ANEXO A.4
Invitación a Licitar

Fecha: 18 de Diciembre de 2017

Estimado Señor/Señora,

Asunto: Adquisición de **Servicio de Ejecución de Pruebas (Funcionales, de Integración, de Regresión y de Estrés)** para la Dirección General de Rentas de la Provincia de Córdoba, en el marco del proyecto Modernización de Rentas (MoRe).

NOTA ACLARATORIA: *A los fines del presente pliego se define "Proyecto" en términos genéricos como el equivalente al "Proyecto MORE" de Modernización de Rentas. Luego, se denominará "Frente" a cada uno de los servicios requeridos para el desarrollo del Proyecto More, término que resulta aplicable a la descripción de lo solicitado en el presente pliego.*
Se denominará "Proyecto PNUD", cuando se desee hacer referencia al proyecto contenedor: Proyecto PNUD ARG 16005.

1. Se requiere que la firma Oferente brinde **Servicio de Ejecución de Pruebas (Funcionales, de Integración, de Regresión y de Estrés)** en un todo de acuerdo con el pliego de especificaciones técnicas, orientadas a:
    a. Creación de Casos de Prueba (Unitarias e Integrales)
    b. Soporte a las Pruebas Unitarias.
    c. Ejecución de pruebas Funcionales.
    d. Ejecución de prueba de Integración.
    e. Ejecución de prueba de Regresión.
    f. Ejecución de Pruebas de Estrés (Stress Test).

3. A fin de facilitarle la presentación de la oferta, acompañamos la siguiente documentación:

Fecha: 18 de Diciembre de 2017 1

Anexo I: INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES 4

Anexo II: HOJA DE DATOS DE LA LICITACIÓN 12

Anexo III: TÉRMINOS Y CONDICIONES GENERALES 14

Anexo IV: CONDICIONES ESPECIALES 19

Anexo V: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS 21

Anexo VI: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA/PROPUESTA 62

Anexo VII: ESQUEMA DE PRECIOS 63

Los Oferentes interesados podrán obtener mayor información en la siguiente dirección:

Persona de Contacto: Gabriel Alejandro Serralta
Nombre de la Oficina: Secretaría de Ingresos Públicos del Ministerio de Finanzas
Número de Teléfono y Fax: +549 (351) 4474847 +549 (351) 3410630
Correo Electrónico: GabrielAlejandro.Serralta@cba.gov.ar
Horario de atención: Martes a Jueves de 10hs a 13hs

3. Las ofertas deben ser entregadas en las oficinas del Proyecto PNUD ARG 16 005 sito en calle Rivera Indarte 33, 1er. Piso (ACIF), Ciudad de Córdoba, Provincia de Córdoba, República Argentina, únicamente el día 18 de Enero de 2018 desde las 08:00 horas y hasta las 12:00 horas. La apertura se hará el mismo día 18 de Enero a las 12:30 horas. Las ofertas presentadas en forma tardía serán rechazadas.

CRONOGRAMA DEL LLAMADO A LICITACIÓN

a) Publicidad del Llamado a Licitación mediante un aviso en United Nations Global Market (UNGM) o en Development Business (DB) de las Naciones Unidas.
b) Publicidad del Llamado a Licitación mediante la publicación de dos avisos en uno de los periódicos de mayor circulación del país: **18 y 19 de Diciembre de 2017**.
c) Publicidad del Llamado a Licitación mediante la publicación de un aviso en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.
d) Publicidad del Llamado a Licitación mediante la publicación de avisos en la página en Internet del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo –PNUD-: www.undp.org.ar.
e) Publicación del Pliego de Bases y Condiciones en la página en Internet del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo –PNUD-: www.undp.org.ar: desde el día **18 de Diciembre de 2017** hasta el cierre del plazo para la presentación de Ofertas.
f) Consultas y Retiro del Pliego de Bases y Condiciones: El Pliego de bases y condiciones y toda documentación relacionada podrá ser consultada y retirada por los interesados en la sede del Proyecto PNUD ARG/16/005, sito en calle Rivera Indarte 33, 1er. Piso (ACIF), Ciudad de Córdoba, Provincia de Córdoba, República Argentina: desde el día **18 de Diciembre de 2017** en el horario de 10 a 15 hs.
g) Realizada la correspondiente evaluación, se notificará el dictado de la Disposición de Adjudicación, mediante carta documento, cédula de notificación u otro medio fehaciente, dirigido a todos los Oferentes. En caso que el oferente no tuviera domicilio constituido en la Provincia de Córdoba, deberá constituir un domicilio a los efectos de la presente licitación y designar mediante poder o carta poder un representante con facultades suficientes.
h) Cumplidas las formalidades, el adjudicatario deberá presentarse a suscribir la correspondiente Orden de Compra dentro del plazo de diez (10) días corridos desde la fecha de notificación del acto de Adjudicación.

4. Las ofertas serán abiertas en presencia de los Representantes de los Oferentes que decidan asistir a la hora, fecha y lugar especificados en los Documentos de Licitación.

5. Esta carta no deberá ser interpretada, de ninguna manera, como una oferta de contratación con su firma.

Saluda a Ud. atentamente,

Atención: Nombre de la Empresa
Dirección
Ciudad
País

Anexo I: INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

A. Introducción

1. **General**: El Comprador invita a presentar ofertas en sobre cerrado y sellado para el suministro de bienes y servicios al Proyecto PNUD 16 ARG 005 (Para el documento alias de "Proyecto PNUD").

2. **Oferentes Elegibles:** Los oferentes no deben estar asociados, ni haberlo estado en el pasado, con alguna firma, o sus subsidiarias, que haya sido contratada por el Comprador para proveer servicios de consultoría para la preparación del diseño de las especificaciones para la obtención de bienes y servicios que se adquieran mediante la presente Invitación a Licitar.

3. **Costo de la Oferta**: El Oferente asumirá todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su Oferta, y el sector de adquisiciones del Proyecto PNUD en ningún caso será responsable de tales costos, independientemente, del desarrollo o el resultado de la licitación.

4. **Presupuesto**: El presupuesto estimado de esta licitación asciende a la suma **de un millón seiscientos mil *dólares estadounidenses (U$S 1.600.000)*.**

B. Documentos de Licitación

5. **Examen de los Documentos de Licitación**: Se espera que el Oferente examine todas las instrucciones, formularios, términos y especificaciones correspondientes, contenidos en los Documentos de la Licitación. El Oferente asumirá los riesgos correspondientes en caso de no cumplir con lo establecido en estos documentos, lo cual podría afectar la evaluación de su Oferta.

6. **Aclaración sobre los Documentos de Licitación**: Si un posible Oferente requiriese alguna aclaración acerca de los Documentos de Licitación podrá solicitarla por escrito al sector de adquisiciones. La respuesta a las solicitudes de aclaración sobre los Documentos de Licitación se dará por escrito mediante publicación en la página en Internet del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo –PNUD-: www.undp.org.ar, siempre que se reciba antes de las dos semanas previas al vencimiento del plazo de presentación de la Oferta (incluyendo una explicación de la pregunta sin identificar la fuente de la solicitud).

7. **Enmiendas a los Documentos de Licitación:** A más tardar dos semanas antes de la fecha límite para la presentación de las ofertas, el sector de Adquisiciones podrá enmendar los Documentos de Licitación, por cualquier razón, bien sea por su propia iniciativa o en respuesta aclaratoria requerida por un posible Oferente. Todos los posibles ofertantes que hayan recibido los Documentos de Licitación serán notificados por escrito sobre cualquier enmienda. A fin de proporcionarles a los posibles Oferentes tiempo razonable para considerar las enmiendas al preparar su

oferta, el sector de adquisiciones, a su criterio, podrá extender el plazo para la presentación de las Ofertas.

C. Preparación de las Ofertas

8. **Idioma de la Oferta**: La Oferta preparada por el Oferente y toda la correspondencia y documentos relacionados intercambiados entre el Oferente y el sector de adquisiciones deberán estar por escrito y en el idioma español.

9. **Documentos que componen la Oferta**:

La Oferta debe contener los siguientes documentos:

a) Índice
b) Formulario para la Presentación de la Oferta;
c) Esquema de Precios preparado de acuerdo con los anexos V, VI y VIII y con la Cláusula 12 de las Instrucciones a los Oferentes;
d) Documentos que evidencien que el Oferente es elegible y está calificado para ejecutar el contrato en caso de aceptarse su Oferta, de conformidad con lo establecido en la cláusula 10 de las Instrucciones a los Oferentes;
e) Documentos que evidencien que los bienes y los servicios conexos que serán suministrados por el Oferente son elegibles y se ajustan a los Documentos de la Oferta, de acuerdo con lo previsto en la cláusula 11 de las Instrucciones a los Oferentes.

10. **Documentos que establecen la Elegibilidad y las Calificaciones del Oferente**:

El Oferente deberá proporcionar documentos que evidencien que es un proveedor calificado. Los documentos que evidencien las calificaciones del Oferente para ejecutar el Contrato en caso de aceptación de su Oferta deberán demostrar en forma satisfactoria para el Comprador:

a) Que, en caso de que el Oferente ofrezca en virtud del contrato suministrar bienes no fabricados ni producidos por él, el Oferente ha recibido la correspondiente autorización por parte del fabricante o productor de los bienes para suministrarlos en el país de destino final.
b) Que el Oferente posee la capacidad financiera, técnica y de producción necesaria para ejecutar el contrato.

11. **Documentos que establecen la conformidad de los bienes con los Documentos de Licitación**:

El Oferente también deberá suministrar, como parte de su Oferta, documentos que establezcan la conformidad con los Documentos de la Licitación de todos los bienes y servicios conexos que el Oferente propone suministrar en el contrato.

Los documentos que evidencien la conformidad de los bienes y servicios conexos con los Documentos de la Licitación pueden consistir en material impreso, diseños y datos y deberán contener:

a) una descripción detallada de las principales características técnicas y de funcionamiento de los bienes;
b) una lista completa y detallada de repuestos, herramientas especiales, etc., incluyendo las fuentes de las que se pueden obtener y los precios actuales, necesarios para el debido y continuo funcionamiento de los bienes, por un período que ha de ser especificado en los Datos de la Licitación y que se iniciará en el momento en que el Comprador comience a usar los bienes.

12. Moneda de la Oferta/Precios de la Oferta: Los precios que se coticen deberán estar expresados en dólares estadounidenses.
Los precios cotizados no deberán incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA); se deja establecido que la facturación de los bienes (servicios) se regirá por lo dispuesto por la Resolución Nº 3349/91 de la Dirección General Impositiva. El Oferente deberá indicar, en el Esquema de Precios correspondiente, los precios unitarios (cuando corresponda) y el Precio total de la Oferta de los bienes que propone suministrar bajo el contrato.
Los pagos de compras locales serán efectuados en pesos de la República Argentina, calculados aplicando el tipo de cambio operacional de Naciones Unidas, vigente a la fecha de pago.

13. Período de Validez de las Ofertas: Las Ofertas permanecerán válidas por ciento veinte días (120) a partir de la fecha de la Presentación de Ofertas establecida por el Sector de Adquisiciones del Proyecto PNUD, conforme a la Cláusula 17 de las Instrucciones a los Oferentes. Ofertas válidas por períodos más cortos podrán ser rechazadas por no ajustarse a lo establecido conforme a la Cláusula 21 de las Instrucciones a los Oferentes. En circunstancias excepcionales, el sector de adquisiciones del Proyecto PNUD podrá solicitar el consentimiento del Oferente para efectuar una extensión del período de validez. La solicitud y las respuestas se harán por escrito. A los Oferentes que acepten la solicitud no se les exigirá ni se les permitirá modificar sus Ofertas.

14. Garantía de Seriedad de la Oferta:

a) El Oferente proveerá, como parte de su Oferta, una Garantía de Seriedad de la Oferta al Comprador por la suma del 5% del Valor del Presupuesto Estimado Oficial.

b) La Garantía de Seriedad de la Oferta sirve para proteger al Comprador contra el riesgo asociado a una conducta del Oferente que justificaría la ejecución de la Garantía de acuerdo con la Cláusula 14 (g) especificada más adelante.

c) La Garantía de Seriedad de la Oferta deberá otorgarse en dólares estadounidenses, y adoptará una de las siguientes formas:

   i) Garantía Bancaria o Carta de Crédito irrevocable, emitida por un banco de reconocido prestigio ubicado en el país del Comprador o en el extranjero y en la forma establecida en estos Documentos de Licitación o,
   ii) Cheque de caja o cheque certificado o,

   iii) Póliza de Seguro de Caución que garantice la totalidad de las obligaciones del tomador, emitida por Compañía de Seguros autorizada a operar en el rubro en

el ámbito nacional por la Superintendencia de Seguros de la Nación, extendida a favor de "Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), Representación en Argentina, Proyecto PNUD ARG 16 005", de acuerdo a la normativa legal vigente en la República Argentina y a entera satisfacción del Proyecto PNUD.

d) Cualquier Oferta que no esté garantizada según las Cláusulas 14 (a) y 14 (c) señaladas anteriormente, podrá ser rechazada por el Comprador por considerar que no cumple con los requisitos, de conformidad con la cláusula 21 de las Instrucciones a los Oferentes.

e) La Garantía de Seriedad de la Oferta de los Oferentes no favorecidos con la adjudicación del contrato será devuelta tan pronto como sea posible, a más tardar treinta (30) días después de vencido el período de Validez de la Oferta señalado por el Comprador, de conformidad con la cláusula 13 de las Instrucciones a los Oferentes. La misma será entregada al Oferente o su representante.

f) La Garantía de Seriedad de la Oferta del Oferente al que se le haya adjudicado el contrato será devuelta en el momento que el Oferente firme la Orden de Compra, conforme a la cláusula 27 de las Instrucciones a los Oferentes, y otorgue la Garantía de Fiel Cumplimiento, conforme a la cláusula 28 de las Instrucciones a los Oferentes.

g) Se podrá ejecutar la Garantía de Seriedad de la Oferta:

1) Si un Oferente retira su oferta durante el período de Validez de la Oferta especificado por el Oferente en el Formulario para la Presentación de la Oferta, o,
2) En el caso del Oferente al que se le haya adjudicado el contrato, si el Oferente:

i) No firma la Orden de Compra de acuerdo con la cláusula 27 de las Instrucciones a los Oferentes o,
ii) no otorga la Garantía de Fiel Cumplimiento, conforme a la cláusula 28 de las Instrucciones a los Oferentes.

D. Presentación de las Ofertas

15. Formato y Firma de la Oferta: El Oferente preparará dos ejemplares de su Oferta, identificando claramente la "OFERTA ORIGINAL" y la "COPIA DE LA OFERTA". En caso de discrepancias, prevalecerá la Oferta Original. Los dos ejemplares de la Oferta serán mecanografiados o manuscritos en tinta indeleble, foliados en su totalidad y firmadas por el Oferente o por una persona, o personas, debidamente autorizada/s para obligar al Oferente en virtud del contrato. La Oferta no presentará espacios entre líneas ni borrones ni sobre escritura, excepto cuando sea necesario a fin de corregir errores cometidos por el Oferente, en cuyo caso, dichas correcciones serán firmadas por la persona, o personas, que firmen la Oferta. La Oferta no presentará páginas en blanco, y si las hubiera dichas hojas serán tachadas y firmadas por la persona, o personas, que firmen la Oferta.

16. Sellado e identificación de las Ofertas:

16.1 El Oferente sellará el original y la copia de la Oferta en sobres separados, identificándolos debidamente como "ORIGINAL" y "COPIA". Los sobres serán sellados y colocados a su vez dentro de otro sobre.
Cada uno de los sobres deberá a su vez, contener dos sobres separados e identificados a saber:
• Sobre 1: Propuesta Técnica, la cual incluirá el detalle de los bienes y servicios ofrecidos. (En soporte papel y soporte magnético en formato PDF)

• Sobre 2: Propuesta Económica, vinculada a los Bienes y Servicios ofrecidos en el Sobre 1. (En soporte papel y soporte magnético en formato PDF)

16.2 Los sobres interiores y el exterior deberán:

a) ser remitidos al Comprador a la dirección señalada en la Sección I de estos Documentos de Licitación; y

b) hacer referencia al "asunto" indicado en la Sección I de estos Documentos de Licitación y llevar la siguiente instrucción: "NO ABRIR ANTES DE", lo cual se completará con la hora y la fecha especificada en la Sección I de los Documentos de Licitación para la Apertura de Ofertas, conforme a la cláusula 17 de las Instrucciones a los Oferentes.

16.3 Los sobres interior y exterior también deberán indicar el nombre y la dirección del Oferente, a fin de permitir que la Oferta sea devuelta sin abrir en el caso de ser declarada "tardía".

16.4 Si el sobre externo no está sellado e identificado como lo especifica la Cláusula 16.2 de las Instrucciones a los Oferentes, el Comprador no se hará responsable de la pérdida o de la apertura prematura de la Oferta.

17. Plazo para la Presentación de Ofertas/Ofertas Tardías:

17.1 Las Ofertas deberán ser entregadas a la oficina a más tardar en la fecha y hora especificadas en la Sección I de los Documentos de Licitación.

17.2 El Comprador podrá, a su discreción, extender el plazo para la presentación de las Ofertas, enmendando los Documentos de Licitación, de conformidad con la cláusula 7 de las Instrucciones a los Oferentes, en cuyo caso, todos los derechos y obligaciones del Comprador y de los Oferentes previamente sujetos al plazo original, en adelante estarán sujetos al nuevo plazo.

17.3 Cualquier Oferta recibida por el Comprador después del plazo para la Presentación de Ofertas será rechazada y devuelta sin abrir al Oferente.

18. Modificación y Retiro de las Ofertas: El Oferente podrá retirar su Oferta después de presentada, siempre y cuando el Sector de Adquisiciones del Proyecto PNUD reciba el aviso del retiro por escrito antes del plazo de Presentación de Ofertas. Ninguna Oferta podrá ser modificada después del Plazo de Presentación de las Ofertas. Ninguna Oferta podrá ser retirada en el intervalo entre el vencimiento del Plazo de Presentación de las

Ofertas y el vencimiento del Período de Validez de la Oferta. Ninguna oferta se podrá retirar a partir de la apertura de las mismas.

E. Apertura y Evaluación de Ofertas

19. Apertura de las Ofertas:

19.1 El Comprador abrirá todas las Ofertas en presencia de los Representantes de los Oferentes que decidan asistir a la hora, fecha y lugar especificados en la Sección I de los Documentos de Licitación. Los Representantes de los Oferentes que estén presentes firmarán un registro evidenciando su asistencia.

19.2 Los nombres de los Oferentes, las Modificaciones o los Retiros de las Ofertas, los Precios de las Ofertas, los Descuentos y la presencia o ausencia de la Garantía de Seriedad de la Oferta y cualquier otro detalle que el Comprador, a su discreción, considere apropiado, serán anunciados durante la Apertura de Ofertas. Ninguna Oferta será rechazada durante la Apertura de la Ofertas, excepto las Ofertas tardías, las cuales serán devueltas al Oferente sin abrir, de conformidad con la cláusula 21 de la Instrucciones a los Oferentes

19.3 Las Ofertas (y las modificaciones entregadas de conformidad con la cláusula 18 de las Instrucciones a los Oferentes) que no sean abiertas y leídas durante la Apertura, no serán consideradas para su evaluación, independientemente de las circunstancias. Las ofertas retiradas serán devueltas a los Oferentes sin abrir.

19.4 El Comprador preparará el Acta de Apertura de las Ofertas correspondiente.

20. Aclaratoria de las Ofertas: Para facilitar la revisión, evaluación y comparación de las Ofertas, el Sector de Adquisiciones del Proyecto PNUD puede, a su discreción, solicitar aclaratorias a los Oferentes con respecto de sus Ofertas. La solicitud de aclaratoria y su respuesta serán por escrito, y no se solicitará ni se ofrecerá ni se permitirá cambio alguno en el precio ni en el contenido de la Oferta.

21. Examen Preliminar:

21.1 Antes de la evaluación detallada, el Comprador determinará si las Ofertas se ajustan sustancialmente al Llamado a Licitación. Una Oferta se ajusta sustancialmente cuando se ajusta sin desviaciones, a todos los términos y condiciones del Llamado a Licitación.

21.2 El Comprador examinará las Ofertas a fin de verificar si están completas, si se han cometido errores de cálculo, si los documentos han sido firmados correctamente y si, en términos generales, las Ofertas están en orden.

21.3 Los errores aritméticos serán rectificados sobre la siguiente base: si existe discrepancia entre el precio unitario y el precio total obtenido al multiplicar el precio unitario por la cantidad, el precio unitario prevalecerá y el precio total será corregido. Si el Oferente no acepta la corrección de errores, su Oferta será rechazada. Si existe discrepancia entre las palabras y los números, prevalecerá la cantidad en palabras.

21.4 Una Oferta que se ha determinado que no se ajusta sustancialmente, será rechazada por el Comprador y no podrá ser adaptada posteriormente por parte del Oferente mediante correcciones a los aspectos que no cumplen con lo solicitado.

22. Conversión a una única moneda: Para facilitar la evaluación y la comparación, el Comprador convertirá todas las cantidades de los Precios de las Ofertas expresados en diferentes monedas, a Precios de Oferta pagaderos en dólares estadounidenses al cambio oficial de las Naciones Unidas vigente para el día de la Presentación de las Ofertas.

23. Evaluación de las Ofertas: La determinación del cumplimiento con los Documentos de Licitación está basada en el contenido de la propia Oferta, sin recurrir a evidencias externas.

Criterios de Evaluación	
1.1	Cumplimiento de las condiciones de precios, establecidas en la Licitación.
1.2	Cumplimiento de los requisitos relativos a las características del diseño técnico, o a la capacidad del producto para satisfacer los requerimientos de funcionamiento.
1.3	Cumplimiento de las Condiciones Especiales y Generales especificadas en los Documentos de Licitación
1.4	Cumplimiento de los plazos de puesta en marcha, entrega o instalación, establecidos por el sector de adquisiciones.
1.5	Capacidad demostrada de cumplir con disposiciones fundamentales como la ejecución de la Orden de Compra, aceptando el estatus de exención del pago de impuestos del Proyecto PNUD.
1.6	Capacidad demostrada de cumplir con las responsabilidades y obligaciones importantes asignadas al Proveedor en esta Licitación (ej. garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento, cobertura de seguros, etc.)
1.7	Prueba de capacidad de servicio posterior a la venta y red de servicios técnicos y mantenimiento adecuada.

F. Adjudicación del Contrato

24. Criterios de adjudicación: El Sector de Adquisiciones del Proyecto de Naciones Unidas emitirá la Orden de Compra al Oferente que ofrezca el precio más bajo y que esté calificado técnicamente. El Comprador se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier Oferta, de anular el proceso de solicitud y de rechazar todas la Ofertas en cualquier momento, antes de la Adjudicación de la Orden de Compra, sin que le ocasione ninguna responsabilidad frente a él (los) Oferente(s) afectado(s) y sin ninguna obligación de suministrar información sobre los motivos de la decisión del Comprador. Complementariamente al tratarse de Servicios el Comprador podrá exigir la suscripción de un contrato en un todo de acuerdo con la propuesta y los términos de la contratación, adicionando a los mismos detalles técnicos, proyección técnica y/o financiera que considere oportunas para un cabal entendimiento de la relación establecida entre las partes.

25. Derecho del Comprador a Cambiar los Requisitos al Momento de la Adjudicación: El Comprador se reserva el derecho, en el momento de hacer la adjudicación del contrato, de aumentar o reducir, hasta en quince por ciento (15 %) la cantidad de bienes especificados en el Cronograma de Requisitos, sin que esto resulte en ningún cambio en el precio unitario, ni en otros términos y condiciones.

26. **Notificación de la Adjudicación**: Previo al vencimiento del Período de la Validez de la Oferta, el Comprador enviará al Oferente al cual se le ha adjudicado la Orden de Compra. La Orden de Compra sólo podrá ser aceptada por el Proveedor mediante su firma y la devolución de una copia como acuse de recibo o mediante la entrega a tiempo de los bienes, de conformidad con los términos de la Orden de Compra, aquí especificados. La aceptación de esta Orden de Compra constituirá un contrato entre las partes conforme al cual sus derechos y obligaciones se regirán exclusivamente de conformidad con los términos y condiciones de la Orden de Compra.

27. **Firma de la Orden de Compra**: Dentro de los 10 días corridos siguientes a la recepción de la Orden de Compra el Oferente que resulte seleccionado la firmará, fechará, y devolverá al Comprador.

28. **Garantía de Fiel Cumplimiento**: El Oferente seleccionado otorgará dentro de los 30 días siguientes a la recepción de la Orden de Compra suministrada por el Comprador, una Garantía de Fiel Cumplimiento de acuerdo con el Formulario de Garantía de Fiel Cumplimiento proporcionado en estos Documentos de Licitación.

El incumplimiento por parte del Oferente adjudicado, de los requisitos de la Cláusula 27 o la Cláusula 28 de las Instrucciones a los Oferentes, será motivo suficiente para la anulación de la adjudicación y para la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta, en cuyo caso el Comprador podrá adjudicar el contrato al Oferente con el segundo precio más bajo, o podrá llamar a una nueva licitación.

Anexo II: HOJA DE DATOS DE LA LICITACIÓN

Los siguientes datos específicos para los bienes a ser provistos complementan o enmiendan las disposiciones de las Instrucciones a los Oferentes. Cuando existan discrepancias, las siguientes disposiciones prevalecerán sobre las Instrucciones a los Oferentes.

Cláusula/s relevante/s de las Instrucciones a los Oferentes	Datos específicos que complementan o enmiendan las Instrucciones a los Oferentes
Idioma de la Oferta	□ Inglés X Español □ Francés □ Otro, especifique…….
Precio de la Oferta	Precios cotizados de acuerdo con los siguientes INCOTERMS 2000 y lugar de entrega: □ FOB □ FCA □ CPT □ DDU □ Otro, especifique: Lugar de entrega: Servicio a ejecutar en las oficinas del Cliente en la ciudad Córdoba
Documentos que establecen la Elegibilidad y Calificación del Oferente	**X Requerido** □ No requerido Antecedentes de la entidad Oferente que deberá contener: • Identificación, en la que se debe incluir la razón social, así como información actualizada de números de teléfono, fax y correo electrónico. • Domicilio de la entidad. A los efectos del presente Llamado deberán constituir domicilio especial en la Ciudad de Córdoba - Argentina, donde se notificarán válidamente todas las actuaciones procedimentales que indique el Pliego y que el proceso amerite. Si no se cumpliere el citado requisito, el domicilio quedará automáticamente constituido en la Sede del Proyecto. Los domicilios a que se hace referencia subsistirán para todos los efectos de la licitación hasta su terminación o archivo, mientras no se constituyan o denuncien otros. • Nombre del representante legal de la entidad. Si de la documentación presentada se desprende que el representante legal requiere autorización especial para presentar oferta, ésta deberá formar parte de los documentos de la oferta • Antecedentes legales de la entidad. La personería jurídica o estado legal de la entidad oferente (estatuto de constitución de la entidad, actas de asamblea con designación de autoridades, representación legal, lugar principal de trabajo de la entidad y en caso de consorcio, de cada uno de sus integrantes) deberá acreditarse mediante copias certificadas ante escribano público. Las personas jurídicas extranjeras acreditarán su existencia y representación legal mediante documento vigente expedido por autoridad competente según las leyes del respectivo país, a lo que deberá agregarse la intervención de las autoridades consulares mediante el correspondiente apostillado de acuerdo a la Convención de La Haya de octubre de 1961. En caso que dos o más sociedades comerciales se presenten asociados a la licitación, deberán hacerlo en forma solidaria, conjunta e ilimitada, debiendo presentar, además, la documentación que avale la intención de la formación de una Unión Transitoria de Empresas (UTE), certificada ante escribano público. Para el caso de empresas extranjeras, dicha certificación será otorgada por autoridad competente en el país del oferente o autoridad consular mediante

	el correspondiente apostillado de acuerdo a la Convención de La Haya de octubre de 1961. Una vez presentados a la licitación, las UTE no podrán modificar su integración (es decir, cambiar, aumentar y/o disminuir el número de empresas y/o las empresas que la componen), ni variar la participación altiva de las mismas en toda actuación relacionada con dicha licitación y en caso de ser contratadas, no podrán hacerlo hasta el cumplimiento total de las obligaciones emergentes del mismo. La duración de cada una de las sociedades comerciales y de las UTE, deberá superar por lo menos en dos (2) años calendarios el término del plazo de garantía y conservación del servicio licitado. • Estados contables de los últimos dos ejercicios anuales, los que deberán contar con dictamen sobre su veracidad emitido por un profesional competente y con firma certificada por el Consejo Profesional de la jurisdicción correspondiente. • Referencias Comerciales: Deberán consignarse otros trabajos de similares al presente en características y magnitud, realizados por la empresa oferente, especificando los servicios prestados, firma contratante, fecha de la realización de los servicios y cualquier otro dato que considere relevante para ilustrar sobre la experiencia de la firma en este tipo de proyectos. A requerimiento del proyecto se deberá presentar documentación fehaciente que acredite los antecedentes presentados. La empresa deberá acreditar –con carácter excluyente- la realización exitosa durante los últimos cinco (5) años, de al menos un servicio de agencia similar al solicitado en esta oferta. En caso de presentarse una UTE, este requisito deberá ser cumplido íntegramente por uno de sus integrantes. • Original del Pliego y circulares aclaratorias, firmado por representante apoderado del oferente. • Toda documentación presentada no debe tener ninguna hoja en blanco. • Declaración de Mantenimiento de Oferta por el plazo requerido en el presente • La propuesta técnica conteniendo Plan de Trabajo, Equipo de trabajo propuesto y todos los aspectos propios del servicio requerido en el presente pliego.
Período de Validez de la Oferta	X 120 días □ Otro, especifique……
Garantía de Seriedad de la Oferta	X Requerido □ No requerido
Examen Preliminar – Oferta Completa	□ Ofertas parciales permitidas X Ofertas parciales no permitidas
Derecho del Comprador a Cambiar los Requisitos al Momento de la Adjudicación	X 15 % de aumento o disminución de las cantidades, permanece sin cambios □ Condición no aplicable □ Condición aplicable, cambiando el porcentaje a …… por ciento
Cumplimiento con Cualquier otra Cláusula Requerida	X No □ Si es afirmativo, especifique…….
	(Cuando sea necesario este espacio también puede utilizarse para incluir una versión modificada de cualquiera de los datos arriba indicados)

Anexo III: TÉRMINOS Y CONDICIONES GENERALES

1. ACEPTACION DE LA ORDEN DE COMPRA

La presente orden de compra se considerará aceptada únicamente cuando el Proveedor hubiere firmado y devuelto la copia de aceptación de ésta, o hubiere efectuado la entrega puntual de los bienes de conformidad con los términos de la presente orden de compra, según las especificaciones en ella consignadas. La aceptación de la presente orden de compra constituirá un contrato entre las partes, cuyos derechos y obligaciones se regirán exclusivamente por las condiciones establecidas en la presente orden de compra, incluidas las presentes Condiciones Generales. Ninguna cláusula adicional o incompatible que hubiere propuesto el Proveedor obligará al Proyecto PNUD si no hubiere sido aceptada por escrito por el funcionario debidamente autorizado del Proyecto PNUD.

2. PAGO

3.1 Una vez cumplidas las Condiciones de Entrega, y salvo disposición en contrario en la presente Orden de Compra, el Proyecto PNUD efectuará el pago en un plazo de 30 días a partir de la fecha de recepción de la factura del Proveedor y de las copias de los documentos de embarque si correspondiere, especificados en la presente Orden de Compra.

3.2 La certificación de los servicios será aprobada por el responsable designado a tal efecto, bajo las condiciones determinadas en el frente de proyecto en cuestión (Ver Anexo V: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, Punto 4 "Entregables Esperados"). Se certificará en forma mensual el 70% del servicio, siempre que el proveedor cumpla con los productos definidos en la Matriz de Entregables Esperados (Ver Anexo V: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, Punto 4.3 "Matriz de entregables esperados"). El cobro del 30% restante, corresponderá al momento de completarse cada uno de los Hitos de Cierre de las Fases del Proyecto de acuerdo con el cronograma de proyecto que se acuerde como definitivo y que se encuentra referido en el punto 4 Entregables Esperados. (Ver Anexo V: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, Punto 4.1 "Entregables generales por Hitos de Proyecto").

3.3 El pago de la factura arriba mencionada reflejará cualquier descuento indicado en las condiciones de pago de la presente orden de compra, siempre que dicho pago se hiciere en el plazo estipulado en dichas condiciones

3.4 Salvo cuando el Proyecto PNUD hubiere autorizado otra cosa, el Proveedor deberá presentar una sola factura por la presente orden de compra y en dicha factura se consignará el número de identificación de la presente orden de compra.

3.5 No se permite aumentar los precios consignados en la presente orden de compra, a menos que el Proyecto PNUD lo hubiere autorizado expresamente por escrito.

3. EXENCION TRIBUTARIA

3.1 La sección 7 de la Convención sobre Privilegios e Inmunidades de la Organización de las Naciones Unidas dispone, entre otras cosas, que la Organización de las Naciones Unidas, incluidos sus órganos subsidiarios, está exenta del pago de todo impuesto directo, salvo por los cargos correspondientes a servicios públicos, así como del pago de derechos de aduana y gravámenes de naturaleza similar respecto de los artículos que importare o exportare para su uso oficial. Cuando una autoridad gubernamental se negare a reconocer la exención del Proyecto PNUD respecto de estos impuestos, derechos o gravámenes, el Proveedor consultará inmediatamente al Proyecto PNUD para determinar la forma de actuar que resulte mutuamente aceptable.

3.2 En consecuencia, el Proveedor autoriza al Proyecto PNUD a deducir de sus facturas toda suma que corresponda a esos impuestos, derechos o gravámenes, salvo cuando hubiere consultado al Proyecto PNUD antes de efectuar esos pagos y el Proyecto PNUD, en cada caso, le hubiere autorizado específicamente a pagar esos impuestos, derechos o gravámenes bajo protesto. En ese caso, el Proveedor presentará al Proyecto PNUD prueba por escrito de que ha pagado estos impuestos, derechos o gravámenes y de que ese pago ha sido debidamente autorizado.

4. RIESGO DE PÉRDIDA

Salvo acuerdo en contrario de las partes en el anverso de la presente orden de compra, el riesgo de pérdida, daño o destrucción de los bienes se regirá por el DDU INCOTERM 2000.

5. LICENCIAS DE EXPORTACION

Sin perjuicio de los INCOTERM 2000 utilizados en la presente orden de compra, el Proveedor deberá obtener las licencias de exportación que fueren requeridas para los bienes.

6. BUEN ESTADO DE LOS BIENES Y SU EMBALAJE

El Proveedor garantiza que los bienes, incluido el embalaje, cumplen con las especificaciones de los bienes establecidas en la presente orden de compra y que son aptos para el uso al que normalmente se destinan y para los fines expresamente comunicados por el Proyecto PNUD al Proveedor; asimismo, el Proveedor garantiza que los bienes no adolecen de defectos ni en los materiales ni en su fabricación. El Proveedor garantiza también que los bienes estén embalados de forma adecuada para su protección.

7. INSPECCIÓN

7.1 El Proyecto PNUD tendrá un plazo razonable después de la entrega de los bienes para inspeccionar, rechazar y rehusar su aceptación en caso de que no se ajusten a lo indicado en la presente orden de compra; el pago de los bienes en virtud de la presente orden de compra no se entenderá que constituye aceptación de los bienes.

7.2 La inspección anterior al embarque no exonerará al Proveedor de ninguna de sus obligaciones contractuales.

8. VIOLACION DE DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL

El Proveedor garantiza que el uso o suministro por el Proyecto PNUD de los bienes vendidos conforme a la presente orden de compra no viola ninguna patente, derecho de autor, nombre comercial o marca registrada. Además, el Proveedor, en virtud de la presente garantía, indemnizará y defenderá a su costa al Proyecto PNUD y a la Organización de las Naciones Unidas por cualquier acción o reclamación que se entablare contra el Proyecto PNUD o la Organización de las Naciones Unidas en relación con la presunta violación de cualquiera de los derechos mencionados anteriormente en relación con los bienes vendidos en virtud de la presente orden de compra.

9. DERECHOS DEL PROYECTO PNUD

Si el Proveedor no cumpliere sus obligaciones conforme a los términos y condiciones de la presente orden de compra, incluido, sin carácter limitativo, el incumplimiento de la obligación de obtener las licencias de exportación necesarias o de la obligación de efectuar la entrega, total o parcial, de los bienes en la fecha o fechas convenidas, el Proyecto PNUD, previo emplazamiento al Proveedor con razonable antelación para que cumpla su obligación y sin perjuicio de otros derechos o recursos, podrá ejercer uno o más de los derechos que se mencionan a continuación:

a) Adquirir los bienes, en su totalidad o en parte, de otros proveedores, en cuyo caso el Proyecto PNUD podrá exigir que el Proveedor compense cualquier aumento de los costos en que hubiere incurrido.
b) No aceptar todos o parte de los bienes.
c) Cancelar la presente orden de compra sin responsabilidad alguna por cargos de rescisión ni responsabilidad de otro tipo para el Proyecto PNUD.

10. ENTREGA TARDÍA

Sin perjuicio de otros derechos u obligaciones de las partes que constan en el presente, si el Proveedor no pudiere efectuar la entrega de los bienes en la fecha o fechas estipuladas en la presente orden de compra, el Proveedor (i) consultará inmediatamente al Proyecto PNUD para determinar la manera más expeditiva de efectuar la entrega de los bienes y (ii) utilizará un medio rápido de entrega, a su costa (salvo cuando la demora se deba a un supuesto de fuerza mayor), si así lo solicita razonablemente el Proyecto PNUD.

11. CESIÓN E INSOLVENCIA

11.1 El proveedor no podrá, excepto cuando hubiere consentimiento por escrito por parte del Proyecto PNUD, ceder, transferir o enajenar de otra forma la presente

orden de compra o cualquiera de sus partes o cualquiera de los derechos u obligaciones que le correspondieren en virtud de la presente orden de compra.

11.2 En caso que el Proveedor se declarara insolvente o perdiera el control de su empresa por causa de insolvencia, el Proyecto PNUD podrá, sin perjuicio de cualquier otro derecho o recurso que pudiera corresponderle, rescindir inmediatamente la presente orden de compra mediante aviso por escrito al Proveedor.

12. USO DEL NOMBRE Y EMBLEMA DEL PNUD Y DE LA ORGANIZACION DE LAS NACIONES UNIDAS

El Proveedor no utilizará el nombre, el emblema o el sello oficial del PNUD o de Naciones Unidas para ningún propósito.

13. PROHIBICIÓN SOBRE PUBLICIDAD

El Proveedor no anunciará ni hará público el hecho de que suministra bienes o servicios al Proyecto PNUD sin la autorización específica, en cada caso, del Proyecto PNUD.

14. TRABAJO INFANTIL

El Proveedor declara y garantiza que ni él ni ninguna de sus filiales realiza ninguna práctica que sea incompatible con los derechos estipulados en la Convención sobre los Derechos del Niño, incluido su artículo 32 que, entre otras disposiciones, reconoce el derecho del niño a estar protegido contra el desempeño de cualquier trabajo que pueda ser peligroso o interfiera con su educación, o que sea nocivo para su salud o para su desarrollo físico, mental, espiritual, moral o social.

Toda violación de esta declaración y garantía dará derecho al Proyecto PNUD a rescindir la presente orden de compra inmediatamente mediante notificación al Proveedor, sin responsabilidad alguna para el Proyecto PNUD por costos de rescisión u otro tipo de responsabilidad.

15. MINAS

El Proveedor declara y garantiza que ni él ni ninguna de sus filiales está directa y activamente involucrado en patentes, desarrollo, ensamblaje, producción, comercio o fabricación de minas o actividades relacionadas con componentes utilizados principalmente en la fabricación de minas. El término "minas" se refiere a aquellos dispositivos definidos en el artículo 2, párrafos 1, 4 y 5 del Protocolo II de la Convención sobre Prohibiciones o Restricciones del empleo de ciertas armas convencionales que pueden considerarse excesivamente nocivas o de efectos indiscriminados, de 1980.

Toda violación de esta declaración y garantía dará derecho al Proyecto PNUD a rescindir esta Orden de Compra inmediatamente mediante notificación al

Contratista, sin responsabilidad por costos de rescisión ni responsabilidad de otro tipo para el Proyecto PNUD.

16. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

16.1 Resolución de mutuo acuerdo

Las Partes realizarán todos los esfuerzos posibles para resolver de mutuo acuerdo cualquier conflicto, controversia o reclamo que surgiese a causa de la presente Orden de Compra o en relación con ella o con su incumplimiento, rescisión o invalidez. En caso de que las partes desearan buscar una solución de mutuo acuerdo a través de un proceso de conciliación, el mismo tendrá lugar de acuerdo con las Reglas de Conciliación de la CNUDMI (UNCITRAL) vigentes en ese momento o conforme a cualquier otro procedimiento que puedan acordar las partes.

16.2 Arbitraje

Si el conflicto, controversia o reclamo que surgiera entre las Partes a causa de la presente Orden de Compra, o en relación con ella o con su incumplimiento, rescisión o invalidez, no se resolviera de mutuo acuerdo según lo establecido en el párrafo precedente a este Artículo dentro de los sesenta (60) días a partir de la recepción por una de las Partes de la solicitud de resolución de mutuo acuerdo de la otra Parte, cualquiera de las Partes podrá someter a arbitraje dicho conflicto, controversia o reclamo según el Reglamento de Arbitraje de la CNUDMI vigente en ese momento, incluidas sus disposiciones sobre las leyes aplicables. El tribunal arbitral no tendrá autoridad para determinar sanciones punitivas. Las Partes estarán obligadas por el fallo arbitral resultante del citado proceso de arbitraje a modo de resolución final para toda controversia, reclamo o conflicto.

17. PRIVILEGIOS E INMUNIDADES

Nada de lo estipulado en los presentes Términos y Condiciones Generales o en la presente orden de compra podrá ser considerado una renuncia a cualquiera de los privilegios e inmunidades de las Naciones Unidas, incluidos sus órganos subsidiarios.

Anexo IV: CONDICIONES ESPECIALES

Las siguientes Condiciones Especiales complementan, suplementan o enmiendan las Condiciones Generales. Cuando exista discrepancia, las siguientes disposiciones prevalecerán sobre las Condiciones Generales.

Garantía		
X Aplicable	□ No aplicable	Si dentro de los doce meses siguientes de haber sido puestos en servicio los bienes, se detectan o surgieran defectos en el curso normal de su uso, el Proveedor deberá corregir el defecto, ya sea mediante el reemplazo o la reparación.
Liquidación de Daños y Perjuicios		
X Aplicable	□ No aplicable	Si el Proveedor no suministra los bienes especificados dentro del/de los período/s estipulado/s en la Orden de Compra, el Comprador, sin perjuicio de las demás acciones que se deriven del contrato, deducirá del Precio de la Orden de Compra, en concepto de liquidación de daños y perjuicios, una suma equivalente al 0,5% del precio de los bienes entregados con retraso por cada semana de retraso, hasta el momento de la entrega, hasta alcanzar una deducción máxima del diez por ciento (10%) del Precio de la Orden de Compra de los bienes entregados con retraso. Una vez alcanzado el máximo, el Comprador podrá considerar la anulación de la Orden de Compra.
Garantía de Fiel Cumplimiento		
X Aplicable	□ No aplicable	a) Dentro de los 10 días siguientes de haberse notificado la adjudicación, el Oferente adjudicado, otorgará una Garantía de Fiel Cumplimiento emitida a favor del Comprador, por un monto equivalente al 10% del Valor de la Orden de Compra. Una vez presentada la misma, el contrato se firmará en el transcurso de los siguientes 10 días. b) La Garantía de Fiel Cumplimiento será válida hasta treinta (30) días después de la fecha de emisión del Certificado de Satisfacción de Inspección y Prueba, por el sector de adquisiciones del sector de adquisiciones de las Naciones Unidas. c) El monto correspondiente a la Garantía de Fiel Cumplimiento será pagadero al Comprador como compensación por cualquier pérdida que resulte del incumplimiento del Proveedor de sus obligaciones adquiridas bajo contrato. d) La Garantía de Fiel Cumplimiento se otorgará en la moneda de la Orden de Compra y asumirá una de las siguientes formas: garantía bancaria o Carta de Crédito irrevocable, emitida por un Banco de reconocido prestigio ubicado en el país del Comprador o en el extranjero, según el modelo del formulario proporcionado en estos Documentos de Licitación, o bien, Póliza de Seguro de Caución que garantice la totalidad de las obligaciones del tomador -incluso penalidades aplicadas a la Contratista Institución de Capacitación-, emitida por Compañía de Seguros autorizada a operar en el rubro en el ámbito

	nacional por la Superintendencia de Seguros de la Nación, extendida a favor de "Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), Representación en Argentina, Proyecto PNUD ARG 16 005". La cobertura deberá mantener su vigencia no obstante cualesquiera actos, declaraciones, acciones u omisiones de la adjudicataria - incluida la falta de pago del premio en las fechas convenidas- hasta la extinción de sus obligaciones. e) La Garantía de Fiel Cumplimiento será devuelta al Proveedor dentro de los treinta (30) días siguientes al cumplimiento de la Orden de Compra, incluyendo cualquier obligación de garantía.
Conformidad con otra/s condición/es requerida/s	
X Aplicable □ No aplicable	
(Este espacio también puede ser utilizado para incluir una versión modificada de cualquiera de las Condiciones Especiales arriba indicadas)	

Anexo V: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

NOTA ACLARATORIA: *A los fines del presente pliego se define "Proyecto" en términos genéricos como el equivalente al "Proyecto MORE" de Modernización de Rentas. Luego, se denominará "Frente" a cada uno de los servicios requeridos para el desarrollo del Proyecto More, término que resulta aplicable a la descripción de lo solicitado en el presente pliego.*
Se denominará "Proyecto PNUD", cuando se desee hacer referencia al proyecto contenedor: Proyecto PNUD ARG 16005.

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Rentas Córdoba

La Provincia de Córdoba ha decidido financiar actividades de asistencia técnica al gobierno estatal en la administración tributaria, que es responsabilidad de la Secretaría de Ingresos Públicos (SIP), dependiente del Ministerio de Finanzas de la Provincia.
Es por ello que entre los diferentes organismos a cargo de la SIP, se encuentra la Dirección General de Rentas, a la cuál le corresponde administrar y recaudar las Acreencias Tributarias y No Tributarias de la Provincia de Córdoba de manera ágil y eficiente, facilitando el cumplimiento de las obligaciones al Ciudadano, así como dictar las normativas para cumplir con los lineamientos definidos por el Gobierno de la Provincia de Córdoba.
La Visión se orienta a ser una de las Administraciones Tributarias más modernas del país, que brinde servicios simples y amigables al ciudadano, que cuente con infraestructura y tecnología acorde a una gestión de servicios, con eficacia recaudatoria, llevando a cabo una gestión en la cual interactúa y brinda la mejor atención al ciudadano, constituyendo así un factor de cambio de la Cultura Tributaria de los Cordobeses.
Entre las funciones pertinentes a la administración tributaria provincial que debe llevar adelante se encuentran:

- Optimizar los servicios de atención y los canales de comunicación con el ciudadano, con el fin de brindarle servicios integrales de asistencia.
- Promover acciones de mejora que agilicen la gestión de cobro en todas sus instancias administrativas.
- Asegurar una estrategia de gestión temprana de la deuda para minimizar los niveles de morosidad mediante la aplicación de una correcta y ágil cobranza coactiva prejudicial y judicial.
- Implementar un seguimiento continuo de los procesos con una visión orientada en la simplificación de solicitudes del ciudadano.
- Implementar acciones de fiscalización y control de la evasión en base a reglas, procesos e indicadores de inteligencia fiscal.
- Definir indicadores de gestión para el seguimiento y medición de los procesos de la Dirección General de Rentas.
- Promover cultura tributaria en los ciudadanos mediante el desarrollo de campañas continuas de concientización/sensibilización.

- Asegurar que la política tributaria fijada por el Poder Ejecutivo o el Ministerio de Finanzas se aplique eficientemente.

Para ello, en la gestión tributaria debe cubrir los impuestos de la Ley Impositiva N° 10412 de la Provincia de Córdoba, que incluyen:

- Recursos Tributarios
    - Principales Impuestos provinciales y Fondos relacionados
        - Impuesto sobre los Ingresos Brutos
        - Impuesto Inmobiliario Urbano
        - Impuesto Inmobiliario Rural
        - Impuesto a la Propiedad Automotor
        - Impuesto de Sellos
        - Impuesto a las Embarcaciones
        - Fondo Asistencia e Inclusión Social (se calcula y liquida sobre IIBB)
        - Fondo para el Financiamiento de Obras de Infraestructura (se calcula y liquida sobre IIBB)
        - Otros Recursos Tributarios
    - Tasas Retributivas de Servicios

- Recursos No Tributarios
        - Acreencias no tributarias encomendadas por otros Ministerios: Multas de Tránsito de Policía Caminera, Canon de agua del Ministerio de Agua, Ambiente y Servicios Públicos, Multas del Ministerio de Industria, Comercio y Minería, deudores de EPEC (Empresa Provincial de Energía de Córdoba), que puede ampliarse a otras encomiendas futuras.

El Impuesto sobre los Ingresos Brutos es el principal impuesto en concepto de recaudación ($30.000.000.000 previsto en el año 2017), seguido por el Impuesto Inmobiliario ($5.600.000.000) -Urbano ($3.300.000.000) y Rural ($2.300.000.000)-, el Impuesto de Sellos ($5.200.000.000) y en menor cuantía por el Impuesto a la Propiedad Automotor ($1.500.000.000).

Actualmente, el Impuesto sobre los Ingresos Brutos (IIBB) es responsable de aproximadamente el 75 % de los Ingresos Tributarios de la Provincia. De este total un 65% es recaudado por alrededor de 1.500 Agentes de Retención, Recaudación o Percepción.

En forma análoga, en caso del Impuesto de Sellos, el 80% es recaudado por un millar de Agentes; es decir que más del 50% de la recaudación total provincial es generada por alrededor de dos mil quinientos Agentes. El universo de contribuyentes que se vincula con la administración tributaria es de 2,5 millones.

La alícuota general del tributo de IIBB está fijada en un 2,8% para quienes no poseen deuda en los otros tributos y varía acorde a la actividad específica y nivel de facturación de los contribuyentes. El hecho imponible que genera las obligaciones del cobro del tributo consiste en gravar el ejercicio habitual y a título oneroso de actividades

comerciales, industriales o de servicio dentro del territorio provincial. El IIBB es un impuesto acumulativo -en cascada- el cual no se discrimina en la facturación.
En el caso del impuesto inmobiliario el hecho imponible se genera por el dominio, posesión a título de dueño de inmuebles ubicados en la Provincia de Córdoba. El mismo se genera al 1 de enero de cada año y la base imponible está determinada por el valor que la Dirección de Catastro -Organismo encargado de la valuación de los citados bienes- provee para el posterior cálculo del tributo. El cálculo se realiza en virtud de una tabla progresiva donde el impuesto tiene una parte fija y una variable. Se conceden diferentes exenciones y Regímenes Especiales teniendo en cuenta, por ejemplo la situación social de determinados grupos homogéneos de contribuyentes, que el estado entiende necesario beneficiar desde el punto de vista social.
El Impuesto de Sellos consiste en gravar los actos, contratos u operaciones de carácter oneroso instrumentados o que se realicen en la provincia.
La generalidad de los instrumentos gravados están alcanzados por una alícuota que va desde el 10‰ al 18‰ y se eximen aquellos instrumentos, que de encontrarse gravados afectarían el desarrollo económico y las inversiones productivas en la provincia; existiendo también otras exenciones.
El Impuesto a la Propiedad Automotor es muy similar al Impuesto Inmobiliario, siendo los bienes alcanzados todos aquellos vehículos radicados en la provincia de Córdoba. La base imponible está fijada por el valor brindado por ACARA (Asociación de Concesionarios de Automotores de la República Argentina) y al igual que en el caso de inmuebles, se calcula aplicando una tabla progresiva que contiene un valor fijo más un porcentaje que varía según el rango de valor de su valuación. Las alícuotas aplicables van desde el 1,35% hasta el 2,45%. Los camiones, acoplados de carga y colectivos tienen otra forma de cálculo, aplicándose una alícuota del 1,07% sobre el valor de valuación brindado a la Dirección.
Los vehículos alcanzados por el tributo son aquellos con una antigüedad igual o inferior a 10 años. En el caso de las motocicletas, los vehículos alcanzados son aquellos que no superan los 5 años de antigüedad.
Rentas tiene encomendada también la recaudación de Acreencias No Tributarias administradas por otros organismos del Estado Provincial:

- Multas de Tránsito del Ministerio de Seguridad (50% de la Recaudación de Acreencias No Tributarias).
- Recupero del Gasto Hospitalario por prestaciones brindadas a personas con cobertura de Obras Sociales del Ministerio de Salud.
- Multas derivadas de leyes ambientales – Ministerio de Agua, Ambiente y Servicios Públicos.
- Multas por aplicación de las leyes de Defensa al Consumidor y de Lealtad Comercial – Ministerio de Industria, Comercio y Minería.
- Utilización de Aguas, Canon de Riegos y Otras – Ministerio de Agua, Ambiente y Servicios Públicos.
- Créditos a favor de las Empresa Provincial de Energía de Córdoba (EPEC).

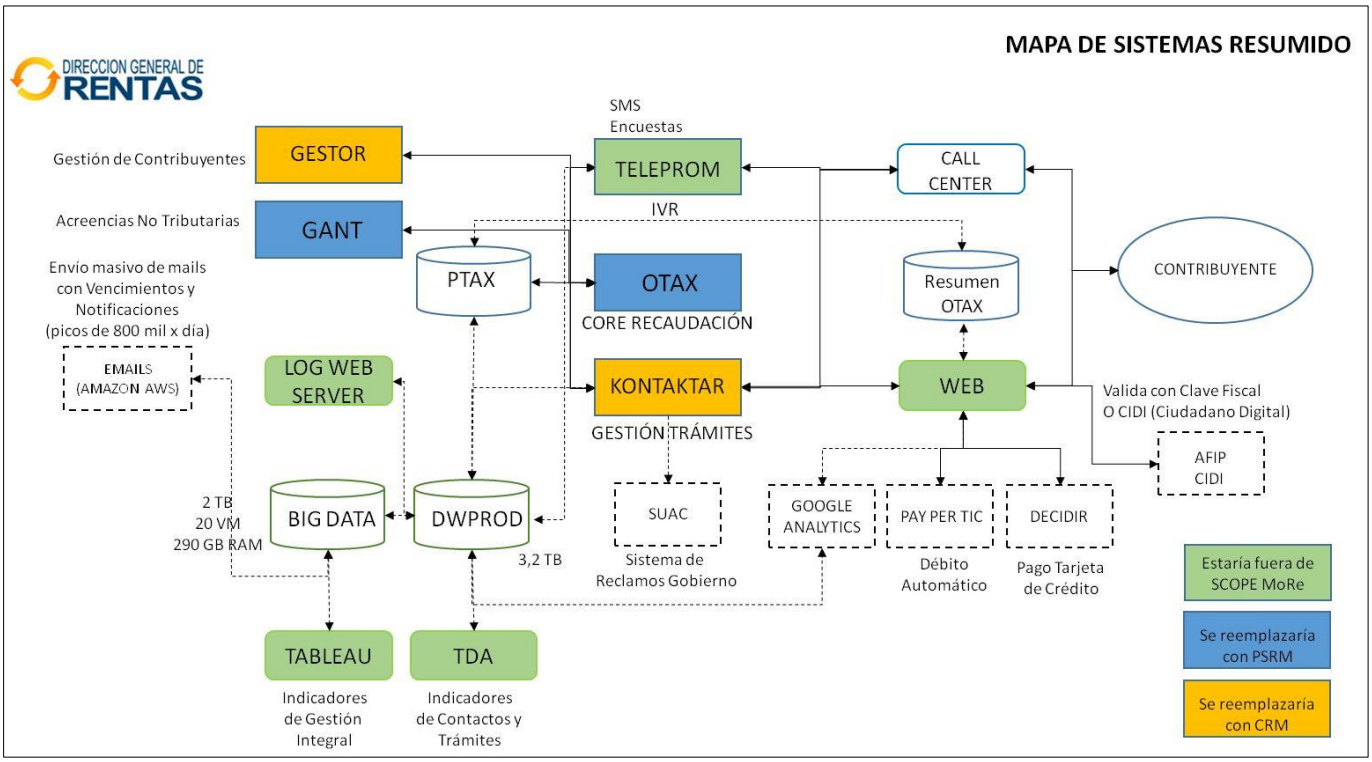
1.2 Proyecto MoRe

En la actualidad la necesidad de ampliar y potenciar la capacidad de adaptación a contextos macroeconómicos y normativos cambiantes exige dotar de mayor flexibilidad a las herramientas de soporte. Además, contar con información en tiempo real es un desafío cada vez más evidente para la gestión.

En un contexto de modernización y de revolución tecnológica y de aprovechamiento de la información, la SIP requiere contar con sistemas más integrados y modernos que ofrezcan herramientas potenciadas para la toma de decisiones.

Como parte de las iniciativas del gobierno de la provincia de estar comprometido con el propósito de consolidar un estado basado en la modernización de su gestión, avanzando hacia la integración de las diferentes áreas en la medida que simplifica su interacción con la ciudadanía, promueve la seguridad y transparencia de la información, así como también espacios efectivos de inclusión y participación, de la mano de la aplicación de las nuevas tecnologías, se plantea la necesidad de modernizar el Sistema Tributario. Dicha modificación debe encararse desde distintos frentes, buscando la simplificación de procedimientos, des-papelización y digitalización como aspectos claves para garantizar acceso público y transparencia en la información ofrecida por el gobierno, así como también la disminución de costos de transacción.

La situación actual de Rentas, desde el punto de vista informático, es robusta y se sostiene con un Sistema Core Tributario (Otax), una aplicación del tipo Legacy para la gestión de las acreencias tributarias. Por el lado de las acreencias no tributarias, se cuenta con un sistema stand alone (Gant), de desarrollo in house y que puede ampliarse ante la necesidad de encomiendas futuras. Además, cuenta con un sistema de Gestión de Trámites de Contribuyentes (Kontaktar), de desarrollo in house.



Situación actual de Rentas desde el punto de vista informático: mapa aplicativo

Si bien la solución informática actual es suficiente para enfrentar los desafíos corrientes de la gestión tributaria, parte de los componentes del sistema core tributario y su

arquitectura reflejan los 17 años de antigüedad y personalización acorde a la historia de la política tributaria en todo este tiempo. Esta situación sumada a una posible modificación sustantiva de la política tributaria tanto provincial como nacional por la reforma tributaria en danza incrementan el riesgo de que el Sistema Otax deba adaptarse y/o que los tiempos de evolución requieran una aceleración del cambio.
Por otra parte, en un marco de "Gobierno Electrónico" (e-Government), entendido como el uso intensivo y estratégico de las tecnologías, en búsqueda de una mejora en la eficiencia y en la eficacia en los procesos internos y en los vínculos con la sociedad, es necesario que el sistema provea mayor capacidad de reportes e información a los niveles de decisión con datos sólidos y consolidados, lo cual representa un notable beneficio una gestión pública más eficiente.
Para avanzar sobre esta cuestión nació el proyecto MoRe (Modernización de Rentas), que tiene entre sus objetivos explorar e implementar un salto tecnológico en cuanto a la solución de Software, con servicios asociados a su adopción y asimilación, que serán utilizados en la parametrización y personalización de los procesos de negocio de Rentas.
El proyecto cuenta con dos ejes principales: la búsqueda de una solución de mercado para el reemplazo del sistema core, y la incorporación de un sistema de Gestión de Relaciones con Clientes (CRM: Customer Relationship Management).
Para el primero de los ejes, se busca una solución que tenga presente las siguientes características:

- Integración entre los procesos y su respectiva información;
- Visión de 360° de contribuyentes (visión única e integral de la cuenta de impuestos del contribuyente, que abarca todos los impuestos y acreencias);
- Oferta de interfaces a través de flujo de trabajo con un motor que es configurable de acuerdo con el área de negocio, lo que resulta en un bajo nivel de dependencia de sector IT;
- Estructura de datos con un historial de información (por período de validez de la información);
- Nuevo enfoque de la automatización de las actividades de Gestión de la Información;
- Simplificación de los procesos para el contribuyente, ofreciendo una interfaz amigable que minimice las complejidades que son naturales a la legislación tributaria;
- Servicios de múltiples dispositivos (teléfono, tablet y ordenador de sobremesa);
- Innovación tecnológica permanente.

Bajo estas premisas se implementará una solución de mercado basada en una plataforma de software provista por la empresa Oracle (PSRM) cuya instalación/configuración es parte de otra contratación (frente Adquisición de Infraestructura Informática, Aplicaciones y Bases de Datos para Sistema Tributario). El alcance del proyecto, para este eje, se compone de procesos de administración tributaria comunes al a saber:

- Registro de Contribuyentes
- Cuenta corriente del contribuyente
- Proceso de pago de impuestos
- Pago a plazos

- Deuda vencida
- Cumplimiento administrativo y judicial de pago de deuda vencida
- Portal del Contribuyente
- Beneficios fiscales
- Proceso Administrativo Fiscal
- Evaluación de procesamiento de retorno y el impuesto
- Auditoría de Impuestos
- Auditoría de Usuarios
- Reporte de Cumplimiento Tributario
- Proceso de Devolución de impuestos

En cuanto al segundo eje, la implementación de un CRM, busca proporcionar una atención personalizada con el contribuyente, logrando conocer mejor sus necesidades y expectativas. Los diferentes software CRM pueden comprender varias funcionalidades para gestionar las ventas y los clientes de una empresa: automatización y promoción de ventas, tecnologías data warehouse (almacén de datos) para agregar la información transaccional y proporcionar capa de reporting, dashboards e indicadores claves de negocio, funcionalidades para seguimiento de campañas de marketing y gestión de oportunidades de negocio, entre otras.
Para llevar a cabo el proyecto es necesario que los dos ejes antes mencionados sean acompañados de otros frentes, asociados y relacionados entre sí, que permitan realizar la transición del mapa actual, al futuro de una forma integral y segura, pudiendo mantener al mismo tiempo las transacciones diarias y las funciones actuales.

a.- Implementación de un Sistema Integrado de Gestión Tributaria: para implementación del sistema PSRM.

b.- Implementación de un Sistema Integrado de Gestión de Relaciones y Servicio a Clientes (CRM): licencias e implementación del software;

c.- Integración y coordinación operativa: para planificación, seguimiento y control de cada uno de los frentes propuestos;

d.- Limpieza (Data Cleansing) y Migración de Datos: para migrar datos de los sistemas actuales al CORE y CRM;

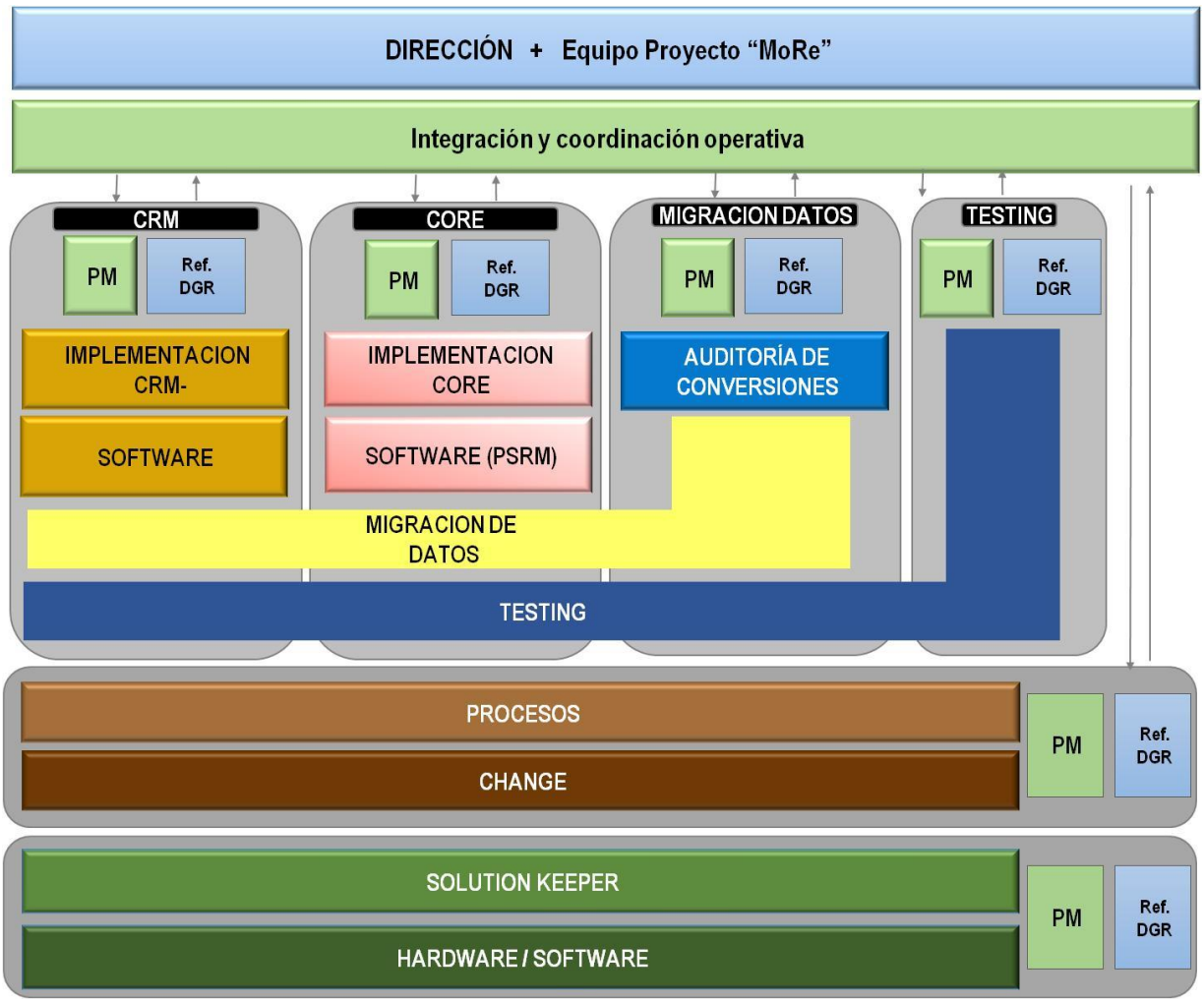
e.- Auditoria de la Migración de Datos: para asegurar la correcta migración de los datos;

f.- Ejecución de Pruebas (Funcionales, de Integración, de Regresión y de Estrés): Pruebas Funcionales, de Integración, de Regresión y de Estrés;

g.- Soporte de Gestión del Cambio y de Análisis de Procesos de Negocio (BPA): para asegurar la adopción del Proyecto MoRe en DGR y lograr involucramiento de su personal, y relevar el estado actual de los procesos y el modo futuro de operación;

h.- Arquitectura Informática y Desarrollo de Interfaces (Solution Keeper): para resguardar arquitectura IT de toda la solución

i.- Adquisición de Infraestructura Informática, Aplicaciones y Bases de Datos para Sistema Tributario: para adquisición e instalación del Hardware y Software necesario para la implementación del CORE / PSRM;



FRENTES	PLIEGOS
IMPLEMENTACIÓN CORE	**Servicio de Implementación de un Sistema Integrado de Gestión Tributaria** para la Dirección General de Rentas de la Provincia de Córdoba, en el marco del proyecto MoRe de Modernización de Rentas.
IMPLEMENTACIÓN CRM	**Servicio de Implementación de un Sistema Integrado de Gestión de Relaciones y Servicio a Clientes (CRM)** para la Dirección General de Rentas de la Provincia de Córdoba, en el marco del proyecto MoRe de Modernización de Rentas.
MIGRACIÓN DE DATOS	**Servicio de Limpieza (Data Cleansing) y Migración de Datos** para la Dirección General de Rentas de la Provincia de Córdoba, en el marco del proyecto MoRe de Modernización de Rentas.

AUDITORÍA DE CONVERSIONES	**Servicio de Auditoría de Migración de datos** para la Dirección General de Rentas de la Provincia de Córdoba, en el marco del proyecto MoRe de Modernización de Rentas.
INTEGRACIÓN Y COORDINACIÓN OPERATIVA	**Servicio de Integración y Coordinación Operativa** para la Dirección General de Rentas de la Provincia de Córdoba, en el marco del proyecto MoRe de Modernización de Rentas.
PROCESOS **CHANGE**	**Servicio de Soporte de Gestión del Cambio y de Análisis de Procesos de Negocio (BPA)** para la Dirección General de Rentas de la Provincia de Córdoba, en el marco del proyecto MoRe de Modernización de Rentas.
TESTING	**Servicio de Ejecución de Pruebas (Funcionales, de Integración, de Regresión y de Estrés)** para la Dirección General de Rentas de la Provincia de Córdoba, en el marco del proyecto MoRe de Modernización de Rentas.
SOLUTION KEEPER	**Servicio de Arquitectura Informática y Desarrollo de Interfaces** para la Dirección General de Rentas de la Provincia de Córdoba, en el marco del proyecto MoRe de Modernización de Rentas.
HARDWARE / SOFTWARE	**Servicio de Adquisición de Infraestructura Informática, Aplicaciones y Bases de Datos para Sistema Tributario** para la Dirección General de Rentas de la Provincia de Córdoba, en el marco del proyecto MoRe de Modernización de Rentas.

El proyecto MoRe junto con sus distintos frentes busca afrontar algunas dificultades actuales, a través de sus dos ejes principales.
Con la implementación de un sistema CRM, se podrá:

- Ampliar tecnológica y funcionalmente los sistemas de atención a ciudadanos y gestión disponibles en la Provincia, a través de la mejorar en la herramienta de interacción del Estado con el contribuyente y reduciendo la cantidad de personas que requieren de asistencia presencial con la mejora de los canales online;

Para ello, es necesario el cambio en el sistema CORE tributario, que permita mejorar la velocidad transaccional, permitiendo agilizar la resolución de trámites, entre otras cosas.

Alcance del Proyecto
Implantación de Oracle PSRM (licencias acorde a la Resolución N°672/17 Córdoba 19 de Mayo de 2017, Ley 10337) y Microsoft Dynamics 365 CRM (licencias en contrato vigente Enterprise Agreement que tiene el Gobierno de la Provincia de Córdoba con Nro. 6203197, con vencimiento el 30 de Junio del 2019), para gestionar en forma integral los siguientes impuestos:

Fase 1. Acreencias No Tributarias
Fase 2. Inmobiliario
Fase 3. Automotor
Fase 4. Sellos y Embarcaciones
Fase 5. Ingresos Brutos y Tasas Contributivas

2 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

2.1 Servicio de Ejecución de Pruebas (Funcionales, de Integración, de Regresión y de Estrés) para el Proyecto de Transformación del Sistema Tributario

La Dirección General de Rentas en adelante DGR, en el marco del Proyecto MoRe, posee la necesidad de transformar su sistema tributario en todos los frentes, llevando adelante los diferentes frentes contenidos en el proyecto MoRe. En este contexto, se busca una firma que brinde el **Servicio de Ejecución de Pruebas (Funcionales, de Integración, de Regresión y de Estrés)**, con el fin de brindar *Asistencia al Proyecto MoRe, de Modernización Tributaria*. Para el desarrollo del servicio, se espera que el Oferente, aporte experiencia en proyectos de similar complejidad, que hayan abarcado la ejecución de todas las actividades orientadas a asegurar un nivel adecuado de calidad del software. Marco de referencia IEEE 1059-1993 "Guide for Software Verification and Validation Plans"

2.2 Objetivos del pliego

El presente documento detalla las condiciones técnicas bajo las cuales la Dirección General de Rentas de la Provincia de Córdoba (DGR), en adelante el Cliente, llevará a cabo la contratación de un **Servicio de Ejecución de Pruebas (Funcionales, de Integración, de Regresión y de Estrés)** de los frentes del proyecto licitados, los cuales se pueden encontrar publicados en la página de adquisiciones de PNUD:
http://www.ar.undp.org/content/argentina/es/home/operations/procurement.html
Los servicios brindados deberán contribuir para obtener un producto predecible y que responda a los requerimientos del Cliente, a partir de los conocimientos y experiencia que la firma Oferente acredite en la materia. Marco de referencia IEEE 1059-1993 "Guide for Software Verification and Validation Plans"

2.3 Breve descripción de los servicios solicitados

Se requiere que la firma Oferente brinde el servicio de Ejecución de Pruebas y eventualmente herramientas, para la ejecución de todas las actividades orientadas a asegurar un nivel adecuado de calidad del software a construir en el marco del Proyecto, desarrollando una metodología de trabajo basada en estándares y en la experiencia del adjudicatario, y ajustándola a las necesidades del proyecto.

Descripción de Provisión del Servicio
La firma Oferente deberá contemplar el desarrollo de las siguientes actividades:

Etapas del Proceso

A. Relevamiento, entendimiento del Proyecto, y Planificación del Servicio

A.1. Relevamiento y entendimiento del Proyecto

A continuación se detallan las actividades a llevar a cabo por la firma Oferente:

- Relevar el proyecto desde el punto de vista de necesidades funcionales del negocio, alcance y estrategia de implementación de los productos.
- Relevar el Ciclo de Vida de Desarrollo adoptado en el marco del Proyecto MoRe.

• Conocer las herramientas utilizadas para la Administración del Proyecto y del Ciclo de Vida de Desarrollo.
• Relevar la tecnología que implementa EL PRODUCTO y los aplicativos satélites con los que debe integrarse en el marco del Proyecto MoRe.

A.2. Planificación del Servicio

A continuación se detallan las actividades a llevar a cabo por la firma Oferente:

• Elaborar cronograma de actividades que contemple las tareas y entregables comprometidos por la firma Oferente para la prestación del servicio. El cronograma definitivo, será consensuado por DGR y el proveedor, para luego ser incorporado al cronograma general del Proyecto.
• Elaborar la Estrategia de Test y el Plan de Pruebas General que contenga, al menos, las siguientes secciones:

- ✓ Alcance de las Pruebas
- ✓ Funcionalidades a Probar
- ✓ Pruebas de Regresión
- ✓ Pruebas de Integración
- ✓ Pruebas de Aceptación
- ✓ Criterios de Aceptación y Rechazo
- ✓ Criterios de Suspensión y Reanudación
- ✓ Especificaciones de ambientes de Pruebas
- ✓ Recursos de Personal y Entrenamiento
- ✓ Establecimiento de Métricas
- ✓ Matriz de Responsabilidades
- ✓ Plan de transferencia de Documentación
- ✓ Cronograma
- ✓ Riesgos

• Acordar la metodología de trabajo entre los grupos de los servicios: Implementación de un Sistema Integrado de Gestión Tributaria, CRM, Integración y coordinación operativa y Aseguramiento y control de calidad de software, con el objeto de optimizar las capacidades de cada grupo y unificar las buenas prácticas ágiles.

B. Ejecución, monitoreo y evaluación del Servicio Etapas del Proceso

B.1.Ejecución

La firma Oferente será responsable de asignar los perfiles profesionales de Testing y QA requeridos para llevar adelante las actividades contratadas según planificación establecida, entre las cuales podemos mencionar:

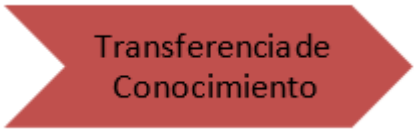
- Especificación de casos de prueba de cada sprint
- Automatización en los casos de pruebas que corresponda
- Ejecutar y gestionar el Plan de Pruebas (Unitarias/Integración/Regresión)
- Gestionar el avance de las pruebas conjuntamente con el servicio de Integración y coordinación operativa

B.2.Monitoreo y Evaluación

A continuación se detallan las actividades a llevar a cabo por la firma Oferente:

- Evaluar la aplicación del Plan de Pruebas, ejecutando acciones correctivas en caso de ser necesario.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos en los plazos preestablecidos.
- Revisar lecciones aprendidas y generar la base de conocimiento

C. Transferencia de Conocimiento a la Organización Etapas del Proceso



- Suministrar el Plan de testing actualizado. Este deberá ser ajustado por el Adjudicatario al final de cada Fase del Proyecto.
- Capacitar al equipo del Proyecto MoRe sobre la metodología de QA aplicada y buenas prácticas ejecutadas.
- Transferir toda la documentación como código fuente asociado a las pruebas de calidad, Librería de Casos de Prueba, Automatización de casos utilizables, etc. El detalle de los entregables se encuentra detallado en la sección "Entregables del Servicio"

2.4 Premisas y Consideraciones a observar en el marco del proyecto

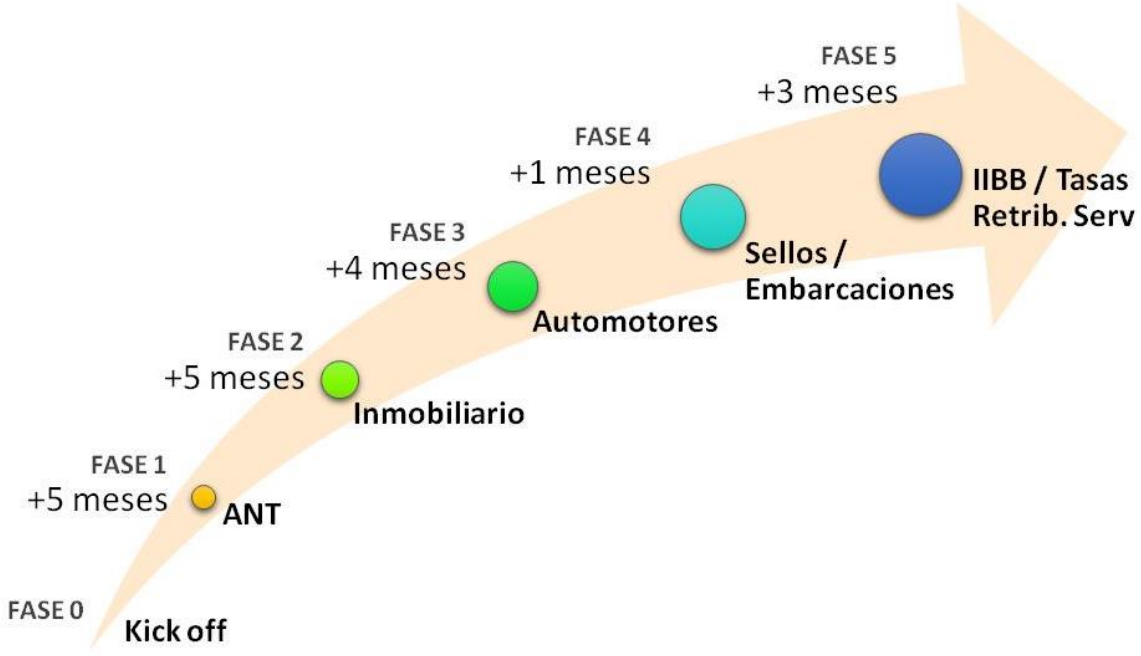
• La firma Oferente seleccionado está obligado a conservar la confidencialidad e indemnidad de la documentación e información y no revelar la misma, salvo en cumplimiento de una obligación legal o de mandato judicial.
• Las actividades relacionadas con la provisión del hardware y comunicaciones estarán a cargo de la DGR. La DGR será responsable que, en los plazos requeridos, se disponga de la infraestructura necesaria, las soluciones informáticas instaladas adecuadamente, y que las mismas funcionen con la performance adecuada.
• Este proyecto implica una transformación organizacional y por ello requiere de una alta participación activa en el Proyecto desde su comienzo, de las personas integrantes de la DGR. La DGR asegurará las condiciones para que dicha participación sea efectiva y que permita el avance del proyecto en línea con lo planificado. Se entiende que la participación es efectiva cuando las distintas personas necesarias para realizar tareas en el proyecto cumplen con la dedicación horaria acordada, producen los resultados con la calidad y en los plazos acordados y desarrollan sus actividades en un adecuado clima de trabajo en equipo.
• La firma Oferente deberá disponer de los equipamientos (Notebooks) necesarios, los mismos deberán ser debidamente configuradas por la DGR para permitirles los accesos, conectividad y servicios necesarios para el normal desenvolvimiento del proyecto
• La planificación presentada en esta propuesta está basada en una ejecución continua del proyecto, sin interrupciones, salvo las que se pacten en el plan inicial que se consignará en el plan de trabajo. Si se presentase alguna situación que impida el desarrollo continuo del proyecto, ésta deberá ser analizada por la Dirección del Proyecto, informando el impacto en recursos y costos adicionales al Comité de Dirección.
• Los entregables de cada fase para cualquiera de los sub proyectos o frentes son insumo para el desarrollo de la siguiente. Las modificaciones a entregables ya

aprobados previamente, pueden generar desviaciones en el proyecto que incidan en aumento de costos y ampliaciones de plazo. Esto será evaluado y su impacto se presentará al Comité de Dirección si lo amerita, para establecer las acciones a seguir.

- Ningún pago a cargo de la DGR relacionado con un entregable será exigible hasta tanto dicho entregable sea aprobado o sea dado por aprobado de acuerdo con lo establecido en los contratos y de acuerdo al plan de certificación de los entregables. Esta premisa se aplica a los entregables de todos los proveedores.
- Tanto el equipo de la DGR como el de los Proveedores manejarán un nivel de compromiso adecuado y orientado al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan de Trabajo, aplicando el mejor esfuerzo posible.
- Tanto la DGR como el Proveedor y los subcontratistas involucrados en este proyecto no contratarán personas de ninguna de las partes involucradas en este proceso por al menos dos años contado de la finalización del proyecto. No obstante, lo anterior, si persiste el interés de alguna de las personas involucradas en el desempeño del proyecto en pertenecer a otras de las empresas vinculadas en el desarrollo del proyecto, ésta deberá obtener una autorización escrita de su empleador actual para participar en un eventual proceso de selección.
- L firma Oferente del Servicio deberá ser responsable de coordinar los tiempos y las actividades necesarias para alcanzar los objetivos del proyecto.

3 ESTRATEGIA DE IMPLEMENTACIÓN

La estrategia de implementación será con enfoque funcional, por tipo de impuestos, implementándose inicialmente las acreencias no tributarias. A posteriori se realizarán cuatro implementaciones, correspondientes a los impuestos: inmobiliario, automotores, sellos, embarcaciones, ingresos brutos y tasas retributivas de servicio, respectivamente. La fecha de comienzo de cada una de las fases podrá comenzar antes de finalizar la anterior, si fuesen necesarias sus tareas en fases anteriores.
El cronograma del proyecto junto a las fases de la estrategia de implementación puede resumirse de la siguiente manera:



4 ENTREGABLES ESPERADOS

4.1 Entregables generales por Hitos de Proyecto

Los hitos del proyecto junto a los resultados generales esperados pueden resumirse en la siguiente tabla:

HITOS DEL PROYECTO	RESULTADOS ESPERADOS
Implementación Acreencias No tributarias	Lanzamiento en Producción ejecutado de Acreencias No tributarias
Implementación Inmobiliario	Lanzamiento en Producción ejecutado de Inmobiliario
Implementación Automotor	Lanzamiento en Producción ejecutado de Automotor
Implementación Sellos y Embarcaciones	Lanzamiento en Producción ejecutado de Sellos y Embarcaciones
Implementación Ingresos Brutos y Tasas contributivas	Lanzamiento en Producción ejecutado de Ingresos Brutos y Tasas Contributivas

4.2 Detalle de Fases

Fase 0: Nivelación e Inducción Metodológica del Equipo de Proyecto
Duración: 15 días
Entregable: Equipo de Proyecto Operativo

Fase 1: Implantación Acreencias No Tributarias
Duración: 5 Meses
Cantidad de Sprints: 10
Cantidad Estimada de Historias de Usuario a Implantar: 180
Entregables:
Mes 1: 10% Historias de Usuario Implantadas
Mes 2: 30% Historias de Usuario Implantadas
Mes 3: 50% Historias de Usuario Implantadas
Mes 4: 75% Historias de Usuario Implantadas
Mes 5: 100% Historias de Usuario Implantadas

Fase 2: Implantación Inmobiliario
Duración: 5 Meses
Cantidad de Sprints: 10
Cantidad Estimada de Historias de Usuario a Implantar: 150
Entregables:
Mes 1: 10% Historias de Usuario Implantadas
Mes 2: 30% Historias de Usuario Implantadas
Mes 3: 50% Historias de Usuario Implantadas
Mes 4: 75% Historias de Usuario Implantadas
Mes 5: 100% Historias de Usuario Implantadas

Fase 3: Implantación Automotor
Duración: 4 Meses
Cantidad de Sprints: 8

Cantidad Estimada de Historias de Usuario a Implantar: 100
Entregables:
Mes 1: 25% Historias de Usuario Implantadas
Mes 2: 50% Historias de Usuario Implantadas
Mes 3: 75% Historias de Usuario Implantadas
Mes 4: 100% Historias de Usuario Implantadas

Fase 4: Implantación Sellos / Embarcaciones
Duración: 1 Mes
Cantidad de Sprints: 2
Cantidad Estimada de Historias de Usuario a Implantar: 40
Entregables: 100% Historias de Usuario Implantadas

Fase 5: Implantación Ingresos Brutos / Tasas Retributivas de Servicio
Duración: 3 Meses
Cantidad de Sprints: 6
Cantidad Estimada de Historias de Usuario a Implantar: 150
Entregables:
Mes 1: 30% Historias de Usuario Implantadas
Mes 2: 60% Historias de Usuario Implantadas
Mes 3: 100% Historias de Usuario Implantadas

4.3 Matriz de entregables esperados

La firma oferente se compromete a la confección, ejecución y suministro de los siguientes entregables. Las fases en las cuales aplicarán los mismos serán acordadas en conjunto con las otras áreas de trabajo en el marco del proceso de desarrollo.

Se solicita que la firma oferente detalle la metodología de generación de los siguientes entregables.

Entregable	**Detalle**
Plan de pruebas	*Definir la estrategia de test del proyecto.*
Librería de Casos de Prueba Funcionales	*Abarca los casos de test funcionales diseñados durante el proyecto*
Librería de Casos de Pruebas No Funcionales	*Incluye pruebas de Rendimiento, Carga, Estrés, Usabilidad, Mantenibilidad y Portabilidad.*
Casos de Pruebas Automatizados	*Son pruebas automatizadas que a criterio del equipo de testing generan un valor agregado desde el punto de vista de rapidez en la validación e integridad continua. Orientado a pruebas sobre cálculos y test de regresión. Estas pruebas deberán estar en el repositorio de versiones junto con las fuentes del producto.*
Evidencia de Ejecución	*La ejecución de los distintos test deberán estar registrados con la evidencia correspondiente y actualización del estado e iteración de ejecución*
Registro de Incidentes	*Los incidentes detectados deberán estar registrados con su correspondiente estado de revisión.*
Reporte Avance Mensual	*Cantidad de horas incurridas por perfil* *Reporte de Avance / Hitos*

4.4 Certificación de Servicio

La firma oferente deberá realizar en forma mensual la entrega de:

- Informe de entregable técnico mensual, con los correspondientes entregables técnicos, de acuerdo con lo especificado en el punto 4.3 Matriz de Entregables Esperados. Los componentes que se incluirán dependerán del grado de avance del proyecto y lo que corresponda según la instancia de proyecto en la que se encuentre.
- Se deberá adjuntar el detalle de esfuerzo incurrido, con detalle de personal asignado y horas incurridas correspondientes.

Se certificarán en forma mensual los entregables que se hayan completado de acuerdo a aquellos requeridos en el presente pliego y plan del proyecto, de manera variable al Plan de Asignación de Recursos y de los productos, por lo tanto al cierre de cada mes se evaluará el cumplimiento del Plan de Asignaciones y de los Productos.

La validación de los entregables del proyecto será a cargo de la Dirección del Proyecto, conforme se establezca en la Matriz de Entregables y Criterios de Certificación.

5 ORGANIZACIÓN Y DIMENSIONAMIENTO

A efectos de dimensionar el servicio solicitado se detallan dos aspectos:

- Estimación de esfuerzo para el desarrollo (en función de ello se pueden estimar los casos de prueba)
- Estimación del equipo mínimo de trabajo para brindar el servicio

5.1 Estimación de esfuerzo para el desarrollo

Funciones	Estima
Alta, baja y modificación de contribuyentes desde el sistema TAX;	B
Alta desde información de Dirección Nacional de la Propiedad del Automotor / Sucerp (archivo);	M
Alta desde Padrón WEB - Comisión Arbitral - IIBB de Convenio Multilateral (archivo);	M
Alta desde Registro General de la Provincia – Inmobiliario (cola de novedades on line);	A
Alta y modificación desde Pagina WEB (servicio on line);	M
Alta desde CIDI para embarcaciones (servicio on line);	M
Definición de Tipos y Niveles - Domicilios nomenclados;	B
Alta, baja y modificación desde sistema TAX (pantalla);	B
Alta, baja y modificación desde información de Dirección Nacional de la Propiedad Automotor (archivo);	M
Alta, baja y modificación desde Padrón WEB - Comisión Arbitral - IIBB de Convenio Multilateral (archivo);	M
Alta, baja y modificación desde Registro General de la Provincia - Inmobiliario (cola de novedades on line);	A
Alta, baja y modificación desde Pagina WEB (servicio on line);	M
Alta desde CIDI - para embarcaciones (servicio on line);	M

Alta, baja y modificación de Categorías;	B
Procesos de re categorización automáticos;	M
Alta, baja y modificación de vínculos con otros contribuyentes;	B
Administración de Grupos Económicos;	B
Consulta de Datos Actuales e Históricos;	B
Consulta de relaciones impositivas;	B
Consulta de situación fiscal;	M
Finalización automática de gestiones;	A
Alta y Baja de Inmuebles;	A
Desaplicación y aplicación automática de pagos;	A
Alta y Baja de Obligaciones;	A
Prórroga automática de obligaciones extraordinarias;	A
ABM de Vínculos informados por el Registro Gral. De la Provincia;	A
ABM de Vínculos informados por la Dirección Gral. De Catastro;	A
(Ejemplo Unidades Tributarias, Ley 9150 Poseedores);	A
Consulta de Datos del Sistema de la Dirección General de Catastro;	M
Consulta de Datos Históricos;	M
Consulta de Datos del Sistema del Registro Gral. De la Provincia;	M
ABM de Regímenes Especiales;	B
Generación Masiva de DDJJ Anuales;	A
Altas, bajas y transferencias por archivo (con prórroga automática de obligaciones);	A
Reprocesos de novedades por error;	A
Alta, baja y transferencia manual	B
Reingreso	B
Consulta de datos actuales e históricos;	B
Mantenimiento de padrón de acuerdo a las novedades informadas por CIDI/ Organismos Externos;	A
Alta, baja y modificación de Embarcaciones Manual;	B
Transferencias;	M
Consulta de datos actuales e históricos	B
ABM desde sistema TAX – Manual	B
ABM desde Padrón WEB - Comisión Arbitral - IIBB de Convenio Multilateral (archivo);	M
ABM desde Pagina WEB (servicio on line);	M
Alta, baja y modificación de Actividades;	B
Alta, baja y modificación de Regímenes de Pago;	M
Alta, baja y modificación de Categorías;	M
Alta, baja y modificación de Cuantificadores;	M
Alta, baja y modificación de Establecimientos;	B
Generación de Padrones para Agentes de Recaudación;	M
Alta, baja y modificación de Exclusiones;	B
Administración de vínculos con Responsables Solidarios;	M
Depuraciones de CUIT ficticios y domicilios;	M
Consulta de Datos Actuales e Históricos;	B
ABM de Inscripciones para Agentes de Retención, Percepción y Recaudación vía Web	M

ABM de Contribuyentes que autoliquiden el Impuesto (Mejora)	M
Obligaciones;	M
Fórmulas, alícuotas, fondos y otros parámetros que intervienen en el cálculo del impuesto.;	A
Generación Masiva de Obligaciones	A
Generación Manual de Obligaciones	M
ABM de Situaciones Especiales	M
Obligaciones	M
Mínimos por categorías, alícuotas, fondos y otros parámetros que intervienen en la generación del impuesto.	A
Generación Masiva de Obligaciones	A
Generación Manual de Obligaciones	M
ABM de Situaciones Especiales	M
Programas Solidarios;	M
Beneficio del 30%;	M
Prescripción	B
Compensaciones	M
Situaciones Especiales: Exenciones y prórrogas	M
Modificación de Estados Materiales	B
Ajustes Manuales	B
Regímenes de Pago, Actividades, cuantificadores y alícuotas;	M
Presentación de Declaraciones Juradas OSIRIS (archivo);	M
Rectificación de Declaraciones Juradas OSIRIS (archivo);	M
Presentación de Declaraciones Juradas TAX (pantalla);	M
Rectificación de Declaraciones Juradas TAX (pantalla);	M
Presentación de Declaraciones Juradas SIRPEI (archivo);	M
Presentación de Declaraciones Juradas SIRCREB (archivo);	M
Presentación de Declaraciones Juradas SIRCAR (archivo);	M
Presentación de Declaraciones Juradas DE LOS DISTINTOS Agentes de Información;	M
Carga de Exención Dto. 707;	M
Re impacto DDJJ;	M
Control y penalidades ante incumplimientos formales (Multas automáticas);	M
Generar, anular y finalizar Multas;	M
ABM de Exenciones totales y parciales, por inscripción y por actividad;	M
Generación de liquidaciones por diferencia de alícuotas;	M
Generación de Obligaciones Complementarias;	A
Regímenes de Pago y Actividades;	M
Presentación de Declaraciones Juradas OSIRIS (archivo);	M
Rectificación de Declaraciones Juradas OSIRIS (archivo);	M
Retenciones de Sellos vía Sucerp;	A
Liquidaciones de Sellos: en término y retroactivas	M
Liquidaciones de diferencias de Sellos: en término y retroactivas	M
Con aumento del impuesto;	A
Con disminución del impuesto;	A
Análisis de Beneficios/ Caída del descuento del 30%;	A
Análisis de Exenciones;	A

Confirmación de Regímenes;	M
Rectificativa de DDJJ;	M
Con aumento del impuesto;	M
Con disminución del impuesto;	M
Análisis de Beneficios/ Caída del descuento del 30%;	M
Análisis de Exenciones;	M
Servicio de Consulta y Rendición de Pagos Electrónicos	A
Emisión de Obligaciones a Vencer	M
ABM de Beneficios de Contribuyente Cumplidor	M
Confirmar: por pantalla y automática con el ingreso del pago del anticipo.	M
Impresión de Cuotas	B
Reimpresión del anticipo	B
Cancelación Anticipada	B
Caducidad	A
Desistimiento	A
Anulación de Planes de Pago	M
Cancelación automática de planes	M
Consultas e Informes	B
Simulador de Planes	M
Parametrización	M
Común	M
Retroactivo	M
Retroactivo Reformulado	M
Solo Intereses por mora	M
Retroactivo solo capital	M
Periodos solicitados sin mensajes	M
DC Proceso Concursal	M
Consolidada Retroactiva Cuotas de Planes	M
Cuota Anual Vencida	B
Común	M
Retroactivo	M
Retroactivo Reformulado	M
Masivo	A
Manual	B
ABM de Etapas	B
ABM de Liquidaciones	B
Alta y baja de periodos	B
Generar	M
Generar Retroactivo	M
Generar Retroactivo Reformulado	M
Generar c/honorarios modificables	M
Generar	M
Generar Retroactivo	M
Generar Retroactivo Reformulado	M
Generar c/honorarios modificables	M
Gestores	B

Masivo	M
Manual	B
Asignación de Procuradores y reasignación	B
ABM de Recaudadores	B
Partes Automáticos	M
Cálculo de Honorarios de acuerdo al avance de la Gestión	A
ABM de Etapas	B
ABM de Gastos	B
Modificar Detalle	B
Reactivar periodos	B
Eliminar/Reactivar liquidaciones	B
Actualizar Juzgado	B
Generar	M
Generar Retroactivo	M
Liquidación de gastos	M
Liquidación de tributo	M
Pago a Cuenta	M
Carga de tasa pasiva provincial	B
Parámetros para el cálculo de honorarios	B
Generación Manual de Boletas, asociadas o no a una obligación (Imputación de Órdenes de Pago)	B
ABM de Adquirentes en Subastas	B
Vinculación con el Sistema de Administración de Causas.	A
Re liquidación y prorrateo de gastos.	M
ABM de Liquidaciones de CyQ	M
Impresiones	B
ABM de Etapas de CyQ	B
ABM de Tipos de Deuda	B
Generar Planes de Pago	M
Carga de Ordenes de Tarea (OT)	B
Resultados de las OT	B
Cambio de estado	B
Marcar Periodos Fiscalizados	B
Marcas en la cuenta corriente del Contribuyente	M
Generación de Multas	M
Bloqueo de DDJJ Rectificativas en menos para determinadas OT	M
Liquidación de Diferencias	M
Generación de Obligaciones Complementarias	A
Tipos de Ordenes de Tarea	B
Operativos	B
Estados	B
Configuración de Marcas	B
ABM de Entes Recaudadores	B
ABM de Remitos	B
Abrir / Cerrar Remitos	B
Ingresar Tributario;	M

Modificar Tributario;	M
Ingresar FCR Acreencias no Tributarias;	M
Modificar FCR Acreencias no Tributarias;	M
Ingresar	B
Modificar Boletas no Imputadas (BNI)	B
Imputación de Pagos Históricos	B
Verificación de Pagos	B
Validar envío AFIP	M
Insertar Remito OSIRIS	M
Insertar Rendiciones OSIRIS	M
Anular Movimiento Débito/ Crédito	B
Anular Pago	B
Generación Manual de Crédito	B
Aplicar Crédito	B
Anular Obligación	B
ABM de Boletas de Depósito	B
Cierre	B
Cierre rendición única	M
Control de archivos de rendición	M
Relacionar Remitos SIRCREB/ OSIRIS/ SUCERP	M
Periodos Certificados	B
Certificado	M
Listado de Certificación	M
Certificado	M
Reportes FCR	M
Periodos Certificados ANT	M
Generación Proceso de Re imputación	M
Reproceso Masivo	M
Reproceso Manual	B
De Pagos, Entes Recaudadores, Remitos, Boletas de Depósito, Pagos Devueltos, Distribución, etc.	B
Resumen de Distribución por Fecha	M
Resumen de Acreditación	M
Informe Caja de Abogados	M
Resumen de distribución Detallado	M
Informe Pagos OSIRIS - Corriente/ No Corriente	M
Informe de Recaudación FOSISE	M
Informe de Recaudación FFOI	M
Pagos Rendidos en Rendición Única sin depositar	M
ABM de Adhesiones a débito automático (Manual)	M
Alta de Adhesiones a débito automático por CIDI (Base de Datos)	M
ABM de Adhesiones a débito automático por Pay per TIC	M
Generar las cuotas de débito automático	M
Procesar interfaz de salida de Débitos Automáticos	M
Procesar pagos realizados por Débito Automático (Ingresan por Archivo o Sitio Seguro)	M
Consulta Débitos Enviados/Recibidos	B

Consulta de Timbrados/ Anulaciones	B
Diferencias Intimadas IIBB	B
LINK	M
Banelco	M
Recupero de Bancos en formato XML	M
Pago Mis Cuentas	M
Tarjetas de Crédito/ Débito	M
Pay per TIC Visa y First Data	M
Procesar Interfaz (500) – Incorporación archivos Mobvan	M
Procesar Interfaz (7082): Incorporación archivos Sucerp (Sistema Unificado de Cálculo, Emisión y Recaudación de Patentes)- Detalles Operaciones Sucerp Sellos.	M
Procesar Interfaz (1366)- Ingresar DDJJ Sirpei (Percepción Aduanera Arch.C)	M
Procesar Interfaz solo jubilados (interfaz 7040) / resto ingresa por Sitio Seguro	M
Procesar Interfaz de Salida (7032 - 7042 - 7052 - 7007 - 7012 - 7017)	M
OSIRIS: Pagos y DDJJ de IIBB y Sellos Agentes	M
PADRON WEB: Actualización de datos Padrón de IIBB – CM	M
SIRCAR: Pagos y DDJJ de Agentes de Retención y Percepción	M
SIRPEI: Pagos Retenidos por la Aduana	M
SIRCREB: Pagos retenidos por los Agentes Recaudadores	M
LINK: Pagos de base positiva por cajero o homebanking	M
PAGO MIS CUENTAS: Pagos de base positiva por cajero o homebanking	M
ENTES RECAUDADORES: Pagos bancarios y electrónicos	M

Complejidad	Horas	% desvío
ALTA – A	100	20
MEDIA – M	80	17
BAJA - B	60	15

5.2 Estimación del equipo mínimo de trabajo para brindar el servicio

La firma oferente deberá presentar una propuesta de equipo de trabajo que se integrará junto a los otros componentes del proyecto.

A continuación, se presenta la estructura con la cantidad de perfiles, roles, seniorities y tiempos de dedicación requeridas para el desarrollo del servicio en el proyecto:

Cantidad	Rol/Perfil	Dedicación
1	Analista Líder QA / Tester Scrum Master	Full Time
7	Analista Tester Ágil	Full Time
5	Analista Tester Ágil para automatización de pruebas	Full Time

Integración de la función Testing/QA dentro del proyecto
Se prevé que los recursos de Testing y QA a asignar por la firma Oferente sean integrados al equipo de proyecto, de la siguiente manera:

- 1 a 2 (dedicación promedio 1.5 FTE) por cada equipo scrum, para integrarse desde el inicio del ciclo de vida del proyecto MoRe con la definición de las historias de usuario. En este aspecto, la responsabilidad de los Testers será la definición de los casos de prueba y la ejecución de las pruebas, acompañando a los equipos durante todos los sprints definidos
- Equipo de Testing Integrador:
  -1 Analista Líder de QA que también desempeñará actividades de testing
  -5 Testers para las tareas de automatización de pruebas y ejecución de pruebas de integración, regresión, etc. de los releases generados por los distintos equipos de trabajo.

La firma oferente deberá presentar como parte integrante de su oferta, los formularios que se encuentran en el **Punto 11 "Formularios"** del presente Anexo V**.** Por un lado, se deberá completar **el Formulario 1 "Detalle del Equipo de Trabajo"** donde se describirán los roles propuestos para conformar el equipo de trabajo. A su vez, la firma *Oferente* deberá presentar como complemento del Formulario anterior, los Currículum Vitae (C.V.) de los miembros del equipo de trabajo de referencia que podrán estar asignados al proyecto del presente pliego, para lo cual deberá completar **el Formulario 2 ("Curriculum Vitae del Integrante")** para cada uno de los miembros propuestos.

5.3 Descripción de perfiles requeridos
Los recursos ofertados deberán respetar lo siguiente:
Analista Líder QA deberá ser un recurso propio de la organización y el resto de los perfiles ofertados deberán ser al menos un 50% de la nómina de la empresa. A los efectos de lo mencionado con anterioridad se consideran recursos propios de la organización a aquellos que superen una antigüedad laboral de tres (3) meses.
Los perfiles del equipo deben adecuarse para cumplir las tareas dentro del alcance del servicio definido en esta Solicitud de Propuesta y en concordancia con los siguientes requisitos:

Analista Líder QA

Características Requeridas

- Experiencia Profesional desempeñando el rol de líder QA de al menos 3 años
- Experiencia en proyectos de aplicación de metodologías ágiles
- Experiencia de al menos de 2 años gestionando proyectos.
- Formación superior en IT, Ciencias de la Computación o ingenierías afines o experiencias afines.
- Habilidades interpersonales demostrables: Flexibilidad y capacidad analítica para identificar y proponer mejoras del proceso. Habilidad para la identificación y diagnóstico de errores y riesgos relacionados con el cumplimiento de aspectos metodológicos en los proyectos. Facilidad de comunicación y de contacto interpersonal. Capacidad de trabajo en equipo y liderazgo de equipos. Capacidad de negociación y resolución de problemas y orientación a resultados. Manejo de herramientas de gestión de proyectos y habilidades interpersonales altamente desarrolladas
- Manejo de Inglés **avanzado**

Características Deseables

- Certificación Agile Testing
- Estudios Pos grados.
- Manejo de otros idiomas.

Funciones y responsabilidades

- Diseñar el Plan de Pruebas, ejecutarlo, mantenerlo actualizado y dar seguimiento al mismo.
- Coordinar el equipo de QA, para cumplir con los distintos requerimientos y solicitudes de certificación derivada de la implementación de los módulos que conforman cada Fase del Proyecto MoRe.
- Velar por el desarrollo y controlar la calidad de los planes de pruebas elaborados.
- Proponer procesos y procedimientos, para el control adecuado del proceso de certificación de Software.
- Configurar, usar y gestionar los ambientes de pruebas y los datos de prueba
- Dar coaching a otros miembros del equipo en los aspectos relevantes al Testing.
- Asegurar que las actividades de Testing sean incluidas en la planificación de la iteración y de salidas a producción (Releases).
- Coordinar a los Testers requeridos para la ejecución en tiempo y forma del Plan de Pruebas Funcional, Migración, automatización, pruebas de regresión y smoke test.

Analista Tester Ágil

Características Requeridas

- Experiencia Profesional desempeñando el rol de Analista Tester de al menos 3 años
- Experiencia Profesional desempeñando el rol de Analista Tester de al menos 1 año bajo metodologías ágiles de desarrollo: Scrum, Kanban o similar.
-

Características Deseables

- Formación superior en IT, Ciencias de la Computación o ingenierías afines o experiencias afines
- Idioma Inglés avanzado.

Funciones y responsabilidades

- Trabajar con los dueños del producto (Product Owners) para definir los criterios de aceptación y las definiciones de “hecho” (Done) de las historias de usuario
- Diseñar y ejecutar los casos de prueba
- Evaluar y reportar los resultados de las pruebas, su avance y la calidad del producto.
- Reportar los errores (bugs) y trabajar con los desarrolladores en su resolución.
- Colaborar activamente con los desarrolladores e interesados de las áreas de negocio para clarificar los requerimientos, especialmente en lo referente a que estos puedan verificarse, su consistencia y completitud.
- Participar proactivamente en las reuniones diarias (Daily Standup), sesiones para el desarrollo de historias de usuario y en las retrospectivas, sugiriendo e implementando mejoras.

- Planificar y organizar su propio trabajo (autogestionarse)
- Colaborar con el equipo, trabajar en pares con programadores y otros integrantes.
- Identificar casos de pruebas cuya automatización generan una optimización en los tiempos del desarrollo y aseguramiento de la integridad de la solución.
- Responder rápidamente a los cambios, incluyendo cambiar, agregar o mejorar los casos de prueba.
- Buscar de forma activa la información de los interesados (áreas de negocio), en lugar de depender solamente de las especificaciones de requerimientos escritas

Analista Tester Ágil para automatización de pruebas

Características Requeridas

- Experiencia Profesional desempeñando el rol de Analista Tester de al menos 3 años.
- Experiencia Profesional desempeñando el rol de Analista Tester de al menos 1 año bajo metodologías ágiles de desarrollo: Scrum, Kanban o similar.
- Experiencia en desarrollo y ejecución de pruebas automatizadas con: Seleniun, SilkTest o similar de al menos un (1) año de experiencia en
- Conocimientos técnicos básicos de programación.
-
-

Características Deseables

- Formación superior en IT, Ciencias de la Computación o ingenierías afines o experiencias afines.
- Idioma Inglés avanzado.

Funciones y responsabilidades

Además de todas las funciones que se detallaron para Analista Tester Ágil:

- Desarrollar y ejecutar pruebas automatizadas y reportar los resultados al equipo.
- Generar pruebas automáticas de regresión y smoke test.

No obstante, el cumplimiento de las funciones y responsabilidades descriptas anteriormente, los recursos ofertados deberán estar disponibles durante la vida del proyecto.

5.4 Administración de recursos

Consideraciones a tener en cuenta:

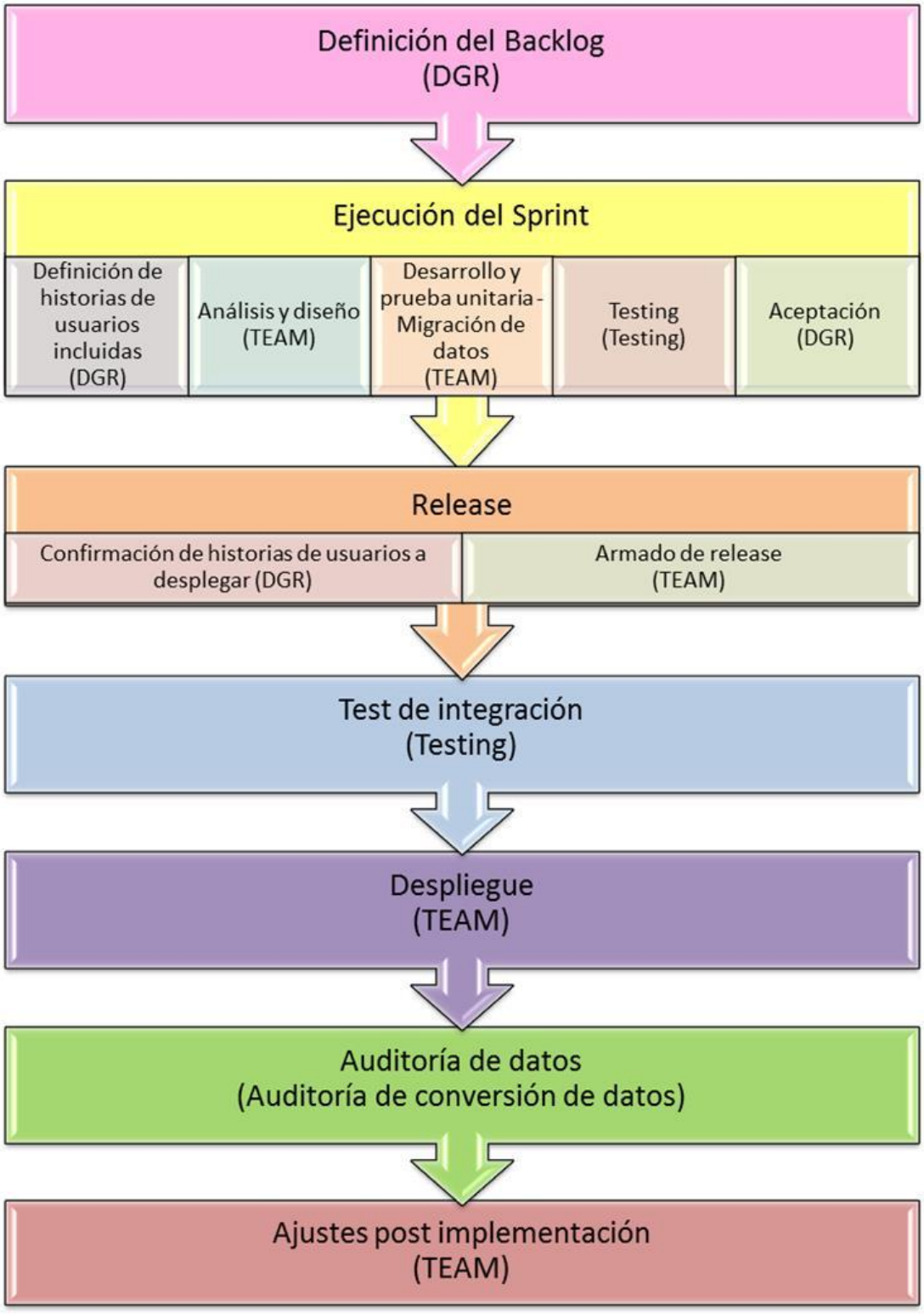
El personal provisto por la empresa no tendrá relación contractual ni vínculo laboral alguno con el Proyecto, ni con el PNUD, ni con el Gobierno, siendo responsabilidad del adjudicatario las cargas sociales, sus aspectos impositivos y seguros laborales involucrados.

Los servicios deben ser provistos por la firma *Oferente* de un modo profesional utilizando solamente individuos de capacidades y habilidades adecuadas acorde a lo indicado en el **punto Organización y Dimensionamiento** del presente pliego.

La firma Oferente deberá consignar con nombre y apellido el personal que será destinado para asegurar el cumplimiento de las actividades previstas y ofrecidas para llevar adelante el Proyecto.
La firma Oferente deberá consignar la experiencia del personal asignado en planes de trabajo similares al presente presentando los CV del personal asignado.
La firma Oferente deberá realizar su mayor esfuerzo para mantener al personal destacado en el Proyecto, y señalado en su Oferta, desde la presentación de la misma y durante todo el desarrollo del Proyecto.
DGR se reserva el derecho de mantener entrevistas y aceptar o rechazar a cada uno de los consultores propuestos por la firma Oferente.
Si la firma Oferente debiera cambiar por causas justificadas a alguna persona que forme parte del equipo de trabajo del Proyecto, deberá solicitarlo por escrito a DGR, indicando la causa del cambio y adjuntando el currículum vitae del reemplazante que deberá ser como mínimo de igual perfil y nivel de experiencia que el reemplazado, quedando nuevamente vigente la cláusula de aceptación o rechazo.
Durante el transcurso del Proyecto, DGR podrá solicitar el cambio de cualquier integrante del equipo la cual deberá ser atendida por la firma Oferente en un plazo no superior a 15 (quince) días desde su solicitud.

6 METODOLOGÍA ÁGIL

El marco metodológico que se utilizará durante la ejecución del proyecto será “ágil”.
Dentro del marco se enumeran las siguientes actividades adoptadas por la DGR, a saber:



ETAPAS DEL PROCESO DE IMPLENTACION	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES
Definición del Backlog	El PO define el listado de H.U. que se incluirán en la iteración (sprint) que comienza. En cada H.U. define detalles funcionales,	DGR

	resultados esperados y criterios de aceptación.	
Ejecución del Sprint	El team es responsable de ejecutar las tareas comprometidas en los tiempos establecidos. Incluidas las tareas de migración de datos. Todas las H.U. deben ser verificadas y validadas antes de finalizar el sprint.	TEAM (Implementador, Testing, Migración, DGR)
Release	El P.O. decide si el incremento aceptado será desplegado en producción o no. El team prepara la release que se desplegará.	TEAM (Implementador, Testing, Migración, DGR)
Test de Integración	Testing realiza una prueba de integración de la release.	Testing
Despliegue	El team realiza el despliegue en producción	TEAM (Implementador, Migración, DGR)
Auditoria de Datos	Se realiza el control de los datos migrados.	Migración
Ajustes Post implementación	El team realiza los ajustes y correcciones que surjan de la release desplegada en producción	TEAM (Implementador, Testing, Migración, DGR)

7 CRITERIO DE CALIFICACIÓN DE LOS OFERENTES

7.1 Procedimiento de valorización para la selección de la oferta técnica

La evaluación y valorización de las propuestas técnicas presentadas por los Oferentes será llevada a cabo de acuerdo a la tabla de puntaje que se presenta a continuación:

Tabla de Puntaje

Resumen: Criterios de Evaluación		
Resumen de los Formularios de Evaluación de la Propuesta Técnica		**Ponderación**
1	Antecedentes, Organización y Experiencia General del Oferente	35%
2	Plan de Trabajo y Enfoque Propuestos	25%
3	Personal	40%
	Total	**100%**

El puntaje correspondiente a la preselección final de cada Oferente, surgirá de la siguiente fórmula:

***PT** = Puntaje rubro I + Puntaje rubro II + Puntaje Rubro III = **Puntaje Técnico**.*

Aquellos Oferentes que de acuerdo al procedimiento de precalificación aplicado obtengan menos del SESENTA PORCIENTO (60%) del puntaje establecido como máximo para cada rubro y menos del SETENTA POR CIENTO (70%) del puntaje técnico total, serán rechazados.

7.2 Criterios para la Calificación de los Rubros de la tabla de puntaje

Rubro 1: Antecedentes Técnicos de la Empresa/ Organización que presenta la Oferta

Formulario 1: Antecedentes técnicos de la empresa / organización que presenta la propuesta		
Evaluación de la Propuesta Técnica		**Ponderación**
1.1	**Dimensión y Trayectoria de la Organización** Describir la organización del Oferente, incluyendo la trayectoria en el Mercado	**35%**
1.2	**Proyectos realizados (Casos de éxito). Historial de cumplimiento de Contratos** Referencias de trabajos realizados en otras empresas. Historial de proyectos realizados. Especificar número de casos de éxito. Incluir documentación (resumen) de los Proyectos especificando nombres de las empresas, objetivos, alcance, grado de cumplimiento de los objetivos	**35%**
1.3	**Indicadores Económicos y Financieros de la Organización**	**30%**
Total		**100%**

1.1 Dimensión y trayectoria de la organización

Corresponde a la descripción de la organización del Oferente, incluyendo la trayectoria de la organización en el mercado. Se ponderará en la evaluación a aquellas empresas con Sede Argentina, Córdoba y resto del país. Y a su vez se tendrá en cuenta los años de trayectoria de la misma. El puntaje variará de acuerdo a los siguientes sub criterios:

Ubicación	**Años de constitución**	**Ponderación**
Cuenta con oficinas en Córdoba	*Menos de 1 año*	0%
	Entre 1 y 3 años	21%

	Entre 3 y 5 años	28%
	Más de 5 años	35%
Cuenta con oficinas en Argentina	*Menos de 1 año*	0%
	Entre 1 y 3 años	14%
	Entre 3 y 5 años	21%
	Más de 5 años	28%
Cuenta con oficinas en el exterior	*Menos de 1 año*	0%
	Entre 1 y 3 años	7%
	Entre 3 y 5 años	14%
	Más de 5 años	21%

1.2 Proyectos realizados (Casos de éxito)

En este inciso se considerarán las referencias de trabajos realizados en otras empresas relacionados al servicio requerido: historial de proyectos realizados.
Especificar número de casos de éxito incluyendo documentación (resumen) de los Proyectos especificando nombres de las empresas/ organizaciones, objetivos, alcance, grado de cumplimiento de los objetivos, referente de contacto, etc. Se deberá establecer un referente de contacto para cada proyecto: detallando nombre, cargo y teléfono de contacto.

La calificación se realizará de acuerdo a los siguientes sub-criterios:

Cantidad de proyectos realizados (casos de éxitos)	**Ponderación**
Ningún Proyecto afín	0%
1 a 3 Proyectos afines	21%
3 a 5 Proyectos afines	28%
Más de 5 Proyectos afines	35%

1.3 Indicadores Económicos y Financieros de la Organización

Corresponde a la interpretación de los resultados económicos y las predicciones de resultados futuros, y al nivel de facturación de la organización.
Se evaluará mediante los siguientes índices:

Indicador Económico/Financiero	**Ponderación**
Nivel de Facturación: NF < 0,6 (NF = Presupuesto anual del servicio / Monto Anual Facturado)	10%
Índice de Patrimonio Neto: IPN > 2 (IPN = Patrimonio Neto /10.000.000)	10%
Capacidad de Contratación – CC > 2 (CC = Monto Anual Facturado / 65.000.000)	10%

- Nivel de Facturación: Corresponderá al presupuesto anual del servicio a contratar sobre el monto anual facturado de la organización. Dicho coeficiente deberá ser menor a 0,6 para cumplir con el requisito.
  NF = Presupuesto anual del servicio / Monto Anual Facturado < 0,6

- Índice de Patrimonio Neto: Corresponderá al Patrimonio Neto dividido por diez millones. Dicho coeficiente deberá ser mayor a 2 para cumplir con el requisito.
  IPN = Patrimonio Neto /10.000.000 > 2

- Capacidad de Contratación: Corresponderá al monto anual facturado de la empresa sobre sesenta y cinco millones. Dicho coeficiente deberá ser mayor a 2 para cumplir con el requisito.
  CC = Monto Anual Facturado / 65.000.000 > 2

Rubro 2: Plan de Trabajo y Enfoque Propuestos

Formulario 2: Plan de Trabajo y Enfoque Propuestos		
Evaluación de la Propuesta Técnica		**Ponderación**
2.1	**Enfoque del Proyecto y Metodología Propuesta** Comprende el enfoque metodológico propuesto: etapas del proyecto y contenido de cada fase a nivel genérico. Se debe evaluar en qué medida la metodología propuesta sustenta el cumplimiento de los objetivos del proyecto.	20%
2.2	**Alcance del Trabajo** Definición correcta del alcance del trabajo conforme a las especificaciones técnicas	15%
2.3	**Correlación entre componentes:** Diferentes componentes del proyecto en forma adecuada	15%
2.4	**Presentación de Formularios Requeridos** Calificación asociada a la entrega de todos los formularios presentados en el pliego como requeridos.	20%
2.5	**Calidad de presentación** Prolijidad de la presentación, cumplimiento de tiempos, etc. Calificar si la presentación se realizó de forma ordenada, respetando los lineamientos definidos	10%
2.6	**Composición del equipo.** Puntaje asociado al *"Formulario 1- Detalle del Equipo de Trabajo"*, que contiene el resumen de recursos asignados al proyecto, y la posición que ocupará cada uno.	20%
Total		**100%**

2.1 Enfoque de Proyecto y metodología propuesta

Comprende el enfoque metodológico propuesto: etapas del proyecto y contenido de cada fase a nivel genérico. Se debe evaluar en qué medida la metodología propuesta sustenta el cumplimiento de los objetivos del proyecto. La calificación se realizará de acuerdo a los siguientes sub-criterios:

Nivel en el que la metodología sustenta el cumplimiento de los objetivos	Ponderación
NO CUMPLE: No ofrece una metodología	0%
CUMPLE: Ofrece una metodología coherente y consistente a las especificaciones técnicas	10%
CUMPLE AMPLIAMENTE: Ofrece una propuesta superadora de valor en concordancia a las especificaciones técnicas	20%

2.2 Alcance del Trabajo

Definición correcta del alcance del trabajo conforme a las especificaciones técnicas respondiéndose a cada uno de los apartados del mismo. La calificación se realizará de acuerdo a los siguientes sub-criterios:

Definición del Alcance	Ponderación
MALO: no responde al 50% de los requerimientos de las especificaciones técnicas	0%
REGULAR: responde al 50% - 80% requerimientos de las especificaciones técnicas	8%
BUENO: responde a más del 80% los requerimientos de las especificaciones técnicas	15%

2.3 Correlación entre componentes

Diferentes componentes del proyecto en forma adecuada. La calificación se realizará de acuerdo a los siguientes sub-criterios:

Correlación entre componentes	Ponderación
NO DEFINIDA: no se identifican interrelaciones con componentes del proyecto	0%
ESCASAMENTE DEFINIDA: se identifican interrelaciones con componentes del proyecto, pero no se desarrollan	8%
DEFINIDA: se identifican y desarrollan interrelaciones con componentes del proyecto	15%

2.4 Presentación de Formularios Requeridos

Calificación asociada a la entrega de todos los formularios presentados en el pliego como requeridos. La calificación se realizará de acuerdo a los siguientes sub-criterios:

Entrega de Formularios requeridos	Ponderación
No entregados (0%)	0%
Parcialmente entregados (Menor al 100%)	10%
Entregados en su totalidad (100%)	20%

2.5 Calidad de presentación

Corresponde a la claridad de la presentación, estructura y facilidad de lectura. Se calificará si la presentación se realizó de forma ordenada, respetando la estructura u orden pre definida en las especificaciones, Inciso 8 siguiente.

La calificación se realizará de acuerdo a los siguientes sub-criterios:

Calidad de Presentación	Ponderación
NO CUMPLE: no se respetó la estructura	0%
CUMPLE PARCIALMENTE: se respetó parcialmente la estructura	5%
CUMPLE TOTALMENTE: se respetó la estructura	10%

2.6 Composición del equipo

Puntaje asociado al "Formulario 1- Detalle del Equipo de Trabajo", que contiene el resumen de recursos asignados al proyecto, y la posición que ocupará cada uno. Se evaluarán los siguientes aspectos:

- Completitud del equipo
- Seniorities acordes a lo solicitado
- Funciones atribuidas acordes al servicio esperado

Y la calificación se realizará de acuerdo a los siguientes sub-criterios:

Definición de Equipos	Ponderación
MALO: no se cumple ningún aspecto	0%
REGULAR: se cumplen algunos aspectos	10%
BUENO: se cumplen todos los aspectos	20%

Rubro 3: Personal

Formulario 3: Personal		
Evaluación de la Propuesta Técnica		**Ponderación**
Conforme a los documentos "Formulario 2 – Currículum Vitae del Integrante" que se presenten para cada rol		
3.1	**Analista Líder QA**	**30%**
	Experiencia Profesional desempeñando el rol de líder QA de al menos 3 años	20%
	Experiencia Profesional en proyectos de aplicación de metodologías ágiles	15%
	Experiencia de al menos 2 años gestionando proyectos	15%
	Formación superior en IT, Ciencias de la Computación o ingenierías afines	15%
	Habilidades interpersonales demostrables (gestión de equipos, habilidades de comunicación, entre otras)	10%
	Nivel de Inglés avanzado	10%
	Estudios Pos grados	5%
	Certificación Agile Testing	5%
	Otros idiomas	5%
	Total	**100%**
3.2	**Analista Tester Ágil**	**35%**
	Experiencia Profesional desempeñando el rol de Analista Tester de al menos 3 años	40%
	Experiencia Profesional desempeñando el rol de Analista Tester de al menos 1 año bajo metodologías ágiles de desarrollo: Scrum, Kanban o similar.	30%
	Formación superior en IT, Ciencias de la Computación, ingeniería o carreras afines	15%
	Nivel de Inglés avanzado	15%
	Total	**100%**
3.3	**Analista Tester Ágil para automatización de pruebas**	**35%**
	Experiencia Profesional desempeñando el rol de Analista Tester de al menos 3 años	25%
	Experiencia Profesional desempeñando el rol de Analista Tester de al menos 1 año bajo metodologías ágiles de desarrollo: Scrum, Kanban o similar.	25%
	Experiencia en desarrollo y ejecución de pruebas automatizadas con: Seleniun, SilkTest o similar, de al menos un (1) año	15%
	Conocimientos técnicos básicos de programación	15%
	Formación superior en IT, Ciencias de la Computación, ingeniería o carreras afines	10%
	Nivel de Inglés avanzado	10%
	Total	**100%**

Total	100%

8 PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

En el presente apartado se enumera toda la información que debe ser aportada por los licitantes en su oferta técnica.

Además, todos los pedidos de información en todas las secciones de este Pliego de Licitación deberán ser respondidos tan concisamente como sea posible, característica que será calificada al momento de evaluar las propuestas.

La estructura de presentación de la información que deberá seguir la propuesta técnica es la siguiente:

Sección 1: Pliego de licitación firmado por apoderado

Sección 2: Antecedentes técnicos de la empresa / organización que presenta la propuesta

- **2.1. Dimensión y Trayectoria de la Organización:** descripción de la organización del Oferente, incluyendo la trayectoria de la organización en el mercado
- **2.2. Proyectos realizados (Casos de éxito):** historial de proyectos realizados especificando el número de casos de éxito incluyendo documentación (resumen) de los Proyectos especificando nombres de las empresas/ organizaciones, objetivos, alcance, grado de cumplimiento de los objetivos, referente de contacto, etc.
- **2.3. Indicadores Económicos y Financieros de la Organización:** interpretación de los resultados económicos y las predicciones de resultados futuros, y al nivel de facturación de la organización.

Sección 3: Plan de Trabajo y Enfoque Propuestos

- **3.1. Enfoque del Proyecto y Metodología Propuesta:** presentar detalle del enfoque metodológico propuesto: etapas del proyecto y contenido de cada fase a nivel genérico coordinación y técnicas para cumplir con los objetivos
- **3.2. Alcance del Trabajo**: definición detallada del alcance del trabajo en línea a las especificaciones técnicas del presente pliego. Descripción clara de los entregables, ejemplos ilustrativos, momento en el tiempo de su aplicación
- **3.3. Correlación entre componentes:** detallar la interrelación entre el servicio ofrecido y diferentes componentes del proyecto.
- **3.4. Presentación de Formularios Requeridos**: entrega de todos los formularios presentados en el pliego como requeridos.
- **3.5. Calidad de presentación:** claridad de la presentación, estructura y facilidad de lectura.
- **3.6. Composición del equipo:** resumen de recursos asignados al proyecto, y la posición que ocupará cada uno.

Sección 4: Equipo propuesto

- **4.1. Dimensionamiento:** Especificar composición del equipo propuesto, categorías profesionales, roles y tiempos de dedicación de cada uno de ellos. La

composición del equipo de trabajo adecuada para dicho servicio se deberá especificar en el "Formulario 1: Detalle del Equipo de Trabajo" del Inciso 11 de las Especificaciones Técnicas.

4.2. Detalle de recursos propuestos: presentación del Currículum Vitae de los miembros del equipo de trabajo que estarán asignados a los Proyectos del presente Pliego a través de completar el "Formulario 2: Detalle del Equipo de Trabajo" del Inciso 11 de las Especificaciones Técnicas, para cada uno de los miembros propuestos. A su vez, deberán Indicar con copia adjunta las certificaciones de los recursos propuestos cuando correspondiese.

9 PLAZO DE EJECUCIÓN

El proyecto tendrá una duración estimada de Dieciocho (18) meses, a partir de la fecha de adjudicación real. El Oferente deberá estar en condiciones de comenzar a ejecutar las tareas en un plazo estimado de 10 (diez) días hábiles a partir de la fecha de adjudicación.

10 LUGAR DE PRESTACIÓN Y DISPONIBILIDAD DEL SERVICIO

El servicio se debe brindar en oficinas de la DGR, situadas en la Ciudad de Córdoba. El esquema previsto es en modalidad 5 x 8, con un horario de trabajo comprendido entre las 09:00 y las 18:00 hs., en los días hábiles de lunes a viernes, pudiendo la DGR modificar los mismos. Se realizarán guardias pasivas o trabajos fuera de horario regular en forma excepcional para soportar actividades específicas sin costo para DGR.

11 FORMULARIOS

11.1 Formulario 1: Detalle del Equipo de Trabajo

Formulario 1 – Composición y Detalle del Equipo de Trabajo

a) Completar el siguiente cuadro del Equipo de Trabajo Propuesto por Etapa y Rol:

Proyectos/ Frentes	**Rol del Recurso (1)**	**Nombre del Personal Propuesto**	**Cantidad de Recursos por Rol**	**% de Participación**	**Comentarios y Aclaraciones**	**Cantidad de Recursos Presentados (*)**
Frente Ejecución de Pruebas	*Analista Líder QA*		*1*	*100%*		*3*

(*) Cantidad de recursos presentados en los CVs por el Oferente para ese Rol. La cantidad indicada deberá corresponderse con la cantidad de CVs que se presenten conforme Formulario 2.

(1) Debe coincidir con un Rol del Organigrama descripto en el punto b del presente Formulario.

b) Presentar el organigrama propuesto para el servicio y para cada rol del Organigrama se debe completar las tablas debajo. Estas tablas deberán contener para cada rol ofertado, el nombre y seniority del recurso junto a enunciar las responsabilidades principales a desarrollar para dicho rol.

Rol del recurso	*Analista Líder QA*
Nombre del recurso propuesto	
Seniority del recurso	
Principales Responsabilidades	

Rol del recurso	
Nombre del recurso propuesto	
Seniority del recurso	
Principales Responsabilidades	

Rol del recurso	
Nombre del recurso propuesto	
Seniority del recurso	
Principales Responsabilidades	

11.2 Formulario 2: Currículum Vitae del Integrante

Formulario 2 – Currículum Vitae de los Integrantes del Equipo de Trabajo

Completar los siguientes datos por cada Integrante del Equipo de Proyecto que prestarán servicio en posiciones de responsabilidad y del personal que se considere Clave (punto 1.6 de los Términos de Referencia):

1. Nombre de la firma: *[inserte el nombre de la firma que propone al candidato]*

_____

2. Nombre del profesional: *[inserte Apellido/s y nombre/s]*

_____

3. Cargo *[Inserte Cargo que desempeña en el Oferente]:*

_____

4. Rol en el proyecto *[perfil para cubrir una posición en el organigrama propuesto]*

_____

5. Empleado de *[Oferente (O) o Subcontratista (S)]*_____

6. Edad: ____ Nacionalidad: _____ **Radicación /País:** _____

7. Resumen Ejecutivo del *CV [Resumen de antecedentes, Conocimientos y Experiencia del Consultor aplicables al Proyecto, Experiencia en Gestión de proyectos de implementación, experiencia liderando equipos de testing, etc.]*

_____

_____

8. Conocimientos relacionados al Servicio *[Indicar con una cruz en los Conocimientos detallados debajo que aplica junto a la información de respaldo que los justifica]*

Conocimientos	***Aplica***	***Información de Respaldo***
Conocimientos de metodologías, modelos, estándares, procesos de sistema y calidad		

9. Estudios Universitarios / Terciarios: [*Indicar Títulos Universitarios obtenidos, nombre de la universidad y país, otros estudios especializados del individuo, dando los nombres de las instituciones, grados obtenidos y año en que los obtuvo.]*

10. Estudios de Posgrado / Maestrías / Especializaciones *[Indicar otros estudios significativos (cursos o especializaciones con períodos de estudio de al menos 4 meses afines a las tareas a ser desempeñadas en el Proyecto) después de haber obtenido los grados indicados en el numeral 5 – identifique el año y la Entidad educativa que extendió el certificado de estudio]:*

_____

_____

11. Países donde tuvo experiencia de trabajo: *[Enumere los países y períodos (años) donde ha trabajado en los últimos diez años]:*

_____

12. Idiomas *[Para cada idioma indique el grado de competencia: bueno, regular, pobre en hablarlo, leerlo y escribirlo. El candidato deberá tener necesariamente un dominio bueno del idioma español, en habla, lectura y escritura]:*

Idioma	***Nivel de Conocimiento***				
	Básico	*Intermedio*	*Avanzado*	*Bilingüe*	*Nativo*
Español					
Inglés					

Portugués					
Otros…					

13. Historia Laboral *[Empezando con el cargo actual, enumere en orden descendente cada cargo que ha desempeñado en los últimos 15 años o hasta que se graduó, indicando para cada empleo: cantidad de años- identificando el período-, nombre de la empresa /organización, cargos desempeñados]:*

Empresa	***Fecha de inicio***	***Fecha de finalización***	***Cargo desempeñado***	***Funciones desempeñadas***

14. Información sobre Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas *[Entre todos los trabajos que el profesional ha desempeñado, complete la siguiente información **para aquellos** que mejor demuestran su capacidad para ejecutar las tareas asignadas para el Proyecto. Enuncie los principales 5 casos, donde se demuestre la experiencia en Gestión de Proyectos, en ámbitos de Gobierno, en soluciones Oracle y especialmente la experiencia en las tareas que se le asignan para el Proyecto].*

N°	***Nombre del Proyecto***	***Duración***		***Cliente***		***Contacto de Referencia (Nombre/ Cargo/ Teléfono o Mail)***	***Otros datos cuantitativos (características del proyecto/ Horas/ Hombre y US$)***	***Actividad desempeñada por el consultor***	***Dedicación al proyecto [meses]***
		Desde:	Hasta:	Empresa:	País:				
1									
2									
3									
4									
5									

15. Especialidad y/o Certificaciones en Agile Testing, etc.

[Enuncie certificación referida al servicio a contratar, a la metodología de proyecto, etc.]

Especialidad	Años de Experiencia	Certificaciones

16. Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi mejor conocimiento y mi entender, esta currícula describe correctamente mis datos, calificaciones y experiencia profesional. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si la empresa a la que represento fuera contratada. Por la presente autorizo al *Cliente* a realizar cualquier indagación y/o a solicitar cualquier documentación en relación a las aseveraciones aquí incluidas. Acepto el cargo, funciones, período y tiempos que me han sido asignados para el Proyecto y me comprometo a estar disponible para ejecutarlas.

_____ Fecha: _____

[Firma del individuo o del representante autorizado del individuo] *Día / Mes / Año*

Anexo VI: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA/PROPUESTA

A: Sector de Adquisiciones

Estimado Señor/Señora:

Habiendo analizado los Documentos de Licitación, cuya recepción se confirma por el presente, el/los abajo firmante/s ofrecemos el suministro y entrega de [*descripción de los bienes*] de conformidad con los mencionados Documentos de Licitación por el monto de [*cantidad total de la Oferta en palabras y números*] que figura en el Esquema de Precios que se adjunta al presente y que es parte de esta Oferta.

En caso de ser aceptada nuestra oferta, nos comprometemos a entregar los bienes de acuerdo con el cronograma de entrega especificado en el Esquema de Requerimientos.

Acordamos regirnos por esta Oferta durante un período de [número] días desde la fecha fijada para la apertura de Ofertas en la Invitación a Licitar, la que resultará vinculante para quienes suscriben y podrá ser aceptada en cualquier momento antes del vencimiento de dicho plazo.

Comprendemos que ustedes no se encuentran obligados a aceptar cualquier Oferta que reciban.

Fechado a los…….. días del mes de……..del año ……..

_____ _____

Firma

[En calidad de]

Debidamente autorizado/a a firmar la Oferta en nombre y representación de_____

Anexo VII: ESQUEMA DE PRECIOS

1. El Esquema de Precios debe proporcionar un desglose de costos para cada ítem.

2. Las descripciones técnicas propuestas para cada ítem deben proporcionar suficientes detalles a fin de permitirle al Comprador determinar la conformidad de la Oferta con respecto a lo establecido en la Esquema de Requisitos y las Especificaciones Técnicas de la presente Invitación a Licitar.

3. El peso/volumen estimado de los envíos debe formar parte de la documentación presentada.

4. Todo precio/tarifa cotizada debe excluir los impuestos, ya que las Naciones Unidas, incluyendo sus Órganos Subsidiarios, se encuentra exenta del pago de impuestos.

5. El formato que consta en las siguientes páginas debe ser utilizado en la preparación del Esquema de Precios. El formato utiliza una estructura específica, la cual puede o no ser aplicable, pero se indica a modo de ejemplo.

Nombre del Oferente: _____

Ítem	Descripción	Unidad	Precio Unitario *	Cantidad Requerida	Precio Total por Ítem
TOTAL					

- * El precio unitario se debe basar en los Incoterms utilizados. Por ejemplo, FOB/FCA/C&P/C&F/DU, según sea el caso.
- Nota: En caso de discrepancias entre el precio unitario y el precio total, prevalecerá el precio unitario.

Firma del Oferente: ……