



## **SOLICITUD DE PROPUESTAS**

GDEBA Municipios

**SDP N° 1/24**

### **Proyecto PNUD ARG/22/P01**

“Apoyar Acciones para la Modernización de la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires y para la Inclusión Digital de Estudiantes de Secundaria”

***Dirección Provincial de Mejora Administrativa***

***Subsecretaría de Gobierno Digital***

***Ministerio de Gobierno, Provincia de Buenos Aires***

**República Argentina, julio de 2024**

**Emitida el: 30 de julio de 2024**

<b>Carta de Invitación</b>	3
<b>Anexo I. Instrucciones a los Proponentes (IAP)</b>	5
<b>A.Introducción</b>	5
<b>B.Preparación de las propuestas</b>	9
<b>C.Presentación y apertura de las propuestas</b>	16
<b>D.Evaluación de las propuestas</b>	19
<b>E.Adjudicación del contrato</b>	24
<b>Anexo II. Hoja de Datos de la Solicitud de Propuestas</b>	28
<b>Anexo III. Criterios de Evaluación</b>	36
<b>Puntajes Técnicos/Descripción</b>	40
<b>Anexo IV. Términos de Referencia</b>	49
<b>Anexo V. Formularios de Propuesta Entregables/lista de verificación</b>	86
<b>Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica</b>	87
<b>Formulario B: Formulario de Información del Proponente</b>	89
<b>Formulario C: Formulario de Calificación</b>	91
<b>Formulario D: Formato de Propuesta Técnica</b>	95
<b>Formulario E: Formulario de Presentación de Propuesta Financiera (en sobre separado)</b>	99
<b>Formulario F: Formulario de Propuesta Financiera</b>	100
<b>Formulario G: Formulario de Garantía Bancaria de Mantenimiento de la Propuesta</b>	104
<b>Anexo VI. Condiciones Generales del Contrato</b>	105
<b>Anexo VII. Condiciones Especiales del Contrato</b>	110

## Carta de Invitación

---

Fecha: 30/07/2024

Estimado Proveedor,

**Asunto: SDP para la contratación del desarrollo e implementación de GDEBA Municipios – Solución de gestión documental para los Municipios de la Provincia de Buenos Aires.**

1. Tenemos el agrado de dirigirnos a usted a fin de solicitarle la presentación de una Propuesta para la contratación de un servicio de análisis, diseño, desarrollo, pruebas, despliegue en ambiente productivo y acompañamiento de las primeras implementaciones del sistema dado en llamar GDEBA Municipios, orientado a brindar servicios de gestión documental de los Municipios de la Provincia de Buenos Aires a través de la Dirección Provincial de Mejora Administrativa, en los términos y condiciones establecidos en esta Solicitud de Propuestas y anexos adjuntos.
2. A fin de facilitarle la presentación de la Propuesta, acompañamos la siguiente documentación anexa a la Carta de Invitación:
  - i. Instrucciones a los Proponentes (IAP) (Anexo I)
  - ii. Hoja de Datos de la Solicitud de Propuestas (HdeD) (Anexo II)
  - iii. Criterios de Evaluación (Anexo III)
  - iv. Términos de Referencia (TDR) (Anexo IV)
  - v. Formulario de Presentación de Propuestas (Anexo V)
    - Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta (Sobre I)
    - Formulario B: Formulario de Información del Proponente (Sobre I)
    - Formulario C: Formulario de Calificación (Sobre I)
    - Formulario D: Formato de Propuesta Técnica (Sobre I)
    - Formulario E: Formulario de Presentación de Propuesta Financiera (Sobre II)
    - Formulario F: Formulario de Propuesta Financiera (Sobre II)
    - Formulario G: Formulario de Garantía de Mantenimiento de la Propuesta (Sobre I)
  - vi. Condiciones Generales del Contrato (Anexo VI)
  - vii. Condiciones Especiales del Contrato. (Anexo VII)
3. Si está interesado en presentar una Propuesta en respuesta a esta SDP, prepare su Propuesta conforme a los requisitos y el procedimiento establecidos en esta SDP y preséntela dentro del Plazo de Presentación de Propuestas establecido en la Hoja de Datos de la Propuesta.

PLIEG-2024-26134135-GDEBA-DPSITMGGP

4. Se agradece confirmar recibo/vista de esta SDP enviando un correo electrónico [privada.sgd@gba.gob.ar](mailto:privada.sgd@gba.gob.ar) en el que indique si tiene intención de presentar una Propuesta o no. Si precisa cualquier otra aclaración, le solicitamos que se comunique al correo de contacto que se indica en la Hoja de Datos adjunta.
5. Los Proponentes interesados podrán obtener mayor información en la siguiente dirección:
  - Persona de Contacto: Ezequiel Sergio Saravia.
  - Nombre de la Oficina: Subsecretaría de Gobierno Digital, Ministerio de Gobierno.
  - Número de Teléfono y Fax: +54 9 0221 – 429 41 93
6. Correo Electrónico: [privada.sgd@gba.gob.ar](mailto:privada.sgd@gba.gob.ar)

El Proyecto PNUD queda a la espera de recibir su Propuesta y le agradece de manera anticipada por su interés.

Saludamos a usted muy atentamente.

## **A. Introducción**

### **1. General**

- 1.1. El Proyecto PNUD ARG 22/P01 indicado en la Hoja de Datos de la Propuesta emite esta Solicitud de Propuestas (SDP) para la contratación de los bienes y/o servicios especificados en los Términos de Referencia (Anexo IV).
- 1.2. Toda Propuesta que se presente será considerada como un ofrecimiento del Proponente y no constituye ni implica la aceptación de esta por parte del Proyecto. El Proyecto no tiene ninguna obligación de adjudicar un contrato a ningún Proponente como resultado de esta SDP.
- 1.3. Para todos los efectos de esta Solicitud de Propuestas:
  - (a) el término “por escrito” significa comunicación en forma escrita (por ejemplo, por correo electrónico, facsímil) con prueba de recibido;
  - (b) si el contexto así lo requiere, “singular” significa “plural” y viceversa; y
  - (c) “día” significa día calendario, excepto que se indique expresamente que se trata de un día hábil.

### **2. Marco Normativo**

- 2.1 La presente Solicitud de Propuestas se realiza en el marco del Proyecto PNUD cuya individualización y nombre se indica en la Hoja de Datos de la Solicitud de Propuestas, y este procedimiento de selección y el contrato resultante estará sujeto al siguiente marco legal, con exclusión de toda legislación que le hubiere sido aplicable de no mediar el acuerdo que se menciona en el apartado a) siguiente:
  - a) El acuerdo suscripto por la República Argentina y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo del 26 de febrero de 1985, aprobado por la Ley Nº 23.396 de fecha 10 de octubre de 1986, en su carácter de Tratado Internacional;
  - b) El Documento de Proyecto suscripto entre el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) y la República Argentina, referido al Proyecto PNUD ARG/ 22/P01 “Apoyar Acciones para la Modernización de la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires y para la Inclusión Digital de Estudiantes de Secundaria”;
  - c) Las instrucciones para la aplicación de las Pautas y Procedimientos del PNUD en Proyectos de Implementación Nacional, que pueden consultarse

en <https://www.undp.org/es/argentina/procedimientos-para-programas-y-proyectos-pnud-de-implementacion-nacional>;

- d) La presente Solicitud de Propuestas, sus documentos anexos y las circulares, disposiciones y/o aclaraciones que puedan eventualmente dictarse, las cuales se informarán a todos los interesados y/o proponentes y el contrato a suscribir con quien resulte adjudicatario.

### **3. Asociado en la Implementación**

- 3.1 De conformidad con la normativa previamente citada, el Asociado en la Implementación que figura en la Hoja de Datos es el responsable de ejecutar todas las actividades del Proyecto PNUD, y por ende es quién invita a presentar Propuestas en la presente Solicitud de Propuestas y quién suscribirá el respectivo Contrato (a quién en adelante se lo denominará, de manera indistinta, como el “Asociado en la Implementación” y/o “Proyecto PNUD” y/o “Proyecto” y/o “Contratante” y/o “Comprador”).
- 3.2 El PNUD no será responsable de las consecuencias y/o reclamos derivados de actos u omisiones del Proyecto PNUD y/o del Asociado en la Implementación.

### **4. Fraude y corrupción, obsequios y atenciones**

- 4.1 El Asociado en la Implementación en el marco del Proyecto PNUD ejerce rigurosamente una política de tolerancia cero ante prácticas prohibidas, incluidos el fraude, la corrupción, la colusión, las prácticas contrarias a la ética en general y a la ética profesional, y la obstrucción por parte de proveedores del PNUD, y exige a los proponentes/proveedores respetar los más altos estándares de ética durante el proceso de adquisición y la ejecución del contrato. La Política contra el Fraude del PNUD se puede encontrar en el siguiente vínculo: [https://popp.undp.org/UNDP\\_POPP\\_DOCUMENT\\_LIBRARY/Public/AC\\_Interna/Control%20Framework\\_Anti-Fraud%20Policy\\_Spanish.docx](https://popp.undp.org/UNDP_POPP_DOCUMENT_LIBRARY/Public/AC_Interna/Control%20Framework_Anti-Fraud%20Policy_Spanish.docx)
- 4.2 Los proponentes/proveedores no ofrecerán obsequios o atenciones de ningún tipo a los miembros del Proyecto PNUD, incluidos viajes recreativos a eventos deportivos o culturales o a parques temáticos, ofertas de vacaciones o transporte, o invitaciones a almuerzos o cenas extravagantes.
- 4.3 En virtud de esta política, el Proyecto PNUD procederá de la siguiente manera:(a) Rechazará una propuesta si determina que el proponente seleccionado ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por el contrato en cuestión.(b) Declarará inelegible a un proveedor, ya sea de manera definitiva o por un plazo determinado, para la adjudicación de un contrato si en algún momento determina que dicho proveedor ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por un contrato del Proyecto PNUD o al ejecutarlo.
- 4.4 Todos los Proponentes deberán respetar el Código de Conducta de Proveedores de las Naciones Unidas, que se puede consultar en el siguiente vínculo: <https://www.un.org/Depts/ptd/about-us/un-supplier-code-conduct>

## 5. Elegibilidad

- 5.1 Un proveedor no debe estar suspendido, excluido o de otro modo identificado como inelegible por cualquier entidad de las Naciones Unidas -incluidas las prohibiciones derivadas del Compendio de Listas de Sanciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas-, el Grupo del Banco Mundial o cualquier otra Organización internacional. Por lo tanto, los proveedores deben informar al Proyecto PNUD si están sujetos a alguna sanción o suspensión temporal impuesta por estas organizaciones.
- 5.2 Tampoco podrán ser proponentes las personas que, aun reuniendo las condiciones estipuladas en esta SDP, se encuentren incurso en alguna de las siguientes causales de inelegibilidad:
- a) Forman parte de la lista de terroristas y financiadores del terrorismo del Comité 1267/1989 del Consejo de Seguridad de la ONU, ni de la lista de proveedores inelegibles del PNUD.
  - b) Se encuentren declarados inelegibles, o suspendidos o inhabilitados o para contratar con el Estado Nacional de la República Argentina, y el acto administrativo que así lo dispone se encuentre firme en sede administrativa.
  - c) Se encuentren afectadas en forma directa o indirecta por intereses contrapuestos a los del Proyecto o por incompatibilidades de carácter ético.
  - d) Hayan sido declaradas en quiebra, mientras no hayan obtenido su rehabilitación al momento de la presentación de su propuesta.
  - e) Se encuentren en proceso de concurso preventivo, hasta tanto no haya sido dictada la sentencia que declare la conclusión del concurso y el cumplimiento del acuerdo con sus acreedores.
  - f) Se trate de empresas en las cuales agentes o funcionarios públicos del Sector Público Nacional o del PNUD tuvieren una participación suficiente para formar su voluntad social.
  - g) Se trate de empresas en las cuales sus representantes o directores hayan sido condenados por delitos dolosos, por un lapso igual al doble de la condena.
  - h) Se encuentren incumpliendo con sus obligaciones tributarias previsionales.
  - i) Existan indicios que por su precisión y concordancia hicieran presumir que los proponentes han concertado o coordinado posturas en el procedimiento de selección.
  - j) Existan indicios que por su precisión y concordancia hicieran presumir que media simulación de competencia o concurrencia. Se entenderá configurada esta causal, entre otros supuestos, cuando un proponente participe en más

de una oferta como integrante de un grupo, asociación o persona jurídica, o bien cuando se presente en nombre propio y como integrante de un grupo, asociación o persona jurídica.

k) Otras causales indicadas en la Hoja de Datos de la Propuesta.

5.3 Solo pueden ser proponentes las personas jurídicas (sociedades civiles o comerciales regularmente constituidas), presentadas de manera individual, que reúnan los requisitos establecidos en la presente Solicitud de Propuestas.

5.4 La elegibilidad de los Proponentes que sean total o parcialmente propiedad del Gobierno estará sujeta a una posterior evaluación del PNUD y a la revisión de diversos factores, como por ejemplo que estén registrados y sean operados y administrados como entidad comercial independiente, el alcance de la titularidad o participación estatal, la percepción de subvenciones, el mandato y el acceso a información relacionada con esta SDP, entre otros. Las condiciones que puedan permitir ventajas indebidas frente otros Proponentes pueden resultar en el eventual rechazo de la Propuesta.

5.5 Es responsabilidad del Proponente asegurar que sus empleados, los miembros de Asociaciones en Participación, Consorcios o Asociaciones, subcontratistas, prestadores de servicios, proveedores y/o sus empleados cumplan con los requisitos de elegibilidad establecidos en la presente Solicitud de Propuestas.

## **6. Conflicto de Intereses**

6.1 Los proponentes deberán evitar estrictamente los conflictos con otros trabajos asignados o con intereses propios, y actuar sin tener en cuenta trabajos futuros.

6.2 Todo Proponente de quien se demuestre que tiene un conflicto de intereses será descalificado. Sin limitación de la generalidad de todo lo antes citado, se considerará que los proponentes, y cualquiera de sus afiliados, tienen un conflicto de intereses con una o más partes de este proceso de selección, si:

- a) Están o han estado asociados con una empresa o cualquiera de sus afiliados, que haya sido contratados para prestar servicios en la preparación del diseño, las especificaciones técnicas, los términos de referencia, la estimación y el análisis de costos, y/u otros documentos que se utilizarán en la adquisición de bienes y/o servicios relacionados con este proceso de selección;
- b) Han participado en la preparación y/o el diseño del proyecto relacionado con los bienes y/o servicios que se solicitan en esta Solicitud de Propuestas; o
- c) Se encuentran en conflicto por cualquier otra razón que pueda determinar el Proyecto a su discreción.

6.3 En caso de dudas en la interpretación de un posible conflicto de intereses, los proponentes deberán informar al Proyecto PNUD en sus propuestas y pedir su confirmación sobre si existe o no tal conflicto.

6.4 De manera similar, los proponentes deberán informar en sus propuestas su conocimiento de lo siguiente:



- a) Si los propietarios, copropietarios, ejecutivos, directores, accionistas mayoritarios de la entidad que presenta la propuesta o personal clave son familiares de personal del Proyecto que participa en las funciones de adquisición y/o en el Gobierno del país, o de cualquier Asociado en la Ejecución que recibe los bienes y/o los servicios contemplados en esta Solicitud de Propuestas; y
- b) Toda otra circunstancia que pudiera dar lugar a un conflicto de intereses, real o percibido como tal, una colusión o prácticas de competencia desleales.

No revelar dicha información puede causar el rechazo de la propuesta o propuestas afectadas por la no divulgación.

## **B. Preparación de las Propuestas**

### **7. Consideraciones generales**

- 7.1 Las Propuestas deben ofrecer los bienes y/o servicios necesarios para cubrir la totalidad de lo requerido. Se rechazarán aquellas propuestas que ofrezcan sólo parte de lo solicitado. Se espera que el Proponente, al preparar la Propuesta, examine detenidamente las instrucciones, formularios, términos y especificaciones correspondientes, contenidos en la presente Solicitud de Propuestas. La falta de cumplimiento con lo exigido en dichos documentos será responsabilidad del Proponente y podrá afectar la evaluación y provocar el rechazo de la Propuesta.
- 7.2 No se permitirá que el Proponente saque ventaja de cualquier error u omisión en la Solicitud de Propuestas. Si detectara dichos errores u omisiones, el Proponente deberá notificar al Proyecto PNUD.

### **8. Costo de preparación de la Propuesta**

- 8.1 El Proponente se hará cargo de todos los costos vinculados con la preparación y presentación de la Propuesta, el Proyecto PNUD no asumirá responsabilidad por dichos costos en ningún caso, independientemente del tratamiento o de los resultados de la propuesta presentada.

### **9. Idioma de la Propuesta**

- 9.1 Tanto las Propuestas como toda la correspondencia y documentos relacionados con la misma que se intercambien entre el proponente y el Proyecto PNUD estarán redactados en el idioma que se especifique en la Hoja de Datos de la Propuesta. Los documentos justificativos y el material impreso (folletería) que formen parte de la Propuesta podrán estar escritos en otro idioma, siempre que vayan acompañados de una traducción fidedigna de las secciones pertinentes al idioma que se especifica

en la Hoja de Datos, en cuyo caso la traducción prevalecerá en lo que respecta a la interpretación de la Propuesta.

## **10. Documentos a incluir en la Propuesta**

10.1 La Propuesta debe contener los siguientes documentos:

- a) Formularios de Oferta completos;
- b) Documentos que establecen la Elegibilidad y la Calificación del Proponente de conformidad con lo establecido en la Solicitud de Propuestas;
- c) Propuesta Técnica;
- d) Garantía de Mantenimiento de la Propuesta, si se solicita en la Hoja de Datos de la Propuesta;
- e) Propuesta Financiera; y
- f) Cualquier otro que se especifique en la Hoja de Datos de la Propuesta.

## **11. Documentos que establecen la Elegibilidad y la Calificación del Proponente**

11.1 El Proponente deberá proporcionar pruebas documentales de su condición de proveedor elegible y calificado de conformidad con lo previsto en el Anexo III (Criterios de Evaluación), utilizando para ello los Formularios provistos en el Anexo V, y proporcionando los documentos de respaldo solicitados. A fin de adjudicar un contrato a un Proponente, sus capacidades deberán estar documentadas de modo satisfactorio ante el Proyecto PNUD.

## **12. Formato y contenido de la Propuesta Técnica**

12.1 El Proponente debe presentar una Propuesta Técnica usando los Formularios Estándar y las planillas que se proporcionan en el Anexo V de la Solicitud de Propuestas.

12.2 La Propuesta Técnica no deberá incluir precios o información financiera.

12.3 Cuando así se requiera en los Términos de Referencia, se deberán presentar muestras de los artículos dentro de los plazos establecidos para ello y, a menos que el Proyecto PNUD especifique otra cosa los costos de las muestras serán a cargo del Proponente.

12.4 Cuando corresponda y se requiera en los Términos de Referencia, el Proponente describirá el programa de capacitación necesaria disponible para el mantenimiento y la operación de los servicios y/o equipos ofrecidos, así como el costo para el Proyecto PNUD. A menos que se especifique lo contrario, dicha capacitación y los materiales para esta se proporcionarán en el idioma de la propuesta, según lo estipulado en la Hoja de Datos de la Propuesta.

### **13. Formato y contenido de la Propuesta Financiera**

13.1 La Propuesta Financiera se preparará utilizando el Formulario Estándar que se proporciona en el Anexo V de la Solicitud de Propuestas.

13.2 Enumerará todos los componentes principales de costos vinculados a los bienes y/o servicios propuestos y el desglose detallado de dichos costos.

Todos los resultados y las actividades que se describen en la Propuesta Técnica cuya cotización no figure en la Propuesta Financiera se considerarán incluidos en los precios de las actividades o los artículos, así como en el precio final total.

13.3 Los precios y demás información financiera no se divulgarán en ningún otro lugar salvo la Propuesta Financiera.

13.4 Los precios cotizados serán fijos durante la ejecución del contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo, salvo indicación contraria en la Hoja de Datos. Los precios cotizados no deberán incluir el Impuesto al Valor Agregado IVA (Ley 23.349 y modificatorias). Sin perjuicio de ello, en el supuesto que corresponda, deberá consignarse en la Propuesta Financiera la alícuota de IVA correspondiente. Se deja establecido que la facturación de los bienes se regirá por lo dispuesto en la Resolución N° 3349/91 de la Dirección General Impositiva. El Proyecto PNUD entregará al Proveedor un Certificado de IVA por el monto que corresponda, según la alícuota aplicable.

### **14. Garantía de Mantenimiento de la Propuesta**

14.1 Si en la SDP se solicita Garantía de Mantenimiento de Propuesta, el Proponente deberá constituir la, por el monto especificado en la Hoja de Datos, e incluirla en la Propuesta Técnica.

14.2 La Garantía de Mantenimiento de Propuesta deberá otorgarse en misma moneda de la Propuesta, y adoptará cualquiera de las formas previstas en la Hoja de Datos.

14.3 Si en la Hoja de Datos se autoriza una presentación electrónica, los Proponentes deberán incluir una copia de la Garantía de Mantenimiento de la Propuesta en su presentación y el original deberá enviarse por servicio de mensajería o entregarse personalmente según las instrucciones que figuren en la Hoja de Datos.

14.4 La Garantía de Mantenimiento de la Propuesta será válida hasta los 30 días posteriores a la fecha de validez final de la Propuesta.

14.5 Si en la Hoja de Datos se solicita la Garantía de Mantenimiento, cualquier Propuesta que no esté garantizada según lo especificado en esta cláusula, podrá ser rechazada por el Proyecto PNUD.

14.6 La Garantía de Mantenimiento de Propuesta será devuelta al Proponente al que se le haya adjudicado el contrato en el momento que este firme la Orden de

Compra/contrato y otorgue la Garantía de Fiel Cumplimiento, conforme a la Cláusula 47 de las Instrucciones a los Proponentes.

14.7 El Proyecto PNUD podrá ejecutar la Garantía de Mantenimiento de la Propuesta y rechazar la Propuesta si se dieran una o varias de las siguientes condiciones:

- a) Si el Proponente retira su propuesta durante el período de validez especificado en la Hoja de Datos, o
- b) En el caso de que el Proponente seleccionado no proceda a:
  - Firmar el Contrato después de que el Proyecto PNUD haya emitido una adjudicación, o
  - Proporcionar la Garantía de Cumplimiento, los seguros u otros documentos que el PNUD exija como requisito indispensable para la efectividad del contrato que pueda adjudicar al Proponente.

14.8 El incumplimiento por parte del licitante adjudicado, de los requisitos de la Cláusula 45 o la Cláusula 47 de las Instrucciones a los Proponentes, será motivo suficiente para la anulación de la adjudicación y para la ejecución de la Garantía de Mantenimiento de la Oferta, en cuyo caso el Proyecto PNUD podrá adjudicar el contrato al proponente que haya obtenido la segunda calificación más alta o realizar un nuevo llamado a presentar Propuestas.

## **15. Monedas**

15.1 Todos los precios serán cotizados en la moneda o las monedas indicadas en la Hoja de Datos. Cuando se permita cotizar en diferentes monedas, a efectos de comparación de todas las Propuestas, el Proyecto PNUD convertirá la moneda en que se cotice a dólares estadounidenses al cambio oficial de las Naciones Unidas vigente para el día de la Presentación de las Propuestas.

## **16. Asociación en Participación, Consorcio o Asociación**

16.1 Si el Proponente es un grupo de personas jurídicas que vayan a formar o que hayan formado una Asociación en Participación, un Consorcio o una Asociación para la Propuesta, deberán confirmar lo siguiente en su Propuesta:

a) Que han designado a una de las partes para actuar como entidad principal, debidamente investida de autoridad para obligar legalmente a los miembros de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación de manera conjunta y solidariamente; lo que será debidamente demostrado mediante un Acuerdo debidamente firmado ante notario entre dichas personas jurídicas, Acuerdo que deberá presentarse junto con la Propuesta, y

b) Que, si se les adjudica el contrato, el contrato deberá celebrarse entre el Proyecto PNUD y la entidad principal designada, quien actuará en nombre y representación de todas las entidades que componen la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación.

16.2 Después del Plazo de Presentación de la Propuesta, la entidad principal designada para representar a la Asociación en Participación, al Consorcio o a la

Asociación no se podrá modificar sin el consentimiento por escrito previo del Proyecto PNUD.

- 16.3 La entidad principal y las entidades miembros de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación deberán respetar las disposiciones de la Cláusula 17 de este documento en relación con la presentación de una sola propuesta.
- 16.4 La descripción de la organización de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación deberá definir con claridad la función que se espera de cada una de las entidades de la Asociación en Participación en el cumplimiento de los requisitos de la SDP, tanto en la Propuesta como en el Acuerdo de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación.

Todas las entidades que conforman la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación estarán sujetas a la evaluación de elegibilidad y calificaciones por parte del Proyecto PNUD.

- 16.5 Cuando la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación presenten el registro de su trayectoria y experiencia, deberán diferenciar claramente entre lo siguiente:
  - a) Los compromisos que hayan sido asumidos conjuntamente por la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación; y
  - b) Los compromisos que hayan sido asumidos por entidades individuales de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación.
- 16.6 Los contratos anteriores suscritos por expertos individuales independientes que estén asociados de forma permanente o hayan estado asociados de forma temporal con cualquiera de las empresas asociadas no podrán ser presentados como experiencia de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación o de sus miembros, y únicamente podrá evaluarse la experiencia de los expertos individuales en la presentación de sus credenciales individuales.
- 16.7 En caso de requisitos multisectoriales de alto valor, se recomienda la conformación de Asociaciones en Participación, los Consorcios o las Asociaciones cuando el espectro de experiencia y recursos necesarios no se puede obtener en una sola empresa.

## **17. Una sola Propuesta por oferente**

- 17.1 El Proponente (incluidos los miembros individuales de cualquier Asociación en Participación, Consorcio o Asociación) deberá presentar sólo una Propuesta, ya sea a su nombre o como parte de una Asociación en Participación, Consorcio o Asociación.
- 17.2 Las Propuestas presentadas por dos (2) o más Proponentes serán rechazadas si se comprueba alguna de las siguientes situaciones de control:
  - a) Cuando una firma oferente, en forma directa o por intermedio de otra firma a su vez controlada, posea participación, por cualquier título, que otorgue

los votos necesarios para formar la voluntad social en las reuniones sociales o asambleas ordinarias de otra firma oferente;

- b) Cuando una firma oferente, en forma directa o por intermedio de otra firma a su vez controlada, ejerza una influencia dominante como consecuencia de acciones, cuotas o partes de interés poseídas sobre otra firma oferente, o ejerza control por especiales vínculos existentes entre dichas firmas oferentes.

## **18. Período de Validez de la Propuesta**

18.1 Las Propuestas serán válidas por el período especificado en la Hoja de Datos, a partir de la fecha de Presentación de Propuestas. El Proyecto PNUD podrá rechazar cualquier Propuesta válida por un período más corto y considerar que no cumple con todos los requisitos solicitados.

18.2 Durante el Período de Validez de la Propuesta, el Proponente mantendrá su Propuesta original sin cambios, incluida la disponibilidad del Personal Clave, las tarifas propuestas y el precio total.

## **19. Extensión del Período de Validez de la Propuesta**

19.1 En circunstancias excepcionales, antes del vencimiento del Período de Validez de la Propuesta, el Proyecto PNUD podrá solicitar a los Proponentes la ampliación del período de validez de sus Propuestas. La solicitud y las respuestas se harán por escrito y se considerará que forman parte integrante de la Propuesta.

19.2 Si el Proponente acepta extender la validez de su Propuesta, lo hará sin modificar la Propuesta original.

19.3 El Proponente tiene el derecho de negarse a extender la validez de su propuesta, en cuyo caso dicha Propuesta no continuará siendo evaluada.

## **20. Solicitud de aclaración a la SDP**

20.1 Los Proponentes podrán solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos relativos a esta SDP antes de la fecha indicada en la Hoja de Datos. Toda solicitud de aclaración debe enviarse por escrito del modo en que se indica en la Hoja de Datos. Si las consultas se envían por otros medios no especificados, incluso si se envían a miembros del personal del Proyecto PNUD, el Proyecto PNUD no tendrá la obligación de responder ni de confirmar que la consulta se recibió oficialmente.

20.2 El Proyecto PNUD proporcionará las respuestas a las solicitudes de aclaración recibidas a través del método especificado en la Hoja de Datos.

20.3 El Proyecto PNUD se compromete a dar respuesta a estas solicitudes de aclaración con rapidez, pero cualquier demora en la respuesta no implicará ninguna obligación por parte del Proyecto PNUD de ampliar el plazo de presentación de Propuestas, a menos que el Proyecto PNUD considere que dicha prórroga está justificada y es necesaria.

## **21. Enmienda de la SDP**

21.1 En cualquier momento antes del plazo para la presentación de la Propuesta, el Proyecto PNUD podrá, por cualquier motivo, modificar la SDP por medio de una enmienda. Las modificaciones estarán disponibles para todos los posibles proponentes a través del medio de transmisión especificado en la Hoja de Datos.

21.2 Si la modificación es sustancial, el Proyecto PNUD podrá extender el Plazo de presentación de la propuesta para darle a los Proponentes un tiempo razonable para que incorporen la modificación en sus Propuestas.

## **22. Propuestas alternativas**

22.1 Las propuestas alternativas no serán permitidas, a menos que se disponga lo contrario en la Hoja de Datos, en cuyo caso las propuestas alternativas serán evaluadas conforme lo allí especificado.

22.2 En caso de permitirse las propuestas alternativas, el Proyecto PNUD sólo tendrá en cuenta la propuesta alternativa ofertada por el Proponente cuya propuesta principal haya sido la de mayor calificación según el método de evaluación especificado. Cuando las condiciones de aceptación se cumplan, o cuando las justificaciones se hayan establecido con claridad, el Proyecto PNUD se reserva el derecho de adjudicar un contrato sobre la base de una propuesta alternativa.

22.3 Si se presentan varias propuestas o propuestas alternativas, estas deben marcarse claramente como "Propuesta Principal" y " Propuesta Alternativa".

## **23. Reunión previa a la presentación**

23.1 Cuando sea conveniente a criterio del Proyecto PNUD, se llevará a cabo una reunión previa a la presentación de propuestas en la fecha, la hora y el lugar especificados en la Hoja de Datos. Se alienta a todos los Proponentes a asistir. La inasistencia, sin embargo, no dará lugar a la descalificación de un Proponente interesado.

23.2 Las actas de la conferencia de proponentes se publicarán y se compartirán del mismo modo que el previsto para las Aclaraciones y/o Enmiendas. Ninguna declaración verbal realizada durante la conferencia podrá modificar los términos y las condiciones de la SDP, a menos que esté específicamente incorporada en las Actas de la Conferencia de Proponentes, o se emita o publique como enmienda a la SDP.

## C. Presentación y Apertura de las Propuestas

### 24. Presentación

- 24.1 El Proponente deberá presentar la Propuesta debidamente firmada y completa que comprenda todos los documentos y formularios de conformidad con lo establecido en esta SDP.
- 24.2 La presentación deberá realizarse ya sea personalmente, por servicio de mensajería o por un medio de transmisión electrónico según se especifique en la Hoja de Datos.
- 24.3 La Propuesta será mecanografiada o manuscrita en tinta indeleble y deberá estar firmada de manera ológrafa (o digital si se autoriza presentación por medios electrónicos) por el Proponente o por una persona debidamente facultada para representarlo. La autorización deberá surgir de la documentación que acredite dicha autorización, ya sea a través de la presentación de aquellos documentos que demuestren que el que suscribe es el representante legal de la entidad proponente (actas de asamblea y de directorio) o de un poder notarial que acompañe a la Propuesta en el supuesto de representación voluntaria.
- 24.4 Una Propuesta entregada por una APCA o Consorcio deberá estar firmada por todos los integrantes para que sea legalmente obligatoria para todos ellos, o por un representante autorizado que tenga un poder escrito firmado por el representante autorizado de cada uno de los integrantes.
- 24.5 La Propuesta no presentará espacios entre líneas ni borrones ni sobreescritura, excepto cuando sea necesario a fin de corregir errores cometidos por el Proponente, en cuyo caso, dichas correcciones serán salvadas y firmadas nuevamente por la persona, o personas, que firmen la Propuesta.
- 24.6 Los Proponentes deberán tener en cuenta que el sólo acto de presentación de una Propuesta, en sí y por sí mismo, implica que el Proponente acepta plenamente los términos y condiciones de esta SDP.

### 25. Presentación de copia física (manual)

- 25.1 La presentación de la copia física por servicio de mensajería o personalmente según se autorice y especifique en la Hoja de Datos se realizará de la siguiente manera:
- a) La Propuesta firmada se marcará como "Original" y sus copias como "Copia", según corresponda. El número de copias se indica en la Hoja de Datos y también se debe presentar en el formato digital si así se exige en la Hoja de Datos. Todas las copias deberán ser del original firmado únicamente. En caso de diferencias entre el original y las copias, prevalecerá el original.
  - b) El original y todas las copias de la Propuesta Técnica serán colocados dentro de un sobre sellado claramente marcado "**Propuesta Técnica**", seguido por el nombre del trabajo, número de referencia, nombre y dirección



del Proponente con la advertencia “**NO ABRIR ANTES DE LAS 13.00 Hs. del 30 de agosto de 2024.**” (Sobre interior I).

- c) Igualmente, la Propuesta de Precio original será colocada dentro de un sobre sellado marcado claramente “**Propuesta Financiera**” seguido por el nombre del trabajo, número de referencia, nombre y dirección del Proponente con la advertencia “**No Abrir con la Propuesta Técnica.**” (Sobre interior II).
- d) Los sobres interiores completamente separados y debidamente cerrados que contengan las Propuestas Técnica y Financiera- deben ser colocados en un sobre exterior y sellado.
- e) Este sobre exterior sellado conteniendo el original y las copias de las Propuestas Técnica y Financiera debe:
  - Llevar la dirección de entrega señalada en la Hoja de Datos para la Presentación de Propuesta y ser remitidos al Proyecto PNUD;
  - Hacer referencia al “asunto” indicado en la Carta de Invitación (el título y el número de la Solicitud de Propuestas (SDP),
  - Indicar el nombre y la dirección del Proponente a fin de permitir que la Propuesta sea devuelta sin abrir en el caso de ser declarada “tardía”.
  - Llevar una advertencia claramente marcada que diga “No abrir antes de la hora y la fecha de apertura de la propuesta”, según se especifica en la Hoja de Datos.

25.2 Si los sobres y los paquetes con la Propuesta no están debidamente cerrados y marcados como se solicita, el Proyecto PNUD no asumirá responsabilidad por el extravío, la pérdida o la apertura prematura de la Propuesta.

<p style="text-align: center;"><b>SOLICITUD DE PROPUESTA N°01/24</b> GDEBA Municipios – Solución de gestión documental para los Municipios de la Provincia de Buenos Aires</p> <p style="text-align: center;"><b>CIERRE PRESENTACIÓN DE OFERTAS:</b> 30 de agosto de 2024 a las 12.30hs</p> <p style="text-align: center;"><b>APERTURA DE OFERTAS:</b> 30 de agosto de 2024 a las 13:00</p> <p style="text-align: center;"><b>PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO</b> <b>PROYECTO PNUD ARG 22/P01</b> <b>“NO ABRIR ANTES DE LAS 13:00 hs del 30 de agosto de 2024”</b></p>
---

## **26. Presentación por correo u otros medios electrónicos**

- 26.1 Si la Hoja de Datos permite la presentación por correo electrónico, los archivos electrónicos que formen parte de la propuesta deben respetar el formato y los requisitos que se indican en la Hoja de Datos.
- 26.2 Si la Hoja de Datos permite la presentación por medio de un sistema electrónico o plataforma ad hoc, la presentación se realizará de la manera allí especificada.

## **27. Dirección de Entrega y Fecha límite para la presentación de la Propuesta**

- 27.1 La Propuesta o sus modificaciones deberán ser enviadas a la dirección que se indica en la Hoja de Datos y recibidas por el Proyecto PNUD a más tardar en la fecha límite que se indica en la Hoja de Datos, o en cualquier ampliación de esta fecha límite.
- 27.2 El Proyecto PNUD no considerará ninguna Propuesta presentada después del plazo fijado como límite de presentación de Propuestas, y de existir estas serán rechazadas y devueltas sin abrir al Proponente.
- 27.3 El Proyecto PNUD podrá, a su discreción, extender el plazo para la presentación de las propuestas, enmendando la SDP, de conformidad con la Cláusula 21 de las Instrucciones a los Proponentes, en cuyo caso, todos los derechos y obligaciones del Proyecto PNUD y de los proponentes previamente sujetos al plazo original, en adelante estarán sujetos al nuevo plazo.

## **28. Retiro, sustitución y modificación de las Propuestas**

- 28.1 El Proponente puede retirar, sustituir o modificar su Propuesta después de presentarla en cualquier momento antes de la fecha límite para presentación de las propuestas.
- 28.2 Presentaciones físicas, por correo electrónico o en mediante plataforma en línea: Un Proponente podrá retirar, sustituir o modificar su Propuesta mediante el envío de una notificación por escrito al Proyecto PNUD, debidamente firmada por un representante autorizado, y que deberá incluir una copia de la documentación que acredite la representación legal (o un poder notarial en el caso de la representación voluntaria). La sustitución o la modificación correspondiente de la Propuesta, si la hubiera, deberá acompañar a la respectiva notificación por escrito. Todas las notificaciones se deben presentar del mismo modo especificado para la presentación de propuestas, con la indicación clara de "RETIRO", "SUSTITUCIÓN" o "MODIFICACIÓN".
- 28.3 En los casos que la Hoja de Datos autorice la presentación de propuestas por medios electrónicos el "RETIRO", "SUSTITUCIÓN" o "MODIFICACIÓN" debe realizarse conforme lo especificado en aquella.
- 28.4 Las propuestas cuyo retiro se solicite se devolverán sin abrir al Proponente (sólo para las presentaciones físicas).

28.5 Ninguna Propuesta podrá ser modificada después del Plazo de Presentación de las Propuestas. Ninguna Propuesta podrá ser retirada en el intervalo entre el vencimiento del Plazo de Presentación de las Propuestas y el vencimiento del Período de Validez de la Propuesta.

## **29. Apertura de Propuestas**

29.1 En el lugar, día y horario indicado para ello, se procederá a realizar el acto de apertura de las Propuestas técnicas (Sobre N° 1), en presencia de los representantes autorizados de los Proponentes que opten por asistir (en persona, o en línea si esta opción es ofrecida en la Hoja de Datos), dejándose constancia de lo actuado en el acta de apertura y haciéndose constar la entrega de los Sobres N° 2 para su custodia y conservación en lugar cerrado bajo llave hasta el acto de apertura de las propuestas financieras (Sobre N° 2). La fecha, hora y dirección del acto de apertura se indican en la Hoja de Datos.

29.2 Cuando se abran las Propuestas Técnicas se leerá lo siguiente: (i) nombre y país del Proponente, o, en el caso de una APCA, el nombre de ésta, el nombre del integrante representante del grupo y los nombres y países de todos los integrantes; (ii) la presencia o ausencia de un sobre debidamente sellado con la Propuesta Financiera, (iii) modificaciones a la Propuesta entregadas antes de la fecha límite para la entrega de propuestas; y (iv) garantía de mantenimiento de propuesta, si esta fue requerida.

29.3 Una vez finalizada la evaluación técnica se procederá a la apertura (en persona, o en línea si esta opción es ofrecida en la Hoja de Datos) de las Propuestas Financieras. Solo se abrirán, en acto público, las Propuestas Financieras (Sobre N° 2) de aquellos proponentes que hayan obtenido la puntuación mínima exigida para calificar técnicamente y se consideraron elegibles por responder a la SDP y a los Términos de Referencia, los que serán invitados a presenciar dicho acto de apertura.

29.4 La fecha de la apertura del Sobre N° 2 deberá dar a los Proponentes tiempo suficiente para hacer los arreglos necesarios para asistir al acto.

29.5 En esta oportunidad también se dejará constancia de lo actuado en la pertinente acta de apertura del Sobre N°2. El Proyecto PNUD abrirá las Propuestas Financieras en presencia de los representantes de los Proponentes que deseen asistir. En el momento de la apertura se leerán en voz alta los nombres de los Proponentes y los puntajes técnicos generales, con el correspondiente desglose por criterio. Seguidamente, se examinarán los sobres de las Propuestas Financieras para confirmar que hayan permanecido cerrados y sellados. Se procederá entonces a abrirlos y a leer y registrar los precios totales. Se enviarán copias del acta de apertura a todos los Proponentes cuyas Propuestas Financieras haya sido abiertas.

29.6 La asistencia de los Proponentes a la ceremonia de apertura de las Propuestas Financieras (ya sea en persona o en línea, si se ofrece esta posibilidad en la Hoja de Datos) es optativa y a elección de los Proponentes.

29.7 Los procedimientos específicos para la apertura de propuestas presentadas en forma electrónica o apertura en línea, si estuvieran permitidas, se realizarán conforme a lo dispuesto en la Hoja de Datos.

#### **D. Evaluación de las Propuestas**

### **30. Confidencialidad**

30.1 La información relativa a la revisión, la evaluación y la comparación de las Propuestas, y la recomendación de adjudicación del contrato, no podrá ser revelada a los Proponentes ni a ninguna otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso, incluso después de la publicación de la adjudicación del contrato.

30.2 Cualquier intento por parte de un Proponente o de alguien en nombre del Proponente de influenciar al Proyecto PNUD en la revisión, la evaluación y la comparación de las Propuestas o decisiones relativas a la adjudicación del contrato, podrá ser causa, por decisión del Proyecto PNUD, del rechazo de su Propuesta.

### **31. Evaluación de las Propuestas**

31.1 El Proponente no puede alterar o modificar su Propuesta de ningún modo después del plazo de presentación de propuestas, salvo del modo en que lo permite la Cláusula 28 de esta SDP. El Proyecto PNUD realizará la evaluación sólo sobre la base de las Propuestas Técnicas y Financieras presentadas.

31.2 La evaluación de las propuestas se realiza en los siguientes pasos:

- a) Examen preliminar.
- b) Elegibilidad y Calificaciones Mínimas (si no se realiza la precalificación).
- c) Evaluación de las Propuestas Técnicas.
- d) Evaluación de las Propuestas Financieras que califiquen técnicamente.

31.3 Los evaluadores de las Propuestas Técnicas no tendrán acceso a las Propuestas Financieras sino hasta que se concluya la evaluación técnica y se realice la apertura de Propuestas de Financieras de quienes calificaron técnicamente.

### **32. Examen preliminar**

32.1 Antes de la evaluación detallada el Proyecto PNUD examinará las Propuestas para determinar si cumplen con los requisitos documentales mínimos, si los documentos se han firmado correctamente y si las Propuestas están en orden en general, entre otros indicadores que pueden usarse en esta etapa. El Proyecto PNUD se reserva el derecho de rechazar cualquier Propuesta en esta etapa.

### **33. Evaluación de Elegibilidad y Calificaciones mínimas**

33.1 La Elegibilidad y las Calificaciones del Proponente se evaluarán en torno a los requisitos de Elegibilidad y Calificaciones Mínimas especificados en el Anexo III (Criterios de Evaluación).

33.2 En términos generales, los Proponentes que cumplan con los siguientes criterios serán considerados calificados:

- a) No deben encontrarse incluidos en ninguna de las causales de inelegibilidad previstas en la Cláusula 5 de las Instrucciones a los Proponentes.
- b) Tienen una buena posición financiera y tienen acceso a recursos financieros adecuados para ejecutar el contrato y cumplir con todos los compromisos comerciales existentes.
- c) Tienen la experiencia similar, la experiencia técnica, la capacidad de producción cuando corresponda, las certificaciones de calidad, los procedimientos de control de calidad y otros recursos pertinentes para la provisión de los bienes y/o servicios requeridos.
- d) Pueden cumplir plenamente con los Términos y Condiciones del Contrato a suscribir.
- e) Tienen un registro de desempeño oportuno y satisfactorio con sus clientes.

### **34. Evaluación de Propuestas Técnicas y Financieras**

34.1 El equipo de evaluación del Proyecto PNUD deberá revisar y evaluar las Propuestas Técnicas sobre la base de su capacidad de respuesta a los Términos de Referencia y otra documentación de la SDP, aplicando los criterios de evaluación, los subcriterios y el sistema de puntos especificados en Anexo III (Criterios de Evaluación).

34.2 El puntaje de la Propuesta Técnica (St) se obtendrá mediante la suma de los puntajes obtenidos en cada uno de los criterios de evaluación. En el Anexo III corre agregada la Matriz de Evaluación y allí se indican detalladamente los criterios de calificación y evaluación de las propuestas técnicas, ítems y requerimientos, los puntajes que se pueden obtener y la importancia relativa o ponderación de cada uno de ellos en el proceso general de evaluación.

34.3 Se considerará que una Propuesta no cumple con todos los requisitos solicitados en la etapa de la evaluación técnica si no alcanza el puntaje técnico mínimo que indica la Hoja de Datos o no cumple con otro aspecto allí considerado como mínimo o excluyente. Las propuestas que no satisfagan este requisito se rechazarán dado que no responden a lo que se ha sido solicitado. Cuando resulte necesario y si así lo indica la Hoja de Datos, el Proyecto PNUD puede invitar a los proponentes que cumplan con los requisitos técnicos solicitados a llevar a cabo una presentación sobre sus propuestas técnicas. Las condiciones de la presentación se proporcionarán en el documento de la solicitud de presentación, en caso de ser necesario.

34.4 En la segunda etapa, sólo las Propuestas Financieras de aquellos Proponentes que cumplan con los requisitos de esta SDP y alcancen la puntuación técnica mínima indicada en la Hoja de Datos serán abiertas para su evaluación. Las Propuestas Financieras correspondientes a Propuestas Técnicas que no cumplan con todos los requisitos solicitados permanecerán cerradas y, en el caso de ofertas entregadas físicamente, serán devueltas cerradas al Proponente. Para las Propuestas presentadas por correo electrónico, si esto fuera permitido en la Hoja de Datos el Proyecto PNUD no solicitará las contraseñas de las Propuestas Financieras de los proponentes cuyas Propuestas Técnicas no cumplieron con los todos los requisitos solicitados.

### 35. Método de Evaluación

35.1 El método de evaluación que rige para esta SDP será el indicado en la Hoja de Datos, y puede ser uno de los siguientes dos (2) métodos: (a) el método del precio más bajo, que selecciona la propuesta financiera más baja entre los Proponentes que cumplen con todos los requisitos solicitados y obtienen un puntaje técnico igual o superior al mínimo requerido; o (b) el método de puntuación combinada basado en la combinación del puntaje técnico y el puntaje financiero.

35.2 Cuando la Hoja de Datos especifica el método del precio más bajo el Proponente con el precio total más bajo entre los Proponentes que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo requerido (70% del total del puntaje técnico), y cumplido los demás requisitos previstos en la SDP, será el mejor calificado.

35.3 Cuando la Hoja de Datos especifica un método de puntuación combinado, el puntaje total es calculado ponderando los puntajes técnicos y económicos y agregándolos de acuerdo con la siguiente fórmula:

Calificación de la Propuesta Técnica (PT):

**Calificación de la PT=** (Puntuación total obtenida por la propuesta/máxima puntuación obtenida para la PT) x 70% (Peso de la PT) x 100

Calificación de la Propuesta Financiera (PF):

**Calificación de la PF=** (Precio de la Propuesta de precio más bajo/Precio de la propuesta que se está evaluando) x 30% (Peso de la PF) x 100

Puntuación total combinada:

**Puntaje combinado=** (Calificación de la PT) + (Calificación de la PF)

El Proponente que obtenga el puntaje técnico y económico combinado más alto será el mejor calificado.

### 36. Ejercicio posterior a la Evaluación de las Propuestas

36.1 El Proyecto PNUD se reserva el derecho a realizar un ejercicio de verificación posterior a la evaluación, con el objetivo de determinar a su plena satisfacción la veracidad de la información proporcionada por el Proponente. Dicho ejercicio deberá documentarse en su totalidad y puede incluir, entre otras, todas las siguientes opciones o una combinación de ellas:

- a) Verificación de la precisión, la veracidad y la autenticidad de la información provista por el Proponente.
- b) Validación del grado de cumplimiento de los requisitos y los criterios de evaluación de la SDP sobre la base de lo que hasta ahora haya podido hallar el equipo de evaluación.
- c) Investigación y verificación de referencias con las entidades gubernamentales con jurisdicción sobre el Proponente, o con clientes anteriores, o cualquier otra entidad que pueda haber hecho negocios con el Proponente.
- d) Investigación y verificación de referencias con clientes anteriores sobre el cumplimiento de contratos en curso o finalizados, incluidas las inspecciones físicas de trabajos previos, según sea necesario.
- e) Inspección física de las oficinas, las sucursales u otras instalaciones del Proponente donde se llevan a cabo sus operaciones, con o sin previo aviso al Proponente.
- f) Otros medios que el Proyecto PNUD considere apropiados, en cualquier momento dentro del proceso de selección, previo a la adjudicación del contrato.

### **37. Aclaración de las Propuestas**

- 37.1 Para ayudar en la revisión, la evaluación y la comparación de las Propuestas, el Proyecto PNUD puede, a su discreción, solicitar a cualquier Proponente una aclaración de su Propuesta.
- 37.2 La solicitud de aclaración del Proyecto PNUD y la respuesta deberán realizarse por escrito y no se solicitará, ofrecerá ni permitirá ninguna modificación de los precios o de los elementos sustanciales de la Propuesta, excepto para proporcionar una aclaración y confirmar la corrección de cualquier error aritmético que descubra el Proyecto PNUD en la evaluación de las Propuestas, de conformidad con la SDP.
- 37.3 Cualquier aclaración no solicitada presentada por un Proponente con respecto a su Propuesta que no sea una respuesta a una solicitud del Proyecto PNUD no se tendrá en cuenta durante la revisión y la evaluación de las Propuestas.
- 37.4 Al evaluar las ofertas financieras en caso de detectar lo que, a criterio del Proyecto PNUD, podría constituir una propuesta anormalmente baja, éste pedirá al proponente que brinde aclaraciones por escrito, y en especial, que presente análisis pormenorizados del Precio cotizado en relación con el objeto del contrato, el alcance, la metodología propuesta, el cronograma, la distribución de riesgos y responsabilidades y cualquier otro requisito establecido en la Solicitud de Propuesta. Tras evaluar los análisis de precios, si determina que el Proponente no ha demostrado su capacidad para ejecutar el Contrato al precio cotizado, el Proyecto PNUD rechazará la Oferta.

### **38. Capacidad de respuesta de la Propuesta**

- 38.1 La determinación que realice el Proyecto PNUD sobre la capacidad de respuesta de una Propuesta se basará en el contenido de la Propuesta en sí misma. Una Propuesta que cumple sustancialmente con todos los requisitos solicitados es aquella que cumple con todos los términos, las condiciones, los TDR y los requisitos de la SDP sin desviación material o significativa, reserva ni omisión.
- 38.2 Si una Propuesta no cumple sustancialmente con todos los requisitos solicitados, deberá ser rechazada por el Proyecto PNUD y el Proponente no podrá ajustar posteriormente mediante la corrección de la desviación material o significativa, la reserva o la omisión.

### **39. Disconformidades, errores reparables y omisiones**

- 39.1 Siempre que una Propuesta cumpla sustancialmente con todos los requisitos solicitados, el Proyecto PNUD puede subsanar las inconformidades o las omisiones en la Propuesta que, en opinión del Proyecto PNUD, no constituyan una desviación material o significativa.
- 39.2 El Proyecto PNUD puede solicitar al Proponente que envíe la información o la documentación necesarias, dentro de un plazo razonable, para rectificar las disconformidades o las omisiones no materiales en la Propuesta relacionadas con requisitos de documentación. Dicha omisión no debe estar relacionada con ningún aspecto del precio de la Propuesta. El incumplimiento del Proponente con la solicitud puede dar como resultado el rechazo de la Propuesta.
- 39.3 Durante la evaluación de las Propuestas Financieras, el Proyecto PNUD verificará y corregirá los errores aritméticos de la siguiente manera:
- a) Si hay una discrepancia entre el precio unitario y el total que se obtiene al multiplicar el precio unitario por la cantidad, el precio unitario prevalecerá y se deberá corregir el total, a menos que, en opinión del Proyecto PNUD, haya un error obvio del punto decimal en el precio unitario, en cuyo caso el total cotizado prevalecerá y se deberá corregir el precio unitario.
  - b) Si hay un error en un total correspondiente a la suma o la resta de subtotales, los subtotales prevalecerán y se deberá corregir el total.
  - c) Si hay una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto en palabras, a menos que el monto expresado en palabras esté relacionado con un error de aritmética, en cuyo caso prevalecerá el monto en cifras.
- 39.4 Si el Proponente no acepta la corrección de los errores realizada por el Proyecto PNUD, su Propuesta deberá ser rechazada.

## **E. Adjudicación del Contrato**

### **40. Derecho a aceptar o a rechazar cualquiera o todas las Propuestas**



40.1 El Proyecto PNUD se reserva el derecho a aceptar o rechazar cualquier Propuesta, declarar que una o todas las Propuestas no cumplen con todos los requisitos solicitados, y rechazar todas las Propuestas en cualquier momento antes de la adjudicación del contrato, sin incurrir en ninguna responsabilidad u obligación de informar a los Proponentes afectados de los motivos de la decisión del Proyecto PNUD.

#### **41. Criterios de adjudicación**

41.1 Antes del vencimiento de la validez de la propuesta, el Proyecto PNUD adjudicará el contrato al Proponente calificado según los criterios de adjudicación indicados en la Hoja de Datos.

#### **42. Notificación de la Adjudicación**

42.1 El Proyecto PNUD notificará la adjudicación a todos los proponentes, y remitirá a quien haya resultado adjudicatario el Contrato que deberá firmar, fechar y devolver dentro del plazo de quince (15) días corridos.

#### **43. Reunión informativa**

43.1 En el caso de que un Proponente no resulte seleccionado, este podrá solicitar al Proyecto PNUD una reunión informativa posterior a la adjudicación. El objetivo de dicha reunión es tratar las fortalezas y las debilidades de la presentación del Proponente, a fin de ayudarlo a mejorar las futuras propuestas que presente para las oportunidades de adquisición que ofrece el Proyecto PNUD. En estas reuniones no se tratará con el Proponente el contenido de otras propuestas ni se las comparará con la suya.

#### **44. Derecho a modificar los requisitos en el momento de la adjudicación**

44.1 En el momento de la adjudicación del Contrato, el Proyecto PNUD se reserva el derecho a modificar la cantidad de bienes y/o servicios, hasta un máximo del veinticinco por ciento (25 %) de la propuesta financiera total, sin cambios en el precio unitario o en otros términos y condiciones.

#### **45. Firma del contrato**

45.1 En el curso de quince (15) días a contar desde la fecha de recepción del Contrato, el Proponente que haya recibido la adjudicación deberá firmar y fechar el Contrato y devolverlo al Proyecto PNUD. El incumplimiento de dicho requisito puede ser motivo suficiente para la anulación de la adjudicación y la ejecución de la Garantía de Mantenimiento de la Propuesta, si corresponde, en cuyo caso el Proyecto PNUD podrá adjudicar el Contrato al Proponente cuya Propuesta haya obtenido la segunda calificación más alta o realizar un nuevo llamado a presentar Propuestas.

45.2 Para los proyectos de la APN será obligatoria la firma digital de las órdenes de compra y/o contratos de servicio a través del trámite correspondiente habilitado en el portal Trámites A Distancia (TAD).

#### **46. Cesión y Subcontratación**

46.1 El contratista no podrá ceder, transferir, dar en prenda ni disponer de cualquier otro modo de ninguna parte del Contrato, ni de ninguno de los derechos u obligaciones estipulados en el contrato salvo previa autorización expresa y por escrito del Proyecto PNUD.

46.2 El Contratista no podrá subcontratar bienes y/o servicios, salvo indicación al contrario en la Hoja de Datos.

#### **47. Garantía de Cumplimiento**

47.1 En caso de requerirse en la Hoja de Datos, el proponente adjudicado dentro del plazo para firmar y devolver el contrato deberá reemplazar la Garantía de Mantenimiento de la propuesta, cuyo instrumento le será devuelto, por una Garantía de Cumplimiento de las obligaciones contractuales, por el monto especificado en la Hoja de Datos. La garantía de cumplimiento se otorgará en la moneda del contrato y deberá instrumentarse en una de las formas previstas en la Hoja de Datos.

47.2 Siempre que se requiera una garantía de cumplimiento, la recepción de dicha garantía por parte del PNUD será una condición para la prestación efectiva del contrato.

#### **48. Garantía Bancaria de Anticipo**

48.1 Si así se establece en la Hoja de Datos<sup>1</sup>, dentro de los treinta (30) días posteriores a la firma del contrato, el contratista podrá solicitar el otorgamiento de un anticipo financiero por hasta un monto equivalente al veinte por ciento (20 %) del monto total del Contrato.

48.2 El pago del anticipo financiero se pagará contra la presentación de una Garantía Bancaria equivalente al 100% del importe anticipado, emitida conforme se indica en la Hoja de Datos.

#### **49. Liquidación por daños y perjuicios**

49.1 Si así se especifica en la Hoja de Datos, el Proyecto PNUD podrá deducir del Precio del Contrato, en concepto de liquidación de daños y perjuicios ocasionados como consecuencia de las demoras o el incumplimiento por parte del contratista de las obligaciones a su cargo, una suma equivalente al porcentaje del precio del contrato establecido en la Hoja de Datos por cada día de retraso hasta alcanzar el máximo que allí se especifique.

49.2 Al alcanzar el máximo establecido en la Hoja de Datos, el Proyecto PNUD podrá dar por terminado el Contrato.

#### **50. Disposiciones sobre Pagos**

---

<sup>1</sup>Es práctica estándar del PNUD no hacer pagos anticipados (es decir, pagos sin haber recibido ningún producto), salvo casos excepcionales.

50.1 Los pagos se efectuarán sólo cuando el Proyecto PNUD acepte el trabajo realizado. Los términos de pago serán dentro de los treinta (30) días corridos posteriores al recibo de la factura y de que la autoridad correspondiente del Proyecto PNUD emita el certificado de aceptación del trabajo.

50.2 Excepto que se indique lo contrario en la Hoja de Datos, los pagos serán efectuados en pesos/moneda de circulación legal de la República Argentina. Para el caso de que la cotización y el contrato estuvieren expresados en otra moneda, los pagos se realizarán en Pesos, moneda de curso legal en la República Argentina, al tipo de cambio operacional de las Naciones Unidas vigente al día del efectivo pago.

## **51. Protección jurídica de los interesados o proponentes**

51.1 Las decisiones del Coordinador o del Director Nacional del Proyecto que se dicten respecto de la adjudicación del contrato y lesionen un derecho subjetivo o un interés legítimo, podrán ser impugnadas por los interesados o proponentes mediante la interposición de los recursos que se indicarán más abajo (reconsideración o jerárquico, según corresponda).

51.2 Los recursos deberán contener la fundamentación concreta de aquellos aspectos que el recurrente considere lesivos de sus derechos y acompañar la prueba de la que intenta valerse.

51.3 Los recursos deberán interponerse dentro del plazo perentorio de siete (7) días hábiles de notificado el acto considerado lesivo. Una vez vencidos el plazo para interponer recursos, se perderá el derecho para articularlos.

## **52. Recurso de reconsideración**

52.1 Debe interponerse ante el mismo órgano que dictó el acto considerado lesivo, el cual será competente para resolverlo dentro de un plazo de quince (15) días hábiles computados desde su interposición. Si el acto que resuelve el recurso de reconsideración fuese dictado por el Director Nacional del Proyecto, dicho acto será definitivo e irrecurrible.

## **53. Recurso Jerárquico**

53.1 Si el acto considerado lesivo hubiese sido dictado por el Coordinador del Proyecto, procederá en su contra además el recurso jerárquico. No será necesario haber deducido previamente el recurso de reconsideración en su contra.

53.2 El recurso jerárquico deberá interponerse ante el Coordinador del Proyecto, quién lo elevará, junto con las actuaciones, al Director Nacional del Proyecto dentro de los cinco (5) días hábiles de recibido. El Director Nacional del Proyecto deberá resolverlo dentro de un plazo de quince (15) días hábiles computados desde la recepción de las actuaciones. El acto que resuelva el recurso jerárquico será definitivo e irrecurrible.

## Anexo II. Hoja de Datos de la Solicitud de Propuestas

Los siguientes datos de los bienes y/o servicios que se adquieran complementarán, completarán o enmendarán las disposiciones de la Solicitud de Propuestas. En caso de conflicto entre las Instrucciones para los Proponentes, la Hoja de Datos y otros anexos o referencias adjuntos a la Hoja de Datos, prevalecerán las disposiciones de la Hoja de Datos.

Cláusula/s relevante/s de las IAP	Datos específicos
IAP 1.1 General y 2.1. Marco Normativo	El Proyecto es el Proyecto PNUD ARG N° 22/P01 de “Apoyar Acciones para la Modernización de la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires y para la Inclusión Digital de Estudiantes de Secundaria”.
IAP 3.1 Asociado en la Implementación	El Asociado en la Implementación es el Ministerio de Gobierno de la Provincia de Buenos Aires
IAP 5.2 Causales adicionales de inelegibilidad	<p>Se agregan las siguientes causales de inelegibilidad:</p> <p>a) Se encuentren declarados inelegibles, o suspendidas o inhabilitadas o para contratar con de la Provincia de Buenos Aires, y el acto administrativo que así lo dispone se encuentre firme en sede administrativa. Se encuentren afectadas o en forma directa o indirecta por intereses contrapuestos a los del Proyecto o por incompatibilidades de carácter ético.</p> <p>b) Sean parte en juicios o mantengan litigios sometidos a arbitraje contra el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) o contra cualquiera de sus Proyectos.</p> <p>c) Se encuentren alcanzados por las prohibiciones establecidas en las Condiciones Generales del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD).</p> <p>El Proponente deberá consignar en su Propuesta con carácter de declaración jurada no encontrarse comprendido en las causales de incompatibilidad establecidas en la presente SDP.</p>
IAP 9.1. Idioma de la Propuesta	El idioma de la propuesta será el ESPAÑOL. La documentación en idioma distinto al español, deberá ser acompañada de la correspondiente traducción.

IAP 10. Documentos a incluir en la Propuesta

El numeral 10 de las IAP se complementa de la siguiente manera, además de la documentación requerida en las IAO el Oferente deberá acompañar:

- Identificación, en la que se debe incluir la razón social, así como información actualizada de números de teléfono y correo electrónico, donde serán válidas las notificaciones que se curse.
- Domicilio de la entidad. A los efectos del presente Llamado deberán constituir domicilio especial en la Ciudad de La Plata o en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, donde se notificarán válidamente todas las actuaciones procedimentales que indique el Pliego y que el proceso amerite. Si no se cumpliera 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.
- Declaración jurada de no incompatibilidad.
- Garantía de mantenimiento de la Propuesta.
- Copia del Contrato Social o Estatuto y sus modificaciones.
- La documentación legal que acredite la personería y la capacidad de obligar al Oferente de su Representante (puede surgir de un poder o de los estatutos societarios).
- Situación ante las diversas reparticiones recaudadoras. Deberá presentarse constancia de inscripción vigente ante la AFIP, o similar del país de origen de la firma oferente.
- Pliego, Anexos y eventuales Circulares emitidas debidamente firmadas y selladas en todas sus hojas por el representante legal o apoderado.
- Evidencia documental de que los bienes y/o servicios propuestos cumplen con las exigencias técnicas requeridas, de conformidad con las cláusulas del presente Pliego. Esto incluye a la Memoria Descriptiva y toda información que permita la evaluación técnica de la Propuesta.
- Estados Financieros de los tres (3) últimos ejercicios cerrados antes de la fecha de presentación de la Propuesta, legalizados por el correspondiente Colegio Profesional.
- Toda la documentación detallada y requerida en las cláusulas del presente Pliego.

<p>IAP 12. Formato y contenido de la Propuesta Técnica</p>	<p>Se complementa como sigue:</p> <p>Formalidades de la presentación. Los documentos que se acompañen podrán presentarse en su original, en testimonio expedido por autoridad competente o en copia certificada por autoridad judicial o notarial. Si dichas autoridades fuesen de extraña jurisdicción deberá constar la legalización pertinente.</p> <p>Los documentos expedidos o certificados por autoridad extranjera deberán presentarse debidamente legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto de la Argentina a través de sus delegaciones consulares en el país de origen. Los documentos originados en países signatarios de la Convención de la Haya sobre legalización de instrumentos públicos, deberán ser legalizados según dicho convenio ("Apostilla"), sin ninguna otra formalidad.</p> <p>La información y documentación presentada revestirá el carácter de declaración jurada y el Proponente deberá permitir al Proyecto su verificación en cualquier momento que éste lo requiera.</p> <p>La Propuesta deberá estar foliada correlativamente y firmada en todas sus hojas por su representante legal y/o apoderado debidamente acreditado.</p>
<p>IAP 13.5. Ajuste de precios</p>	<p>Los precios <u>NO serán ajustados.</u></p>
<p>IAP 14.1. de Mantenimiento de la Propuesta: Monto</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Requerido <input type="checkbox"/> No requerido</p> <p>La Garantía de Mantenimiento de la Propuesta será por un monto mínimo de U\$D 12.500 siendo su equivalente en \$11.487.500 (Conforme Tipo de Cambio de Naciones Unidas) debe adoptar alguna de las formas previstas en las IAP 14.2.</p>
<p>IAP 14.2. Garantía de Mantenimiento de la Propuesta: Forma</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Requerido <input type="checkbox"/> No requerido</p> <p>La Garantía de Mantenimiento de la Propuesta debe adoptar alguna de las siguientes formas:</p> <p>Cheque de caja o cheque certificado, en que se instituya como beneficiario al Proyecto PNUD ARG N° 22/P01 de "Apoyar Acciones para la Modernización de la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires y para la Inclusión Digital de Estudiantes de Secundaria".</p> <p>Garantía bancaria que garantice la totalidad de las obligaciones del Proveedor, pagadera incondicionalmente al primer requerimiento</p>

	<p>del Proyecto PNUD ARG N° 22/P01 de “Apoyar Acciones para la Modernización de la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires y para la Inclusión Digital de Estudiantes de Secundaria”, o quien ocupe su posición contractual, de acuerdo al Formulario “Garantía Bancaria de Mantenimiento de Oferta” u otro formulario aceptable para el Comprador.</p> <p>Si la institución que emite la garantía bancaria está localizada fuera de la República Argentina, ésta deberá tener una institución financiera corresponsal en el país del Contratante que permita hacer efectiva la garantía.</p> <p>Póliza de Seguro de Caucción 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 del Proyecto PNUD ARG N° 22/P01 de “Apoyar Acciones para la Modernización de la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires y para la Inclusión Digital de Estudiantes de Secundaria” de acuerdo a las condiciones básicas previstas en el Decreto N° 411/1969.</p>
IAP 15.1 Monedas	<p>Los precios que se coticen deberán estar expresados en pesos/moneda de circulación legal en la República Argentina.</p> <p>Los precios cotizados no deberán incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA); se deja establecido que la facturación de los bienes y/o servicios se registrará por lo dispuesto por la Resolución N° 3349/91 de la Dirección General Impositiva. El Proponente deberá indicar, en el Esquema de Precios correspondiente, los precios unitarios (cuando corresponda) y el Precio total de la Propuesta.</p>
IAP 17.1 Período de Validez de las Propuestas	<p><input type="checkbox"/> Las Propuestas deberán permanecer válidas durante 45 días calendario luego de la fecha límite para la presentación de la propuesta.</p>
IAP 19.1. Solicitud de aclaración sobre a la SDP	<p>El Proponente podrá solicitar aclaraciones hasta 5 días hábiles antes de la fecha y hora fijada de límite de presentación de ofertas.</p> <p>Toda solicitud de aclaración debe enviarse por escrito, solamente, a la siguiente dirección:</p> <p>Dirección de correo electrónico: <a href="mailto:privada.sgd@gba.gob.ar">privada.sgd@gba.gob.ar</a></p>

<p>IAP 19.2. Respuestas y aclaraciones de las consultas (circulares)</p>	<p>Las respuestas y aclaraciones de las consultas efectuadas serán realizadas mediante circulares a más tardar 3 días corridos antes de la fecha límite para la presentación de las ofertas.</p> <p>Se enviará una copia por escrito de la respuesta proporcionada (incluyendo una explicación de la consulta realizada, pero sin identificar el origen de esta) a todos los interesados que hayan indicado una dirección de correo electrónico a tal efecto.</p> <p>Asimismo, dichas aclaraciones serán publicadas en la página del PNUD Argentina <a href="https://procurement-notices.undp.org/">https://procurement-notices.undp.org/</a></p>
<p>IAP 20.1. Enmienda a las SDP</p>	<p>Se enviará una copia de la enmienda a todos los interesados que hayan indicado una dirección de correo electrónico a tal efecto.</p> <p>Asimismo, las enmiendas serán publicadas en la página del PNUD Argentina <a href="https://procurement-notices.undp.org/">https://procurement-notices.undp.org/</a></p>
<p>IAP 21. Propuestas alternativas</p>	<p>No se considerarán propuestas alternativas.</p>
<p>IAP 22. Reunión previa a la presentación</p>	<p>Se realizará una reunión previa a la presentación de las propuestas.</p> <p>Fecha, Hora y Lugar de la reunión previa: la misma será llevada a cabo dentro los 15 días desde la publicación de la presente SDP y será informada oportunamente mediante Circular, la cual será publicada en la página del PNUD Argentina <a href="https://procurement-notices.undp.org/">https://procurement-notices.undp.org/</a></p> <p>Asimismo, se indicará persona de contacto/coordinador de la reunión.</p>
<p>IAP 23.2. Presentación de Propuestas</p>	<p>Entrega manual:</p> <p>Subsecretaría de Gobierno Digital, Ministerio de Gobierno de la Provincia de Buenos Aires</p> <p>12.30 horas del día 30 de agosto de 2024</p>
<p>IAP 24. Presentación de copia física</p>	<p>Un sobre sellado, debidamente identificado como solicitud de propuesta N ° 01/24, con el nombre de referencia de la contratación: "GDEBA Municipios – Solución de gestión documental para los Municipios de la Provincia de Buenos Aires", la fecha y hora del cierre de presentación de ofertas para el 30 de agosto de 2024 a las 12.30hs y la fecha y hora de apertura de oferta para el 30 de agosto</p>



	<p>de 2024 a las 13.00hs, Programa de las Naciones Unidas para el desarrollo, Proyecto PNUD ARG 22/P01, con una advertencia clara que diga: “No abrir antes de las 13.00hs del 30 de agosto de 2024”.</p> <p>Dos sobres internos, correctamente cerrados, y debidamente identificados, como oferta técnica y oferta económica por separado</p> <p>El proponente presentará de manera imprescindible 1 (una) copia integral en formato físico / papel de su propuesta. Podrá además presentar conjuntamente una copia en formato digital.</p>
IAP 24.1.	<p>Cantidad de copias de la Propuesta en papel y copia digital</p> <p>El proponente presentará 2 copias de su propuesta y 1 memorias USB conteniendo copia de la Propuesta en formato PDF.</p>
IAP 25. Dirección y Fecha límite para la presentación de la Propuesta	<p>La dirección para la entrega física de Propuestas es:</p> <p>Subsecretaria de Gobierno Digital, Ministerio de Gobierno de la Provincia de Buenos Aires Calle 6 Nro 780, Ciudad de La Plata, provincia de Buenos Aires, Argentina</p> <p>Las Propuestas deberán ser presentadas a más tardar:</p> <p>Fecha: 30 de agosto de 2024</p> <p>Hora límite: 12:30hs</p>
IAP 26. Retiro, sustitución y modificación de las Propuestas	<p>Las propuestas presentadas podrán ser retiradas, sustituidas o modificadas antes de la fecha límite de presentación.</p>
IAP 27.1. Apertura de Propuestas Técnicas. <b>(Sobre N°1)</b>	<p>Las Propuestas técnicas serán abiertas en</p> <p>Dirección: Subsecretaria de Gobierno Digital, Ministerio de Gobierno de la Provincia de Buenos Aires</p> <p>Calle 6 Nro. 780, Ciudad de La Plata, provincia de Buenos Aires, Argentina</p> <p>Fecha: 30 de agosto de 2024</p> <p>Hora: 13:00 hs</p>

<p>IAP 27.4 Apertura de Propuestas Financieras</p> <p><b>(Sobre N°2)</b></p>	<p>Luego de evaluar las Propuestas Técnicas, el Proyecto PNUD informará a todos los Proponentes sobre el lugar, el día y la hora de la apertura pública de las Propuestas Financieras con 5 (cinco) días hábiles de antelación mediante circular que se publicará en el sitio web del Proyecto PNUD.</p>
<p>IAP 32.3. Puntaje técnico mínimo</p>	<p>El puntaje técnico mínimo del 70%</p>
<p>IAP 33.2. Método de Evaluación</p>	<p>El método de evaluación que rige para esta SDP será:</p> <p>Propuesta Financiera más baja entre las Propuestas que cumplen los requerimientos de calificación y se habilitan técnicamente.</p>
<p>IAP 39.1. Criterios de adjudicación</p>	<p>La adjudicación será a favor de la propuesta que habiendo obtenido el puntaje técnico mínimo requerido sea la del precio más bajo.</p>
<p>IAP 44.2 Subcontratación</p>	<p>No será aceptada la subcontratación.</p>
<p>IAP 45.1. Garantía de Cumplimiento del Contrato</p>	<p>“La Garantía de Cumplimiento del Contrato deberá cubrir como mínimo el diez por ciento (10%) del monto total del contrato” y adoptar alguna de las siguientes formas:</p> <p>Cheque de caja o cheque certificado, en que se instituya como beneficiario al “Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), Representación en Argentina, Proyecto PNUD ARG 22/P01 “Apoyar acciones para la Modernización de la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires y para la inclusión Digital de Estudiantes de Secundaria”</p> <p>Garantía bancaria que garantice la totalidad de las obligaciones del Proveedor, pagadera incondicionalmente al primer requerimiento del “Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), Representación en Argentina, Proyecto PNUD ARG 22/P01 “Apoyar acciones para la Modernización de la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires y para la inclusión Digital de Estudiantes de Secundaria”, o quien ocupe su posición contractual, de acuerdo al Formulario “Garantía Bancaria de Mantenimiento de Oferta” u otro formulario aceptable para el Comprador.</p> <p>Si la institución que emite la garantía bancaria está localizada fuera de la República Argentina, ésta deberá tener una institución financiera corresponsal en el país del Contratante que permita hacer efectiva la garantía.</p>

	<p>Póliza de Seguro de Caucción 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 22P01 – “Apoyar acciones para la Modernización de la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires y para la inclusión Digital de Estudiantes de Secundaria”, de acuerdo a las condiciones básicas previstas en el Decreto N° 411/1969.</p>
IAP 46 Anticipo financiero	No se otorgará anticipo financiero.
IAP 47. Liquidación por daños y perjuicios	El Proyecto PNUD ARG/ 22/P01 se reserva la facultad de liquidar en concepto de daños y perjuicios hasta el 30 % del monto del contrato en caso de incumplimiento.

## Anexo III. Criterios de Evaluación

### Criterios del examen preliminar

Se examinarán las Propuestas para determinar si están completas y han sido presentadas según los requisitos de la SDP, de acuerdo con la respuesta afirmativa/negativa de los siguientes criterios:

- Firmas apropiadas.
- La propuesta que se presenta está completa.
- Propuesta Técnica y Propuesta Financiera en sobres cerrados separados debidamente selladas e incorporadas en un sobre exterior conforme lo indicado en las IAP.
- La Propuesta está firmada (firma ológrafa) por el representante del proponente con facultades suficientes para obligarlo y representarlo en el presente procedimiento de selección.
- Validez de la propuesta cubre el período establecido en el presente documento.
- Garantía de mantenimiento de propuesta conforme el período y requisitos establecidos en el presente documento.

### Criterios mínimos de Elegibilidad y Calificaciones Mínimas

La admisibilidad y las aptitudes se evaluarán según el criterio de Aprobación/Rechazo. En caso de que alguno de los criterios de elegibilidad sea "Rechazo", se rechazará dicha propuesta.

Asunto	Criterios	Requisito para la presentación del documento
Capacidad Legal y Elegibilidad		
Condición jurídica	El proponente es una entidad registrada legalmente.	Formulario B: Formulario de Información del Proponente  Documentación de respaldo <ul style="list-style-type: none"><li>● Copia del acta constitutiva, de su Estatuto y modificaciones, con las correspondientes constancias de inscripción antes los registros competentes.</li><li>● Constancia vigente de Inscripción ante la AFIP, o similar del país de origen de la firma oferente.</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Certificado bancario a nombre del Oferente con los datos necesarios para la realización de transferencia bancaria.</li> <li>● Formulario Alta de Proveedor.</li> </ul>
<b>Representación</b>	Representante legal y/o designación de apoderado con facultades suficientes para obligar al licitante. La documentación que integre la propuesta deberá estar suscripta por quién esté facultado para representar y obligar al licitante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Formulario B: Formulario de Información del Proponente.</li> <li>● Poder o Contrato Social y Acta de Asamblea y de Directorio de donde surja la autorización a favor del signatario de la oferta para firmar en nombre del Oferente y obligar al mismo, debidamente autenticado ante escribano o notario público</li> </ul> <p>Copia del DNI o pasaporte del representante legal y/o apoderado.</p>
<b>Elegibilidad</b>	El proponente no se encuentra bajo ningunos de los supuestos de inelegibilidad de acuerdo con la cláusula 5 de la SDP.	Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica.
<b>Conflicto de intereses</b>	De acuerdo con la cláusula 6 de la SDP, no debe haber conflictos de intereses.	Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica.
<b>Al día con obligaciones fiscales</b>	El licitante está al día con sus obligaciones de pago de impuestos, o certificado de desgravación fiscal, si es que el licitante goza de dicho privilegio.	<p>Formulario B: Formulario de Información del Proponente.</p> <p>Declaración Jurada en la que el licitante manifieste que está al día con sus obligaciones de pago de impuestos, o certificado de desgravación</p>

		<p>fiscal, si es que el Licitante goza de dicho privilegio.</p> <p>(El Proyecto se reserva el derecho de verificar tal extremo a través del procedimiento de consulta del “<i>Certificado Fiscal para Contratar</i>”).</p>
<b>Quiebra</b>	<p>El Proveedor no ha sido declarado en quiebra ni está involucrado en alguna quiebra o procedimiento de administración judicial y no tiene sentencia judicial o acción legal pendiente que pudiera poner en peligro sus operaciones en el futuro previsible.</p>	<p>Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica</p>
<b>Capacidad Económico-Financiera</b>		
<b>Posición financiera</b>	<p>El Licitante debe demostrar la solidez actual de su posición financiera a través de la presentación de los Estados Financieros de los últimos tres (3) años fiscales cerrados y auditados antes de la fecha de presentación de la oferta.</p> <p>Los criterios para determinar la solidez actual se establecerán a través del índice de solvencia y el índice de endeudamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Índice de Solvencia = Activo / Pasivo (indicador deseado <math>\geq</math> a 1,0)</li> <li>- Índice de Endeudamiento = Total pasivo / Patrimonio Neto (Indicador deseado <math>&lt;</math> a 1,0)</li> </ul> <p>(especificado en el Formulario D: Formulario de Elegibilidad y Calificaciones).</p>	<p>Formulario D: Formulario de Elegibilidad y Calificaciones.</p> <p>Anexar documentación de Estados Financieros auditados de los últimos tres (3) años fiscales cerrados.</p>

<b>Capacidad Técnica y Antecedentes</b>		
<p><b>Experiencia del proponente.</b></p> <p><i>Ver apartado posterior "Criterios de evaluación técnica".</i></p>	<p>Experiencia específica en proyectos similares. Cantidad de proyectos.</p>	<p>Formulario D: Formulario de calificación.</p> <p>Anexar copia de contratos similares con sus respectivas certificaciones de cumplimiento satisfactorio.</p>
<p><b>Lógica de la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los Términos de Referencia</b> <i>Ver apartado posterior "Criterios de evaluación técnica".</i></p>	<p>Metodología de trabajo</p>	<p>Formulario D: Formulario de calificación.</p>
	<p>Plan de trabajo</p>	<p>Formulario D: Formulario de calificación.</p> <p>Anexar Plan de Trabajo</p>
<p><b>Calificación del personal clave mínimo y competencia para el trabajo</b></p> <p><i>Ver apartado posterior "Criterios de evaluación técnica"</i></p>	<p>Evaluación de personal Clave: Gerente de Proyecto</p>	<p>Formulario D: Formulario de calificación.</p> <p>Anexar C.V.</p>
	<p>Evaluación del personal Clave: Arquitecto/s de Software</p>	<p>Formulario D: Formulario de calificación.</p> <p>Anexar C.V.</p>
	<p>Evaluación del personal Clave: Analista/s Funcional/es</p>	<p>Formulario D: Formulario de calificación.</p> <p>Anexar C.V./s</p>
	<p>Evaluación del personal Clave: Desarrollador/xs</p>	<p>Formulario D: Formulario de calificación.</p>

	Anexar C.V./s
--	---------------

**Criterios de la evaluación técnica**

El método/criterio de evaluación previsto será el descrito a continuación:

Se evaluarán las ofertas técnicas, y todas aquellas que alcancen o superen el puntaje técnico mínimo requerido competirán por precio. Se considerará que los proveedores están calificados y tienen capacidad para responder correctamente si obtienen una puntuación igual o superior al 70% del total de puntuación técnica indicada en la Solicitud de Propuesta. Las ofertas técnicas que no satisfagan este requisito se rechazarán dado que no responden a lo que se ha sido solicitado, y sus correspondientes ofertas económicas no deberán abrirse. Se adjudicará el contrato a la propuesta calificada técnicamente que ofrezca el menor precio.

▪ **Puntajes Técnicos/Descripción**

**Criterio: Experiencia del Proponente**

Puntaje máximo a obtener: 30 puntos, de acuerdo a las calificaciones de cada uno de los subcriterios:

- Subcriterio Experiencia específica en proyectos similares
  - Puntaje máximo a obtener: 25 puntos
- Subcriterio Certificación del fabricante
  - Puntaje máximo a obtener: 5 puntos

Para Asociación en Participación, Consorcio o Unión Transitoria de Empresas, los requisitos serán cumplidos por la unión resultante del cumplimiento de sus integrantes.

Experiencia específica en proyectos similares	
Valor (cant. de proyectos)	Puntaje
0	0
1 o 2	5
3 o 4	15
5 o más	25

Certificación del fabricante	
Valor	Puntaje
Proveedor Certificado	5
Proveedor no Certificado	0

**Experiencia específica en Proyectos similares:** por proyecto similar se entiende aquellas soluciones tecnológicas que se hayan llevado a cabo con la aplicación de las siguientes tecnologías:

- Uso de Git e integración continua
- Aplicaciones Java con Spring Boot y Tomcat como servidor de aplicaciones web
- Servicios Rest
- Uso de Oracle como Data Base Management System
- Con manejo de grandes volúmenes de datos y transacciones
- Implementación de contenedores

Para su admisibilidad se contabilizarán proyectos que:



- Se ajusten al criterio de proyecto similar
- Estén culminados o presenten un grado de avance, al momento de la formulación de la oferta, de al menos el 50% de su planificación vigente
  - Al menos uno deberá haber alcanzado la aceptación definitiva por cualquier dependencia del estado nacional, provincial o municipal
- Tengan una duración mínima de 9 meses y con un equipo de al menos 5 integrantes
- Hayan sido completados o estén en curso para empresas de al menos 50 empleados

**Certificación del fabricante:** por Certificación del fabricante se entiende la calidad de Socio o Partner (o denominación equivalente) vigente a la fecha de presentación de la oferta que lo habilita para la provisión de soluciones de la marca que ofrece, que deberá ser acreditada con la documentación respaldatoria firmada por el fabricante en Argentina.

**Criterio: Lógica de la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los Términos de Referencia**

Puntaje máximo a obtener: 30 puntos, de acuerdo a las calificaciones de cada uno de los subcriterios:

- Subcriterio Metodología de Trabajo
  - Puntaje máximo a obtener: 18 puntos
- Subcriterio Plan de Trabajo
  - Puntaje máximo a obtener: 12 puntos

Metodología de trabajo	
Valor	Puntaje
Muy Satisfactorio	18
Satisfactorio	9
No Satisfactorio	0

Plan de Trabajo	
Valor	Puntaje
Muy Satisfactorio	12
Satisfactorio	6
No Satisfactorio	0

**Metodología de trabajo:** la Metodología de trabajo dará visibilidad sobre el entendimiento preliminar de la necesidad y el modo de llevarla a cabo. Deberá contener la siguiente información:

- Descripción general
- Enfoque técnico de la solución
- Estructura del equipo propuesto
- Metodología de gestión del proyecto
- Riesgos preliminares identificados
- Roles y recursos que la SSGD deberá comprometer para el desarrollo del proyecto

A partir de su análisis por el equipo de evaluación, el mismo será calificado de acuerdo a los siguientes criterios:

Muy Satisfactorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Que contemple todos los puntos esperables</li> <li>● Que la estructura del equipo incluya los roles contemplados en los términos de referencia, con provisiones de dedicación por temas en línea con la planificación preliminar que presenten o por períodos de tiempo dentro del proyecto</li> <li>● Que la metodología de gestión prevea brindar visibilidad periódica y frecuente al COMITENTE</li> <li>● Que haya identificado riesgos generales y específicos, con su análisis (probabilidad, impacto, acción de mitigación o prevención posible)</li> <li>● Que haya identificado los roles de la SSGD (tanto de usuarios como técnicos) que deberán involucrarse, con estimaciones de esfuerzo esperable, en las diferentes etapas del proyecto</li> <li>● Que haya consignado recursos que requerirá de la SSGD (equipamiento, conexiones o permisos, etc.), con indicación del momento para el que los requerirá, o la indicación que no los requerirá</li> </ul>
Satisfactorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Que contemple todos los puntos esperables</li> <li>● Que la estructura del equipo incluya los roles contemplados en los términos de referencia</li> <li>● Que la metodología de gestión prevea brindar visibilidad periódica al COMITENTE</li> <li>● Que haya identificado riesgos generales y específicos</li> <li>● Que haya identificado los roles de la SSGD (tanto de usuarios como técnicos) que deberán involucrarse</li> <li>● Que haya consignado recursos que requerirá de la SSGD (equipamiento, conexiones o permisos, etc.), o la indicación que no los requerirá</li> </ul>
No Satisfactorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Que no contemple al menos uno de los puntos esperables</li> <li>● Que la estructura del equipo no incluya los roles contemplados en los términos de referencia</li> <li>● Que de la metodología de gestión no resulte evidente que el COMITENTE dispondrá de visibilidad adecuada para el proyecto</li> <li>● Que no haya identificado riesgos específicos</li> <li>● Que la identificación de roles de la SSGD sea indeterminada o muy genérica (por ejemplo, "Usuario")</li> </ul>

**Plan de Trabajo:** el Plan de Trabajo dará visibilidad sobre la completitud y razonabilidad de las provisiones para llevar a cabo el proyecto cumpliendo con lo solicitado en los Términos de Referencia. Deberá contener la siguiente información:

- Descripción general
- Cronograma conteniendo
  - Etapas
  - Entregables intermedios
  - Instancias de transferencia del conocimiento

A partir de su análisis por el equipo de evaluación, el mismo será calificado de acuerdo a los siguientes criterios:

Muy Satisfactorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Que contemple todos los puntos esperables</li> </ul>
-------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que el Cronograma incluya todos los entregables intermedios incluidos en los Términos de Referencia</li> <li>• Que las actividades de transferencia de conocimiento estén previstas en línea con los entregables intermedios</li> <li>• Que en la descripción general detalle la modalidad a utilizar para la transferencia de conocimiento</li> </ul>
Satisfactorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que contemple todos los puntos esperables</li> <li>• Que el Cronograma incluya todos los entregables intermedios incluidos en los Términos de Referencia</li> <li>• Que las actividades de transferencia de conocimiento estén previstas</li> </ul>
No Satisfactorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que no contemple al menos uno de los puntos esperables</li> <li>• Que el Cronograma no incluya todos los entregables intermedios</li> <li>• Que sólo se prevean algunas actividades de transferencia de conocimiento sin identificación clara de alcance de las mismas</li> </ul>

**Criterio: Calificación del personal clave mínimo y competencia para el trabajo**

El proponente incluirá en su propuesta al personal clave, compuesto por los profesionales que se indicarán más adelante. El personal clave será calificado conforme se indica a continuación:

<b>Evaluación de Personal Clave</b>	
<b>Rol</b>	<b>Puntaje máximo</b>
Gerente de proyecto	9
Líder Técnico	5
Arquitecto de Soluciones	9
Analista funcional	3
Desarrollador Java Senior	5
Desarrollador Java Semi Senior	3
Administrador de Base de Datos	3
SysAdmin	3

La cantidad de puntos máxima a obtener en este criterio es de 40. La cantidad de puntos asignada a cada uno de los cargos o disciplinas anteriores, cuya información relevante debe constar en los C.V. del personal clave, será establecido considerando los siguientes aspectos:

- Formación profesional y experiencia general
  - Excluyente para evaluar los que siguen

- Experiencia Específica (trabajos similares)
- Experiencia en la región.

En caso de presentar más de un integrante para alguno de los roles se evaluará cada uno por separado y se tomará el promedio con redondeo simple como la calificación para ese rol.

Adicionalmente, el proponente deberá presentar como parte de su propuesta técnica al conjunto de profesionales de nivel del gerente del proyecto y especialistas, personal de apoyo técnico, personal de campo y personal administrativo que considere pertinente para cumplir el objeto de la prestación del servicio. Todo este personal deberá formar parte de la estructura organizacional propuesta, que a su vez es un componente del enfoque general, objetivos y metas de la prestación del servicio a contratar.

Los Requisitos Mínimos que a continuación se describen son de estricto cumplimiento para proceder con la evaluación de cada uno de los profesionales catalogados como personal clave, siendo de cumplimiento de CUMPLE/NO CUMPLE.

Todo el personal debe tener dominio del idioma español (oral y escrito).

**Certificaciones:** en aquellos roles en los que se consigna como elemento de evaluación la Certificación expedida por el fabricante o vendedor en la plataforma tecnológica propuesta, salvo que se consigne explícitamente, se considerarán como tales a aquellas emitidas por la marca o fabricante o vendedor, que encuadre en alguna de las siguientes o denominaciones equivalentes:

- Certificación como Especialista en Contenedores
- Certificación como Especialista en Kubernetes
- Certificación como Desarrollador de aplicaciones en contenedores
- Certificación como Administrador de contenedores

Gerente de Proyecto		
Requisito	Cumple	No Cumple
Formación Profesional	2 puntos por Título universitario en el área de sistemas, y 5 años de ejercicio profesional en el área de su formación académica 1 punto extra si posee especialización o maestría 1 punto extra si posee certificación del Project Management Institute	0
Experiencia específica	1 puntos por cada año adicional en el ejercicio de funciones similares de gerencia, dirección general o dirección técnica de trabajos similares al previsto en esta SDP	0
Experiencia en la región	1 punto si acredita haber trabajado en la región en contratos con una duración equivalente a la prevista al requerido en esta SDP	0

<b>Líder Técnico</b>		
Requisito	Cumple	No Cumple
Formación Profesional	1 punto por Título universitario en el área de sistemas, y 3 años de ejercicio profesional en el área de su formación académica 1 punto extra si posee certificación expedida por el fabricante o vendor en la plataforma tecnológica propuesta	0
Experiencia específica	1 punto por cada año adicional en el ejercicio de funciones similares como líder técnico o equivalente de trabajos similares al previsto en esta SDP	0
Experiencia en la región	1 punto si acredita haber trabajado en la región en contratos con una duración equivalente a la prevista al requerido en esta SDP	0

<b>Arquitecto de Soluciones</b>		
Requisito	Cumple	No Cumple
Formación Profesional	2 puntos por Título universitario en el área de sistemas, y 3 años de ejercicio profesional en el área de su formación académica 2 puntos extra si posee certificación expedida por el fabricante o vendor en la plataforma tecnológica propuesta	0
Experiencia específica	1 punto por cada año adicional en el ejercicio de funciones similares como arquitecto de software en trabajos similares al previsto en esta SDP	0
Experiencia en la región	1 punto si acredita haber trabajado en la región en contratos con una duración equivalente a la prevista al requerido en esta SDP	0

<b>Analista Funcional</b>		
Requisito	Cumple	No Cumple
Formación Profesional	1 punto por Título universitario en el área de sistemas, y 3 años de ejercicio profesional en el área de su formación académica	0
Experiencia específica	1 puntos por cada año adicional en el ejercicio de funciones similares de analista funcional de trabajos similares al requerido en esta SDP	0
Experiencia en la región	1 punto si acredita haber trabajado en la región en contratos con una duración equivalente a la prevista al requerido en esta SDP	0

<b>Desarrollador Java Senior</b>		
Requisito	Cumple	No Cumple
Formación Profesional	1 punto por Título universitario o terciario en el área de sistemas, y 3 años de ejercicio profesional en el área de su formación académica 1 punto extra si posee certificación expedida por el fabricante o vendor en la plataforma tecnológica propuesta	0
Experiencia específica	1 punto por cada año adicional en el ejercicio posición de desarrollador en trabajos similares al requerido en la presente SDP	0
Experiencia en la región	1 punto si acredita haber trabajado en la región en contratos con una duración equivalente a la prevista al requerido en esta SDP	0

<b>Desarrollador Java Semi Senior</b>		
Requisito	Cumple	No Cumple
Formación Profesional	1 punto por estudios universitario o terciario en el área de sistemas con	0

	al menos el 50% de la carrera completada, y 3 años de ejercicio profesional en el área de su formación académica	
Experiencia específica	1 punto por cada año adicional en el ejercicio posición de desarrollador en trabajos similares al requerido en la presente SDP	0
Experiencia en la región	1 punto si acredita haber trabajado en la región en contratos con una duración equivalente a la prevista al requerido en esta SDP	0

### Administrador de Base de Datos

Requisito	Cumple	No Cumple
Formación Profesional	1 punto por Título universitario o terciario en el área de sistemas, y 3 años de ejercicio profesional en el área de su formación académica 1 punto extra si posee certificación Oracle Certified Professional (OCP)	0
Experiencia específica	1 punto por cada año adicional en el ejercicio posición de administrador de Base de Datos en trabajos similares al requerido en la presente SDP	0
Experiencia en la región	1 punto si acredita haber trabajado en la región en contratos con una duración equivalente a la prevista al requerido en esta SDP	0

### SysAdmin

Requisito	Cumple	No Cumple
Formación Profesional	1 punto por Título universitario o terciario en el área de sistemas, y 3 años de ejercicio profesional en el área de su formación académica 1 punto extra si posee certificación expedida por el fabricante o vendor	0

	en la plataforma tecnológica propuesta	
Experiencia específica	1 punto por cada año adicional en el ejercicio posición de SysAdmin en trabajos similares al requerido en la presente SDP	0
Experiencia en la región	1 punto si acredita haber trabajado en la región en contratos con una duración equivalente a la prevista al requerido en esta SDP	0

### **Criterio de Aceptación o Rechazo de la Evaluación Técnica**

En esta instancia serán rechazadas aquellas propuestas que resulten en cualquiera de las siguientes dos situaciones:

1. Queden en 0 en al menos uno de los Criterios de evaluación
2. No obtengan al menos 70 puntos entre los tres grupos de evaluación

Las propuestas que hayan obtenido puntos en los tres grupos de evaluación y alcancen 70 o más puntos, pasan a la segunda etapa y serán clasificadas según el método de evaluación establecido en el numeral IAP 35.1. Método de Evaluación de la Hoja de Datos.



**Contratación de GDEBA Municipios – Solución de gestión documental para los Municipios de la Provincia de Buenos Aires**

**1. Definiciones y Abreviaturas**

- **OFERENTE:** empresa que ha presentado propuesta en el marco del presente procedimiento de Solicitud de Propuestas.
- **PROPONENTE:** OFERENTE.
- **ADJUDICATARIO:** empresa que resulte adjudicada del presente procedimiento de Solicitud de Propuestas.
- **ORGANISMO CONTRATANTE:** Proyecto PNUD ARG 22/P01.
- **DPSIT:** Dirección Provincial de Sistemas de Información y Tecnologías
- **DPMA:** Dirección Provincial de Mejora Administrativa.
- **SSGD:** Subsecretaría de Gobierno Digital.
- **MGPBA o MinGob PBA:** Ministerio de Gobierno de la Provincia de Buenos Aires
- **PBA:** Provincia de Buenos Aires.
- **GDEBA:** Gestión de Documentos Electrónicos de la Provincia de Buenos Aires.
- **Ambientes:** entorno (conjunto de procedimientos, infraestructura y herramientas de software) donde se desarrollan (DESA), testean (HML3 para testings unitarios y de seguridad, verificación que lo entregado cumpla con las especificaciones requeridas en el UAT) y se despliegan productivamente las aplicaciones (PROD)
- **Contenedores:** En SSGD contamos con una implementación Docker mediante la herramienta OpenShift, orquestada en ambiente Kubernetes.
- **Aplicación o Sistema:** referenciará a la solución informática que motiva esta licitación y que el adjudicatario deberá proveer.
- **GitLab:** repositorio de la SSGD para gestión de los componentes del software.
- **USUARIOS INTERNOS:** serán los usuarios de las áreas del MinGob PBA que intervienen en los procesos que motivan la presente solicitud de propuesta.
- **UAT:** User Acceptance Testing o prueba de aceptación de usuario.
- **Web Service:** Servicio web. Tecnología que utiliza un conjunto de protocolos y estándares que sirven para intercambiar datos entre aplicaciones. Puede ser llamado simplemente **Servicio**.
- **GEDO:** Gestión de Documentos Electrónicos, módulo de GDEBA
- **EE:** Expedientes Electrónico, módulo de GDEBA
- **TL9000:** Norma internacional que establece los requisitos para un sistema de gestión de calidad en términos de diseño, desarrollo, fabricación, suministro, instalación y mantenimiento de productos y servicios de telecomunicaciones
- **AI/ML:** Artificial Intelligence / Machine Learning
- **BugFix:** del inglés “corrección de errores” es una solución para un error. Esto podría suceder en casi cualquier momento de la vida útil de un producto: durante el desarrollo, durante las pruebas o después del lanzamiento
- **HotFix:** parche rápido o parche en caliente (por su acepción original), es un único paquete que incluye información -normalmente en forma de uno o más ficheros- que es utilizado para solucionar un problema en una pieza de software
- **Región:** Latinoamérica
- **HDD:** Diseño global de un sistema, describe la arquitectura/descripción general de cualquier aplicación.
- **LDD:** Diseño con los detalles técnicos avanzados necesarios que sirven para la futura implementación de la solución

## 2. Introducción

La Provincia de Buenos Aires, se caracteriza por un abanico de sistemas económicos, estructuras productivas, geografías y culturas. Esta heterogeneidad se manifiesta también en las administraciones locales, cuyos funcionarios desempeñan una labor crucial al interactuar directamente con los ciudadanos, gestionando sus necesidades y articulando sus vidas con las funciones del Estado.

El propósito fundamental del Estado es brindar a cada ciudadano el mejor servicio posible que garantice sus derechos. Para lograrlo, las administraciones implementan un orden y control en la ejecución de las políticas públicas. Sin embargo, es imperativo que esta burocracia opere de manera eficiente y sea casi imperceptible para la sociedad, cumpliendo su función sin obstaculizar el acceso a los servicios estatales.

La digitalización de los procesos administrativos emerge como un pilar fundamental para alcanzar este objetivo. En este sentido, la Provincia de Buenos Aires, reconociendo la diversidad de sus 135 municipios, promueve una política pública orientada a transformar los procesos administrativos, que actualmente se encuentran basados en expedientes en papel, hacia un entorno digital. Esta iniciativa, liderada por el Ejecutivo provincial, se enmarca en el contexto de la Transformación Digital, con el objetivo de acompañar el proceso de modernización de las jurisdicciones municipales, sin importar sus disparidades, y respetando sus identidades únicas.

## 3. Contexto

En el marco del desarrollo de soberanía digital y transformación pública de la Provincia de Buenos Aires, esta iniciativa representa un paso significativo hacia la modernización y digitalización de la gestión documental, promoviendo la eficiencia, transparencia e interoperabilidad en el sector público a nivel municipal y provincial.

Actualmente, 44 Municipios de la Provincia de Buenos Aires cuentan con una versión de la solución GDE para gestión electrónica provista por Nación, varios de los cuales le han solicitado a la Subsecretaría de Gobierno Digital la disponibilidad de la solución GDEBA, a lo que se suman otros municipios que carecen de una solución para la gestión documental electrónica. Esto nos lleva a promover una solución escalable, que pueda llegar a soportar en el futuro los 135 municipios de la Provincia.

## 4. Objetivo

El proceso licitatorio en curso tiene como finalidad extender el funcionamiento del ecosistema de Gestión Documental Electrónica Buenos Aires hacia los municipios del territorio provincial que lo requieran.

Se busca transformar los procesos administrativos, actualmente basados en expedientes en papel, o bien, con soporte en otro sistema de gestión documental, y transitar un camino hacia un entorno digital estandarizado, seguro, robusto e interoperable. La solución a implementar debe adaptarse a las diferentes realidades administrativas de los municipios de la Provincia y permitir el acceso desde distintas ubicaciones geográficas mediante tecnologías en la nube, sobre infraestructura propia del estado provincial.

Para ello, se promueve la contratación de un servicio para la provisión e implementación de una solución de arquitectura tecnológica, los servicios para la implementación de la solución en los entornos resultantes, el acompañamiento para la implementación en un conjunto de municipios y el soporte durante ese proceso, acompañado de las correspondientes capacitaciones para la transferencia de conocimiento de manera de ganar autonomía en la administración posterior de la solución, a la que denominaremos de acá en más **GDEBA Municipios**.

## 5. Alcance: GDEBA Municipios – Solución de gestión documental para los Municipios de la Provincia de Buenos Aires

La Solución planteada por el oferente deberá contemplar en términos de capacidad que el ecosistema **GDEBA Municipios** pueda extenderse a los 135 municipios de la Provincia de Buenos Aires, mediante la implementación de soluciones transversales a la Gestión Documental Electrónica, integración con diferentes sistemas, simplificación de trámites y firma digital.

Las 135 instalaciones en la nube deberán interoperar entre sí a través de internet, y también con el poder ejecutivo Provincial, utilizando tecnologías de virtualización y contenedores como por ejemplo Docker, Gitlab Pipelines, RedHat Openshift Container Platform o Kubernetes.

La plataforma debe soportar el crecimiento para la implementación de 135 ecosistemas completos **GDEBA Municipios**.

El oferente, para esta primera etapa debe proyectar en su propuesta técnica y económica una implementación de al menos 10 ecosistemas **GDEBA Municipios**.

El alcance de esta Solicitud de Propuestas se estructura en los siguientes renglones:

- **RENGLÓN 1:** Solución de plataforma unificada de desarrollo en código abierto.
- **RENGLÓN 2:** Servicio profesionales de arquitectura e implementación y puesta en marcha de la solución.
- **RENGLÓN 3:** Servicio de implementación para los siguientes nueve despliegues de GDEBA Municipios.
- **RENGLÓN 4:** Servicio Transferencia de conocimiento técnico y toma de posesión para los perfiles de Desarrollo e Infraestructura

A continuación, se describen los requerimientos para cada renglón.

### 5.1. Renglón 1 – Solución de plataforma unificada de desarrollo en código abierto

Se requiere la adaptación de la plataforma GDEBA actual para que promueva la portabilidad de las cargas de trabajo permitiendo que las aplicaciones funcionen de igual manera en los diferentes entornos y cargas existentes en cada municipio. Esta adaptación se denominará GDEBA Municipios. La solución debe posibilitar la comunicación entre todos los entornos existentes y que se creen para cada municipio. La adecuación debe contemplar la actualización de todas las tecnologías existentes y que interactúan en el entorno GDEBA para luego realizar la adecuación hacia el entorno GDEBA Municipios.

GDEBA Municipios debe estar impulsada por contenedores, que combinen servicios probados y confiables para reducir los problemas a la hora de desarrollar, modernizar, implementar, ejecutar y gestionar las aplicaciones.

La plataforma de contenedores elegida para la adaptación deberá ser compatible con la mayoría de las cargas de trabajo, que incluyan la inteligencia artificial y el aprendizaje automático (IA/ML), el edge computing, entre otros. Deberá permitir automatizar las implementaciones y la gestión del ciclo de vida de un desarrollo, ya sea para el desarrollo de aplicaciones nuevas o la modernización de las actuales.

Deberá permitir optimizar los flujos de trabajo para desplegar en producción de manera ágil, lo cual incluye los canales integrados de pipelines y tecnología source-to-image para pasar directamente del código de la aplicación al contenedor.

Debe estar impulsada por contenedores, para reducir los problemas a la hora de desarrollar, modernizar, implementar, ejecutar y gestionar. Deberá permitir optimizar los flujos de trabajo para lograr despliegues en producción de manera ágil.

La Plataforma deberá contar con las siguientes características:

- Basado en contenedores, con capacidades de operar con distintos servicios en nube y on premise.
- Permitir a los desarrolladores crear aplicaciones de forma rápida y sencilla.
- Permitir ejecutar en la misma plataforma las tecnologías que componen las versiones actuales del ecosistema GDEBA (lenguajes de programación, frameworks y bases de datos)
- Contar con un motor de búsqueda distribuido de texto completo open source que permita el análisis de los logs de la Plataforma.
- Contar con agentes open source que recolecten los logs de los diferentes nodos de la Plataforma permitiendo su almacenamiento en una ubicación centralizada.
- Automatizar mediante componentes integrados las implementaciones, el escalamiento y la administración de la plataforma.
- Permitir el aislamiento de las aplicaciones mediante proyectos que a su vez puedan ser creados o eliminados fácilmente.
- Permitir escalar fácil y automáticamente las aplicaciones para gestionar el tráfico y la demanda.
- Permitir la portabilidad de las aplicaciones en torno a un modelo de contenedor normalizado con las API nativas.
- Contar con un orquestador open source de contenedores y máquinas virtuales unificado (Kubernetes). Con al menos 5 instalaciones productivas en el sector público.
- La solución debe contar con soporte del fabricante sobre capacidades de manejo avanzado de tráfico de microservicios y su visualización.
- Ofrecer un esquema de alta disponibilidad de todo el ambiente.
- Estar compuesta 100% por software open source.
- La Solución de Plataforma, debe tener la presencia en el mercado de al menos 5 (cinco) Años.
- Tener capacidad de repositorio de las imágenes de los contenedores definidos en el sistema (Registry).
- Implementar un sistema de respaldo automático que garantice la integridad y disponibilidad de los datos y las aplicaciones, asegurando la continuidad del servicio y la recuperación ante desastres.
- El fabricante/vendor debe contar con soporte propio local.
- Con servicios de Capacitación oficial por parte del vendor/fabricante. Contar con la posibilidad de elección entre bases de datos Oracle o Postgres.

En caso de requerirse productos licenciados para la implementación de la solución requerida, las mismas deberán ser descritas en la propuesta, detallando cantidades, tipo y versión, y prever su vigencia, soporte y mantenimiento por al menos 36 (treinta y seis) meses desde su implementación explicitando el nivel de servicio de cada una.

### **Sizing de recursos**

Para un mejor dimensionamiento de la propuesta, se prevé que PARA CADA MUNICIPIO la Provincia dispondrá los siguientes recursos de infraestructura de hardware para soportar la plataforma:

- 25gb de ram y 16 vcpu por ambiente. (Cada municipio podrá tener más de un ambiente) 8 cores por ambiente.

Se consideran al menos 5 ambientes, cada uno con su propio cluster (Dev / Test / Lab / Pre-prod / Prod)

Para ambientes bajos (cantidad 3), se estima suficiente contar con soluciones de software básicas que proporcionen funcionalidades esenciales y niveles de soporte que cubran las necesidades de los usuarios en entornos de bajo volumen.

Para ambientes productivos y pre-productivos se considera conveniente contar con soluciones de software de alto nivel de servicio, para ambientes que requieren un alto rendimiento, escalabilidad y seguridad, funcionalidades avanzadas y soporte prioritario..Arquitectura de referencia por Cluster.

Estos recursos son requeridos para garantizar el rendimiento óptimo de la plataforma y pueden variar según el tamaño y la carga de trabajo específica de cada implementación.

## **5.2. Renglón 2 – Servicios profesionales de arquitectura e implementación y puesta en marcha de la solución**

Se requiere la provisión de servicios para el logro de los siguientes objetivos:

- 1) Refinamiento de la arquitectura tecnológica para el despliegue de la solución GDEBA Municipios.
  - a. Se deberá realizar un análisis detallado, liderado por arquitectos de soluciones del adjudicatario sobre el ecosistema GDEBA.
  - b. Se requiere de los profesionales mencionados que colaboren en la definición de estándares de arquitectura de desarrollo de servicios de integración, la creación de arquetipos de los servicios y la optimización del rendimiento de la tecnología actual. Se busca automatizar los procesos de despliegue, utilizar métricas para el monitoreo y la medición del desempeño
  - c. En el curso de la presente contratación de servicios profesionales, se espera explorar, establecer y expandir las capacidades de equipos de Desarrollo e Infraestructura, identificando desafíos y oportunidades, riesgos técnicos, operativos y de proceso para la definición de la estrategia de implementación de las aplicaciones conforme a la arquitectura propuesta
  - d. Se espera el desarrollo de un plan inteligente que contemple necesidades actuales y futuras, recomendando estrategias para aprovechar la transformación digital de adopción de una plataforma de contenedores
  - e. Desde el punto vista tecnológico se deberán seguir los lineamientos mencionados en "**7. Características Técnicas de las soluciones**"
- 2) Despliegue de la solución **GDEBA Municipios** en el entorno de pre-producción  
Se requiere desplegar la solución GDEBA Municipios en el entorno de pre-producción. El **Anexo TDR 1 – Ecosistema GDEBA Municipios** presenta el detalle de su composición.  
Para su despliegue el ADJUDICATARIO deberá llevar adelante las siguientes actividades:
  - a. Planificación

- i. Revisar las aplicaciones, asesorar en la selección de municipios como candidatos adecuados para el piloto y la forma de trabajar de los equipos de desarrollo.
- ii. Revisar las aplicaciones, para recomendar las adecuaciones mínimas requeridas para la implementación en el ambiente definido
- iii. Crear un plan de proyecto para la migración del Ecosistema GDEBA, teniendo en cuenta el informe de evaluación
- iv. Estimar la capacidad necesaria para respaldar el plan de implementación
- v. Proponer la forma de trabajo de los equipos de desarrollo e implementación
- vi. Coordinar con el proceso de adopción
  - 1. Recomendar el Municipio piloto para la primera implementación
  - 2. Definir el abordaje de las actividades de análisis funcional para la implementación del Municipio piloto

b. Implementación en Pre-Producción

- i. Una vez aprobado por el COMITENTE el plan de implementación, se comenzará con la construcción del entorno de GDEBA Municipios (Pre-Producción) que incluirá al menos:
  - 1. Llevar a cabo las actualizaciones identificadas como requeridas en el paso previo de planificación
  - 2. Migrar y documentar el proceso de implementación del Ecosistema de GDEBA-Municipios
  - 3. Alinear el ciclo de desarrollo con las prácticas operativas definidas anteriormente
  - 4. Analizar y desarrollar el proceso para la mitigación de riesgos técnicos, enfocado en la viabilidad y desarrollando un enfoque reutilizable
  - 5. Determinar un mecanismo para evaluar eficazmente el esfuerzo de implementación y usarlo para refinar las estimaciones
  - 6. Ejecutar los casos de prueba de implementación para validar la versión desplegada
  - 7. Documentar el proceso de implementación
  - 8. Desde el punto vista tecnológico se deberán seguir los lineamientos mencionados en "**7. Características Técnicas de las soluciones**"

3) Plan de Despliegue de la solución para un Municipio tipo

- a. Se deberá desarrollar un enfoque de implementación reutilizable y comprobado en el Ambiente de pre-producción, siguiendo un proceso de incorporación común, que incluya:
  - i. Plan de implementación tipo
  - ii. Procedimientos de despliegue, implementación y monitoreo
  - iii. Criterios para el resizing del cluster

4) Despliegue de la solución para un Municipio

Se requiere la implementación del primer GDEBA Municipio productivo en estrecha colaboración con el personal asignado por el COMITENTE.

En el Municipio piloto definido se coordinará en forma conjunta entre el ADJUDICATARIO y el COMITENTE el inicio de las actividades de análisis funcional que son necesarias para la implementación de dicho Municipio, el ADJUDICATARIO deberá.

- a. Realizar el análisis funcional para la elección de 5 trámites que serán implementados.
- b. Realizar el análisis del organigrama del municipio.

Es responsabilidad del ADJUDICATARIO coordinar dichas actividades para que, al momento de iniciar las acciones de este punto no impacte en retrasos

En esta etapa, el ADJUDICATARIO deberá

- a. Asesorar a los equipos técnicos del COMITENTE tanto sobre la metodología de incorporación como sobre el enfoque técnico
- b. Realizar el resizing del cluster a demanda durante el proceso de implementación
- c. Configurar los servicios de Monitoring y Logging en los distintos clusters
- d. Refinar la documentación a partir de las brechas o problemas detectados durante el proceso
- e. Desde el punto vista tecnológico se deberán seguir los lineamientos mencionados en **"7. Características Técnicas de las soluciones"**

El ADJUDICATARIO deberá brindar un servicio de Soporte Técnico bonificado durante la vigencia de la garantía de la solución desarrollada.

El ADJUDICATARIO brindará al COMITENTE, el servicio de soporte técnico para la provisión de asesoría y/o consultoría profesional calificada, en relación a consultas o incidentes relacionados con la solución GDEBA Municipios en cualquiera de los ambientes no productivos (desarrollo, test y/o pre-producción) como así también al sistema en producción, incluyendo asistencia para la localización de fallas, procedimientos de diagnóstico, Hotfixes, BugFixes y actualizaciones de Software, a fin de restablecer y solucionar problemas, adaptar componentes y/o integraciones para la Solución y sus respectivas evoluciones.

Desde el punto vista tecnológico se deberán seguir los lineamientos mencionados en **"7. Características Técnicas de las soluciones"**

Esquema de prestación del servicio de Soporte:

- 1) Para el ambiente productivo, el ADJUDICATARIO deberá responder las incidencias reportadas en una base de 24 horas los 7 días de la semana los 365 días del año (7x24x365)
- 2) Para los ambientes no productivos, el esquema de soporte debe extenderse durante los días y horarios hábiles establecidos en el punto 8.1 Horarios

El servicio de Soporte será utilizado para:

- 1) Brindar soporte a operadores y personal técnico del COMITENTE sobre la base instalada vía mail, telefónico y/o presencial, según sea requerido
- 2) Brindar soporte a operadores y personal técnico del COMITENTE vía mail, telefónico y/o presencial, según sea requerido, sobre la actualización de los Productos Cubiertos, exclusivamente cuando estos sean requeridos para garantizar funcionamiento pleno, continuidad de operaciones y/o seguridad de la aplicación
- 3) Brindar soporte a operadores y personal técnico del COMITENTE vía mail, telefónico y/o presencial, según sea requerido, referido a diagnóstico e informe de performance del sistema y/o logs generales sobre los ambientes bajos y en producción, incluyendo recomendaciones de mejoras al COMITENTE
- 4) Brindar soporte a operadores y personal técnico del COMITENTE vía mail, telefónico y/o presencial, según sea requerido, referido a acciones correctivas y ajustes de performance, derivadas del diagnóstico (cuando

fueren posibles) sobre los Productos Cubiertos en ambientes bajos y en el correspondiente a producción

- 5) Proveer paquetes de corrección de las aplicaciones objeto de esta contratación, los cuales quedarán a exclusivo criterio del COMITENTE
- 6) Efectuar el diagnóstico del problema y proponer su solución/corrección al COMITENTE para su aceptación
- 7) Efectuar la corrección del incidente previo acuerdo del COMITENTE

A todos los efectos, el COMITENTE es quien determina el uso de aplicaciones o herramientas de soporte a la gestión del mantenimiento de aplicaciones, tales como manejo de Incidencias donde se darán de alta los usuarios del ADJUDICATARIO para el seguimiento de tickets, manejo de requerimientos, soporte de documentación, lenguajes de desarrollo, repositorios de códigos fuente, entre otros; el uso de las cuales puede ser modificado durante el período de prestación de servicios, sin que ello implique cambio en la condición de servicio por parte del COMITENTE.

El ADJUDICATARIO deberá establecer las vías para la recepción de las comunicaciones de incidencias o consultas por parte del COMITENTE. De ahora en más, se refieren a estas vías como Centro de Bienvenida.

- 1) Para la solución y los productos necesarios para su funcionamiento, el ADJUDICATARIO deberá:
  - a. Ofrecer al COMITENTE acceso telefónico o por correo electrónico al Centro de Bienvenida las 24 horas de los 7 días de la semana durante los 365 días del año (24x7x365) para iniciar una Solicitud de Asistencia. El Centro de Bienvenida asigna una Solicitud de Asistencia a un punto de contacto único del ADJUDICATARIO con el fin de facilitar la comunicación y agilizar la asistencia
  - b. Ofrecer asesoría y ayuda técnica por teléfono o por correo electrónico mediante los especialistas de producto del ADJUDICATARIO que se localizan en sus Centros de Asistencia Técnica. A solicitud del COMITENTE, éste puede recibir información, asesoría y asistencia para los Productos Cubiertos relacionados con:
    - i. Funcionalidades de los Productos Cubiertos y problemas operativos
    - ii. Problemas conocidos y soluciones disponibles para los Productos Cubiertos
    - iii. Proporcionar Parches o Actualizaciones de Software, desarrollos a medida Hotfixes, BugFixes para los Productos Cubiertos, de acuerdo con la política de calidad del COMITENTE para el software de los productos correspondientes
    - iv. Neutralizar problemas de servicio y restablecer los Productos Cubiertos a su estado operativo mediante la identificación de los componentes defectuosos o el aprovisionamiento de soluciones temporales de software y/o procedimiento, cuando sea posible
    - v. Ofrecer acceso las 24 horas de los 7 días de la semana los 365 días al año (24x7x365) al contenido de soporte específico de los Productos Cubiertos, que incluya información de soporte técnico del producto y otras facilidades de autoayuda
- 2) Esquema de tratamiento de incidentes
  - a. El COMITENTE registrará el incidente en la herramienta de gestión de incidentes establecida, indicando el nivel de severidad de la misma. Ver el **Anexo TDR 2 – Niveles de Severidad** para un detalle de los mismos
  - b. El especialista del ADJUDICATARIO deberá intentar en primera instancia resolver el problema mediante la asesoría telefónica y, en caso



de no conseguir resultados satisfactorios por esta vía, se hará presente en las instalaciones del COMITENTE con un tiempo de respuesta acorde al nivel de criticidad

- c. En el caso en que el problema sea atribuible a una deficiencia propia del software (BUG) se deberá realizar el diagnóstico y la propuesta de soluciones alternativas. Desde el punto vista tecnológico se deberán seguir los lineamientos mencionados en "**7. Características Técnicas de las soluciones**"
- d. El ADJUDICATARIO no podrá alegar inconvenientes para el cumplimiento del servicio mencionado, debiendo garantizar en toda circunstancia la posibilidad de escalamiento de los eventos dentro de su propia organización
- e. Una vez que el Centro de Bienvenida (a cargo del ADJUDICATARIO) ha sido contactado, tanto la respuesta y restauración, como el criterio de Tiempo de Resolución serán los especificados en el Acuerdo de Nivel de Servicio. Ver el **Anexo TDR 3 – Acuerdo de Nivel de Servicio** que aplica para esta contratación

Los servicios enunciados se brindarán según corresponda por su naturaleza y nivel de criticidad bajo las siguientes modalidades:

1. **Atención de Incidencias:** destinada a soporte de personal Operativo y Técnico por mail y telefónicamente, en una base de 24 horas los 7 días de la semana los 365 días del año (24x7x365) a determinar según nivel de criticidad.
2. **Atención de Consultas:** destinada a soporte de personal Operativo y Técnico por mail y telefónicamente, de lunes a viernes de 09:00hs a 18:00 hs.
3. **Recepción de Incidentes:** utilizando la herramienta de gestión de incidentes que a tal fin determine el contratante como único registro de seguimiento de incidencias, en la cual se darán de alta los usuarios del ADJUDICATARIO para el seguimiento de tickets y certificación de horas declaradas sobre tratamiento.
4. **Atención Presencial:** la realización de reuniones, a requerimiento, coordinadas con anticipación de lunes a viernes de 09:00hs a 18:00 hs, destinadas a coordinación, resolución de incidentes, planificación, consultas, etc. a criterio del COMITENTE. Los costos relacionados a la movilidad de los recursos del ADJUDICATARIO correrán por su cuenta.

**Nota:** Para el cumplimiento de lo estipulado, se entenderá indistintamente por "Desperfecto", "Funcionamiento anormal", o "Fuera de servicio (parcial o total)": cualquier tipo y clase de evento que no permita que los componentes alcanzados en el objeto del presente, en forma conjunta o separada, puedan cumplir con el desempeño deseado según las especificaciones técnicas y/o funcionales realizadas.

### **5.3. Renglón 3 – Servicio de implementación para los siguientes nueve despliegues de GDEBA Municipios.**

Se requiere un servicio de implementación de la solución GDEBA Municipios en nueve municipios adicionales al implementado como piloto en el Renglón 2.

Para estas instalaciones se deberá considerar que:

- 1) El COMITENTE designará los nueve Municipios a implementar
- 2) El ADJUDICATARIO deberá implementar cada Municipio incluyendo:
  - a. La adecuación del Plan de Despliegue del Municipio tipo resultante del Renglón 2, conforme las particularidades de los trámites del nuevo Municipio
  - b. El análisis funcional requerido para la implementación en cada Municipio
  - c. El despliegue en el entorno productivo en el nuevo Municipio

Se espera que estas implementaciones se lleven a cabo de manera de garantizar la implementación exitosa en esos Municipios, al tiempo que el COMITENTE adquiere el gobierno sobre el proceso completo. En ese esquema, es de prever que las cargas de trabajo varíen de manera inversamente proporcional entre el equipo del ADJUDICATARIO y del COMITENTE a lo largo de estas implementaciones.

#### **5.4. Renglón 4 – Servicio de Transferencia de conocimiento técnico y toma de posesión para los perfiles de Desarrollo e Infraestructura**

Se requiere un esquema de capacitación que combine al menos dos modalidades: transferencia de conocimientos (o training on the job) y cursos, que deberán actuar de manera complementaria, para al menos 20 agentes que serán determinados por el COMITENTE en función de las responsabilidades y roles necesarios.

##### **5.4.1. Transferencia de conocimientos**

La misma debe acompañar las actividades a lo largo de todos los renglones, y se debe evidenciar en la propuesta y en la planificación respectiva.

Se citan algunos tópicos a modo de ejemplo, pero no necesariamente constituye una lista cerrada: instalación de la plataforma, despliegues, arquitectura, herramientas de gestión de la plataforma, etc.

##### **5.4.2. Cursos**

Se requiere un programa de capacitación, que podrá ser organizado en uno o más cursos, con las siguientes consideraciones:

###### **5.4.2.1. Objetivo**

El objetivo del entrenamiento es proporcionar las herramientas de transferencia tecnológica del ADJUDICATARIO al COMITENTE centrado en la tecnología que se implemente, que permita a este último adquirir los conocimientos para mantener y administrar la solución objeto de esta propuesta, a fin de lograr:

- Tener un conocimiento de la tecnología implementada
- Conocer la arquitectura de la solución y su principio de operación
- Entender las características de la solución, su descripción funcional y requerimientos para su utilización correcta
- Aplicar los procedimientos para activar el funcionamiento del sistema, aprovisionamiento de servicios y troubleshooting
- Interpretar las alarmas y los mensajes
- Entender la instalación y las instrucciones de prueba del sistema y la interpretación correcta de los resultados de la prueba
- Tomar las acciones necesarias cuando los resultados de prueba no sean los especificados
- Interpretar las instrucciones de mantenimiento y llevar correctamente el mantenimiento de rutina y de emergencia
- Utilizar el sistema de supervisión local correctamente

- Conocer la operación y procedimientos de mantenimiento y ser capaces de asistir al aprovisionamiento y pruebas
- Utilizar los manuales del equipamiento correctamente

#### **5.4.2.2. Contenido base**

Los siguientes temas son requeridos, pero no constituyen la lista final. El OFERENTE deberá incluir todo aquel contenido que se requiera por cuestiones de completitud o cohesión.

- Introducción a la tecnología de contenedores
- Crear servicios en contenedores
- Administrar contenedores
- Administrar imágenes de contenedores
- Author pipelines
- Crear imágenes de contenedor personalizadas
- Implementar aplicaciones en contenedores
- Implementar aplicaciones de contenedores múltiples
- Verificar el estado de un clúster
- Configurar autenticación y autorización
- Configurar la seguridad de la aplicación
- Configurar la red de contenedores para aplicaciones
- Programación de pod de control
- Escalar un clúster
- Describir las actualizaciones del clúster
- Administrar un clúster con la consola web
- Backup de contenedores

#### **5.4.2.3. Estructura**

Cada curso debe comprender un número de sesiones de entrenamiento dependiendo del número de soluciones involucradas en la propuesta.

Los cursos deben incluir sesiones de entrenamiento organizadas en el siguiente orden:

- Fundamentos
- Sistemas de Gestión (comenzando desde los niveles más bajos de jerarquía)

La composición y secuencia de los módulos de entrenamiento deberá estar diseñada para dar a los participantes las habilidades necesarias para llevar a cabo los tipos de trabajos descritos en los objetivos de cada descripción de curso.

La participación en todos los módulos de las sesiones de entrenamiento deberá apuntar a proveer al agente el suficiente conocimiento para ser capaz de regresar a su trabajo y contribuir con el correcto uso del sistema.

Cada módulo de entrenamiento debe tener un código de módulo, requerimientos de nivel de entrada, objetivos, contenidos, duración, métodos de entrenamiento, ambiente y métodos de evaluación.

#### **5.4.2.4. Métodos de Enseñanza**

Se pueden combinar modalidad presencial y virtual.

Las lecciones deberán estar combinadas con lecturas, teoría/práctica y ejercitación.

Los instructores requeridos deberán ser al menos uno por sesión y serán ingenieros o equivalente con dominio del idioma español, con experiencia en el diseño, instalación, operación y mantenimiento del sistema ofertado.

Los cursos se dictarán de lunes a viernes en el horario a acordar con el COMITENTE, excluyendo cualquier feriado público.

A cada uno de los participantes a los cursos se le entregará previamente una copia de la documentación técnica prevista, en español.

Al finalizar, el ADJUDICATARIO entregará certificación de participación a los asistentes.

## 6. Material de Referencia

Los siguientes documentos anexos permitirán ampliar el entendimiento del alcance, no implican en sí mismos definición técnica detallada. La misma será consensuada en la etapa de análisis y diseño a trabajar como resultado de la presente contratación. Serán entregados a quienes lo soliciten, previo convenio de confidencialidad.

- Anexo TDR 1 – Ecosistema GDEBA Municipios
  - Módulos que componen el Ecosistema y versiones del software
- Anexo TDR 2 – Niveles de Severidad
  - Criterios para el establecimiento de los niveles de severidad de los incidentes reportados
- Anexo TDR 3 – Acuerdo de Nivel de Servicio
  - Acuerdo de Nivel de Servicio que aplica para el Renglón 4

**Importante: Instrucciones para la entrega de los ANEXOS. Condición imprescindible para la participación del proceso de contratación.**

*TODOS los interesados en participar del presente proceso de contratación deberán retirar de manera imprescindible un ejemplar de todos los anexos citados. Los anexos resultan parte integrante del presente pliego en la calidad citada (como ampliación del entendimiento y alcance). Lo específicamente requerido en cada uno de los anexos resulta ÚNICAMENTE a modo ilustrativo, de ningún modo deberá comprenderse por parte de los oferentes/adjudicatarios requerimiento a cotizar.*

*Los anexos se encuentran a disposición en la oficina del Proyecto PNUD ARG 22/P01, sita en la ciudad de La Plata, Calle 6 Nro 780, Ciudad de La Plata, provincia de Buenos Aires, Argentina, en el horario de 11 a 16hs. de lunes a viernes.*

*Solo podrán retirar los anexos los interesados que suscriban un convenio de confidencialidad previsto por la oficina contratante al momento del retiro de los mismos. Los interesados deberán presentarse con nota de autorización de retiro (indicando nombre, apellido y DNI) suscripta por el apoderado de la firma interesada en participar munida de una copia simple del poder vigente del apoderado.*

## 7. Características técnicas de las soluciones

Las siguientes características deberán ser cubiertas por las aplicaciones, nuevas o resultantes de adaptaciones o correcciones:

- Los desarrollos deben llevarse a cabo aplicando las buenas prácticas del mercado para cada tecnología.
- No está permitido persistir archivos permanentemente en volúmenes o file system.
- Versionado en GitLab de la SSGD.
- Documentación técnica y manuales en formato Markdown versionado junto al código fuente
- Todas las aplicaciones interactivas o de servicios (ya sea con agentes de los Municipios o internos de la SSGD) deben adoptar como mecanismos de

autenticación que actualmente utilizan las aplicaciones productivas de la SSGD. En cuanto a la autorización, deben definirse los perfiles/roles asociados a las acciones o funciones previstas en la aplicación, ajustándose a la metodología utilizada por la SSGD.

- Se requiere que la ejecución de las aplicaciones esté basada en contenedores y las imágenes de éstos surjan de procesos de construcción automáticos desde el versionado del código fuente. Salvo necesidades especiales, los parámetros de ejecución deben basarse en variables de entorno, y de no ser posible, archivos de configuración, permitiendo usar la misma construcción para todos los ambientes.

#### Integración Continua

Se debe contar con scripts Jenkinsfile para que desde el versionado git se realicen: tests automatizados, construcción de artefactos, y build de imágenes de contenedor a un registry privado. Adicionalmente, debe ajustarse los manifiestos correspondientes a la publicación automática en el ambiente DESA.

#### Arquitectura de las soluciones

##### Back end / Servicios

Aplicación Java Spring Boot.

Documentación openapi/swagger.

Maven para gestionar dependencias y construcción de artefactos.

Base de datos relacional Oracle.

ORM Hibernate y Spring para manejo de transacciones (en lo posible mapeos con ingeniería inversa desde la base de datos usando JBossTools y clases @service que implementen los métodos de acceso).

Controllers de Spring que implementan APIs Rest.

Se debe registrar actividad (gestión) y errores según indicaciones de DPMA, las mismas se compartirán oportunamente.

Para reportes se usará JasperReports (en pdf, xls, etc.).

Servicio de monitoreo – Health Check.

Implementar test de unidad con objetivos porcentuales de cobertura.

##### Front/Vista:

Angular.

La presentación con Bootstrap según requisitos SSGD.

Diseño Responsivo.

##### Infraestructura tecnológica

La solución propuesta deberá estar basada en arquitecturas web y ser accesible a través de la utilización del protocolo HTTPS.

Deberá implementarse utilizando un esquema de contenedores que permitan su ejecución sobre un cluster orquestado por una solución tipo Kubernetes, OpenShift o similar existente.

La aplicación será accesible a través de un balanceador externo existente, que funcionará como proxy reverso de la misma.

Utilizar patrones de diseño estándares, minimizando la cantidad de archivos y los niveles de indirección.

Disponer de una capa de servicios API REST que permita integrarse con otros sistemas.

Las validaciones deben realizarse por duplicado en front y backend (autorización e incumbencia en el dato).

Todo componente adicional utilizado debe ser validado y acordado.

Evitar dependencias propietarias y/o licenciadas.

## 8. Condiciones del Servicio

### 8.1. Horarios

Sin perjuicio de acuerdos puntuales para alguna actividad:

- Se utilizará la zona horaria de Argentina.
- Se asume un esquema de 8 horas en días hábiles para el desarrollo de las tareas.
- Las reuniones serán acordadas dentro de este esquema de trabajo.
- El ADJUDICATARIO deberá disponibilizar un contacto al menos en la ventana de 8:30 a 16:30 horas de los días hábiles.

### 8.2. Mecanismos de Comunicación

- A los efectos de poder prestar los servicios objeto del presente llamado, el ADJUDICATARIO deberá suministrar un listado detallado de Contactos, con números de teléfonos celulares y correos electrónicos, a los cuales se podrá requerir el servicio, considerándose todas estas formas igualmente válidas.
- La DPMA pondrá a disposición el acceso a la herramienta establecida para la carga / registro de tickets, así como también para las interacciones relativas a las mejoras o evoluciones del sistema hasta la aprobación de los entregables.
- Los accesos requeridos para que el ADJUDICATARIO lleve a cabo sus tareas serán gestionados por la DPMA dentro de los 10 días de solicitados, salvo que los mismos no fueran autorizados por razones de seguridad, en cuyo caso se deberán acordar en forma conjunta vías alternativas.
- Tiempo de Resolución: El ADJUDICATARIO se compromete a acordar con la DPMA la resolución de los errores que puedan surgir durante la prestación del servicio, en los tiempos acordados entre las partes, en función de la severidad y prioridad estipulados en los apartados "8.5.2.5. Entregables" y "8.5.2.6. Condiciones de aceptación"

### 8.3. Plazo de Ejecución

**El proyecto deberá desarrollarse en un plazo máximo de 90 días** desde la suscripción del contrato pertinente.

Sin perjuicio de una variación resultante de la planificación que el OFERENTE realice a partir de sus estimaciones, incluimos a continuación a modo de referencia un cronograma de alto nivel con nuestra aproximación:

Actividad	Mes		
	1	2	3
Renglón 1			
Renglón 2			
Renglón 3			
Renglón 4			

Donde:

<b>Renglón 1</b>	Solución de plataforma unificada de desarrollo en código abierto
<b>Renglón 2</b>	Servicios profesionales de arquitectura e implementación y puesta en marcha de la solución.
<b>Renglón 3</b>	Servicio de implementación para los siguientes nueve despliegues de GDEBA Municipios.
<b>Renglón 4</b>	Servicio de Transferencia de conocimiento técnico y toma de posesión para los perfiles de Desarrollo e Infraestructura

#### 8.4. Equipo de Trabajo

El equipo de trabajo quedará conformado en todo momento por la integración entre el equipo del ADJUDICATARIO y el del COMITENTE, sea por lo indicado en este anexo o por lo que requiera la dinámica del trabajo.

##### 8.4.1. Equipo estimado del OFERENTE

El ADJUDICATARIO deberá constituir un equipo de trabajo que contemple los roles necesarios para realizar el servicio solicitado.

Para integrar un equipo de trabajo que contemple las habilidades y experiencia de estos para cumplir con la calidad del producto solicitado, incluimos a continuación los perfiles y dedicación sugeridos para constituir el equipo:

Requisitos Mínimos	Perfil	Mes 1	Mes 2	Mes 3
Experiencia en proyectos similares anteriores	Coordinador	30%	30%	30%
Experiencia en proyectos similares anteriores	Líder de Proyecto	100%	100%	100%
Experiencia en proyectos similares anteriores	Analista Funcional	100%	100%	100%
Experiencia en proyectos similares anteriores	Arquitecto	50%	100%	30%
Java Senior	Desarrolladores (3)	100%	100%	100%
PL / SQL	Desarrollador (1)	100%	100%	100%

A continuación, se incluye una tabla con los Roles estimados de manera preliminar, indicando:

- Rol
  - Entre paréntesis, la cantidad mínima estimada
- Responsabilidades del Rol
- Competencias Técnicas principales

Lo consignado en esta tabla constituye una estimación base, pero no releva al OFERENTE de la responsabilidad de estructurar el equipo propuesto de manera tal que garantice el desempeño y escalabilidad de los productos entregados, debiéndose indicar en la OFERTA la cantidad de personal que afectará para la implementación de los servicios requeridos.

Rol	Responsabilidades	Competencias Técnicas
Gerente de Proyecto (1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Planificar, dirigir y supervisar todas las actividades del proyecto, asegurando el cumplimiento de los requisitos y expectativas acordadas con el COMITENTE</li> <li>● Gestionar el cronograma y los recursos del proyecto para garantizar su ejecución eficiente y dentro de los límites establecidos</li> <li>● Coordinar y comunicarse regularmente con todas las partes interesadas para mantenerlas informadas sobre el progreso del proyecto y gestionar sus expectativas</li> <li>● Identificar y mitigar los riesgos del proyecto, así como resolver los problemas que puedan surgir durante su desarrollo, considerando las necesidades del COMITENTE</li> <li>● Liderar y motivar al equipo de trabajo, asignando tareas,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Experiencia previa en gestión de proyectos de desarrollo de sistemas de características similares a los que son objeto del presente llamado.</li> <li>● Conocimiento de metodologías de gestión de proyectos como Agile, Scrum o Waterfall, adaptadas a los requerimientos del COMITENTE</li> <li>● Habilidades de liderazgo, comunicación y resolución de conflictos, en consonancia con las directrices establecidas por el COMITENTE</li> <li>● Capacidad para trabajar bajo presión y tomar decisiones efectivas en situaciones críticas, cumpliendo con los estándares de calidad exigidos por el COMITENTE</li> </ul>



Rol	Responsabilidades	Competencias Técnicas
	<p>proporcionando orientación y asegurando un ambiente de trabajo colaborativo que cumpla con los estándares de calidad requeridos por el COMITENTE</p>	
<p>Arquitecto de soluciones (1)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar y liderar la implementación de arquitecturas de software en entornos de nube, con un enfoque preferencial en el uso de tecnologías de contenedores como Docker</li> <li>• Gestionar la integración de servicios en la nube, tales como AWS, Azure o Google Cloud, y herramientas de orquestación como Kubernetes.</li> <li>• Garantizar el dominio de lenguajes de programación modernos y frameworks utilizados en el desarrollo de aplicaciones en la nube, así como la integración de APIs y servicios externos</li> <li>• Implementar y administrar herramientas de automatización, integración continua (CI) y entrega continua (CD), como Jenkins, GitLab CI/CD, Ansible y Terraform</li> <li>• Establecer prácticas de monitorización y registro en la nube,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en liderazgo técnico y gestión de equipos de desarrollo, con un enfoque en el desarrollo de aplicaciones Java, manejo de bases de datos relacionales y plataformas como Linux, Windows, Tomcat y Apache</li> <li>• Conocimiento y experiencia en el diseño y validación de arquitecturas basadas en tecnologías como J2EE, J2SE, Eclipse, Tomcat y JBoss</li> <li>• Habilidad para gestionar la interoperabilidad de aplicaciones y definir tanto aspectos funcionales como técnicos en proyectos de desarrollo de software.</li> <li>• Experiencia comprobada en la gestión de proyectos y la resolución de problemas en entornos corporativos</li> <li>• Capacidad para elaborar documentación técnica asociada al proyecto, asegurando la claridad y</li> </ul>

Rol	Responsabilidades	Competencias Técnicas
	<p>utilizando herramientas como Prometheus, Grafana, ELK Stack y servicios de monitorización nativos</p>	<p>completitud de la misma.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Será excluyente que el mismo presente certificaciones respecto al uso de Kubernetes y Cloud Computing</li> </ul>
<p>Líder Técnico (1)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Liderar el trabajo de diseño de la arquitectura de la solución, asegurando su escalabilidad, disponibilidad y rendimiento</li> <li>● Liderar el equipo técnico, proporcionando orientación, resolviendo problemas y fomentando las mejores prácticas de desarrollo, con un enfoque en las tecnologías de la nube, incluyendo plataformas de contenedores como Kubernetes (por ejemplo, OpenShift, Amazon EKS, Google Kubernetes Engine)</li> <li>● Colaborar con el gerente de proyecto en la planificación y coordinación de las actividades del proyecto, garantizando la alineación con los objetivos y cronogramas establecidos</li> <li>● Servir como punto de contacto técnico principal para los stakeholders y resolver problemas técnicos complejos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Amplia experiencia en arquitectura de soluciones, especialmente en entornos de nube como AWS, Azure o Google Cloud Platform, considerando la integración de plataformas de contenedores como Kubernetes y sus competidores</li> <li>● Profundos conocimientos en tecnologías de desarrollo de aplicaciones, como Java, Spring y frameworks relacionados, adaptadas a entornos de nube y plataformas de contenedores como Kubernetes, y experiencia en la integración de APIS</li> <li>● Experiencia en liderazgo técnico y gestión de equipos de desarrollo, con un enfoque en la adopción de prácticas DevOps y la automatización de procesos, incluyendo la implementación de soluciones híbridas con plataformas de contenedores</li> <li>● Fuertes habilidades de comunicación y</li> </ul>

Rol	Responsabilidades	Competencias Técnicas
		<p>capacidad para traducir requisitos de negocio en soluciones técnicas, especialmente en el contexto de la nube y plataformas de contenedores como Kubernetes y sus competidores</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificaciones relevantes en arquitectura de soluciones, tecnologías en la nube y plataformas de contenedores como Kubernetes</li> </ul>
Analista Funcional (1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar con los stakeholders para entender sus requerimientos y traducirlos en especificaciones técnico-funcionales</li> <li>• Participar en el diseño y documentación de procesos y flujos de trabajo.</li> <li>• Analizar los requisitos del negocio y proponer soluciones técnicas viables.</li> <li>• Colaborar con el equipo de desarrollo para asegurar la correcta implementación de las funcionalidades</li> <li>• Realizar pruebas de aceptación del usuario y asegurar la calidad del software entregado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en análisis de requerimientos y en la elaboración de documentación funcional</li> <li>• Conocimiento en metodologías de desarrollo de software, preferiblemente Agile o Scrum</li> <li>• Habilidades de comunicación efectiva y capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Capacidad para comprender los procesos de negocio y proponer soluciones innovadoras</li> <li>• Experiencia en el uso de herramientas de gestión de requerimientos será valorada</li> </ul>
Desarrollador Java Senior (1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar y mantener aplicaciones Java de alta calidad, siguiendo las mejores prácticas y</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amplia experiencia en desarrollo de aplicaciones Java, con sólidos conocimientos</li> </ul>

Rol	Responsabilidades	Competencias Técnicas
	<p>estándares de la industria</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar con el equipo técnico para diseñar soluciones efectivas que cumplan con los requisitos del proyecto</li> <li>• Participar en la revisión de código y en la resolución de problemas técnicos complejos</li> <li>• Contribuir al diseño e implementación de pruebas unitarias y de integración para garantizar la calidad del software</li> <li>• Realizar diagnósticos y resolución de problemas de manera efectiva</li> <li>• Participar en el diseño, ejecución y evaluación de resultados de pruebas unitarias</li> </ul>	<p>en frameworks como Spring e Hibernate</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en programación J2EE y uso de tecnologías relacionadas.</li> <li>• Conocimiento en el desarrollo de APIs RESTful y servicios web.</li> <li>• Experiencia en JavaScript, HTML y frameworks de front-end como ADF Faces y ZK</li> <li>• Familiaridad con herramientas de pruebas unitarias como JUnit</li> <li>• Experiencia en el uso de herramientas de gestión de dependencias como Maven o Gradle</li> <li>• Conocimiento en bases de datos como Oracle y MongoDB, y en tecnologías de almacenamiento en caché como Redis</li> <li>• Experiencia con OpenLDAP para la gestión de directorios y autenticación</li> <li>• Conocimientos en frameworks y herramientas adicionales como JBoss JBPM, Quartz, Mule, Jasper</li> </ul>
<p>Desarrollador Java Semi Senior (3)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en el desarrollo y mantenimiento de la aplicación java, siguiendo las directrices del equipo técnico</li> <li>• Colaborar en la implementación de nuevas funcionalidades y en la</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en desarrollo de aplicaciones Java, con conocimientos en frameworks como Spring e Hibernate</li> <li>• Familiaridad con el desarrollo de API's RESTful y servicios web</li> </ul>

Rol	Responsabilidades	Competencias Técnicas
	<p>resolución de problemas técnicos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuir al diseño y ejecución de pruebas unitarias y de integración.</li> <li>• Apoyar en la documentación técnica y en la elaboración de informes de progreso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento básico en el uso de herramientas de gestión de dependencias.</li> <li>• Capacidad para aprender rápidamente y trabajar en un entorno dinámico. Report y JQuery</li> <li>• Capacidad para trabajar de manera independiente y en equipo, con fuertes habilidades de comunicación</li> <li>• Preferentemente con conocimientos de tecnologías como Livecycle, Itext, y plataformas API Gateway como Kong</li> </ul>
<p>Administrador de Base de Datos (1)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalar, configurar y mantener los sistemas de bases de datos, asegurando su disponibilidad, rendimiento y seguridad, con un enfoque principal en entornos basados en Oracle</li> <li>• Realizar copias de seguridad y recuperación de datos según las políticas establecidas, priorizando la integridad y la disponibilidad de la información.</li> <li>• Monitorizar el rendimiento del sistema y optimizar consultas para mejorar la eficiencia, especialmente en</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia sólida en administración de bases de datos, con énfasis en sistemas como Oracle, complementada con conocimientos en otros DBMS como MySQL o PostgreSQL</li> <li>• Experiencia en el manejo de ORM como Hibernate u otros (Mapeo Objeto-Relacional)</li> <li>• Profundo dominio de SQL y experiencia en el diseño de esquemas de bases de datos, especialmente en entornos Oracle</li> <li>• Familiaridad con herramientas de monitorización y optimización de bases de datos, con</li> </ul>

Rol	Responsabilidades	Competencias Técnicas
	<p>entornos de bases de datos Oracle</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar con el equipo de desarrollo para diseñar esquemas de bases de datos eficientes y escalables, considerando las especificaciones y requerimientos del proyecto</li> </ul>	<p>experiencia práctica en su implementación y uso</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad probada para resolver problemas técnicos complejos de manera efectiva, con un historial de soluciones eficientes en entornos de producción</li> </ul>
Sys admin (1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de sistemas, gestión de aplicaciones y soporte a operaciones en proyectos</li> <li>• Despliegue de versiones de los productos</li> <li>• Configuración de los ambientes donde se alojan los productos</li> <li>• Administración de accesos y perfiles de usuario sobre los servidores.</li> <li>• Realización de configuraciones sobre la base de datos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sólida comprensión técnica del diseño de sistemas, con capacidad para optimizar hardware y software en ambientes físicos, virtuales y en la nube</li> <li>• Conocimientos demostrables en administración de sistemas Windows, Linux y Unix</li> <li>• Habilidad para resolver problemas técnicos en aplicaciones y códigos</li> <li>• Experiencia en instalación, configuración y mantenimiento de sistemas operativos Linux y Windows</li> <li>• Sólido conocimiento en netw/orking (HTTP(S), SSL, TCP, IP)</li> </ul>

#### 8.4.2. Responsabilidades del ADJUDICATARIO

- Todos los traslados del personal afectado del ADJUDICATARIO, así como los tiempos de traslado, involucrados hacia o desde la SSGD, son a exclusivo cargo y expensa del ADJUDICATARIO.

#### 8.4.3. Equipo estimado del COMITENTE

Al equipo del ADJUDICATARIO se integrarán especialistas del COMITENTE asignados part-time como Líder de Proyecto, Analista, Programador y Especialista Testing, junto con recursos de la DPSIT, de las direcciones de Seguridad Informática y Soporte e

Infraestructura, con el fin de adquirir experiencia específica sobre los trabajos que el ADJUDICATARIO realice, asegurar la autonomía futura del COMITENTE en el mantenimiento del sistema, y contribuir al control de ejecución de las tareas. Del mismo modo, se involucrará a los USUARIOS INTERNOS requeridos en las instancias de definiciones y / o aprobaciones que correspondan.

### **8.5. Entorno de trabajo**

Los trabajos se podrán llevar a cabo de manera mixta, combinando algunas actividades remotas, en dependencias del ADJUDICATARIO, con otras presenciales, en dependencias del COMITENTE en la ciudad de La Plata.

A los efectos de las actividades presenciales, el COMITENTE establece como sitio de estos trabajos su sede, sita en DIRECCIÓN de la ciudad de La Plata. La oficina se determinará al momento de comenzar las tareas.

Independientemente del lugar físico donde se efectúen las actividades, el COMITENTE dispondrá de un ambiente de Desarrollo y uno de Testing, los que se encontrarán instalados y serán configurados en base a las premisas de operatividad necesarias que serán suministradas por el ADJUDICATARIO en tiempo y forma, y acordadas con el COMITENTE.

Durante todo el período de prestación de los servicios y/o desarrollo del proyecto, el COMITENTE tendrá acceso a versiones parciales de cualquier pieza en mantenimiento, máximo en forma SEMANAL previo requerimiento de la misma.

A los efectos de poder garantizar la correcta prestación de los servicios, el COMITENTE:

- Garantizará el acceso a las instalaciones requeridas para realizar las tareas durante el período de prestación de servicios y/o ejecución del proyecto.
- Suministrará los elementos de infraestructura para la prestación del servicio: espacio físico, acceso a Internet, acceso por VPN, etc.
- Proveerá los recursos necesarios para la realización de las pruebas de validación, como ser información, equipos, software, etc.
- Suministrará acceso al GitLab y a la herramienta definida para la gestión de tickets.

El ADJUDICATARIO dispondrá de equipamiento propio para las actividades remotas. Para las actividades presenciales, los equipos con los que asista el ADJUDICATARIO podrán ser analizados y controlados en cualquier momento por el COMITENTE. No obstante, el ORGANISMO CONTRATANTE no se responsabiliza por el equipo del ADJUDICATARIO.

### **8.6. Metodología de trabajo**

#### **8.6.1. Comité de Control del Proyecto**

- Dentro de los 10 días hábiles de perfeccionado el documento contractual y previo al inicio de las tareas del proyecto se procederá a coordinar una reunión con la participación del COMITENTE y el ADJUDICATARIO donde:
  - Quedará establecida la asignación de roles a los participantes que representen al COMITENTE y al ADJUDICATARIO.
  - La DPMA deberá asignar un/a Gerente de Proyecto que tendrá como misión realizar el seguimiento y control.
  - Quedará conformado el Comité de Control del Proyecto compuesto por representantes de ambas partes que especificará las prioridades, validaciones y aprobaciones técnicas de los entregables del proyecto.
  - Se acordará en detalle la metodología de trabajo ([ver 8.6.2 Metodología](#)) y el uso de las Herramientas de seguimiento y control que las partes definan.

- Los acuerdos establecidos en esta reunión deben quedar debidamente documentados, firmados y aprobados por todos los participantes.
- El ADJUDICATARIO deberá designar un Coordinador del Servicio que oficiará de interlocutor y que será el responsable del seguimiento y el control de calidad en la prestación del servicio.

## **8.6.2. Metodología**

### *8.6.2.1. Herramientas*

El ADJUDICATARIO deberá cumplimentar las exigencias que el COMITENTE indique respecto a las herramientas que se utilizarán para el desarrollo del sistema. El correcto licenciamiento de dichas herramientas es exclusiva responsabilidad del ADJUDICATARIO; no obstante, el empleo de copias ilegales y/o de programas inconsistentes con las políticas de seguridad de la SSGD será considerado falta grave y podrá dar lugar a la rescisión del contrato por culpa del ADJUDICATARIO, sin perjuicio de otras acciones penales y/o civiles que pudiesen corresponder.

### *8.6.2.2. Pasaje entre ambientes*

El ADJUDICATARIO deberá poner a disposición el personal técnico necesario para acompañar el pasaje entre los respectivos ambientes, para lo cual el ADJUDICATARIO deberá proveer toda documentación que corresponda para allanar las mismas.

### *8.6.2.3. Control de versiones*

Toda entrega de productos intermedios o finales deberá versionarse en GitLab, e implementada en el entorno de TEST mediante la utilización de Jenkins.

### *8.6.2.4. Entregables*

Se establecen los siguientes entregables mínimos, así como los tiempos y responsabilidades asociados a su elaboración y aprobación. En caso de acordar entregables adicionales, el Comité de Control del Proyecto tendrá la atribución de determinar estos criterios para los mismos.

Los objetivos principales de esta previsión sobre los entregables parciales son:

- Tener visibilidad de avance mediante elementos concretos.
  - Dependiendo de lo establecido en la modalidad contractual, certificar porcentajes de avance para facturaciones parciales.
- Llevar a cabo la transferencia de conocimiento de manera gradual.
- Detectar tempranamente eventuales necesidades de ajustes.



Se describen a continuación todos los entregables que serán elaborados por el ADJUDICATARIO:

Entregable	Descripción	Momento indicativo de elaboración	Responsable aprobación	Plazo para aprobación
<b>(1) Plan de Proyecto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Objetivo y alcance del proyecto.</li> <li>● Cronograma de tareas.</li> <li>● Plan de entregables e identificación de hitos y entregables.</li> </ul> <p>Preferentemente definir entregas parciales para agilizar testeos y prevenir desvíos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Organigrama, roles y responsabilidades del equipo externo.</li> <li>● Análisis de riesgos y plan de mitigación.</li> <li>● Plan de comunicación y seguimiento del proyecto.</li> </ul>	A una semana de iniciado el proyecto	DPMA	2 días

**Renglón 1-2**

<p><b>(2) Especificación funcional</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización de la Especificación Funcional existente.</li> <li>• Historias de usuario.</li> <li>• Criterios de aceptación / mapping de historias de usuarios.</li> <li>• Diseño &amp; UX.</li> <li>• Interfaces de servicios.</li> </ul>	<p>A 3 semanas de iniciado el proyecto</p>	<p>DPMA / DPSIT/USUARIO INTERNO</p>	<p>3 días</p>
<p><b>(3) Paquete de Software</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código fuente subido al repositorio de código GITLAB de la SSGD, según lineamientos del apartado 7.</li> </ul> <p><b>Documento de Arquitectura</b> (en GITLAB formato Markdown)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción de los servicios.</li> <li>• Descripción de las integraciones.</li> <li>• Modelo lógico y físico de datos.</li> </ul>	<p>No más de 7 semanas de iniciado el proyecto</p>	<p>DPMA / DPSIT / USUARIO INTERNO</p>	<p>1 semana</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Políticas globales de diseño: concurrencia, almacenamiento de datos, mecanismos de comunicación, mecanismos de seguridad, manejo de errores, monitoreo.</li> </ul> <p><b>Documento de Testing</b></p> <p>Test unitarios</p>			
	<p><b>Plan de despliegue en producción</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conteniendo todas las acciones necesarias de modificación en ese ambiente para poder implementar.</li> </ul>	No más de 10 semanas de iniciado el proyecto	DPMA / DPSIT	2 semanas
<b>(4) Material de capacitación y transferencia de conocimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Destinado a los agentes de la DPMA/DPSIT, que provea todos los elementos necesarios para que puedan continuar con el mantenimiento</li> </ul>	No más de 12 semanas de iniciado el proyecto	DPMA / DPSIT	

	evolutivo de la aplicación.			
<b>(5) Documento manual de usuario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En formato Word, con la descripción de las operaciones.</li> </ul>	No más de 12 semanas de iniciado el proyecto	USUARIO INTERNO	

#### 8.6.2.5. Aceptación de entregables

Los siguientes criterios regirán las actividades de aprobación:

- Para documentos de gestión de proyecto o técnicos, cada entregable debe ser aceptado por el responsable, tal como fuera indicado en la sección precedente (Entregables).
- Para los paquetes de software:
  - Debe contar con la aprobación de las pruebas funcionales y pruebas de stress del Departamento de Testing y Homologación dependiente de DPSIT.
  - Debe contar con la aprobación funcional por parte del USUARIO INTERNO de la/s aplicación/es.
  - Para la elaboración de las pruebas el ADJUDICATARIO deberá participar activamente en la definición y en la ejecución a solicitud de la DPMA.
  - Cada entregable de Código fuente será aceptado por el COMITENTE si presenta:
    - 0% de errores de severidad crítica y mayor
    - < 20% de errores de severidad menor
    - < 40% de errores de severidad bajaDonde  
**Severidad crítica y mayor:** Cualquier error por el cual la prueba no pueda continuar o cause una falla severa del sistema. También cuando alguna característica principal no cumpla con sus requisitos y se comporte de manera diferente a lo esperado.  
**Severidad menor:** Cualquier defecto que pueda afectar directamente la experiencia del usuario pero que no afecte a la aplicación. Cualquier característica implementada que no cumpla con sus requisitos / casos de uso y se comporte de manera diferente a lo esperado, pero el impacto no afecte el funcionamiento de la aplicación.  
**Severidad baja:** Cualquier incumplimiento en los estándares esperados pero que no provoque impacto en la funcionalidad. Con el mismo criterio podrán sugerirse mejoras en el diseño existente o solicitudes de implementación de pequeñas funciones para mejorar la experiencia del usuario.
- Adicionalmente, para la aprobación, lo implementado no podrá afectar, indisponibilizar o degradar ninguna característica de las funcionalidades preexistentes, como ser procesos, performance, seguridad, usabilidad, interoperabilidad, etc.
- El COMITENTE se reserva el derecho de solicitar la corrección de incidencias particulares que considere de prioridad máxima independientemente de su severidad.

#### 8.6.3. Transferencia de Conocimiento técnico y toma de posesión

El ADJUDICATARIO deberá proveer un plan de capacitación adecuado para el correcto uso y mantenimiento del sistema.

La capacitación cubrirá todos los aspectos teóricos y prácticos necesarios para alcanzar el desempeño adecuado en cada etapa, por lo tanto, se deberá brindar en cada caso un cabal conocimiento de los sistemas y del uso de la documentación pertinente al mismo.

El ADJUDICATARIO debe realizar la transferencia de conocimientos del proyecto a un grupo de técnicos del COMITENTE, incluyendo técnicos de DPSIT y DPMA. Dicho traspaso debe incluir la entrega de las últimas versiones de la documentación funcional y de diseño relacionada con el proyecto más una capacitación del personal técnico sobre la estructura del código fuente, las particularidades de paquetizado y funcionamiento del sistema, configuración,

parametrización y todo lo necesario para poder realizar la implementación del desarrollo y su posterior mantenimiento.

Esta capacitación debe realizarse antes de finalizar la ejecución del proyecto de manera de poder detectar en forma temprana los problemas que se encuentren en el sistema y entender los arreglos que se vayan realizando.

#### **8.6.4. Propiedad intelectual**

Los derechos de patente, de autor y otros derechos similares relacionados con cualquier invención o procedimiento que se origine como resultado de la presente contratación serán propiedad del COMITENTE.

#### **8.7. Confidencialidad de la Información**

El ADJUDICATARIO deberá dar cumplimiento a la Ley N° 25.326 de Protección de Datos Personales y artículo 163 de la Ley N° 10.397 - Código Fiscal -, en relación a la confidencialidad y reserva que debe mantener sobre cualquier dato que pudiera conocer en ocasión del cumplimiento del contrato.

A tales fines, se obliga expresamente al ADJUDICATARIO a suscribir un acuerdo y tomar todas las precauciones necesarias para proteger, bajo la más estricta confidencialidad, toda aquella información necesaria y requerida que en virtud de la relación contractual se le haya confiado, no pudiendo copiar y/o utilizar con fin distinto al que figura en el presente, ni tampoco divulgar a terceros.

#### **8.8. Entendimiento para la oferta**

##### **8.8.1. Reunión previa a la cotización**

El COMITENTE definirá y pondrá a disposición un cronograma de reuniones (como mínimo una reunión, la cual se informará mediante circular oportunamente) para evacuar las dudas y/o consultas al requerimiento del presente pliego con TODAS las empresas interesadas, en las instalaciones de la DPMA, sita en LUGAR, Ciudad La Plata, DIRECCIÓN

La visita será de carácter **optativo** y estará a cargo de la DPMA. Sucedida la reunión, a modo de resumen, se confeccionará una minuta de reunión en la cual deberá constar como mínimo, los participantes (informando apellido, nombre, cargo o representación) y resumen de temas dialogados. Dicha minuta será entregada al ORGANISMO CONTRATANTE.

##### **8.8.2. Consideraciones para la presentación**

La presentación de la propuesta implica que sus firmantes han tomado conocimiento de lo requerido en el presente Pliego de Bases y Condiciones. Por lo tanto, se deja establecido que el precio total de la propuesta no podrá en forma alguna modificarse por aumentos de trabajos debido a cualquier diferencia existente entre lo especificado en la solución, ni tampoco cualquier trabajo adicional previsible, etc. El proveedor no podrá eludir su responsabilidad, si previo a la presentación de su Oferta ha sido negligente al no solicitar oportunamente las aclaraciones necesarias, en caso de duda o incorrecta interpretación de la Documentación del presente proceso de compras.

## 9. Anexo TDR 1 – Ecosistema GDEBA Municipios

Actualmente, el ecosistema se encuentra basado en una arquitectura monolítica, caracterizada por un fuerte acoplamiento entre sus módulos, basados en tecnologías consideradas “legacy”, y desplegado sobre máquinas virtuales.

A continuación, se describen algunas características funcionales y técnicas de los módulos involucrados:

### 9.1. Módulos Core:

**CAS - Servicio Central de Autenticación:** módulo de ingreso a GDEBA que solicita el usuario, contraseña, válida si el usuario está vigente y los datos brindados son correctos para luego otorgar el acceso para trabajar con la plataforma.

Versión JRE: rhel-2.6.5.0.el6\_7-x86\_64

Versión JDK: OpenJDK1.8.0\_131

**MULE:** es la capa de servicios SOAP de GDEBA, no posee interfaz gráfica y provee acceso a los servicios de cada uno de los módulos: ya sea de manera interna para ser usados por otros módulos como externas para ser consultados por otras aplicaciones.

Versión JRE: rhel-2.6.5.0.el6\_7-x86\_64

Versión JDK: OpenJDK1.7.0\_191

**EU – ESCRITORIO ÚNICO:** es la interfaz que permite navegar por todos los módulos que integran el GDEBA, es por ello que se lo considera la cara visible del GDEBA. Muestra un resumen de todas las tareas pendientes que el agente tiene en cada módulo y las organiza por días. Además, permite que el superior jerárquico visualice la carga de trabajo del personal a cargo de su sector.

Versión JRE: rhel-2.6.5.0.el6\_7-x86\_64

Versión JDK: OpenJDK1.7.0\_191

**GEDO – GENERADOR DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS OFICIALES:** permite la generación, registro y archivo de los documentos oficiales necesarios para vincular en un Expediente Electrónico. Entre los documentos que están disponibles en GEDO, se pueden destacar los Informes, Providencias, Disposiciones o Resoluciones Administrativas Comunes, entre otros. Asimismo, este módulo posibilita el resguardo de imágenes o de documentos generados en otro software en el RUDO.

Versión JRE: rhel-2.6.11.0.el6\_9-x86\_64

Versión JDK: OpenJDK1.8.0\_131

**PF – PORTA FIRMA (es parte del módulo GEDO):** permite administrar la firma de los actos administrativos. Ofrece algunas opciones como la firma de documentos según el usuario que remitió la tarea o la posibilidad de firmar varios documentos al mismo tiempo. Funciona como una bandeja de firmas virtual.

**CCOO – COMUNICACIONES OFICIALES:** este módulo inaugura la documentación administrativa electrónica en la PBA. Permite la generación, registro y archivo de Notas y Memorandos.

Versión JRE: rhel-2.6.5.0.el6\_7-x86\_64

Versión JDK: OpenJDK1.8.0\_131

**EE – EXPEDIENTE ELECTRÓNICO:** permite la caratulación, vinculación de documentos, pases y consultas de Expedientes Electrónicos.

Versión JRE: rhel-2.6.5.0.el6\_7-x86\_64  
Versión JDK: OpenJDK1.7.0\_191

## 9.2. Módulos Satélites:

**FFCC – FORMULARIOS CONTROLADOS:** permite, a través de tablas y en forma sencilla, generar dinámicamente “pantallas de carga” de los sistemas tradicionales sin necesidad de programación adicional y resulta imprescindible para:

Controlar y guiar la generación de documentos tanto en Registro Legajo Multipropósito (RLM) y en la carátula de los Expedientes.

Capturar datos de los documentos incorporados a partir de una imagen. En otras palabras, permite la generación de formularios a medida que luego serán utilizados para el armado de los documentos oficiales.

Versión JRE: rhel-2.6.5.0.el6\_7-x86\_64  
Versión JDK: OpenJDK1.7.0\_191

**TRACK – SEGUIMIENTO:** permite gestionar cualquier actuación en papel que sea requerida por razones administrativas. Todo acto administrativo debe ser caratulado o numerado para su identificación y se debe registrar los pases para su circulación y generar los remitos correspondientes. El módulo, además, permite consultar dónde se encuentran las actuaciones en papel para su seguimiento.

Versión JRE: rhel-2.6.5.0.el6\_7-x86\_64  
Versión JDK: OpenJDK1.7.0\_191

**RLM – REGISTRO/LEGAJO MULTIPROPÓSITO:** apunta a resolver la problemática de los Registros que deben guardar datos y documentos respaldatorios de un grupo de personas físicas o jurídicas, que en principio busca identificarlos y habilitarlos a realizar ciertas actividades.

Versión JRE: rhel-2.6.5.0.el6\_7-x86\_64  
Versión JDK: OpenJDK1.8.0\_131

**ARCH – SISTEMA INTEGRADO DE ARCHIVO:** permite administrar el archivo de los Expedientes.

Versión JRE: rhel-2.6.5.0.el6\_7-x86\_64  
Versión JDK: OpenJDK1.7.0\_191

## 9.3. Los componentes principales y sus versiones utilizadas son las siguientes

- 9.3.1. Java – Versiones utilizadas: 1.7.0\_99 / 1.8.0
- 9.3.2. Tomcat – Versiones utilizadas: 6.0.24 / 7.0.69
- 9.3.3. Oracle Database 12c Enterprise Edition
- 9.3.4. SOLR - Versión 4.10.2
- 9.3.5. ActiveMQ - Versión 5.3.0
- 9.3.6. ZK7 y ZK8
- 9.3.7. LDAP – OpenLDAP: slapd - Versión 2.4.40
- 9.3.8. Hibernate

## 10. Anexo TDR 2 – Niveles de Severidad

Los Niveles de Severidad se definen como la condición del sistema en el momento en que el COMITENTE envía una Solicitud de Asistencia. Se definen tres Niveles de



Severidad para los problemas notificados, en apego a los estándares TL9000; a saber:

- **Alta** (también conocido como Critical, Nivel de Severidad 1): El sistema no funciona y la incapacidad del COMITENTE para usar el producto ejerce un efecto importante en sus operaciones. Esta condición por lo general se caracteriza por la falla total del sistema, o imposibilidad de ejecución de las funcionalidades principales como problemas en la firma de documentos o pases de expediente, los cuales ameritan corrección inmediata
- **Media** (también conocido como Major, Nivel de Severidad 2): El sistema no funciona parcialmente pero todavía puede ser usado por el COMITENTE. La parte del producto que no funciona dificulta gravemente las operaciones del COMITENTE pero ejerce un efecto menos crítico que las condiciones con Nivel de Severidad 1. Existe un impacto en el servicio prestado a clientes internos
- **Baja** (también conocido como Minor, Nivel de Severidad 3): El COMITENTE puede utilizar el sistema y ejercer un impacto reducido o limitado en su funcionamiento. La condición no es crítica ni dificulta gravemente las operaciones generales del COMITENTE. El impacto no genera un riesgo considerable pero es necesario resolverlo

Para poder clasificar una solicitud, el personal de soporte técnico del COMITENTE determinará el impacto del problema notificado a fin de lograr una clasificación adecuada. Cuando las partes no están de acuerdo con la clasificación de un problema notificado en particular, el COMITENTE y el personal de soporte técnico del ADJUDICATARIO analizan la clasificación de buena fe para intentar establecer una clasificación aceptable para ambas partes. En caso de que las partes no logren alcanzar un consenso sobre la clasificación, el problema notificado se clasificará de acuerdo con el Nivel de Severidad asignado por el COMITENTE.

Además de lo mencionado anteriormente, el COMITENTE se reserva el derecho de solicitar la corrección de incidencias particulares que considere de prioridad máxima independientemente de su severidad.

## 11. Anexo TDR 3 – Acuerdo de Nivel de Servicio

Se establece el siguiente Acuerdo de Nivel de Servicio a ser cumplido por el ADJUDICATARIO.

El cumplimiento del mismo será evaluado mensualmente, como se indica en Control y Seguimiento del Proyecto. Para los incidentes se consideran tres componentes, con tratamiento diferenciado por nivel de Criticidad:

1. Tiempo de Respuesta
2. Tiempo de Restauración del Servicio
3. Tiempo de Resolución del Incidente

### 11.1. Tiempo de resolución de tickets

ANS	Tiempo de Respuesta máximo	Tiempo de restauración máximo	Tiempo de resolución máximo	Aplicación de métricas del tiempo
-----	----------------------------	-------------------------------	-----------------------------	-----------------------------------

<b>Consultas</b>	6 (H)	N/A	7 (DC)	8 a 17Hs (HN)
<b>Incidentes Criticidad Baja</b>	4 (H)	N/A	7(DC)	8 a 17Hs (HN)
<b>Incidentes Criticidad Media</b>	2 (H)	8(H)	4(DC)	8 a 17Hs (HN)
<b>Incidentes Criticidad Alta</b>	0,5 (H)	4 (H)	2(DC)	7 * 24 * 365

DC = Días Calendario

HN = Horas normales de trabajo

H = Horas

N/A= No Aplica

- **Tiempo de Respuesta**

- Tiempo medido a partir de un requerimiento emitido por el COMITENTE enviado al Centro de Bienvenida del ADJUDICATARIO hasta el momento en que un experto se comunica por teléfono o el método de contacto definido al ingresar la solicitud. En caso de que el COMITENTE no pueda comunicarse con el ADJUDICATARIO después de tres (3) intentos, se dará por terminado el tiempo.

- **Tiempo de Restauración**

- Medida de tiempo desde que el requerimiento emitido por el COMITENTE es enviado al ADJUDICATARIO hasta el momento en que el ADJUDICATARIO proporciona los medios necesarios para regresar el sistema a su estado operativo.

- **Tiempo de Resolución**

- Medida de tiempo desde que el requerimiento emitido por el COMITENTE es enviado al Centro de Bienvenida del ADJUDICATARIO hasta el momento en que se le entrega al COMITENTE una solución al problema para su instalación o implementación. Este tiempo puede ocurrir simultáneamente con el Tiempo de Restauración, a menos que el Tiempo de Restauración fuese adecuado únicamente para usarse de forma transitoria debido al empleo de una solución temporal y el ADJUDICATARIO determine que sea posible proporcionar una solución permanente más adecuada.

## 11.2. Resolución del Backlog

Se establece como ANS que el 75% de los tickets Cantidad Base del Backlog deberá estar en estado Resuelto y / o Cerrado, durante la ejecución de este Renglón.

- **Cantidad Base del Backlog**

- Cantidad de tickets que se encuentran en alguno de los estados que indican que no están resueltos (Abierto, En Curso, Pausado) al inicio del mes
- A comienzos del mes se toma el tamaño del Backlog como base para el cálculo
- Para el primer mes de la prestación de este Renglón se toma la cantidad de incidentes abiertos del Municipio piloto implementado por el Renglón 2, si los hubiera

- **Excepción a gestionar**

- Ante una situación puntual de un crecimiento inusual por ingreso de tickets en un mes, se podrá considerar cumplido el ANS en tanto se mantenga la tasa promedio de resolución y se establezcan medidas de contingencia

### 11.3. Penalidades

Por incumplimiento de los tiempos previstos para la prestación del servicio requerido en el Renglón 4 - Soporte y Mantenimiento GDEBA Municipios, de Acuerdo de Nivel de Servicio, se aplicarán las siguientes multas sobre la Certificación del Servicio de los 30 días inmediatos anteriores:

	Tiempo de Respuesta (Resp) – En horas		Tiempo de Restauración (Rest) – En horas		Tiempo de Resolución (Reso) – En días	
	Rango	Penalidad (1)	Rango	Penalidad (1)	Rango	Penalidad (1)
<b>Criticidad Alta</b>	0,5 <= Resp <= 2	1%	4 < Rest <= 5	2%	7 <= Reso < 15	2%
	2 < Resp <= 3	2%	5 < Rest <= 6	4%	15 <= Reso < 20	4%
	3 < Resp <= 4	3%	6 < Rest <= 7	6%	20 < Reso	6%
	4 < Resp	4%	7 < Rest	8%		
	Rango	Penalidad (1)	Rango	Penalidad (1)	Rango	Penalidad (1)
<b>Criticidad Media</b>	1 < Resp <= 2	0,5%	16 < Rest <= 17	1%	15 <= Reso < 30	2%
	2 < Resp <= 3	1%	17 < Rest <= 18	2%	30 <= Reso < 40	3%

	3 < Resp	2%	19 < Rest	4%	40 < Reso	5%
	Rango	Penalidad (1)	Rango	Penalidad (1)	Rango	Penalidad (1)
<b>Criticidad Baja</b>	8 <= Resp	0,05%			20 <= Reso	1%

(1) Porcentaje de descuento por requerimiento sobre la certificación mensual del Renglón 4

## 12. Anexo I – Procedimiento de Gestión de Cambios

El presente Anexo establece el procedimiento para gestionar los cambios de alcance que pudieran surgir en el proyecto.

Para ello se deberá conformar al comienzo del proyecto un Comité de Gestión de Cambios con la siguiente composición:

- El representante del ADJUDICATARIO en el Comité de Control de Proyecto
- El representante de la DPMA en el Comité de Control de Proyecto
- Un representante del área usuaria

Las actividades previstas son:

1. Registro de la Solicitud de Cambio
  - a. El mismo será registrado en la herramienta definida como un ticket con la indicación que es una solicitud de cambio, y su descripción detallada.
  - b. Sólo serán considerados válidos los tickets generados por los USUARIOS INTERNOS que cumplan con el procedimiento de ingreso de Requerimientos. Cualquier otro ticket será cerrado como "Cerrado Baja de Requerimiento".
2. Análisis de impacto
  - a. Ante cada solicitud de cambio se deberá analizar el impacto en esfuerzo y en cronograma.
  - b. Para este análisis, los integrantes del Comité de Gestión de Cambios podrán convocar a otros integrantes de sus equipos.
  - c. El análisis se deberá completar en el lapso de 3 días.
3. Decisión sobre la solicitud
  - a. El Comité de Gestión de Cambios decidirá mediante acuerdo la aceptación o el rechazo del cambio, comunicando esta decisión al solicitante.
  - b. En caso de que se considere necesario aprobar un cambio que tenga un impacto significativo sobre el cronograma, se deberá contar con la aprobación del COMITENTE.
  - c. En caso de rechazo, se cerrará el ticket correspondiente, con el estado "Cerrado Baja de Requerimiento", agregando como nota los motivos del mismo.
  - d. En caso de aprobación, el ticket queda abierto, y la planificación deberá ser ajustada de corresponder.

### 12.1. Lineamientos para las decisiones

Se indican algunos lineamientos que deberán ser tenidos en cuenta para la toma de decisiones. Los mismos podrán ser revisados ante algún cambio significativo que se evalúe como imprescindible.

- Impacto en costo

- No se podrán aceptar cambios con impacto en costos adicionales a los previsto en la presente
- Impacto en cronograma
  - No se podrán aceptar cambios que impacten en más de cinco días el cronograma
  - Esto deberá ser tenido en cuenta de manera acumulada
- Impacto en funcionalidades
  - Eliminar funcionalidades
    - Deberá contar con la aprobación conjunta del COMITENTE y el representante del usuario
  - Agregar funcionalidades
    - Válido en tanto no altere el criterio de Impacto en cronograma

## Anexo V. Formularios de Propuesta Entregables/lista de verificación

---

### Propuesta Técnica (Formularios a incluir en el Sobre I):

▪ Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica	<input type="checkbox"/>
▪ Formulario B: Formulario de Información del Proponente	<input type="checkbox"/>
▪ Formulario C: Formulario de Calificación	<input type="checkbox"/>
▪ Formulario D: Formato de Propuesta Técnica	<input type="checkbox"/>
▪ Formulario G: Formulario de Garantía de Mantenimiento de la Propuesta	<input type="checkbox"/>
▪ [Añadir otros formularios, según sea necesario]	<input type="checkbox"/>

### Propuesta Financiera (Formulario a incluir en el Sobre II):

▪ Formulario E: Formulario de Presentación de Propuesta Financiera	<input type="checkbox"/>
▪ Formulario F: Formulario de Propuesta Financiera	<input type="checkbox"/>

## Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica

*NOTA PARA EL PROPONENTE. Se requiere que el formulario se presente en un documento con membrete de la empresa*

Nombre del Proponente:	[Insertar nombre del Proponente]	Fecha:	Seleccionar fecha
Referencia de la SDP:	N°01/24		

Estimados Proyecto PNUD ARG/22/P01:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los bienes y/o servicios [Insertar título] con arreglo a su Solicitud de Propuestas No. 01/24 y nuestra Propuesta. Presentamos nuestra Propuesta por medio de este documento, que incluye esta Propuesta Técnica y nuestra Propuesta Financiera en un sobre cerrado separado<sup>2</sup>.

Ofrecemos prestar bienes y/o servicios de conformidad con los documentos de Propuesta, términos y condiciones del contrato, y de conformidad con los Términos de Referencia.

Nuestra Propuesta será válida y seguirá siendo vinculante para nosotros durante el período de tiempo especificado en la Hoja de Datos de la propuesta.

Por la presente declaramos que nuestra firma, sus filiales o subsidiarias o empleados, incluidos los miembros de una Asociación en Participación/Consortio/Asociación o subcontratistas o proveedores para cualquier parte del contrato:

- a) No se encuentran suspendidos, excluidos o de otro modo identificados como inelegible por cualquier organización de las Naciones Unidas – incluidas las prohibiciones derivadas del Compendio de Listas de Sanciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas-, el Grupo del Banco Mundial o cualquier otra Organización internacional.
- b) No forma parte de la lista de terroristas y financiadores del terrorismo del Comité 1267/1989 del Consejo de Seguridad de la ONU, ni de la lista de proveedores inelegibles del PNUD
- c) Nos comprometemos a cumplir con la Política contra el Fraude del PNUD y el Código de Conducta de Proveedores de las Naciones Unidas.

---

<sup>2</sup>O en formato electrónico con acceso protegido por contraseña

- d) No nos encontramos bajo ningún supuesto de inelegibilidad previstos en la Cláusula 5 ni de Conflictos de Intereses establecidos en la Cláusula 6, del Anexo 1: Instrucciones a los Proponentes.
- e) Aceptamos la totalidad de los documentos de selección que conforman la Solicitud de Propuesta N° 01/24, a la cual nos sometemos sin ningún tipo de condicionamientos.
- f) Nos comprometemos dentro del proceso de selección (y en caso de resultar adjudicatarios, en la ejecución del contrato), a observar las leyes sobre fraude y corrupción, incluyendo soborno, aplicables en la República Argentina.
- g) No hemos sido declarados en quiebra ni están involucrados en alguna quiebra o procedimiento de administración judicial, y ni existe sentencia judicial o acción legal pendiente que pudiera poner en peligro sus operaciones en el futuro previsible.
- h) No poseemos deudas fiscales.
- i) Comprendemos que Ustedes no se encuentran obligados a aceptar cualquier oferta que reciban.
- j) Aceptamos los términos y condiciones del contrato a suscribir, en caso de adjudicación.

Declaramos que toda la información y las afirmaciones realizadas en esta Propuesta son verdaderas y aceptamos que cualquier interpretación o representación errónea contenida en ella pueda conducir a nuestra descalificación o sanción por parte del Proyecto PNUD.

Entendemos y reconocemos que no existe obligación por su parte de aceptar ninguna Propuesta que reciba.

Yo, el abajo firmante, certifico que estoy debidamente autorizado por [\[Insertar nombre del Proponente\]](#) para firmar esta Propuesta y estar sujeto a ella si el Proyecto PNUD la acepta.

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

*[Colocar el sello oficial del Proponente]*



## Formulario B: Formulario de Información del Proponente

<b>Nombre legal del Proponente</b>	[Completar]
<b>Domicilio legal</b>	[Completar]
<b>Año de registro</b>	[Completar]
<b>Información sobre el Representante Autorizado del Proponente</b>	Nombre y cargo: [Completar] Números de teléfono: [Completar] Correo electrónico: [Completar]
<b>Persona de contacto en caso de que el Proyecto necesite solicitar aclaraciones durante la evaluación de la Propuesta</b>	Nombre y cargo: [Completar] Números de teléfono: [Completar] Correo electrónico: [Completar]
<b>Adjunte los siguientes documentos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Copia del acta constitutiva, de su Estatuto y modificaciones, con las correspondientes constancias de inscripción antes los registros competentes. Actas de designación de autoridades y de distribución de cargos vigente.</li> <li>▪ Perfil de la compañía, que <u>no</u> debe superar las quince (15) páginas, incluidos folletos impresos y catálogos de productos relevantes para los bienes o los servicios adquiridos</li> <li>▪ Constancia de Inscripción vigente ante la AFIP o su equivalente en su país de origen.</li> <li>▪ Certificado bancario a nombre del Oferente con los datos necesarios para la realización de transferencia bancaria en caso de resultar Contratista.</li> <li>▪ Formulario Alta de Proveedor.</li> <li>▪ Poder o Copia Simple del Poder Legal vigente otorgado por Escritura Pública al Representante Voluntario del Licitante, identificado en el Formulario de Presentación de Oferta para firmar la oferta y el contrato u orden de compra si corresponde.</li> <li>▪ Copia del DNI o pasaporte del Representante Legal y/o Apoderado.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Declaración Jurada en la que el licitante manifieste que está al día con sus obligaciones de pago de impuestos, o certificado de desgravación fiscal, si es que el Licitante goza de dicho privilegio.</li> </ul>
<b>Países donde opera</b>	[Completar]
<b>N.º de empleados de tiempo completo</b>	[Completar]
<b>I. ¿La Compañía en la que trabaja tiene una Declaración escrita de su Política Ambiental? (En caso afirmativo, proporcione una copia)</b>	[Completar] <i>suprimir si no se requiere</i>

### Formulario C: Formulario de Calificación

Nombre Proponente:	del [Insertar nombre del Proponente]	Fecha:	Seleccionar fecha
Referencia SDP:	de N° 01/24		

#### Incumplimiento de Contrato Histórico

<input type="checkbox"/> No se produjo incumplimiento de contratos durante los últimos 3 años			
<input type="checkbox"/> Contratos incumplidos durante los últimos 3 años			
Año	Porción de incumplimiento del contrato	Identificación de contrato	Monto total del contrato –valor en USD- (En el supuesto que el precio del contrato se encuentre expresado en una moneda diferente al USD, el oferente deberá convertir su importe a USD utilizando para ello el tipo de cambio operacional de las Naciones Unidas vigente a la fecha de celebración del contrato. Dicha tasa puede consultarse libremente en <a href="https://treasury.un.org/operationalrates/OperationalRates.php">https://treasury.un.org/operationalrates/OperationalRates.php</a> )
		Nombre del Cliente: Dirección del Cliente:	

		Motivos de incumplimiento:	
--	--	----------------------------	--

**Experiencia relevante previa**

Nombre del proyecto y país de asignación	Detalles de contacto cliente referencia	de del y	Valor del contrato en USD	Período de actividad y estado	Tipos de actividades realizadas

**Contrato Similares**

Nombre del proyecto y país de asignación	Detalles de contacto cliente referencia	de del y	Valor del contrato en USD	Período de actividad y estado	Tipos de actividades realizadas

Enumere sólo contratos similares anteriores completados correctamente en los últimos 5 años.

Enumere sólo aquellos contratos para los cuales el Proponente fue legalmente contratado o subcontratado por el Cliente como empresa o como uno de los asociados del Consorcio o de la Asociación en Participación. Las actividades y tareas completadas por los expertos individuales independientes del Proponente o a través de otras empresas no pueden ser presentadas como experiencia relevante del Proponente ni de los asociados o sub-contratistas del Proponente, pero pueden ser reivindicadas por los Expertos mismos en sus currículums. El Proponente debe estar preparado para fundamentar la experiencia reivindicada presentando copias de los documentos y referencias relevantes, si así lo solicita el Proyecto PNUD.

*Los Proponentes también pueden adjuntar sus propias Hojas de Datos del Proyecto con más detalles sobre las asignaciones mencionadas anteriormente.*

Se adjunta la declaración de desempeño satisfactorio de los 3 (tres) Clientes principales o más.

**Posición financiera**

<b>Facturación anual durante los últimos 3 Años</b>	Año	USD o \$
	Año	USD o \$
	Año	USD o \$
<b>I. Última calificación crediticia (si corresponde); indique la fuente</b>		

<b>Información financiera</b> (en USD)	<b>Información histórica de los últimos 3 años</b>		
	Año 1	Año 2	Año 3
	<i>Información del balance</i>		
Activos totales (AT)			

Pasivos totales (PT)			
Activos circulantes (AC)			
Pasivos circulantes (PC)			
	<i>Información del estado de ingresos</i>		
Ingresos totales/brutos			
Ganancias antes de impuestos			
Utilidad neta			
Índice de Solvencia			

*(En el supuesto que los balances y/o estados contables se encuentren expresados en una moneda diferente al USD, el oferente deberá convertir su importe a USD utilizando para ello el tipo de cambio operacional de las Naciones Unidas vigente a la fecha de cierre del respectivo balance y/o estado contable. Dicha tasa puede consultarse libremente en <https://treasury.un.org/operationalrates/OperationalRates.php>)*

Se adjuntan copias de los estados financieros auditados (balances, incluidas todas las notas relacionadas y estados de ingresos) durante los años requeridos anteriormente que cumplen con las siguientes condiciones:

- a) Deben reflejar la situación financiera del Proponente o la parte hacia una Asociación en Participación, y no empresas asociadas o matrices.
- b) Los estados financieros históricos deben estar auditados por un contador público certificado.
- c) Los estados financieros históricos deben corresponder a períodos contables ya completados y auditados. No se aceptarán estados por períodos parciales.

## Formulario D: Formato de Propuesta Técnica

Nombre del Proponente:	[Insertar nombre del Proponente]	Fecha:	Seleccione Fecha
Referencia SDP:	de N° 01/24		

La propuesta del Proponente debe organizarse de manera que siga este formato de Propuesta Técnica. Cuando se le presente al proponente un requisito o se le solicite que use un enfoque específico, el proponente no sólo debe declarar su aceptación, sino también describir cómo pretende cumplir con los requisitos. Cuando se solicite una respuesta descriptiva, si esta no se proporciona, se considerará que no cumple con todos los requisitos solicitados.

### SECCIÓN 1: Calificación, capacidad y experiencia del Proponente

- 1.1 *Breve descripción de la organización, incluido el año y el país de incorporación, y los tipos de actividades realizadas.*
- 1.2 *Capacidad organizativa general que puede afectar la ejecución: estructura de gestión, estabilidad financiera y capacidad de financiación de proyectos, controles de gestión de proyectos, medida en que se subcontrataría cualquier trabajo (de ser así, proporcione detalles).*
- 1.3 *Relevancia de conocimientos especializados y experiencia en tareas similares en la región o el país*
- 1.4 *Procedimientos de control de calidad y medidas de mitigación de riesgos*
- 1.5 *Compromiso de la organización con la sostenibilidad.*

### SECCIÓN 2: Metodología, enfoque y plan de ejecución propuestos

*En esta sección se debe demostrar la capacidad de respuesta del proponente a los Términos de Referencia (TdR) al identificar los componentes específicos propuestos, abordar los requerimientos, proporcionar una descripción detallada de las características de ejecución esenciales propuestas, y demostrar de qué modo la metodología propuesta cumple con los requisitos o los supera. Todos los aspectos importantes deben abordarse con suficiente detalle, y los diferentes componentes del proyecto deben ponderarse adecuadamente entre sí.*

- 2.1 *Una descripción detallada del enfoque y la metodología que utilizará el Proponente para cumplir con los Términos de Referencia del proyecto, teniendo en cuenta la idoneidad para las condiciones locales y el entorno del proyecto. Detalla cómo se organizarán, controlarán y proporcionarán los diferentes elementos del servicio.*

- 2.2 *La metodología también incluirá detalles de los mecanismos internos del Proponente en materia de revisión técnica y control de calidad.*
- 2.3 *Explique si prevé subcontratar algún trabajo, a quién, qué porcentaje de la obra, el motivo de la subcontratación y las funciones de los subcontratistas propuestos, y cómo todos funcionarán como un equipo.*
- 2.4 *Descripción de los mecanismos y herramientas disponibles de control y evaluación del desempeño; cómo se deben adoptar y usar para un requisito específico.*
- 2.5 *Plan de aplicación, incluido un diagrama de Gantt o un calendario del proyecto en el que se indique la secuencia detallada de las actividades que se llevarán a cabo y sus plazos correspondientes.*
- 2.6 *Demuestre cómo planea integrar medidas de sostenibilidad en la ejecución del contrato.*
- 2.7 *Cualquier otro comentario o información sobre el enfoque del proyecto y la metodología que se adoptará.*

## **SECCIÓN 2A: Comentarios y sugerencias del Proponente sobre los Términos de Referencia**

*Proporcione comentarios y sugerencias sobre los Términos de Referencia o servicios adicionales que se prestarán más allá de los requisitos de los TdR, si los hubiera.*

## **SECCIÓN 3: Estructura de gestión y personal clave**

- 3.1 *Describa el enfoque de gestión global en relación con la planificación y la ejecución del proyecto. Incluya un organigrama de la gestión del proyecto que describa la relación de los puestos y las designaciones clave. Proporcione una hoja de cálculo que muestre las actividades de cada miembro del personal y el horario asignado para su participación.*
- 3.2 *Proporcione currículums del personal clave que se propone para respaldar la ejecución de este proyecto utilizando el formato a continuación. Los currículums deberán demostrar su Calificación en los ámbitos relacionados con el Alcance de los Servicios.*



**Formato del currículum del personal clave propuesto**

NOMBRE DEL PERSONAL	
ASIGNACIÓN PARA ESTA CONTRATACIÓN	
NACIONALIDAD	
DOMINIO DEL IDIOMA	
EDUCACIÓN/CALIFICACIÓN	<i>[Resumir la educación superior/universitaria y especializada del miembro del personal, indicando los nombres de las instituciones, las fechas de asistencia y los títulos y calificación obtenidas].</i>
CERTIFICACIONES PROFESIONALES	<i>[Proporcionar detalles de las certificaciones profesionales relevantes para el alcance de los servicios].</i>
	Nombre de la institución:  Fecha de certificación:
REGISTRO/EXPERIENCIA LABORAL	<i>[Enumerar todos los cargos ocupados por el personal (comenzando con la posición actual, enumerar en orden inverso), indicando fechas, nombres de las organizaciones empleadoras, título del puesto ocupado y ubicación del empleo. Para la experiencia en los últimos cinco años, detalle el tipo de actividades realizadas, el grado de responsabilidades, la ubicación de las asignaciones y cualquier otra información o experiencia profesional que se considere pertinente para esta asignación].</i>

REFERENCIAS	<i>[proporcionar nombres, direcciones, teléfono, e información de contacto de correo electrónico para dos (2) referencias]</i>
-------------	--

Yo, el abajo firmante, certifico, según mi leal saber y entender, que estos datos describen correctamente mi Calificación, experiencia y otra información relevante sobre mi persona.

---

Firma del personal

---

Fecha (Día/Mes/Año)

### Formulario E: Formulario de Presentación de Propuesta Financiera (en sobre separado)

Nombre Proponente:	del	[Insertar nombre del Proponente]	Fecha :	Seleccionar fecha
Referencia SDP:	de	N° 01/24		

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los bienes y/o servicios para [Insertar título de los bienes y/o servicios] con arreglo a su Solicitud de Propuestas No. [Insertar número de referencia de SDP] y nuestra Propuesta. Presentamos nuestra Propuesta por medio de este documento, que incluye esta Propuesta Técnica y nuestra Propuesta Financiera en un sobre cerrado separado.

La Propuesta Financiera adjunta es por la suma de [Insertar el monto en palabras y cifras].

*Nuestra Propuesta será válida y seguirá siendo vinculante para nosotros durante el período de tiempo especificado en la Hoja de Datos de la propuesta.*

Entendemos que no existe obligación por su parte de aceptar ninguna Propuesta que reciba.

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

[Colocar el sello oficial del Proponente]

## Formulario F: Formulario de Propuesta Financiera

Nombre del Proponente:	del [Insertar nombre del Proponente]	Fecha:	Seleccionar Fecha
Referencia de SDP:	N° 01/24		

El Proponente debe preparar la Propuesta Financiera siguiendo el formato a continuación y enviarla en un sobre separado de la Propuesta Técnica, como se indica en las Instrucciones para los Proponentes. Cualquier información financiera proporcionada en la Propuesta Técnica conducirá a la descalificación del Proponente.

La Propuesta Financiera debe estar alineada con los requisitos en los Términos de Referencia y la Propuesta Técnica del Proponente.

Además del precio global único y definitivo por todo concepto se debe proporcionar un desglose de costos para cada ítem lo componen, y completar la lista de precios.

El precio cotizado no deberá incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA) (Ley 23.349 y modificatorias). Sin perjuicio de ello, deberá indicarse la alícuota de IVA correspondiente. Se deja establecido que la facturación se regirá por lo dispuesto en la Resolución N° 3349/91 de la Dirección General Impositiva y su Circular complementaria ADM 0129/07.

A excepción del IVA, cualquier otra carga impositiva sobre los bienes o actividades relacionadas con ellos, deberá formar parte del precio de estos.

**Moneda de la propuesta: Pesos Argentinos/moneda del curso Legal de la Republica Argentina**

**Tabla 1: Resumen de los precios generales**

	<b>Montos en .....</b>
<b>Propuesta financiera para _____</b>	
Honorarios profesionales (de la Tabla 2)	
Otros costos (de la Tabla 3)	

PLIEG-2024-26134135-GDEBA-DPSITMGGP

<b>Monto total de la Propuesta (*)</b>	
--	--

**Tabla 2: Desglose de honorarios profesionales**

Nombre	Posición	Tarifa	N.º de días/meses/horas	Monto total
		A	B	C=A+B
Dentro del país				
Doméstico (home based)				
<b>Subtotal de honorarios profesionales</b>				

**Tabla 3: Desglose de otros costos**

Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario	Monto total

Vuelos internacionales	Viaje			
Prima de subsistencia (perdiem)	Día			
Gastos de viaje varios	Viaje			
Costos de transporte local	Suma fija			
Gastos de Bolsillo				
Otros costos: (especificar)				
<b>Subtotal de otros costos:</b>				

**Tabla 4: Desglose de precio por entregable/actividad**

Descripción de entregable/actividad	Plazo (días por persona)	Honorarios profesionales	Otros costos	Total
Entregable 1				
Entregable 2				
.....				

(\*) El precio final debe incluir todos los costos directos e indirectos

Yo, el abajo firmante, confirmo que dispongo de la autorización necesaria por parte de [inserte nombre completo del licitante] para firmar la presente oferta y establecer un acuerdo vinculante

entre *[inserte nombre completo del proponente]* y el Proyecto PNUD ARG/22/P01, si la oferta es aceptada:

Nombre: \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

## Formulario G: Formulario de Garantía Bancaria de Mantenimiento de la Propuesta<sup>3</sup>

Para: Proyecto PNUD *[Indicar número y nombre del Proyecto]*.

*[Insertar la información de contacto que se especifica en la Hoja de Datos]*

POR CUANTO *[Nombre y dirección del Proponente]* (en lo sucesivo denominado "el Proponente") ha presentado una Propuesta al Proyecto PNUD con fecha de [Click here to enter a date](#), para la prestación de los bienes y/o servicios *[Insertar título]* (en lo sucesivo denominada "la Propuesta"):

Y POR CUANTO usted ha estipulado que el Proponente deberá proporcionarle una Garantía Bancaria de un banco reconocido por la suma especificada en la presente como garantía en el caso de que el Proponente:

- a) no firme el Contrato después de la adjudicación por el Proyecto PNUD;
- b) retire su Propuesta después de la fecha de apertura de las Propuestas;
- c) no cumpla con la variación de requisitos del Proyecto PNUD, de acuerdo con las instrucciones de la SDP; o
- d) no proporcione la Garantía de Cumplimiento, los seguros u otros documentos que el Proyecto PNUD pudiera solicitar como condición para la prestación efectiva del contrato.

Y POR CUANTO hemos acordado otorgarle al Proponente dicha Garantía Bancaria;

POR LO TANTO afirmamos por la presente que somos Garantes y responsables ante usted, en nombre del Proponente, hasta un total de *[monto de la garantía]* *[en palabras y cifras]*, que constituye la suma pagadera en los tipos y las proporciones de monedas en que se pague la Propuesta de Precios; y nos comprometemos a pagarle a usted, contra su primera solicitud por escrito y sin argumentaciones ni objeciones de ningún tipo, la suma o las sumas dentro de los límites de *[monto de la garantía antes mencionado]* sin necesidad de que usted pruebe o acredite los motivos o las razones de su demanda, en la suma especificada por esta.

Esta garantía será válida hasta los 30 días posteriores a la fecha de validez final de las propuestas.

### FIRMA Y SELLO DEL BANCO PROVEEDOR DE LA GARANTÍA

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Título: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre del banco \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

*[Colocar el sello oficial del Banco]*

<sup>3</sup>La Garantía de Mantenimiento de la Propuesta debe emitirse utilizando el encabezamiento oficial del banco emisor. Con excepción de los campos indicados, no pueden realizarse cambios en esta plantilla.



## TÉRMINOS Y CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

### 1. SITUACIÓN LEGAL

El Contratista deberá contar con la situación legal de proveedor independiente del Asociado en la Implementación. Bajo ninguna circunstancia será el personal del Contratista o sus subcontratados considerados como empleados o funcionarios del Asociado en la Implementación.

### 2. ORIGEN DE LAS INSTRUCCIONES

El Contratista no pedirá ni aceptará instrucciones de ninguna autoridad externa al Asociado en la Implementación en relación con la prestación de los servicios estipulados en este Contrato. El Contratista se abstendrá de toda acción que pueda afectar de manera negativa al Asociado en la Implementación y cumplirá sus obligaciones con plena atención a los intereses del Asociado en la Implementación.

### 3. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA ANTE SUS EMPLEADOS

El Contratista será responsable de la competencia técnica y profesional de sus empleados y seleccionará, para la prestación de servicios estipulados en este Contrato, a individuos confiables capaces de implementar los servicios de este Contrato de manera efectiva, con respeto a las costumbres locales y a una conducta moral y ética.

### 4. TRANSFERENCIAS

El Contratista no podrá, excepto previa autorización por escrito del Asociado en la Implementación, ceder, transferir, comprometer o disponer de cualquier otra manera de este Contrato, o parte de él, o de sus derechos u obligaciones establecidos en este Contrato.

### 5. SUBCONTRATACIÓN

En caso de que el Contratista requiera los servicios de subcontratistas, éste deberá obtener previamente y por escrito la aprobación y autorización del Asociado en la Implementación para todos los subcontratistas. Esta aprobación de los subcontratistas no exime al Contratista de las obligaciones establecidas en este Contrato. Los términos de los subcontratos deberán someterse y ajustarse a las disposiciones de este Contrato.

### 6. PROHIBICIÓN DE BENEFICIAR A FUNCIONARIOS/AS

El Contratista declara que ningún funcionario del Asociado en la Implementación ha recibido o se le ofrecerá beneficio alguno, directo o indirecto, por motivo de la adjudicación de este Contrato al Contratista. El Contratista concuerda con que el incumplimiento de esta disposición contraviene una condición básica del Contrato.

### 7. INDEMNIZACIÓN

El Contratista indemnizará, eximirá de responsabilidad y defenderá, por cuenta propia, al Asociado en la Implementación, sus funcionarios, agentes, servidores y empleados de toda reclamación, querrela, demanda y responsabilidad de cualquier naturaleza o índole, incluyendo las costas y gastos que de ellas deriven, y que surjan por motivo de un acto u omisión del Contratista o sus empleados, funcionarios, agentes o subcontratistas, en virtud de este Contrato. Esta disposición se extenderá, entre otros, a las reclamaciones y la responsabilidad en casos de compensaciones a trabajadores, responsabilidad por productos y por el uso de dispositivos e inventos patentados, material protegido por derechos de autor u otra propiedad intelectual por parte del Contratista, sus empleados, funcionarios, agentes, servidores o subcontratistas. La vigencia de las obligaciones establecidas en este Artículo prevalecerá aún después de la terminación del Contrato.

### 8. SEGUROS Y RESPONSABILIDAD ANTE TERCEROS

8.1 El Contratista obtendrá y mantendrá una póliza de seguro contra todo riesgo con cobertura de su propiedad y de todos los equipos que utilice en la ejecución de este Contrato.

8.2 El Contratista obtendrá y mantendrá todas las pólizas pertinentes para la compensación de trabajadores, o su equivalente, con cobertura para sus empleados que presenten una

PLIEG-2024-26134135-GDEBA-DPSITMGGP

8.6.2.4

reclamación en caso de lesiones personales o muerte en el ejercicio de sus funciones relativas a este Contrato.

8.3 El Contratista también obtendrá y mantendrá una póliza por responsabilidad civil, por un monto correspondiente a una tercera parte de las posibles reclamaciones por lesiones personales o muerte, o pérdida y daño a la propiedad, que surgiesen con motivo de o en relación con la prestación de los servicios establecidos en este Contrato, o en la operación de vehículos, naves, aeronaves u otros equipos de los cuales el Contratista o sus agentes, servidores, empleados o subcontratistas son propietarios o usuarios en régimen de alquiler y que los utilicen en la prestación de los servicios establecidos en este Contrato.

8.4 Con excepción de la póliza de seguro para la compensación de trabajadores, todas las pólizas mencionadas en este Artículo deberán indicar lo siguiente:

- (i) Asegurado adicional: nombre del Asociado en la Implementación;
- (ii) Incluir una exención de la subrogación de los derechos del Contratista al asegurador del Asociado en la Implementación;
- (iii) Disponer que el Asociado en la Implementación reciba una notificación de parte del asegurador con treinta (30) días de anticipación en caso de cualquier tipo de cancelación o cambio en la cobertura.

8.5 El Contratista deberá proporcionar al Asociado en la Implementación pruebas satisfactorias de que cuenta con las pólizas requeridas en este Artículo, si éste así lo solicita.

## **9. GRAVÁMENES**

El Contratista no ocasionará ni permitirá que ningún tipo de gravamen quede registrado o permanezca registrado en ninguna oficina pública o en el Asociado en la Implementación en relación con dineros adeudados o cuyo plazo de pago esté próximo a expirar por trabajos realizados o por materiales adquiridos en la ejecución de este Contrato o por cualquier motivo o razón por la cual se presente una reclamación o demanda contra el Contratista.

## **10. TITULARIDAD DE EQUIPOS**

La titularidad de los equipos e insumos que proporcione el Asociado en la Implementación seguirá perteneciendo al Asociado en la Implementación y todos dichos equipos e insumos deberán ser devueltos al Asociado en la Implementación al finalizar este Contrato o cuando el Contratista ya no necesite hacer uso de ellos. El Contratista deberá devolver al Asociado en la Implementación los equipos proporcionados en las mismas condiciones en las que les fueron entregado, excepto por el desgaste normal de los equipos. El Contratista tendrá la obligación de compensar al Asociado en la Implementación en caso de que los equipos proporcionados presenten daños o deterioro superior al esperado por el desgaste normal.

## **11. DERECHOS DE AUTOR, PATENTES Y OTROS DERECHOS DE PROPIEDAD**

En concordancia con el Acuerdo Básico Modelo de Asistencia firmado entre el Gobierno de Argentina y el PNUD, prevalecerá lo establecido en dicho Acuerdo Básico Artículo III.8. Los derechos de propiedad intelectual y de otros derechos propietarios, incluyendo, pero sin limitarse a, patentes, derechos de autor y marcas registradas, relacionadas con productos, documentos o modificaciones de éstos, que se produzcan, preparen o recopilen como consecuencia de o en el desarrollo de la ejecución de este Contrato serán propiedad del PNUD. Sin embargo, a menos que las Partes, en cada caso, convengan expresamente lo contrario, el Gobierno tendrá derecho a utilizar tales invenciones o procedimientos libres de regalías u otro gravamen similar. Ante la solicitud del Asociado en la Implementación, el Contratista tomará las medidas necesarias, producirá todos los documentos necesarios y asistirá en términos generales para velar por que dichos derechos queden o sean transferidos al PNUD en cumplimiento de la ley vigente.

## **12. USO DEL NOMBRE O SÍMBOLOS DEL ASOCIADO EN LA IMPLEMENTACIÓN, DEL PNUD O DE LAS NACIONES UNIDAS**

El Contratista no dará publicidad ni hará público de ninguna manera el hecho de que es Contratista del Asociado en la Implementación. Tampoco podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial del Asociado en la Implementación, del PNUD o de Naciones Unidas bajo ninguna circunstancia.

## **13. NATURALEZA CONFIDENCIAL DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA INFORMACIÓN**

13.1 Todos los mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, estimaciones, documentos y todo otro tipo de datos recopilados o proporcionados al Contratista

en el marco de este Contrato serán propiedad del Asociado en la Implementación, serán tratados como información confidencial y serán comunicados o entregados sólo a los funcionarios autorizados del Asociado en la Implementación al finalizar los trabajos realizados en el marco de este Contrato.

13.2 El Contratista no comunicará bajo ninguna circunstancia a otra persona, gobierno o autoridad externa al Asociado en la Implementación cualquier tipo de información obtenida con motivo de su relación con el Asociado en la Implementación y que no se haya hecho pública, excepto si cuenta con la autorización del Asociado en la Implementación para ello. El Contratista tampoco utilizará dicha información para su beneficio propio bajo ninguna circunstancia. La vigencia de las obligaciones establecidas en este Artículo prevalecerá aún después de la cancelación del Contrato.

#### **14. FUERZA MAYOR Y OTROS CAMBIOS EN LAS CONDICIONES**

14.1 En este Artículo, el término “Fuerza mayor” se refiere a actos fortuitos, guerra (declarada o no), invasión, revolución, insurrección u otros actos de índole similar o fuerzas que actúen fuera del control de las Partes.

14.2 En caso de ocurrencia de cualquier acto constitutivo de fuerza mayor o tan pronto como se pueda después de éste, el Contratista deberá notificar por escrito al Asociado en la Implementación sobre los detalles de dicho evento o las modificaciones en las condiciones por las cuales el Contratista no podrá, en todo o en parte, cumplir las obligaciones y responsabilidades adquiridas en virtud de este Contrato. El Contratista también habrá de notificar al Asociado en la Implementación sobre cualquier otro tipo de cambio en las condiciones o la ocurrencia de cualquier tipo de evento que entorpezca o amenace con entorpecer el desarrollo de las actividades establecidas en este Contrato. En dicha notificación, el Contratista deberá proponer medidas alternativas razonables para continuar con las actividades que no estén afectadas por la fuerza mayor. Al recibir la notificación requerida en este Artículo, el Asociado en la Implementación tomará las medidas que considere necesarias o adecuadas conforme a las circunstancias, incluyendo el otorgamiento de una extensión razonable del plazo en el cual cumplir las obligaciones adquiridas en el marco de este Contrato.

14.3 Si por motivo de la fuerza mayor, el Contratista se viera incapacitado de forma permanente de cumplir con las obligaciones y responsabilidad adquiridas en virtud de este Contrato, el Asociado en la Implementación tendrá el derecho a suspender o rescindir este Contrato basándose en los términos y condiciones establecidos en el Artículo 15, Cancelación, con la excepción de que el período de notificación se reducirá de treinta (30) días a siete (7) días.

#### **15. TERMINACIÓN DEL CONTRATO**

15.1 Cualquiera de las partes podrá rescindir este Contrato, la totalidad o parte de éste, en cualquier momento, previa notificación entregada por escrito con 30 días de antelación a la otra parte. El inicio de un procedimiento arbitral, en conformidad con el Artículo 16 “Resolución de controversias” no constituye la terminación del Contrato.

15.2 El Asociado en la Implementación se reserva el derecho de rescindir este Contrato en cualquier momento y sin una causa determinada, previa notificación por escrito con 15 días de antelación al Contratista, en cuyo caso, el Asociado en la Implementación reembolsará al Contratista todos los costos razonables en que hubiera incurrido antes de recibir la notificación de cancelación.

15.3 En caso de cancelación por parte del Asociado en la Implementación en virtud de este Artículo, el Asociado en la Implementación no adeudará ningún pago al Contratista excepto los correspondientes a los trabajos y servicios prestados satisfactoriamente en conformidad con los términos establecidos en este Contrato. El Contratista tomará las medidas inmediatas para terminar los trabajos y servicios de manera oportuna y ordenada y para minimizar las pérdidas y otros gastos.

15.4 Si el Contratista se declarara en bancarrota o insolvente, o si el Contratista hiciera una cesión en beneficio de sus acreedores o si se nombrara a un Síndico por motivo de la insolvencia del Contratista, el Asociado en la Implementación podrá, sin perjuicio de otros derechos o recurso, cancelar este Contrato. El Contratista deberá informar inmediatamente al Asociado en la Implementación en caso de que ocurran los eventos descritos arriba.

#### **16. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

### 16.1 Solución amistosa

Las Partes harán su máximo esfuerzo por solucionar en términos amistosos toda controversia o discrepancia que surja en relación con este Contrato o el incumplimiento, cancelación o pérdida de validez de éste. Si las Partes quisieran alcanzar una solución amistosa por medio de un arbitraje, éste se llevará a cabo en conformidad con el Reglamento de Arbitraje de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional o conforme a cualquier otro procedimiento acordado por las Partes.

### 16.2 Arbitraje

En caso de que surja cualquier tipo de controversia o discrepancia entre las Partes por motivo de o relacionado con este Contrato o el incumplimiento, cancelación o pérdida de validez de éste que no sea resuelta de manera amistosa conforme al párrafo anterior de esta Sección dentro de sesenta (60) días tras la recepción por una de las Partes de la solicitud de la otra Parte de resolver el asunto de manera amistosa, dicha controversia o discrepancia podrá ser remitida por cualquiera de las Partes a arbitraje conforme a las reglas pertinentes del Reglamento de Arbitraje de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional, incluyendo sus disposiciones en conformidad con la ley vigente. El tribunal arbitral no tendrá autoridad para otorgar compensación por daños punitivos. La decisión del tribunal arbitral, como resultado del arbitraje, será vinculante para las Partes y constituirá la resolución final de la controversia o discrepancia.

## **17. PRERROGATIVAS E INMUNIDADES DEL PNUD O DE LAS NACIONES UNIDAS**

Ninguna parte de este Contrato podrá constituir una exención de ninguno de las prerrogativas e inmunidades de las Naciones Unidas ni de sus organizaciones subsidiarias.

## **18. EXENCIÓN TRIBUTARIA**

Este Contrato está amparado por el PNUD, organización subsidiaria de Naciones Unidas. La Sección 7 de la Convención sobre Prerrogativas e Inmunidades de las Naciones Unidas indica, entre otras cosas, que las Naciones Unidas y sus organizaciones filiales, están exentas del pago de impuestos directos, con la excepción de los cargos por servicios básicos, y del pago de aranceles aduaneros o de índole similar por la importación o exportación de artículos para su uso oficial. En caso de que la autoridad gubernamental se rehúse a reconocer la exención del pago de impuestos, aranceles u otros cargos de la que goza el PNUD, el Proveedor deberá consultar inmediatamente con el Asociado en la Implementación a fin de acordar un procedimiento aceptable para ambas partes.

Por consiguiente, el Proveedor autoriza al Asociado en la Implementación a deducir de la factura que éste emita todos los montos correspondientes a dichos impuestos, aranceles o cargos, excepto si hubiera consultado previamente con el Asociado en la Implementación, y éste, en cada caso haya autorizado al Proveedor a pagar dichos impuestos, aranceles o cargos bajo protesta. En este caso, el Proveedor deberá presentar al Asociado en la Implementación evidencia por escrito de que el pago de dichos impuestos, aranceles o cargos se ha realizado y autorizado apropiadamente.

## **19. TRABAJO INFANTIL**

El Contratista declara y afirma que no participa, así como tampoco ninguno de sus afiliados, en ninguna práctica que vulnera los derechos establecidos en la Convención de Derechos del Niño, incluyendo el Artículo 32 de dicha convención, en el que, entre otras cosas, se reconoce el derecho del niño a estar protegido contra cualquier tipo de trabajo peligroso o que interfiera con su educación, que se sea nocivo para su salud o desarrollo físico, mental, espiritual, moral o social.

El incumplimiento de esta declaración y afirmación será causa para que el Asociado en la Implementación rescinda este Contrato inmediatamente, previa notificación al Contratista, quedando el Asociado en la Implementación libre del pago de cualquier obligación por dicha cancelación o cualquier otra obligación.

## **20. MINAS**

El Contratista declara y afirma que no participa, así como tampoco ninguna de sus filiales, directa o activamente en actividades relacionadas el registro, ni desarrollo, ensamblaje, producción, comercialización o manufactura de minas, ni en las actividades relacionadas con los principales componentes utilizados en su manufactura. El término "Mina" se refiere a los dispositivos

PLIEG-2024-26134135-GDEBA-DPSITMGGP

definidos en el Artículo 2, párrafos 1, 4, y 5 del Protocolo II adjunto a la Convención sobre prohibiciones

o restricciones del empleo de ciertas armas convencionales que puedan considerarse excesivamente nocivas o de efectos indiscriminados de 1980.

El incumplimiento de esta norma será causa para que el Asociado en la Implementación cancele este Contrato inmediatamente, previa notificación al Contratista, quedando el Asociado en la Implementación libre del pago de cualquier obligación por dicha cancelación o cualquier otra obligación.

#### **21. CUMPLIMIENTO DE LA LEY**

El Contratista observará todas las leyes, ordenanzas, reglas y reglamentos relacionados con el cumplimiento de sus obligaciones, establecidas en este Contrato.

#### **22. MODIFICACIONES**

Ningún cambio o modificación a este Contrato, así como ninguna exención de ninguna de sus disposiciones, ni otras relaciones contractuales adicionales, serán válidas o exigibles al Asociado en la Implementación, excepto si se realiza en la forma de una enmienda firmada por el Contratista y el Asociado en la Implementación.

## Anexo VII. Condiciones Especiales del Contrato

Las siguientes Condiciones Especiales complementan, suplementan o enmiendan las Condiciones Generales para la Prestación de Servicios. Cuando exista discrepancia, las siguientes disposiciones prevalecerán sobre las Condiciones Generales.

Cláusula/s relevante/s de las CGC	Datos específicos
Inicio de prestación de los servicios	Este Contratista iniciará la prestación de los servicios, al día siguiente al de la fecha de la notificación del Proyecto PNUD al Contratista con instrucciones a éste para que comience la prestación de los Servicios.
Plazo de ejecución	El plazo de ejecución de los servicios es de 3 meses, y su cómputo iniciará el día hábil siguiente a la suscripción del correspondiente subcontrato.
Obligaciones Generales del Contratista	<p>a) El contratista deberá prestar los servicios y los desempeñará con la debida diligencia, eficiencia y economía, de acuerdo con normas y reglas del arte generalmente aceptadas.</p> <p>b) El contratista actuará siempre como un asesor leal del Proyecto PNUD y apoyará y protegerá en todo momento los intereses legítimos del Proyecto PNUD en tratos con terceros.</p> <p>c) El contratista empleará y suministrará el personal clave y subcontratistas con experiencia que se requieran para la prestación de los servicios.</p> <p>d) El contratista deberá mantener los intereses del Proyecto PNUD, sin consideración por trabajos futuros, y evitará estrictamente todo conflicto con otros trabajos o con sus intereses corporativos.</p> <p>e) El contratista no podrá desarrollar, y hará que su personal clave y sus subcontratistas no desarrollen, directa ni indirectamente, ninguna actividad que pueda entrar en conflicto con las actividades que le sean asignadas en virtud del contrato.</p>
CGC 8. Seguros y Responsabilidad ante Terceros	<p>Las coberturas de seguros requeridas en la cláusula 8 de las Condiciones Generales del Contrato.</p> <p>A solicitud del Proyecto PNUD, deberá entregar evidencia de que se ha tomado y mantenido dicho seguro y de que se han pagado las respectivas primas.</p>

<p>CGC 15. Terminación del Contrato</p>	<p>Se reemplaza la Cláusula 15 de las Condiciones Generales para la Prestación de Servicios por las siguientes disposiciones:</p> <p>15.1. Rescisión por la Contratista</p> <p>La contratista notificará sin tardanza por escrito al Proyecto PNUD de cualquier situación de caso fortuito o fuerza mayor, que a su juicio le imposibilitará dar cumplimiento en forma parcial o total a las obligaciones contraídas en virtud del presente Contrato y que no pudiere superar mediante el uso de la debida diligencia.</p> <p>Cuando el Proyecto PNUD reconociere por escrito la existencia de esa situación o hecho, o cuando no respondiera a dicha notificación dentro de los 30 (treinta) días de recibirla, la Contratista quedará, a partir de entonces, relevada de toda responsabilidad por el incumplimiento de dichas obligaciones y podrá en consecuencia rescindir el presente Contrato dando notificación por escrito al Proyecto PNUD.</p> <p>15.2. Rescisión por el Proyecto</p> <p>15.2.1. Rescisión por conveniencia</p> <p>a. El Proyecto podrá rescindir el Contrato en cualquier momento, previo aviso por escrito al Contratista con treinta (30) días de antelación, sin tener que justificar su decisión.</p> <p>b. En caso de rescisión del Contrato, a la recepción del aviso de rescisión emitido por el Proyecto PNUD, el Contratista, salvo que el Proyecto haya dado otras instrucciones en el aviso de rescisión o de otro modo por escrito, cumplirá lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>b.1 adoptará de inmediato las medidas necesarias para terminar la ejecución de cualesquiera obligaciones estipuladas en el Contrato de manera pronta y ordenada y, al hacerlo, reducir los gastos al mínimo;</li> <li>b.2. se abstendrá de asumir cualquier otro compromiso o compromisos adicionales con arreglo al Contrato a partir de la fecha de recepción de dicho aviso;</li> <li>b.3. no concertará más subcontratos ni expedirá solicitudes de materiales, servicios o instalaciones, salvo que el Proyecto y el Contratista acuerden por escrito que son necesarios para completar alguna parte del Contrato que no se haya rescindido;</li> <li>b.4. rescindirá todos los subcontratos o solicitudes en la medida en que guarden relación con la parte del Contrato rescindida;</li> <li>b.5. transferirá la titularidad y entregará al Proyecto las partes fabricadas o sin fabricar, los trabajos en curso, los trabajos concluidos, los insumos y demás material producido o adquirido para la parte del Contrato rescindida;</li> <li>b.6. entregará todos los planos, dibujos, información y demás bienes completados en forma total o parcial que, si se hubiese ejecutado el Contrato, habría debido entregar al Proyecto en virtud del presente;</li> <li>b.7. ejecutará todos los demás actos que puedan ser necesarios, o que el Proyecto PNUD pueda disponer por escrito, para reducir al mínimo las pérdidas y para proteger y preservar todos los bienes, tangibles o intangibles, relacionados con el Contrato que</li> </ul>
---	---

estén en poder del Contratista y en los cuales el Proyecto tenga, o pueda esperarse razonablemente que adquiera, un interés.

c. En caso de rescisión del Contrato por conveniencia, el Proyecto PNUD estará obligado a pagar al Contratista únicamente por los bienes suministrados y/o los servicios prestados de manera satisfactoria al Proyecto de conformidad con los requisitos del Contrato, siempre que tales bienes o servicios hayan sido encargados, solicitados, o de otro modo proporcionados antes de que el Contratista recibiera el aviso de rescisión emitido por el Proyecto PNUD.

#### 15.2.2. Rescisión por Culpa del Contratista

a. El Proyecto PNUD podrá, sin perjuicio de cualesquiera otros derechos o recursos disponibles, rescindir el Contrato inmediatamente en los siguientes casos:

a.1. cuando el Contratista sea declarado en quiebra o sometido a liquidación o se torne insolvente, o solicite una moratoria o la suspensión de algunas de sus obligaciones de pago o cancelación de deuda, o solicite su declaración de insolvencia;

a.2. cuando el Contratista obtenga una moratoria o una suspensión de pagos, o sea declarado insolvente;

a.3. cuando el Contratista haga una cesión en beneficio de uno o más de sus acreedores;

a.4. cuando se designe un síndico en razón de la insolvencia del Contratista;

a.5. cuando el Contratista ofrezca un convenio extrajudicial en lugar de la quiebra o de la designación de un síndico; o,

a.6. cuando el Proyecto determine de manera razonable que la situación financiera del Contratista ha sufrido un cambio significativamente adverso que amenaza con afectar en modo sustancial la capacidad del Contratista de cumplir con sus obligaciones en virtud del Contrato.

a.7. En el caso de incumplimiento del Contrato, previa intimación por el término de 10 días corridos, para que cumpla.

b. El Contratista estará obligado a indemnizar al Proyecto PNUD por todos los daños, perjuicios y gastos, incluidos, sin carácter exhaustivo, todos los costos en que incurra el Proyecto en cualquier actuación judicial o extrajudicial, como consecuencia de alguno de los supuestos especificados precedentemente y que resulten de la rescisión del Contrato o se relacionen con esta situación, aunque el Contratista sea declarado en quiebra, o se le conceda una moratoria o suspensión de pagos o sea declarado insolvente.

El Contratista informará inmediatamente al Proyecto PNUD si sobreviene cualquiera de los acontecimientos especificados en el apartado precedente y proporcionará al Proyecto PNUD toda la información pertinente.

c. Las disposiciones de esta cláusula no afectan a cualesquiera otros derechos o recursos del Proyecto PNUD en virtud del Contrato o por otras causas.

#### 15.3. Rendición de cuentas

Cualquiera fuese la causa de rescisión, el Proyecto PNUD tendrá derecho a obtener por escrito del Contratista la rendición de cuentas



	<p>razonable de todas las obligaciones ejecutadas o pendientes de ejecución de conformidad con el Contrato.</p> <p>15.4. El inicio de un procedimiento arbitral, en conformidad con el Artículo 16 “Resolución de controversias” no constituye la terminación del Contrato.</p>
Derecho aplicable	<p>El contrato se regirá por sus cláusulas y por el marco normativo previsto en las Instrucciones a los Proponentes (IAP), y en todo aquello que no se encuentre allí regulado, se aplicarán supletoriamente los principios generales del derecho, con exclusión de cualquier legislación nacional.</p>
Recepción de los servicios	<p>Los servicios deberán ser conformados por la Dirección Provincial de Mejora Administrativa (DPMA) para iniciar los procesos de pago. Idéntica circunstancia deberá respetarse para la modalidad de pagos parciales por hitos, respetando el siguiente esquema:</p> <p>La Contratista, al finalizar con las actividades comprendidas en cada hito, identificará las tareas realizadas y las comunicará formalmente al Proyecto. Ante dicha presentación el Proyecto solicitará la conformidad de la DPMA.</p> <p>Si en dicho plazo los servicios no alcanzaran los rendimientos, capacidades o cualidades exigidas, el Proyecto intimará al Contratista a que modifique/subsane los mismos. En caso de no satisfacerse esta exigencia y de no satisfacerse la adecuación de los mismos, el Proyecto podrá dar por terminado el vínculo contractual e iniciar las acciones legales que estime pertinentes. Adicionalmente a la cancelación del resto del contrato, el Proyecto podrá ejecutar la parte de la garantía de cumplimiento de contrato correspondiente a la parte que se cancela.</p>
Forma de pago	<p>Una vez suministrados los servicios contratados, el Proveedor podrá presentar los remitos y facturas correspondientes para su procesamiento, de conformidad con la presente cláusula.</p> <p>El PNUD en su carácter de Organismo Internacional, no realiza actividades alcanzadas por el Impuesto al Valor Agregado conforme lo dispuesto por la Convención sobre Privilegios e Inmunidades de las Naciones Unidas, a la cual adhirió la República Argentina (Decreto Ley 15.971).</p> <p>Como retribución el Proveedor podrá recibir un único pago, total y definitivo o bien pagos parciales por Hito conformado por la DPMA, por el requerimiento del presente.</p> <p>Todos los pagos serán a la orden de la empresa contratada. Las facturas deberán ser emitidas en documentación propia y cumplir con</p>

los requisitos legales vigentes. El pago se liquidará una vez que haya finalizado la prestación de los servicios requeridos, previa aprobación por parte del Proyecto, debiéndose encontrar en regla toda la documentación requerida, como así también los informes de recepción conformados por la DPMA.

Lineamientos formales de la Documentación a emitir por la contratista, REMITO/FACTURA:

Tipo de Factura: "B" o "C" únicamente

Cliente: PROYECTO PNUD ARG/22/P01

Dirección: Calle 6 Nro 780 – La Plata – Bs. As. - Argentina

CUIT: 30-68307705-0

I.V.A.: SUJETO NO ALCANZADO

El Proveedor presentará en cada caso la correspondiente factura, con la siguiente leyenda: "Esta factura contiene la suma de \_\_\_\_\_ (\$ / U\$D \_\_\_\_\_), Alícuota \_\_\_\_\_, en concepto de IVA según la Res. Gral. DGI N° 3349/91". Esta presentación se hará al Proyecto, quien la elevará al PNUD, de corresponder, para el Pago y la emisión del correspondiente certificado del IVA de corresponder.

El proveedor no podrá ceder sus derechos y obligaciones y/o el cobro de los pagos que le correspondieren, bajo ningún concepto.

Los remitos/factura deben ser conformadas por la Gerencia General de Tecnología e Innovación de la DPMA. Otorgada la recepción, se dará inicio al proceso de pago.

#### ESQUEMA DE PAGOS PARCIALES

Se contempla un esquema de pagos parciales, basado en el cumplimiento de hitos. A continuación, se presenta una descripción de hitos, su composición y el porcentaje que representa cada uno.

Si como resultado de la planificación o la ejecución se da el cumplimiento en simultáneo de más de un hito, se considera válida la suma de los montos derivados de los porcentajes establecidos para el correspondiente pago.

1) HITO 1 - Plan de proyecto y Especificación Funcional"

COMPOSICIÓN DEL HITO: Se corresponde con la aprobación del entregable "Plan de Proyecto" y "Especificación Funcional" consignados como (1) y (2) en la sección 8.6.2.4

PORCENTAJE: 10% del total

2) HITO: "Paquete de Software"

	<p>COMPOSICIÓN DEL HITO: Se corresponde con la aprobación del entregable “Paquete de Software” consignado como (3) en la sección 8.6.2.4</p> <p>PORCENTAJE: 60% del total</p> <p>3) HITO: “Material de Capacitación y transferencia de conocimientos”</p> <p>COMPOSICIÓN DEL HITO: Se corresponde con la aprobación de los entregables “Materiales de capacitación y transferencia de conocimientos”, consignados como (4) en la sección 8.6.2.4</p> <p>PORCENTAJE: 15% del total.</p> <p>4) HITO: “Documento manual de usuario”</p> <p>COMPOSICIÓN DEL HITO: Se corresponde con la aprobación del entregable “Documento Manual de usuario” consignado como (5) en la sección 8.6.2.4</p> <p>PORCENTAJE: 15% del total.</p>
<p>Suspensión de los trabajos y de los pagos</p>	<p>A) Suspensión de los trabajos</p> <p>1. El Proyecto PNUD puede suspender, en todo o en parte, por un período determinado no superior a treinta (30) días, la ejecución de los trabajos, si, a juicio exclusivo del Proyecto PNUD:</p> <p>a) surgiera cualquier situación que obstaculizara o amenazara con obstaculizar la correcta ejecución de los trabajos o servicios previstos en este Contrato, o del proyecto PNUD, o el logro de los propósitos de dicho proyecto PNUD, o el cumplimiento por cualquiera de las Partes de sus obligaciones en virtud de este Contrato; o</p> <p>b) el Contratista hubiera dejado de cumplir, en todo o en parte, con cualquiera de sus obligaciones en virtud de este Contrato.</p> <p>2. El Proyecto PNUD notificará dicha suspensión al Contratista y especificará la duración de la suspensión. La suspensión entrará en vigor siete (7) días después de dicha notificación, salvo que en la notificación se indique otro plazo o la suspensión inmediata.</p> <p>3. Si al llegar a su término el período de suspensión, el Proyecto PNUD no hubiera notificado al Contratista de que reanude la ejecución de todo o parte del Contrato, el Contratista podrá solicitar permiso para reanudar la actividad suspendida. Si dentro de los siete (7) días posteriores a la recepción de esa solicitud, el Proyecto PNUD no notificara al Contratista de que debe reanudar esa actividad, cualquiera de las Partes puede resolver las porciones del Contrato relativas a la obligación suspendida mediante una notificación con siete (7) días de antelación a dicha rescisión. Si no es posible o razonablemente practicable que sólo esas partes del Contrato queden resueltas, puede resolverse el Contrato en su totalidad tras una notificación con siete (7) días de antelación. En caso de esa resolución, se aplicarán las disposiciones a la Terminación del Contrato.</p> <p>4. a) El Proyecto PNUD reembolsará al Contratista los gastos razonables y justificados en que haya incurrido el Contratista a causa de la suspensión, en razón de las medidas necesarias para mantener</p>

cualquier parte del equipo o del personal del Contratista asignados al cumplimiento de este Contrato, mientras dicho equipo y personal hayan estado ociosos a raíz de la suspensión. Empero, dicho reembolso no se hará efectivo si el Contratista tuvo una razonable posibilidad de reasignar dicho equipo o personal a otras tareas o a otros contratos del Contratista;

b) Como condición del reembolso con arreglo a este apartado 4, el Contratista deberá:

i) dentro de los quince (15) días posteriores a la entrada en vigor de la suspensión, notificar al Proyecto PNUD de la estimación de buena fe efectuada por el Contratista acerca de los gastos extraordinarios previstos; y

ii) dentro de los treinta (30) días posteriores a la terminación de la suspensión, notificar al Proyecto PNUD de los gastos extraordinarios reales en que incurrió el Contratista.

c) El Contratista no tendrá derecho al reembolso previsto en este apartado 4 en caso de que el Proyecto PNUD haya suspendido una obligación del Contratista por razones atribuibles a falla o negligencia del Contratista, sus agentes, dependientes, empleados, subcontratistas o contratistas independientes, o al incumplimiento por el Contratista de una obligación en virtud de este Contrato.

5. Durante el período de suspensión, el Contratista proporcionará la información que razonablemente pueda ser solicitada por el Proyecto PNUD con respecto a la preservación y protección del trabajo efectuado y los servicios prestados por el Contratista y los resultados de los mismos, y de todos los bienes del el Proyecto PNUD, y adoptará todas las medidas razonables conducentes a dicha preservación y protección. El Proyecto PNUD no reembolsará al Contratista los gastos razonables y justificados en que haya incurrido el Contratista para proporcionar dicha información y adoptar dichas medidas, a menos que se haya notificado previamente al Proyecto PNUD una estimación de dichos gastos y que el Proyecto PNUD los haya aprobado.

6. El Contratista preparará los informes que razonablemente pueda solicitar el Proyecto PNUD acerca del trabajo ejecutado o los servicios prestados hasta el momento de la suspensión. Los informes se ajustarán a cualquier requisito razonable que establezca el Proyecto PNUD en cuanto a su naturaleza, estructura y contenido. El Proyecto PNUD no reembolsará al Contratista los gastos razonables y justificados en que incurra para preparar los informes, a menos que haya notificado previamente de esos gastos al Proyecto PNUD y que el Proyecto PNUD los haya aprobado.

#### B) Suspensión de los pagos

Asimismo, el Proyecto PNUD, mediante notificación escrita de suspensión al dirigida el contratista, podrá suspender todos los pagos bajo este Contrato si el Contratista no cumple con cualquiera de sus obligaciones bajo el mismo, incluida la prestación de los servicios, siempre y cuando dicha notificación de suspensión (i) especifique la naturaleza del incumplimiento, y (ii) solicite al contratista remediar dicho incumplimiento dentro de un periodo que no exceda 30 días calendario siguientes a que éste reciba dicha notificación.

<p>Prescripción de la acción</p>	<p>La acción se extinguirá de forma automática tres (3) años después de que se produzca el hecho o acto generador del daño, salvo que, ya haya comenzado el arbitraje. A los efectos del presente acuerdo, un proceso de arbitraje sólo comenzará con la comunicación y el recibo de un aviso de arbitraje de conformidad con el Reglamento de Arbitraje de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional.</p>
<p>Cambio en el personal clave</p>	<p>a) El contratista no podrá reemplazar al personal clave propuesto en su propuesta técnica. No obstante a solicitud escrita del contratista y siempre debido a circunstancias fuera del control razonable del contratista, el Proyecto PNUD podrá admitir su sustitución incluida, siempre que el reemplazante posea calificaciones y experiencia equivalentes o superiores al personal clave reemplazado, sin que ello implique modificación del precio del contrato.</p> <p>b) Si el Proyecto PNUD determina que algún personal clave ha cometido una falta grave o ha sido acusado de haber cometido un delito, o ha estado implicado en prácticas prohibidas, incluidos el fraude, la corrupción, la colusión, las prácticas contrarias a la ética en general y a la ética profesional, el Contratista deberá reemplazarlo por un profesional que posea calificaciones y experiencia equivalentes o superiores al personal clave reemplazado, sin que ello implique modificación del precio del contrato.</p> <p>c) En cualquiera de los supuestos arriba previstos, el Proyecto PNUD se expedirá aceptando o rechazando al profesional reemplazante, de acuerdo a los parámetros ya mencionados en cuanto a calificaciones y experiencia.</p>
<p>Conflicto de Interés</p>	<p>El Contratista deberá mantener los intereses del Proyecto PNUD como de suprema importancia, sin ninguna consideración por trabajos futuros, y evitará estrictamente conflicto con otros trabajos o con sus intereses corporativos.</p> <p>El Contratista tiene una obligación y garantizará que sus expertos y subcontratistas tengan la obligación de revelar cualquier situación de conflicto real o potencial que tenga impacto en su capacidad de servir en los mejores intereses del Proyecto PNUD, o que razonablemente pueda percibirse como que tenga este efecto. El no revelar dichas situaciones podrá llevar a la terminación de su Contrato.</p>



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
2024 - Año del 75° Aniversario de la gratuidad universitaria en la República Argentina

**Hoja Adicional de Firmas  
Pliego**

**Número:** PLIEG-2024-26134135-GDEBA-DPSITMGGP

LA PLATA, BUENOS AIRES  
Lunes 29 de Julio de 2024

**Referencia:** Pliego General SdP 1-24

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 117 pagina/s.

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES  
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE GOBIERNO BS.AS.,  
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715124234  
Date: 2024.07.29 12:48:10 -03'00'

Alejandro Steinmetz  
Director Provincial  
Dirección Provincial de Sistemas de la Información y Tecnologías  
Ministerio de Gobierno

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES  
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE  
GOBIERNO BS.AS., ou=SUBSECRETARIA DE  
GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715124234  
Date: 2024.07.29 12:48:11 -03'00'