASE con un repositorio único centralizado	Producto final entregable en correcto funcionamiento totalmente ajustado a los requerimientos tecnológicos y funcionales del pliego.

FASE 4. MIGRACIÓN DE DATOS Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO

ACTIVIDAD	RESULTADO
A.4.1. Implementación de los procedimientos especiales para mantener la actualidad de las bases de datos mientras dure el proceso de implementación de la aplicación.	Procedimientos de refresco ("refresh") de las bases de datos de la nueva aplicación, implementados.
A.4.2. Carga inicial de las bases de datos y Migración.	Bases de datos de producción.
A.4.3. Puesta en funcionamiento de la aplicación.	Aplicación puesta en marcha en el área funcional y geográfica establecida.
A.4.4. Ajuste del plan definitivo de instalación.	Plan de instalación ajustado
A.4.5. Despliegue en los distintos nodos territoriales.	Aplicación puesta en marcha en el resto de los nodos, conforme al plan definitivo de instalación.

FASE 5. TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y CAPACITACIÓN

ACTIVIDAD	RESULTADO
A.5.1. Difusión de los alcances y características del proyecto	Alcances y características del proyecto conocidos y entendidos.
A.5.2. Capacitación personal técnico	Personal técnico capacitado y entrenado A.5.2.1. Capacitación requerida para el desarrollo y administración del proceso del software

	A.5.2.2. Capacitación para la administración del sistema
A.5.3 Capacitación a capacitadores en el sistema de aplicación	Capacitadores entrenados para iniciar la capacitación de los usuarios finales. A.5.3.1. Usuarios capacitados y entrenados en las aplicaciones.
A.5.4. Transferencia tecnológica en cuanto al desarrollo	Documentación de desarrollo del sistema.
A.5.5. Transferencia tecnológica en cuanto a usuarios finales	Documentación de operación del sistema, tratamiento de problemas y procedimientos alternativos ante fallas.
A.5.6. Transferencia tecnológica en cuanto al SW de base y aplicaciones de administración del sistema.	Documentación de administración del sistema, seguridad y calidad. Manuales Técnicos de los productos.

Se definirán las Etapas temporales elaborando la RED DE ACTIVIDADES, sus relaciones y dependencias, y el CRONOGRAMA TENTATIVO detallando las tareas a realizar y su plazo, identificando claramente aquellas que deban realizarse por personal del IPSST.

El proveedor tendrá un plazo máximo de 60 días corridos a partir de la firma del Contrato, para presentar el Plan de Trabajo. Una vez aprobado el Plan de Trabajo, el proveedor deberá completar la totalidad de los trabajos objeto del Contrato, dentro del plazo máximo de 24 meses desde la notificación de la aprobación del Plan de Trabajo por parte del IPSST. Este plazo podrá ser prorrogado por hasta 6 meses más cuando a criterio del IPSST concurran causas que justifiquen suficientemente dicha prórroga.

En cuanto al período de aceptación que estará a cargo del IPSST deberán preverse tiempos estimados entre 15 y 30 días corridos, lo cuales se ajustarán en el momento de acordar el Plan de ejecución definitivo.

ANEXO D - ESPECIFICACIONES DEL DOMINIO TECNOLÓGICO

13 INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y SOFTWARE DE BASE

A) INFRAESTRUCTURA

Los servidores se alojarán en el lugar que determine el IPSST. La Casa Central y todas las Sucursales y Filiales del IPSST accederán a la aplicación a través de la internet o por la red de datos que posee el Organismo.

Prestadores y Auditores o personal autorizado del Instituto podrán acceder a módulos de la aplicación a través de internet.

La Firma proveedora que resulte adjudicada definirá en base a la evaluación de necesidades, el tipo y cantidad de equipamiento que será necesario, en lo que refiere a servidores. Las sugerencias respecto del Hardware deberán ajustarse a los estándares ETAP.

La arquitectura a especificarse debe ser de alta disponibilidad (hardware y software).

Deberá incluir en su propuesta, la implementación de los ambientes necesarios para Producción, Desarrollo y Testing

B) SOFTWARE

El resultado del análisis y la especificación de los requerimientos del sistema deben documentarse utilizando estándares de la industria como por ejemplo el IEEE-STD 830, utilizando la técnica de Casos de Uso para la descripción de los requerimientos funcionales y del lenguaje de modelado UML 2.X para todo diagrama utilizado como parte de dicha documentación.

Todos los módulos que constituyan el producto final entregable para lograr un sistema de gestión integral e integrado, deben estar desarrollados con la misma tecnología, idéntico lenguaje y una misma herramienta CASE, con un único repositorio centralizado.

El sistema informático deberá ser implementado bajo la arquitectura de tres o más capas, y tecnología WEB;

La base de datos deberá ser del tipo relacional, y deberá poder interactuar en línea de una manera armónica con Microsoft SQL Server, sin producir ninguna interferencia ni degradación.

Las estaciones de trabajo deben acceder a la aplicación a través de un explorador, debe ser compatible con Internet Explorer y Firefox, bajo el sistema operativo Windows o Linux.

En caso de requerirse licencias para el sistema operativo de los servidores y/o herramientas utilizadas para el desarrollo, éstas deberán ser provistas por el oferente.

C) SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El oferente deberá detallar los mecanismos propuestos de seguridad física y lógica.

Se deberán proveer conexiones seguras para el acceso remoto para la gestión de servicios, entre el cliente y el servidor con capacidad de autenticación del usuario y de encriptación de la información. El protocolo de comunicaciones para los servicios de WEB y WEB SERVICES deberá ser de tipo seguro (HTTPS)

Se deben implementar Firewalls para limitar y controlar el acceso a la información almacenada en bases de datos, permitiendo el tráfico en determinadas direcciones y limitado sólo a los puertos TCP/UDP necesarios.

De tal manera que se impida a los usuarios el intento de acceso directo a los datos, puesto que éstos solo tienen acceso a los servidores de aplicaciones de la capa de presentación.

La capa de presentación interactúa con la de lógica de negocios a través de servicios web adecuados, y recién desde esta última es posible el acceso directo a los servidores de datos.

Los usuarios accederán al sistema a través de un nombre de usuario y contraseña. Esta información deberá ser transmitida de forma segura, utilizando comunicaciones protegidas con el protocolo SSL/TLS.

La aplicación debe ofrecer a los administradores la posibilidad de configurar si se desea o no que el resto de la sesión (concluida la identificación y autenticación del usuario) sea cifrada utilizando SSL/TLS.

El procedimiento de autenticación deberá ser implementado como un módulo independiente que se pueda reemplazar por otro módulo con la misma interface sin necesidad de modificar código alguno en el resto de las aplicaciones. (Por ejemplo: se deberá poder reemplazar el módulo que verifica contraseñas contra una base de datos por otro que verifica contraseñas desde un archivo, o por un módulo que utilice certificados digitales para autenticar al usuario).

Se deberá implementar un mecanismo de control de accesos que permita definir roles de usuarios, y permita especificar a nivel de usuario o de rol los privilegios de acceso dentro del sistema. El acceso a la información deberá obedecer la política de que sólo se permite el acceso a funciones explícitamente habilitadas, esto es, por defecto ni los usuarios ni los roles poseen privilegio de acceso alguno. En caso

de que existan sectores públicos dentro de la aplicación, éstos deberán ser implementados definiendo un rol “publico”.

Se deberá incorporar la funcionalidad de bloqueo (o eliminación) de la sesión de trabajo después de un tiempo de inactividad especificado. Este parámetro se deberá poder establecer desde el módulo de administración de seguridad y control de acceso.

Se deberá proveer un mecanismo interno de auditoría que permita generar un registro (log) con información acerca de la ejecución de transacciones críticas. En particular, se deberán generar registros de auditoría para toda operación de alta, baja y/o modificación de datos.

El mecanismo interno de auditoría deberá poder ser configurado de forma de almacenar los registros tanto en forma local como en forma remota utilizando un servidor de log (Ej.: syslog).

Todo registro de auditoría generado, deberá contener al menos la siguiente información:

- Fecha y Hora de suceso
- Identificación del usuario que realizó la operación
- Operación realizada
- Datos involucrados en dicha operación
- Estado de los datos anterior a la operación (en caso de modificación).

ANEXO E - GLOSARIO DE TÉRMINOS

E

EFECTOR

Toda persona o institución que interactúa con un afiliado del IPSST a los fines de gestionar su salud

G

GRUPO POBLACIONAL

O Población en estudio: es el conjunto de personas que viven en un área específica o que comparten características similares (tales como edad, indigencia, etc.)

M

MATERIALES:

Es toda la documentación, ya sea impresa o que se puede imprimir, así como todo instructivo o información en cualquier forma (con inclusión de audio, vídeo y texto) y en cualquier medio, suministrados al Comprador de conformidad con el Contrato.

MATERIALES PERSONALIZADOS:

Son los materiales desarrollados por el Proveedor a expensas del Comprador en virtud del Contrato, así como cualquier otro material respecto del cual las partes convengan por escrito en que se trata de materiales personalizados. Los materiales personalizados incluyen los materiales creados a partir de materiales estandarizados.

MATERIALES STANDARD:

Son todos los materiales no especificados como especializados.

MESA DE ENTRADAS:

Núcleo que delimita competencia para el conjunto de oficinas que revistan en su entorno.

P

PERIODO DE GARANTIA:

Es el período de validez de las garantías proporcionadas por el Proveedor a partir de la fecha del certificado de aceptación operacional del sistema. Durante este período, el Proveedor es responsable de solucionar los defectos con respecto al sistema, de conformidad a lo dispuesto en el contrato.

PLAN FINAL Y APROBADO DEL PROYECTO:

El que surge del acuerdo entre el proveedor y el comprador y resulta uno de los documentos del contrato.

PRACTICAS

Todas las acciones tendientes a promover, preservar, restaurar y mejorar el estado de salud de una persona.

PRESTADORES

Todas aquellas personas, físicas o jurídicas, o instituciones capaces de realizar una PRACTICA

PROCEDIMIENTO

Incluye las bases y criterios para su correcta realización, y se rige por un principio de unidad: es un único proceso que tiene un comienzo y un fin.

PROCESO DEL SOFTWARE:

Marco de trabajo de las tareas requeridas para construir software, incluyendo las tecnologías utilizadas. Comprende las fases de definición (estudio, análisis), desarrollo, mantenimiento y actividades protectoras que aparecen durante todo el proceso del software con el fin de apoyar a las tareas de ingeniería para asegurar la calidad (Seguimiento y Control del Proyecto, Gestión de Calidad, Reutilización, Riesgos, etc.).

PROGRAMA:

Conjunto de pasos previstos para la obtención de un resultado o la ejecución de un trámite.

Desde el punto de vista del software, conjunto ordenado de instrucciones en un lenguaje de computación, para obtener un resultado

PROGRAMA DE EJECUCIÓN:

Es el punto de los Requisitos técnicos que lleva ese mismo título

PROVEEDOR:

Es la persona o las personas cuya oferta para ejecutar el Contrato ha sido aceptada por el Comprador y que es designada como tal en el Contrato.

PROVEEDORA (Empresa):

Proveedor

PUESTA EN MARCHA:

Puesta en Servicio.

PUESTA EN SERVICIO:

Es la puesta en funcionamiento del sistema o de cualquier subsistema por el Proveedor después de su instalación, con el fin de realizar la prueba o pruebas de aceptación operacional.

PRUEBAS DE ACEPTACION OPERACIONAL:

Son los ensayos indicados en los Requisitos técnicos y en el Plan final y aprobado del proyecto que han de llevarse a cabo para determinar si el sistema satisface los requisitos funcionales y de rendimiento especificados en los Requisitos técnicos y en el Plan final y aprobado del proyecto.

R

REPOSITORIO DE ESPECIFICACIONES:

Base de Datos en la cual se almacenarán todas las especificaciones a entregar al proveedor.

Contiene los nombres simbólicos, descripción y atributos de cada clase, tabla y dato del sistema, así como formularios y pantallas.

Asimismo, las referencias cruzadas con las tablas, formularios y pantallas en que aparece, y módulos en que se utiliza, indicando si es actualizado en el mismo.

Se especifican las reglas de validación aplicadas en el ingreso, y a través de que módulo se produce el alta.

En datos derivados indica el método de obtención y la relación con los datos que lo originan.

Especifica también las relaciones entre datos, indicando el carácter de las mismas.

REQUISITOS TÉCNICOS (RT):

Se refiere a todos Requisitos Técnicos de la Licitación.

ROL:

Papel del sujeto en su relación con el sistema.

S

SERVICIOS:

Son todos los servicios técnicos, logísticos, de gestión y de otra índole que debe suministrar el Proveedor bajo el Contrato para suministrar, instalar, personalizar, integrar y poner en funcionamiento el sistema. Estos servicios pueden incluir, sin carácter limitativo, gestión de actividades y garantía de calidad, diseño, desarrollo, personalización, documentación, seguros, inspección, despacho, preparación del lugar, instalación, integración, capacitación, migración de datos, inspecciones y ensayos previos a la puesta en servicio, puesta en servicio, mantenimiento y apoyo técnico.

SISTEMA (de información):

La expresión “sistema de información”, también denominado “sistema”, significa todas las tecnologías de la información, materiales y otros bienes que han de ser suministrados, instalados, integrados y puestos en funcionamiento, y los servicios que ha de suministrar el Proveedor bajo el Contrato.

S.G.T.:

Sistema de Gestión de Trámites y Expedientes.

SISTEMA PRESTACIONAL

Conjunto de normas, acciones, procesos, etc., interrelacionados con el objeto de promover y recuperar la salud de los afiliados a la obra social

SOFTWARE:

Conjunto de datos, documentos, procedimientos y programas de computación, o sea, módulos que contienen conjuntos ordenados de instrucciones de programas, que permiten la ejecución, soporte y mantenimiento de los productos de procesamiento de datos.

SOFTWARE APLICATIVO:

Software de aplicación.

SOFTWARE BASICO DEL PROVEEDOR:

Software de aplicación referido a la problemática del Comprador, que ya se encuentra elaborado y se utilizará como base para construir el software personalizado.

SOFTWARE DE APLICACIÓN:

Es el software formulado para realizar determinadas funciones comerciales o técnicas y para establecer una interfaz con los usuarios comerciales o técnicos del sistema, así como cualquier otro software respecto del cual las partes convengan por escrito en que se trata de software de aplicación.

SOFTWARE DE BASE:

Este término involucra al Software del Sistema y al de Propósito General, salvo los de Gestión de Usuarios Finales

SOFTWARE DEL SISTEMA (SS):

Es el software que imparte las instrucciones operativas y de gestión para el hardware y otros componentes del pliego, así como cualquier otro software respecto del cual las partes convengan por escrito en que se trata de software del sistema. El software del sistema incluye, sin carácter limitativo, los microcódigos incorporados en el hardware (es decir, los microprogramas), sistemas operativos, software de gestión de comunicaciones, sistemas y redes, y software de utilitarios.

SOFTWARE DE PROPÓSITO GENERAL (SPG):

El “software de propósito general” es el software de respaldo para las actividades de oficina de propósito general, las actividades de desarrollo de software y los de administración del sistema así como cualquier otro software respecto del cual las partes convengan por escrito en que se trata de software de propósito general. El software de propósito general puede incluir, sin carácter limitativo, software de procesamiento de texto, planillas electrónicas, software genérico de gestión de bases de datos y de desarrollo de aplicaciones.

Se pueden definir los siguientes subgrupos:

Código SDS De gestión de Desarrollo de Sistemas (SDS): Herramientas CASE, Compiladores, Gestión de Configuración, Gestión de Proyectos, Gestión de Pruebas, etc.)

Código SAS De Gestión de Administración del Sistema (SAS): (Gestión de Cambios y Problemas, Administración de Bases de Datos, Seguridad y Recuperación, Administración de Procesos, etc.).

Código SUF De Gestión de Usuarios Finales (SUF): (Correo Electrónico, Planillas de Cálculo, Gestión de Oficina, Procesadores de Texto)

SOFTWARE ESTANDARIZADO (SE):

Es el que se utiliza exclusivamente como “paquete cerrado” y se comercializa en forma masiva. Puede interactuar con otros productos o ser parametrizado por el propio usuario, pero no modificadas sus instrucciones. Incluye el Software de Base.

SOFTWARE PERSONALIZADO (SP):

Software que se encuentra orientado a un determinado cliente, en este caso al IPSST

Se pueden diferenciar los siguientes tipos:

1. ADAPTADO.
2. CONSTRUIDO ESPECIALMENTE.

SOFTWARE PERSONALIZADO ADAPTADO (Código SPA):

Sobre un software básico ya elaborado, se efectúan modificaciones en los programas y estructuras de datos para adecuarlo a las necesidades del Comprador.

SUBCONTRATISTA:

Incluidos los vendedores, es toda persona que el Proveedor subcontrata directa o indirectamente para llevar a cabo cualquier obligación del Proveedor, incluida la preparación de cualquier diseño o el suministro de cualquier tecnología de la información, e incluye a sus sucesores legales o a sus cesionarios autorizados.

SUBSISTEMA:

Es cualquier subconjunto del sistema que se identifica como tal en el Contrato y que puede ser suministrado, instalado, probado y puesto en servicio individualmente antes de la puesta en servicio de la totalidad del sistema.

SUJETO:

Personas de todo tipo que se encuentran relacionadas con el sistema de manera directa o indirecta

Se componen de:

- PERSONAS FISICAS
- PERSONAS IDEALES
- OTROS SUJETOS

SUJETO-ROL:

Rol que un Sujeto determinado cumple en el sistema

T

TECNOLOGIAS INFORMATICAS:

Refiere a todo el hardware, software, suministros y artículos de consumo relacionados con el procesamiento de información y las comunicaciones que el Proveedor debe suministrar e instalar bajo el Contrato.

TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION:

Tecnologías informáticas o tecnologías de la información: se refiere a todo el hardware, software, suministros y artículos de consumo relacionados con el procesamiento de información y las comunicaciones que el Proveedor debe suministrar e instalar bajo el Contrato.

TRAMITE:

Procedimiento referido a un caso individual

TRAMITE AUTOMATICO:

Transacción o conjunto de transacciones que obligan a ejecutar todos los pasos del trámite en la secuencia correcta previamente programada, realizando automáticamente los pases y operaciones programables, o por medio de solicitud de parámetros.

TRAMITE PROGRAMADO:

Trámite que permite al operador la consulta sobre las posibles opciones en cada paso.

TIPO DE ACTUACIÓN:

Refiere a la categoría: expediente, nota, legajo, etc. Esta clasificación está motivada por criterios tales como: duración del trámite, complejidad, importancia y otros.

TEMA:

Es el motivo genérico del trámite. Por ej.: Solicitud de reintegro. Debe estar unívocamente asociado a un tipo de actuación.

ANEXO F – COSTO ESTIMADO

COSTO ESTIMADO: El costo estimado para la presente contratación asciende al total de

PESOS..... (\$.....) -