



MINISTERIO DE ECONOMÍA SECRETARÍA DE HACIENDA

Selección Basada en la Calidad y el Costo SBCC PROFIP AR-L1292-P00003

La Nación Argentina ha recibido un préstamo del Banco Interamericano de Desarrollo para financiar el Programa de Apoyo a la Gestión Integrada del Gasto Público PROFIP III BID 4802/OC-AR (AR-L1292), y se propone utilizar parte de esos fondos para financiar el costo del contrato correspondiente a un “Desarrollo e Implementación de un Sistema Integral de Gestión Catastral, Registral y de Valuación de Bienes Inmuebles de la provincia de Jujuy” PROFIP AR-L1292-P00003 que tiene por objetivo general diseñar, desarrollar e implementar un Sistema Integral de Gestión Catastral, Registral y de Valuación de Bienes Inmuebles para la provincia de Jujuy, con el propósito de modernizar y centralizar la administración de datos inmobiliarios, mejorando la eficiencia, transparencia y accesibilidad. El sistema será desarrollado con un stack tecnológico basado en software libre y deberá garantizar una plena transferencia técnica del código y el conocimiento al equipo provincial, permitiendo una gestión integral y sostenible que optimice los procesos registrales y catastrales, así como la valuación fiscal de los inmuebles. La Secretaría de Hacienda del Ministerio de Economía como órgano ejecutor del Programa de Apoyo a la Gestión Integrada del Gasto Público PROFIP III invita a firmas consultoras elegibles a expresar su interés en prestar los servicios de consultoría mencionados, las cuales serán elegidas en base al método de Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC) de acuerdo con los procedimientos del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) detallados en las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2350-15 – mayo de 2019. Los interesados deberán proporcionar información que indique que se encuentran legalmente constituidos, que son elegibles de acuerdo a las Políticas del BID y están calificados para suministrar dichos servicios; para ello se solicita presenten la siguiente documentación: 1. Una (1) manifestación escrita y firmada de su interés en participar. 2. Acreditación de personería del firmante de la nota de manifestación o interés de participar. 3. Documentación legal de la sociedad: copia de estatuto o contrato social, constancia de inscripción en ARCA 4. En el caso que el oferente sea una Unión Transitoria de Empresa (UT) o APCA, cada una de las empresas integrantes deberá cumplir con los requisitos formales requeridos en la presente gestión, detallando los roles de cada firma: líder o socio (de corresponder) 5. Copia del registro de la última sesión del Libro de accionistas, si correspondiera, y del acta de designación de directores 6. Últimos dos (2) balances o estados de situación financiera. 7. La firma consultora deberá poseer antecedentes relativos a los siguientes ítems como parte de servicios efectivamente prestados en cada proyecto aportando como antecedente: Experiencia en Implementación e Integración de Sistemas Transaccionales. Antecedentes en proyectos similares que involucren la implementación de sistemas de gestión catastral registral y de valuación de bienes inmuebles de manera electrónica, incluyendo interoperabilidad entre sistemas vinculados Capacidades en Mejoras y Digitalización de Procesos: Habilidades avanzadas en gestión de procesos y procedimientos, incluyendo procesos de optimización, automatización y digitalización de trámites, en particular para la gestión catastral, registral y de valuación de bienes inmuebles. Capacitación y Transferencia de Conocimiento: Experiencia para capacitar y entrenar al personal gerencial, técnico y operativo en el uso del sistema de gestión y sus funcionalidades. El objeto de la firma o razón social deberá ser afín al objeto del presente término de referencia, informando la antigüedad en el ramo. En el caso que el oferente sea una Unión Transitoria de Empresa (UT) o APCA, cada una de las empresas integrantes deberá cumplir con los requisitos formales requeridos en la presente gestión. No obstante, se considerarán en forma conjunta los antecedentes aportados por las mismas. La firma consultora deberá presentar una breve descripción de su experiencia en provisiones/contrataciones análogas y de similar envergadura a las requeridas, realizadas con éxito y



a satisfacción de los contratantes. Dicho listado deberá contener nombre, dirección de correo electrónico y teléfono de cada empresa o entidad, a los fines de que el organismo solicitante pueda requerir referencias complementarias. La firma consultora deberá acreditar una antigüedad societaria superior a los diez (10) años. La misma será calculada como el período que va desde la fecha de constitución de la sociedad según consta en el Contrato Social o Estatuto Societario, hasta la fecha de apertura de sobres técnicos de la presente consultoría. La antigüedad se computará por año calendario, independientemente de las fracciones de tiempo que correspondan al año de inicio o al presente año. En el caso de una Unión Transitoria de Empresa (UT) o APCA sólo se computará la antigüedad de la empresa líder que será la de mayor antigüedad. Los antecedentes presentados deberán ser fehacientemente demostrados mediante la presentación de contratos firmados a nombre de la firma consultora consorcio o de una Unión Transitoria de Empresa (UT) en la cual la firma consultora sea miembro. No es requisito que los contratos se encuentren vigentes al momento de presentación de las propuestas, aunque sí es requisito que el Sistema de gestión digital se encuentre operativo y en pleno funcionamiento. La firma consultora deberá suministrar por escrito la información requerida, junto con la totalidad de la documentación respaldatoria correspondiente. Para cada proyecto nominado como antecedente se deberá presentar, además de la información solicitada anteriormente, la siguiente: a) Organización donde brindó los servicios, especificando denominación, domicilio, y la persona a contactar, indicando el teléfono, correo electrónico, función y cargo. b) Descripción de las tareas realizadas. c) Objetivos y tiempos del proyecto (fecha inicio y fin del proyecto). d) Información general del proyecto: población destino, modelo de negocios adoptado y cualquier otro dato que se considere relevante. e) Personal de la empresa involucrado en el proyecto, y para cada persona el rol desempeñado. Experiencia en soluciones de gestión catastral, registral y de valuación de bienes inmuebles, aplicada a software de gestión de documentos, realizadas en los últimos tres (3) años comprobable en al menos uno (1) en organismos de la administración pública nacional, provincial y/o municipal. Experiencia en el armado de formularios digitales con destino a ser completados por clientes internos a la organización, como así también externos, realizadas en los últimos tres (3) años comprobable en al menos uno (1) en organismos de la administración pública nacional, provincial y/o municipal. Experiencia en el manejo de registro, seguimiento y administración de propiedades públicas y privadas en el ámbito del Sector Público Nacional en los últimos tres (3) años comprobable en al menos dos (2) en organismos de la administración pública nacional, provincial y/o municipal. Experiencia demostrable en desarrollo de software utilizando buenas prácticas: versionado de código, migración entre entornos con herramientas de despliegue e integración continuo, arquitectura en capas, comunicación basada en servicios securizados, utilización de herramientas de modelado y comentado de código, generación de documentación formal sobre el proceso de discovery, automatización de testing (detalle de las herramientas utilizadas), etc en los últimos tres (3) años comprobable en al menos dos (2) organismos de la administración pública nacional, provincial y/o municipal y/o sector privado. Experiencia en Plan de Capacitación y Transferencia de Conocimiento para capacitar y entrenar al personal gerencial, técnico y operativo en el uso del sistema de gestión y sus funcionalidades en los últimos tres (3) años comprobable en al menos dos (2) organismos de la administración pública nacional, provincial y/o municipal y/o sector privado. La firma podrá presentar toda la documentación que crea necesaria para reforzar sus antecedentes. Herramientas: La firma deberá acordar con el organismo responsable provincial las herramientas que se utilizarán durante todo el proceso de ejecución del contrato. La firma podrá proponer la utilización de herramientas no utilizadas por el organismo responsable provincial, pero siempre teniendo en cuenta que, una vez finalizado el servicio toda la información deberá ser suministrada al organismo contratante. Es de destacar que las herramientas propuestas deberán ser de código abierto o gratuitas por políticas del organismo contratante. Transferencia de conocimiento: La firma debe realizar la transferencia de conocimientos del proyecto al equipo técnico que el organismo responsable provincial determine. Dicho traspaso debe incluir la entrega de la documentación correspondiente a cada sprint y





una capacitación sobre el funcionamiento del sistema, modelo de base de datos, configuración, parametrización y todo lo necesario para poder realizar las futuras pruebas relacionadas. Duración de la consultoría: Período propuesto de doce (12) meses. La firma podrá presentar toda la documentación que crea necesaria para reforzar sus antecedentes. El Programa responderá a todas las consultas que reciba por escrito, mediante correo electrónico a adquisicionesprofip@mecon.gob.ar, y responderá a través de Circulares que serán remitidas por correo electrónico a más tardar 3 días antes del vencimiento del plazo para la presentación de las Expresiones de Interés. Los procedimientos para la presentación electrónica de Expresiones de Interés son: 1. El asunto del correo electrónico deberá ser "Desarrollo e Implementación de un Sistema Integral de Gestión Catastral, Registral y de Valuación de Bienes Inmuebles de la provincia de Jujuy" PROFIP AR-L1292-P00003 y nombre de la Firma Consultora. En el cuerpo del correo electrónico deberá consignar de forma clara: nombre de la Firma Consultora, nombre de la persona de contacto, documento de identificación del representante, número de teléfono, y detalle de los archivos remitidos. Las Expresiones de Interés deberán ser remitidas en un solo archivo. El peso máximo de cada archivo será de 20 Megabytes. En el evento en que la información no pueda enviarse mediante un solo archivo, por superar el peso máximo mencionado, dividir el archivo en "libros", identificándolos como Libro No. 01, Libro No. 02, etc. Los documentos enviados deberán ser legibles, ordenados y foliados. Cada documento deberá tener un índice. Los documentos deberán encontrarse firmados. Las Expresiones de Interés deberán ser enviadas presentadas hasta el día lunes 30 de marzo de 2026 a las 15:00 hora local al correo electrónico: adquisicionesprofip@mecon.gob.ar persona de contacto Ana Viale. El formato del archivo será PDF, salvo que la naturaleza del documento o los requisitos establecidos señalen algo distinto, en tal caso, el formato debe garantizar su visualización sin necesidad de la instalación de algún programa o aplicación. Se subraya que la hora de recepción de las Expresiones de Interés no será la del envío por parte del Proveedor, sino la hora de recibo por parte del Programa, la cual es aquella que registre el servidor de la entidad a través de su proveedor de correo electrónico, cuando ingrese el mensaje de correo electrónico a la bandeja de entrada.

e. 16/03/2026 N° 15133/26 v. 16/03/2026

Fecha de publicación: 16/03/2026

