

Documento para

Concurso Público Internacional

Selección de Firms Consultoras
(Incluye Conformación de Lista Corta)

Contratación de:

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

Proceso No.: 1-LPI/2026

Servicios de consultoría para: SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

Contratante: DIRECCIÓN NACIONAL DE MIGRACIONES

País: ARGENTINA

Emitido: 14 de agosto de 2026

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

Fecha: 14 de agosto de 2026

1. FUENTE DE RECURSOS

El Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE), como parte de los servicios que brinda a sus países socios beneficiarios, está otorgando el financiamiento total para la selección y contratación de una firma consultora que desarrollará la consultoría para el desarrollo, implementación, migración de información y soporte post producción del sistema denominado “Recaudación y Conciliación Bancaria” (ReCoBa) para la Dirección Nacional de Migraciones.

2. ORGANISMO EJECUTOR Y CONTRATANTE DEL PROCESO DE LICITACIÓN

2.1 Antecedentes del Contratante

La Dirección Nacional de Migraciones es el órgano de aplicación de la Ley N° 25.871 que fija la política migratoria argentina. Decide sobre el otorgamiento de residencias en el país a personas extranjeras, sus prórrogas y cancelaciones, sea que el pedido se efectúe dentro del territorio nacional, o en las representaciones argentinas en el exterior del país. Asimismo, controla, registra, y decide sobre el ingreso y egreso de personas en todo el territorio nacional a través de los pasos fronterizos habilitados, aéreos, terrestres, fluviales o marítimos, entendiendo en la admisión o reconducción de personas extranjeras al territorio nacional. Además, ejerce el control de permanencia y el poder de policía sobre las personas extranjeras en todo el territorio nacional, e interviene en las decisiones de refugio ejerciendo la presidencia permanente de la Comisión Nacional para los Refugiados (CONARE).

La extensión del Territorio Nacional y diversas condiciones geográficas, con sus más de 9.768 kilómetros de frontera terrestre/fluvial que Argentina comparte con Brasil, Bolivia, Chile, Paraguay y Uruguay, y otros 5.117 kilómetros en el Litoral Atlántico y el Río de la Plata, plantea problemáticas y desafíos en cuanto a la conectividad entre las mismas y la seguridad de las estructuras informáticas.

A partir del mes de marzo del 2020, surgieron necesidades para dar respuesta a la pandemia por COVID-19, poniendo de manifiesto la necesidad impostergable de avanzar en la modernización de plataformas, bases de datos, sistemas de seguridad, de información estadística y de toda la infraestructura necesaria para procesar datos, brindar servicios y generar reportes con la celeridad y urgencia que las diversas situaciones requieren. La gestión de la mayoría de los trámites que realiza el Organismo pasó, en pocos meses, de un sistema híbrido predominantemente presencial, a un modelo casi netamente electrónico.

Mediante la implementación del Sistema de Recaudación y Conciliación Bancaria (RECOBA) se propone modernizar y fortalecer los procesos vinculados a la emisión, registración, percepción, seguimiento, liquidación y conciliación de los ingresos administrados por la Dirección Nacional de Migraciones, integrando en una plataforma web los distintos circuitos asociados a tasas, multas, aranceles y demás conceptos recaudatorios del organismo. La solución deberá facilitar la generación de comprobantes, la gestión de medios de pago, el control de vencimientos y moras, la administración de

cuentas corrientes, la liquidación a empresas transportistas y agencias vinculadas, así como la conciliación bancaria automática y la generación de reportes e información de gestión.

El sistema permitirá optimizar los procesos actuales de recaudación y control financiero-operativo, brindando información integrada, trazable y oportuna para la toma de decisiones. Se espera que RECOBA contribuya a mejorar la gestión administrativa, reducir riesgos y errores manuales, fortalecer los controles internos, agilizar la disponibilidad de información contable y financiera, y automatizar tareas críticas relacionadas con la cobranza, conciliación y seguimiento de los ingresos percibidos por la DNM.

2.2 La Dirección Nacional de Migraciones, es el responsable del presente proceso de selección para lo cual invita a las firmas consultoras elegibles a presentar en propuestas para desarrollar la consultoría.

2.3 La firma consultora será seleccionada mediante una competencia internacional de acuerdo con los procedimientos del Banco Centroamericano de Integración Económica establecidos en la Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías con Recursos del BCIE y sus Normas para la Aplicación que se encuentran en el siguiente sitio de Internet: <https://www.bcie.org>

3 PRESENTACIÓN DEL PROCESO DE CONCURSO

3.1 Objetivos generales de la consultoría a realizar

El objetivo general del Programa consiste en contribuir a la modernización y fortalecimiento de la seguridad y capacidad de respuesta de los servicios de identidad y de migraciones que realiza la Dirección Nacional de Migraciones (DNM), en el marco del crecimiento de la economía digital.

3.2 El contratante pone a disposición de los interesados toda la documentación relacionada con esta consultoría que es necesaria para la preparación de las ofertas.

Dicha información estará disponible sin costo alguno:

- a. Para descarga en el sitio web: <https://comprar.gob.ar/>
- b. Físicamente en: Avenida Antártida Argentina N° 1355, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, República Argentina, Código Postal 1104 - Edificio 2, Planta Baja, Departamento de Compras, de lunes a viernes de 10 a 17 horas (hora local), desde el día hábil posterior a la publicación y hasta el **9 de octubre de 2026**.

3.3 Las propuestas se deben enviar al domicilio consignado más abajo a más tardar **el día 9 de octubre de 2026 hasta las 11:00 hs. (hora local)**. No se permitirá presentar propuestas en forma electrónica. No se aceptarán propuestas tardías.

3.4 Las propuestas se abrirán públicamente, en presencia de los representantes designados por los oferentes y de cualquier persona que decida asistir, en el domicilio consignado más abajo, el día **9 de octubre de 2026 a las 12:00 hs. (hora local)**.

3.5 Todas las Ofertas deben ir acompañadas de una “Garantía de Mantenimiento de la oferta” de acuerdo a la oferta presentada. A saber: Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica USD 74.500.

3.6 El domicilio mencionado más arriba es:

AVENIDA ANTÁRTIDA ARGENTINA N° 1355, CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, REPÚBLICA ARGENTINA, CÓDIGO POSTAL 1104 - EDIFICIO 2, PLANTA BAJA, DEPARTAMENTO DE COMPRAS, DE LUNES A VIERNES DE 10 A 17 HORAS (HORA LOCAL).

Secciones del Documento Base de Concurso

Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)	9
A. Generalidades	9
B. Documentos del Concurso	15
C. Preparación de las Propuestas	15
D. Presentación y apertura de las Propuestas	20
E. Evaluación y comparación de las Propuestas	23
F. Negociación y Adjudicación del Concurso	27
Sección II. Datos del Concurso (DDC)	33
Sección III. Criterios de evaluación	41
Sección IV. Formularios del Concurso	47
Sección V. Términos de Referencia	79
Sección VI. Formato de Contrato	81

Indice Instrucciones a los Oferentes

A.	8	
1.	Definiciones	9
2.	Alcance del Concurso	9
3.	Fuente de los fondos.	9
4.	Prácticas Prohibidas	9
5.	Oferentes elegibles	11
6.	Disposiciones para los oferentes	14
B.	14	
7.	Secciones del Documento Base del Concurso (DBC)	15
C.	14	
8.	Consideraciones generales	15
9.	Costo de participación en el Concurso	15
10.	Idioma de la Propuesta	15
11.	Documentos que conforman la propuesta	16
12.	Solo una Propuesta	16
13.	Período de validez de las Propuestas, su extensión y sustitución de expertos principales en caso de extensión de la validez	16
14.	Sub contratación	17
15.	Aclaraciones sobre el Documento de Concurso y régimen de comunicación	17
16.	Modificación del Documento Base de Concurso (DBC)	18
17.	Consideraciones para la elaboración de la propuesta	18
18.	Formato y contenido del Sobre No. 1 - Presentación de Oferta, Antecedentes del Oferente y Oferta Técnica”	19
19.	Formato y contenido del Sobre No. 2 “Oferta Económica”	19
D.	19	
20.	Presentación cerrado y marcado de las propuestas	20
21.	Retiro, sustitución y modificación de las Propuestas	21
22.	Confidencialidad	22
23.	Recepción y Apertura de las Propuestas	22
E.	22	
24.	Método de Selección del Consultor	23
25.	Evaluación de la información y documentos que componen el Sobre No. 1	23
26.	Aperura pública de las ofertas económicas	24
27.	Corrección de errores	25
28.	Impuestos	26
29.	Aclaración de las Propuestas	26

30. Selección de la propuesta más conveniente	26
F. 27	
31. Negociaciones	27
32. Conclusión de las Negociaciones	29
33. Notificación de Intención de Adjudicar el Contrato	29
34. Presentación de Protestas en el proceso de adquisición	30
35. Derecho del contratante para aceptar y rechazar Propuestas	31
36. Notificación de la Adjudicación del Contrato	31
37. Firma del contrato	32
38. Otros	32

Instrucciones a los Oferentes	
A. Generalidades	
1. Definiciones	1.1. Salvo donde se establece de otra forma en los Datos del Concurso (DDC) las definiciones e interpretaciones son las establecidas en las Condiciones Generales del Contrato contenidas en la Sección VI
2. Alcance del Concurso	2.1. El Contratante, identificado en los DDC , invita a firmas consultoras elegibles a presentar propuestas para la realización de la consultoría, que se describe en la misma sección, donde también se especifica el nombre y el número de identificación de este proceso de concurso y plazo máximo para la terminación de los servicios de consultoría.
3. Fuente de los fondos.	3.1. El Prestatario/Beneficiario ha recibido o ha solicitado financiamiento del BCIE y estos recursos serán utilizados, para sufragar el costo total o parcial de los pagos elegibles en virtud de los contratos que resulten de estos Documentos de Concurso.
	3.2. Ningún oferente de procesos de concurso o consultores para desarrollar consultorías podrá derivar derechos o exigir pagos al Banco, ya que en todo momento la relación jurídica que involucra derechos y responsabilidades es entre estos y el Contratante.
4. Prácticas Prohibidas	4.1. El BCIE exige que los Prestatarios/Beneficiarios y todas las personas naturales o jurídicas que participen o presten servicios en proyectos u operaciones con financiamiento del BCIE, ya sea en su condición de oferentes, prestatarios, organismos ejecutores, coordinadores, supervisores de proyectos, contratistas, subcontratistas, consultores, proveedores, beneficiarios de donaciones (y a todos sus funcionarios, empleados, representantes y agentes), así como cualquier otro tipo de relación análoga, lo siguiente: a. Observar los más altos niveles éticos en todas las etapas del proceso de adquisición o la ejecución de un contrato. b. Abstenerse de realizar cualquier acto o acción que se enmarque o pueda catalogarse como Práctica Prohibida. c. Denunciar ante el BCIE utilizando el Canal de Reportes u otro Mecanismo de denuncia disponible para el BCIE ¹, todo acto sospechoso de constituir una Práctica Prohibida del cual tenga conocimiento o sea informado. Conforme a las mejores prácticas y para establecer un marco de referencia en su operatividad, se entienden cómo Prácticas Prohibidas las siguientes:

¹ Mecanismos de denuncia disponibles en: www.bcie.org.

Instrucciones a los Oferentes

- a. **Práctica Corruptiva:** Consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar, de manera directa o indirecta, algo de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte.
- b. **Práctica Coercitiva:** Consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, de manera directa o indirecta, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar en forma indebida las acciones de una parte.
- c. **Práctica Fraudulenta:** Cualquier hecho u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias que deliberadamente o por negligencia engañe o intente engañar a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra índole, propio o de un tercero, o para evadir una obligación a favor de otra parte.
- d. **Práctica Colusoria:** Acuerdo realizado entre dos o más partes con la intención de alcanzar un propósito indebido o influenciar indebidamente las acciones de otra parte.
- e. **Práctica Obstructiva:** Consiste en: (a) deliberadamente destruir, falsificar, alterar u ocultar pruebas materiales para una investigación, o hacer declaraciones falsas en las investigaciones, a fin de impedir una investigación sobre denuncias de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o colusorias y/o amenazar, acosar o intimidar a cualesquiera de las partes para evitar que ellas revelen el conocimiento que tienen sobre temas relevantes para la investigación o evitar que siga adelante la investigación o (b) emprender intencionalmente una acción para impedir físicamente el ejercicio de los derechos contractuales de auditoría y acceso a la información que tiene el BCIE.

Ante denuncias recibidas en el canal de reportes u otros medios aceptables al BCIE, relacionado a Prácticas Prohibidas ocurridas durante los procesos de adquisición de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías, así como durante la ejecución de un contrato resultante de dichos procesos en el marco de una operación financiada con recursos del BCIE, este procederá conforme con sus políticas internas relacionadas con el tema.

Previo a determinar la existencia de una Práctica Prohibida, el BCIE se reserva el derecho de ejecutar los procedimientos de auditoría e investigación.

El derecho de ejecutar los procedimientos de auditoría e investigación establecido en el párrafo anterior se refiere al acceso irrestricto del BCIE o sus representantes debidamente autorizados para visitar o inspeccionar las oficinas o instalaciones físicas, utilizadas en relación con los procesos de adquisición o los proyectos financiados con fondos propios del BCIE o administrados por éste. Asimismo, la realización de entrevistas y el acceso a los archivos físicos y digitales relacionados con dichos procesos de adquisiciones, proyectos u operaciones, debiendo prestar toda la colaboración y asistencia que fuese necesaria, a efectos

Instrucciones a los Oferentes	
	que se ejecuten adecuadamente las actividades previstas, a discreción del Banco. Cuando se determine la existencia de una Práctica Prohibida, el BCIE emitirá una o varias de las acciones y/o recomendaciones que se enumeran a continuación, sin que las mismas sean limitativas: - Remisión del caso correspondiente a las autoridades locales competentes, - Emisión de una amonestación por escrito. - Adopción de medidas para mitigar los riesgos identificados. - Suspensión de desembolsos. - Desobligación de recursos. - Solicitar el pago anticipado de los recursos. - Cancelar el negocio o la relación contractual. - Suspensión de los procesos de adquisición, o de ejecución de los contratos, independientemente del estado en que se encuentren - Solicitud de garantías adicionales. - Ejecución de fianzas o garantías. - Solicitar el reembolso de los gastos o costos vinculados con las actividades e investigaciones efectuadas en relación con la comisión de Prácticas Prohibidas. Las acciones y/o recomendaciones emitidas por el BCIE serán de observancia y cumplimiento obligatorio. El BCIE se reserva en todo caso, y sin perjuicio de las sanciones que impongan las autoridades del país del Prestatario/Beneficiario, el derecho a solicitar la suspensión de los procesos de contratación o de la ejecución del o de los contratos resultantes de aquellos, independientemente del estado en que se encuentren. Si el BCIE solicitara la suspensión de los procedimientos de contratación o de la ejecución del o de los contratos y esto no ocurriera, se reserva el derecho de no financiar el o los contratos resultantes de esos procedimientos. Derivado del proceso de investigación, el BCIE podrá incorporar a personas naturales o jurídicas en la Lista de Contrapartes Prohibidas u otra lista de inelegibilidad del BCIE que, para tal efecto haya instituido.
5. Oferentes elegibles	5.1. Un oferente y todas las partes que constituyen el oferente, los bienes y servicios conexos que provean podrán ser originarios de países socios y no socios del Banco. Será limitada o restringida la participación en los procesos de adquisición cuando así lo determine la fuente de financiamiento a utilizar por el BCIE, restricción que quedará claramente definida en los DDC.

Instrucciones a los Oferentes	
	5.2. Los países miembros del Banco son: Guatemala, El Salvador, Honduras, Nicaragua, Costa Rica, Panamá, República Dominicana, Belice, México, China (Taiwán), Argentina, Colombia, España, Cuba y Corea
	5.3. No podrán ser adjudicatarios o sujetos de ampliaciones de contratos con financiamiento total o parcial del BCIE o de fondos administrados por este, las personas jurídicas o naturales que tengan una de las siguientes condiciones: a. Se encuentren incluidos en la Lista de Contrapartes Prohibidas del BCIE u otra lista de inelegibilidad del BCIE. b. Hayan sido inhabilitados o declarados por una entidad como inelegibles o sancionados para la obtención de recursos o la adjudicación de contratos financiados por organizaciones reconocidas por el BCIE para tal fin. c. Declarados culpables mediante sentencia firme de delitos o sanciones vinculadas con Prácticas Prohibidas por parte de la autoridad competente, mientras se encuentre vigente la sanción.
	5.4. Los oferentes al igual que bienes suministrados en virtud del contrato no serán elegibles cuando en cumplimiento de una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas adoptada en virtud del Capítulo VII de la Carta de las Naciones Unidas, el país del Prestatario prohíba toda importación de bienes o contratación de obras o servicios de ese país, o todo pago a cualquier país, persona o entidad en ese país.
	5.5. No podrán participar directa o indirectamente en el suministro de bienes, ejecución de obras, servicios o consultorías para operaciones financiadas por el BCIE las siguientes personas: a. En los financiamientos al sector público, los particulares con nexos familiares o de negocio con los representantes del Prestatario/Beneficiario, su organismo executor o de un receptor de una parte del financiamiento del Banco, o con cualquier otra persona que represente o actúe en nombre del Prestatario/Beneficiario hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad, inclusive y que participe directa o indirectamente en: i. La preparación de las especificaciones técnicas o una actividad equivalente; ii. El proceso de licitación del contrato; o iii. La supervisión del contrato, Esta prohibición no aplicará cuando: i. Las personas allí nombradas acrediten que se dedican, en forma habitual, a desarrollar la actividad empresarial objeto de la contratación respectiva, al menos desde dos (2) años antes de la publicación de la licitación. ii. Los costos involucrados sean acordes con el mercado y que;

Instrucciones a los Oferentes	
	iii. El conflicto derivado de esa relación se haya divulgado y resuelto de manera aceptable para el Banco a lo largo del proceso de selección y de la ejecución del contrato b. Todos aquellos que presentan más de una oferta en un proceso de licitación o concurso, excepto si se trata de ofertas alternativas permitidas en los documentos base del respectivo proceso. Esto no limita la participación de subcontratistas en más de una oferta. c. Toda firma que haya sido contratada por el Prestatario/Beneficiario para suministrar Bienes, realizar Obras o prestar Servicios de No-Consultoría para un proyecto (o por una compañía afiliada que la controla o que la firma controla, directa o indirectamente, o que se encuentran ambas bajo un control conjunto) quedará descalificada para brindar Servicios de Consultoría que resulten de esos Bienes, Obras o Servicios de No-Consultoría o que se relacionen directamente con ellos. Esta disposición no se aplica a las diversas empresas (Consultores, Contratistas o Proveedores) que en conjunto cumplan las obligaciones del contratista en el marco de un contrato llave en mano o de diseño y construcción. d. Toda firma que haya sido contratada para brindar Servicios de Consultoría para la preparación o ejecución de un proyecto (o por una compañía afiliada que la controla o que la firma consultora controla, directa o indirectamente, o que se encuentran ambas la compañía afiliada y la firma consultora bajo un control conjunto) quedará descalificada para suministrar posteriormente Bienes, Obras o Servicios de No-Consultoría que resulten de los Servicios de Consultoría, o que se relacionen directamente con ellos. Esta disposición no se aplica a las diversas empresas (Consultores, Contratistas o Proveedores) que en conjunto cumplan las obligaciones del contratista en el marco de un contrato llave en mano o de diseño y construcción. e. Cualquier situación adicional de conflicto de interés que se liste en los DDC
	5.6. Una empresa que sea oferente (ya sea individualmente o como integrante de una APCA) no podrá participar como oferente o como integrante de una APCA en más de una propuesta, salvo en el caso de propuestas alternativas permitidas. Tal participación redundará en la descalificación de todas las propuestas en las que haya estado involucrada la empresa en cuestión. Una empresa que no es un Oferente ni un miembro de una APCA puede participar como subcontratista en más de una Oferta. Salvo que se especifique en los DDC no existe límite en el número de miembros de una APCA.

Instrucciones a los Oferentes	
	5.7. Un Oferente no debe estar suspendido por el Contratante para presentar propuestas como resultado del incumplimiento con una Declaración de Mantenimiento de la Oferta o la Propuesta.
	5.8. Los oferentes deberán presentar las pruebas documentales de elegibilidad que el Contratante solicite razonablemente y considere satisfactorias, de conformidad con lo indicado las IAO 11.1
	5.9. Los Oferentes que sean instituciones o empresas de propiedad estatal del país del contratante podrán ser elegibles para competir y recibir la adjudicación de uno o más Contratos únicamente si pueden establecer, de modo aceptable para el Banco, que: a. Son legal y financieramente autónomas; b. Operan en el país del prestatario/beneficiario de acuerdo con la legislación y las disposiciones comerciales; c. No están sometidas a la supervisión de la entidad que funge como organismo ejecutor de la operación o como contratante.
	5.10. Puede ser Oferente una entidad privada o una empresa o institución/empresa propiedad del Estado del país del Contratante, con sujeción a lo dispuesto en la IAO 5.9 o cualquier combinación de las mismas en forma de una Asociación en Participación, Consorcio o Asociación ("APCA") a través de un convenio existente o con la intención de celebrar un convenio de esta índole expresada en una carta de intención. En el caso de una APCA, todos los miembros deberán responder de manera conjunta y solidaria por la ejecución de la totalidad del Contrato de conformidad con los términos de este. La APCA designará un Representante que estará facultado para llevar adelante todas las actividades en nombre y representación de todos y cada uno de los miembros de la APCA durante el proceso licitatorio y, en caso de que el Contrato sea adjudicado al APCA, durante su ejecución.
6. Disposiciones para los oferentes	6.1. Cuando se seleccione como propuesta más conveniente, una propuesta presentada por un oferente originario de un país no miembro del BCIE se verificará si existe alguna propuesta dentro de un rango de hasta 15% arriba de la propuesta seleccionada (cuando la selección se base en el precio ofertado) o en un rango de hasta 15% abajo (cuando la selección se base en la calificación por los puntajes asignados), presentada por uno o más oferentes originarios de países socios del BCIE. En caso afirmativo, el Contratante dará la posibilidad a la propuesta con el segundo lugar en el orden de prelación para que mejore las condiciones de su propuesta e iguale la propuesta inicialmente seleccionada como la más conveniente, en caso de igualar dicha propuesta, ésta será considerada como la más conveniente. Si la negociación anterior fracasa, el Contratante procederá a efectuar igual negociación con el siguiente oferente que se encuentre en el rango

Instrucciones a los Oferentes	
	definido y así hasta agotar los oferentes que fueron ubicados en dicho rango. Esta disposición aplicará a las concursos internacionales exceptuando los casos en que exista restricción relacionada al origen de los oferentes, lo cual estará detallado en el numeral 5.1 de los DDC. Para efectos de aplicación de esta cláusula, los países miembros del Banco son los indicados en la IAO 5.2
B. Documentos del Concurso	
7. Secciones del Documento Base del Concurso (DBC)	7.1. El documento base del Concurso consta de las seis (06) secciones siguientes: Sección I: Instrucciones a los oferentes (IAO) Sección II: Datos del concurso (DDC) Sección III: Criterios de evaluación Sección IV: Formularios del concurso Sección V: Terminos de Referencia Sección VI: Condiciones Generales del Contrato (CGC), Condiciones Particulares del contrato (CPC) y formularios del contrato Estas secciones deberán leerse en conjunto con las aclaraciones que se publiquen y cualquier enmienda emitida de conformidad con el numeral 15 y 16 de las IAO.
	7.2. El Contratante no se responsabiliza por la integridad de los documentos del concurso y sus enmiendas, si ellos no se obtuvieron directamente de la fuente señalada por el contratante en el aviso del concurso.
	7.3. Los oferentes deberán estudiar todas las instrucciones, formularios, condiciones y especificaciones contenidas en el Documento Base del Concurso. El incumplimiento por parte del oferente en el suministro de toda la información o documentación que se exige en los Documentos de Concurso podría traer como consecuencia el rechazo de su propuesta.
C. Preparación de las Propuestas	
8. Consideraciones generales	8.1. El Oferente deberá examinar en detalle el DBC, de observarse deficiencias significativas en la presentación de los datos requeridos en el DBC, la Propuesta podrá ser rechazada.
9. Costo de participación en el Concurso	9.1. El oferente financiará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su propuesta desde la obtención de las bases. El Contratante no estará sujeto ni será responsable en caso alguno por dichos costos, independientemente del resultado del proceso de concurso.

Instrucciones a los Oferentes	
10. Idioma de la Propuesta	10.1. La oferta, así como toda la correspondencia y los documentos relativos a la misma que intercambien el oferente y el Contratante deberán ser escritos en el idioma oficial del contratante que se indica en los DDC .
	10.2. Documentos de soporte y el material impreso que formen parte de la oferta podrán estar en otro idioma, con la condición de que las partes pertinentes estén acompañadas de una traducción fidedigna al idioma oficial del contratante indicado en IAO 10.1 Para los efectos de la interpretación de la oferta, dicha traducción prevalecerá.
11. Documentos que conforman la propuesta	11.1. El oferente deberá incluir en su Propuesta: 1. Un primer sobre conteniendo lo siguiente: a. Parte A - Presentación de Oferta y Antecedentes del Oferente: Conteniendo la Carta de Presentación de la Propuesta (Formulario CC-1) incluyendo información sobre las comisiones, gratificaciones y honorarios pagados o que hayan de pagarse a los agentes o a cualquier otra parte en relación con esta Propuesta, información y documentos que servirán para la conformación de la lista de oferentes que pasaran a la siguiente fase del proceso, antecedentes del oferente, declaración en la que se comprometa a observar las leyes del país del Contratante referidas al fraude y la corrupción (incluido el soborno). La Información y documentos que debe contener este sobre se indican en los DDC. b. Parte B – Oferta Técnica: Conteniendo oferta técnica, que incluirá los formularios y documentación que se enumeran en los DDC. 2. Un segundo sobre conteniendo la Oferta económica, cuando así se indique en los DDC.
	11.2. Los formularios a presentar como parte de la propuesta se deberán completar sin realizar ningún tipo de modificaciones al texto ni presentar ninguna sustitución a lo requerido. Todos los espacios en blanco deberán llenarse con la información solicitada, adjuntando los documentos solicitados en cada uno de ellos.
12. Solo una Propuesta	12.1. El oferente (incluidos cada uno de los integrantes de una APCA) presentará solamente una Propuesta, ya sea a nombre propio o como parte de una APCA en otra Propuesta. Si un Consultor, incluso un integrante de una APCA, presenta más de una Propuesta o participa en más de una, se descalificarán y rechazarán todas esas Propuestas. Sin embargo, esto no impedirá que un Subconsultor o que un miembro del personal del Consultor participe como Especialista Principal o Especialista Secundario en más de una Propuesta cuando las circunstancias lo justifiquen y así se indique en los DDC .

Instrucciones a los Oferentes	
13. Período de validez de las Propuestas, su extensión y sustitución de expertos principales en caso de extensión de la validez	13.1. En los DDC se indica el periodo durante el cual la propuesta del oferente debe mantener su validez una vez concluido el plazo para presentar Propuestas.
	13.2. Durante el periodo de validez de la propuesta, el oferente no podrá introducir cambio alguno en su Propuesta original, lo que incluye la disponibilidad del personal clave propuesto, las tarifas y el precio total.
	13.3. Si se establece que alguno de los Especialistas mencionados en la Propuesta del oferente no estaba disponible en el momento de presentar dicha Propuesta o que se lo incluyó sin antes obtener su confirmación, tal Propuesta será descalificada y rechazada, no se proseguirá con su evaluación y podrán aplicarse las sanciones correspondientes.
	13.4. El Contratante hará todo lo que esté a su alcance para evaluar, concluir las negociaciones y adjudicar el contrato dentro del periodo de validez de la Propuesta. Sin embargo, en caso de necesidad, antes del vencimiento de la validez de las propuestas podrá solicitar por escrito a todos los Consultores que presentaron Propuestas que extiendan la validez de sus Propuestas.
	13.5. Si el Consultor acepta extender la validez de su Propuesta, esto se hará sin introducir cambio alguno en ella y con la confirmación de la disponibilidad de los especialistas principales, con la excepción de lo dispuesto en la IAO 13.7.
	13.6. El Oferente tiene derecho a negarse a extender la validez de su Propuesta, en cuyo caso no se proseguirá con su evaluación.
	13.7. En caso de que alguno del personal clave propuesto no pueda estar disponible durante el período de validez ampliado, el Oferente procurará sustituirlo. El Oferente deberá entregar por escrito una justificación adecuada y pruebas que resulten satisfactorias para el Contratante, junto con el pedido de sustitución. En tal caso, el personal clave sustituto deberá contar con experiencia y calificaciones equivalentes o mejores que las del propuesto originalmente. Sin embargo, el puntaje de la evaluación técnica seguirá basándose en el análisis del currículum originalmente presentado.
	13.8. Si el Oferente no suministra el personal clave de reemplazo con calificaciones iguales o mejores, o si las razones expuestas para el reemplazo o justificación no son aceptables al Contratante, dicha propuesta será rechazada con No Objeción Previa del Banco.
14. Sub contratación	14.1. No se podrá subcontratar la totalidad de los Servicios.

Instrucciones a los Oferentes	
15. Aclaraciones sobre el Documento de Concurso y régimen de comunicación	15.1. Todo oferente podrá solicitar aclaraciones sobre cualquier parte de la DBC durante el período que se indica en los DDC y antes de la fecha límite para la presentación de Propuestas. Toda solicitud de solicitud de aclaración deberá enviarse por escrito a la dirección indicada en los DDC .
	15.2. El Contratante responderá por escrito a todas las solicitudes de aclaración, en el plazo indicado en los DDC , enviando copia de las respuestas a todos los oferentes, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente. La comunicación de las respuestas a las consultas de los oferentes de acuerdo con lo establecido en las IAO 15.6
	15.3. El oferente y cualquier miembro de su personal o representante, tendrá acceso a la información y lugar relacionados con la consultoría requerida bajo su propio riesgo, haciéndose responsable de cualquier pérdida, daño, costos y gastos que se incurra.
	15.4. Si se ha programado reunión de homologación, se proporcionarán los datos necesarios en los DDC . La reunión de homologación tiene como finalidad aclarar dudas y responder a preguntas con respecto a cualquier tema que se plantee durante esa etapa. La reunión de homologación no podrá ser definida como obligatoria.
	15.5. El acta de la reunión de homologación, incluidas las preguntas planteadas, sin identificar su procedencia, y las respuestas a éstas, juntamente con cualesquiera otras respuestas preparadas como producto de la reunión, se transmitirán por escrito sin demora a todos los oferentes, según lo indicado en las IAO 15.6
	15.6. El canal de comunicación oficial de este proceso de concurso se apegará a lo establecido en los DDC .
16. Modificación del Documento Base de Concurso (DBC)	16.1. Si en cualquier momento del proceso, antes de la fecha de presentación de propuestas el Contratante considera necesario modificar el Documento Base del Concurso o cualquier información del proceso, podrá enmendar los documentos a través de la emisión de enmiendas, las que serán comunicadas a los oferentes oportunamente, con el fin de dar a los posibles oferentes un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta las enmiendas en la preparación de sus propuestas. Dicho plazo no podrá ser menor a quince (15) días antes de la fecha de recepción de las propuestas.
	16.2. Toda enmienda emitida formará parte de los Documentos del Concurso y deberá ser comunicada de acuerdo con lo establecido en el numeral 15.6 de los DDC .

Instrucciones a los Oferentes	
	16.3. Si la enmienda es significativa, el Contratante podrá extender el plazo para la presentación de Propuestas a fin de otorgar a los oferentes un tiempo razonable para tener en cuenta dicha modificación en sus Propuestas.
17. Consideraciones para la elaboración de la propuesta	17.1. Las firmas se podrán asociar con otras firmas en forma de asociación en participación (APCA) o subcontratistas con el fin de mejorar sus calificaciones. El número de miembros de un APCA se define en las IAO 5.6.
	17.2. El Contratante podrá indicar en los DDC el tiempo que se estima deberán dedicar el personal clave propuesto (expresado en meses-persona) o el costo total que estima para la conclusión de actividades, pero no ambas cosas. Esta estimación es solo indicativa y la Propuesta deberá basarse en las propias estimaciones del oferente.
	17.3. Si así se indica en los DDC , el Consultor deberá incluir en su Propuesta al menos la misma cantidad de tiempo estimada para el personal profesional clave (en la misma unidad que se indica en los DDC); caso contrario, se ajustará la Oferta Económica para poder efectuar comparaciones con otras Propuestas y decidir la adjudicación de acuerdo con el procedimiento establecido en los DDC .
	17.4. Para trabajos en los que se aplique el método de Selección Basada en un Presupuesto Fijo, no se divulgará el tiempo estimado de los Expertos Principales. En los DDC se consignará el presupuesto total disponible, con la indicación de si incluye o no los impuestos, y la Oferta Económica no podrá exceder este monto.
18. Formato y contenido del Sobre No. 1 - Presentación de Oferta, Antecedentes del Oferente y Oferta Técnica	18.1. El Oferente deberá presentar la propuesta y los antecedentes del Oferente (Sobre No.1 – Parte A) con la información y documentos indicados en IAO 11 (1-a), y utilizando los formularios estándar incluidos en la Sección IV de este DBC. La Propuesta Técnica (Sobre No. 1 – Parte B) deberá elaborarse utilizando los formularios estándar incluidos en la Sección IV de este DBC y deberá contener los documentos indicados en IAO 11 (1-b). El Sobre No.1 no deberá incluir información económica relacionada con los costos asociados con el trabajo para el cual presenta propuesta. Toda propuesta que en el sobre No.1 contenga esta información de manera significativa se desestimará por falta de conformidad.
	18.2. El Oferente no deberá proponer personal clave alternativos, se deberá presentar solo un currículum por cada uno de los puestos del personal clave. De no cumplir con este requisito, la Propuesta será desestimada por falta de conformidad.
	18.3. Según la índole del trabajo, el Oferente deberá presentar una Oferta Técnica Extensa (OTE) o una Oferta Técnica Simplificada (OTS), tal

Instrucciones a los Oferentes	
	como se indique en los DDC, y utilizar para ello los formularios estándar incluidos en la Sección IV de este DBC. En los DDC se indica el número máximo de páginas que deberá contener el formulario TEC-3.
19. Formato y contenido del Sobre No. 2 “Oferta Económica”	19.1. La oferta económica deberá elaborarse utilizando los formularios estándar incluidos en la Sección IV de este DBC. En ella se deberán enumerar todos los costos asociados con el trabajo, incluidos: (a) la remuneración de los Expertos Principales y Secundarios, (b) los gastos reembolsables indicados en los DDC Todas las actividades y productos descritos en los Términos de Referencia y en la propuesta técnica, deberán ser tomadas en cuenta para incluirlas en la oferta económica.
	19.2. Los precios cotizados por el oferente serán fijos durante la ejecución del contrato y no estarán sujetos a ajustes durante la ejecución, salvo indicación contraria en los DDC.
	19.3. El consultor podrá estar sujeto a impuestos nacionales sobre los gastos y montos pagaderos bajo el contrato o pagos por conceptos de prestaciones o seguridad social, en los DDC se establece si el consultor está sujeto a dichos pagos.
	19.4. La moneda de la oferta y de pago se especifica en los DDC. Asimismo, se informa el tipo de cambio a utilizar para la evaluación de ofertas y si el monto presupuestado para la adquisición será o no publicado.
D. Presentación y apertura de las Propuestas	
20. Presentación cerrado y marcado de las propuestas	20.1. El oferente preparará un juego original de los documentos que constituyen la propuesta, según se señala en IAO 11. Los oferentes marcarán como “CONFIDENCIAL” la información contenida en sus propuestas que consideren confidencial en sus operaciones. Esto puede incluir información propia de la firma, secretos comerciales o información delicada desde el punto de vista comercial o financiero. Si los DDC así lo indican, el oferente tendrá la opción de presentar sus Propuestas por medios electrónicos.
	20.2. Un representante autorizado del oferente deberá firmar las cartas de presentación originales en el formato requerido, tanto en el Sobre No. 1 como para el Sobre No.2, y deberá poner sus iniciales en todas las páginas del contenido de los dos sobres. La autorización se plasmará en un poder escrito que deberá adjuntarse el Sobre No.1. Una Propuesta entregada por una APCA deberá ir firmada por todos sus integrantes, de modo que sea legalmente vinculante para todos ellos, o por un representante autorizado que tenga un poder escrito firmado por el representante autorizado de cada uno de los integrantes.

Instrucciones a los Oferentes	
	20.3. Toda modificación, revisión, interlineado, borradura o reemplazo será válido únicamente si está firmado por la persona que suscribe la Propuesta o si tiene sus iniciales.
	20.4. La Propuesta firmada deberá marcarse como “Original”, y sus copias, como “Copia” según corresponda. El número de copias se indica en los DDC . Todas las copias se tomarán del original firmado. En caso de discrepancias entre el original y las copias, prevalecerá el original.
	20.5. El original y todas las copias del Sobre No.1 deben colocarse dentro de un sobre sellado, marcado claramente con el rótulo “Parte A - Documentación de Presentación de Oferta y Antecedentes del Oferente y Parte B – Oferta Técnica” , nombre y número de referencia de la consultoría), nombre y dirección del Consultor, y con la siguiente advertencia: “NO ABRIR ANTES DE: (día y hora límite para presentar las propuestas)”
	20.6. De modo similar, el Sobre No. 2 “Oferta Económica” original (si se requiere para el método de selección aplicable) y sus copias deberán colocarse dentro de un sobre sellado aparte, marcado claramente con el rótulo “Oferta Económica” nombre y número de referencia de la consultoría), nombre y dirección del Consultor, y con la siguiente advertencia: “SOLO ABRIR DESPUÉS DE FINALIZADA LA EVALUACIÓN DEL SOBRE No. 1”
	20.7. Los sobres sellados No.1 y 2, se colocarán en otro sobre o paquete exterior que también deberá sellarse. Este sobre o paquete exterior deberá tener como destinatario al Contratante y llevar la dirección del sitio donde se deben presentar las Propuestas, el número de referencia del concurso, el nombre y número de referencia de la consultoría, el nombre y la dirección del Oferente, y la siguiente leyenda marcada con claridad: “No abrir antes: (día y hora límite para presentar las propuestas)” .
	20.8. Si los sobres y los paquetes que contengan las Propuestas no están sellados y marcados tal como se indica, el Contratante no asumirá responsabilidad alguna por su extravío, pérdida o apertura prematura.
	20.9. La Propuesta o sus modificaciones deberán enviarse a la dirección consignada en los DDC , y el Contratante deberá recibirlas a más tardar en la fecha límite estipulada en dichos DDC , o en la nueva fecha establecida tras una extensión del plazo. Toda Propuesta o modificación que el Contratante reciba después de la fecha límite será declarada tardía, rechazada y devuelta prontamente sin abrir.
	20.10. El Contratante podrá, prorrogar la fecha límite de la presentación de las propuestas mediante una enmienda al Documento de Concurso de conformidad con lo establecido en IAO 16, en cuyo caso todas las

Instrucciones a los Oferentes	
	obligaciones y derechos del Contratante y de los oferentes que estaban sujetas a dicha fecha límite, quedarán sujetas al nuevo plazo.
21. Retiro, sustitución y modificación de las Propuestas	21.1. Siempre que el plazo de presentación de propuestas esté vigente, los oferentes podrán retirar, sustituir o modificar su propuesta después de presentada, debiendo presentar para ello una comunicación, por escrito, debidamente firmada por el representante autorizado a presentar la propuesta. Dicha comunicación deberá ser acompañada de la correspondiente sustitución o modificación de propuesta (con excepción de las notificaciones de retiro de propuesta). Todas las comunicaciones deberán ser: a. Acompañadas con la información pertinente (con excepción de la comunicación de retiro, que no requiere copias) y los respectivos sobres deberán estar claramente marcados “retiro”, “sustitución” o “modificación”; b. Recibidas por el Contratante antes de la fecha y hora límite establecida para la presentación de las propuestas.
22. Confidencialidad	22.1. Desde el momento en que se abran las Propuestas hasta el momento de la adjudicación del Contrato, los oferentes no podrán ponerse en contacto con el Contratante acerca de ningún asunto relacionado con su Propuesta. La información vinculada con la evaluación de las Propuestas y las recomendaciones sobre la adjudicación no podrán ser reveladas a los oferentes que hayan entregado las Propuestas ni a ninguna otra parte que no participe oficialmente en el proceso hasta que se emita una notificación sobre la intención de adjudicar el Contrato. La excepción a esta cláusula es la notificación que envía el Contratante a los Consultores acerca de los resultados de la evaluación.
	22.2. Todo intento de los oferentes o de cualquier otra persona en nombre de un oferente de ejercer influencia indebida sobre el Contratante en la evaluación de las Propuestas o en las decisiones sobre la adjudicación del Contrato podrá resultar en el rechazo de su Propuesta.
	22.3. Sin perjuicio de las disposiciones precedentes, desde el momento en que se abran las Propuestas hasta que se publique la adjudicación del Contrato, si un oferente desea ponerse en contacto con el Contratante, solo podrá hacerlo por escrito.
23. Recepción y Apertura de las Propuestas	23.1. Una vez cerrado el plazo para la presentación de propuestas, se procederá a abrir el Sobre No. 1 en presencia de los representantes autorizados de los oferentes que opten por asistir al acto. La fecha, hora y dirección de la apertura de los sobres No. 1 se indica en el numeral 20.9 de los DDC, los sobres que contengan ofertas económicas permanecerán sellados y guardados de manera segura

Instrucciones a los Oferentes	
	hasta que sean abiertos de acuerdo con lo indicado IAO 26.
	23.2. El contratante procederá a abrir los sobres No. 1 en presencia de los representantes de los oferentes que opten por asistir al acto. La fecha, hora y dirección de la apertura se indican en el numeral 20.9 de los DDC. Los sobres No. 2 que contengan las Ofertas Económicas permanecerán sellados y guardados de manera segura al cuidado de un auditor público reconocido o de una autoridad independiente hasta que sean abiertos de acuerdo con la IAO 26. Cuando se proceda a la apertura de los sobres No. 1 se hará lo siguiente: - Se leerá en voz alta el nombre y el país del oferente o de tratarse de una APCA, el nombre de esta, el nombre de su integrante principal y los nombres y países de procedencia de todos sus miembros; - Se indicará la presencia o ausencia de un sobre debidamente sellado con la Oferta económica; - Se leerán las modificaciones a la Propuesta entregadas antes del cierre del plazo para la presentación de Propuestas, y - Se leerá cualquier otra información que se estime apropiada o que se indique en los DDC.
E. Evaluación y comparación de las Propuestas	
24. Método de Selección del Consultor	24.1. El Contratante, de acuerdo con las características de la consultoría, seleccionará uno de los siguientes métodos de selección de consultores: - Selección basada en calidad y el costo (SBCC), - Selección basada en calidad (SBC), - Selección basada en presupuesto fijo (SBPF) - Selección basada en el menor costo (SBMC)
25. Evaluación de la información y documentos que componen el Sobre No. 1	25.1. El contratante no tendrá acceso a las Ofertas Económicas hasta que haya concluido la evaluación de la información y documentos de los sobres No. 1 y el Banco haya expedido su “no objeción”, si corresponde. 25.2. Para determinar si la propuesta se ajusta sustancialmente a los Documentos de Concurso, el Contratante, se basará en el contenido de la propia propuesta y los requisitos establecidos en el Documento Base de Concurso, examinará y evaluará los diferentes aspectos de la

Instrucciones a los Oferentes	
	propuesta con el fin de confirmar que satisface los requisitos estipulados en los términos de referencia sin errores ni omisiones significativas, cumpliendo con los criterios de evaluación y el sistema de puntos que se indica en la Sección III- Criterios de evaluación
	25.3. Esta parte de la evaluación se realizará en dos etapas, siendo la primera etapa, la evaluación de la información y documentos contenidos en el Sobre No.1 – Parte A: “Documentación de Presentación de Oferta y Antecedentes del Oferente, y la segunda etapa la correspondiente a la evaluación del Sobre No.1 – Parte B “Propuesta Técnica”. Para la evaluación del Sobre No.1 – Parte A: “Documentación de Presentación de Oferta y Antecedentes del Oferente” los oferentes deberán cumplir con todos los requisitos y criterios mínimos establecidos en la sección III y pasaran a la siguiente etapa (Sobre No.1 – Parte B) los que obtuvieron las mejores calificaciones, en ningún caso deberán ser más de ocho (8) oferentes. Para la evaluación técnica (Sobre No.1-Parte B) se evaluará la oferta técnica presentada por los oferentes, asignándose los puntajes correspondientes establecidos en la Sección III Criterios de Evaluación y Calificación. Las que no respondan a algún aspecto importante del DBC o que no logren obtener la calificación técnica mínima indicada en los DDC serán rechazadas en esta etapa. En la evaluación no se tendrá en cuenta las calificaciones de otras empresas, como las subsidiarias, entidades matrices, afiliadas, subcontratistas, ni de ninguna otra empresa distinta del oferente
	25.4. Con sujeción a lo que se dispone en la IAO 18, los evaluadores del Sobre 1 “Documentación de Presentación de Oferta y Antecedentes del Oferente y la Oferta Técnica” no tendrán acceso a las Ofertas Económicas hasta que haya concluido la evaluación del sobre No. 1 y el Banco haya expedido su “no objeción”, cuando esta corresponda. El informe de evaluación respectivo detallará la revisión, análisis, y evaluación realizada.
	25.5. El Oferente no podrá alterar ni modificar su Propuesta de ninguna forma luego de la fecha límite para la presentación de Propuestas, salvo en el caso planteado en la IAO 21. Al evaluar las Propuestas, el Contratante se basará únicamente en las Propuestas presentadas.
26. Aperura pública de las ofertas económicas	26.1. Una vez que el Banco haya emitido su no objeción (si corresponde) al informe de evaluación del Sobre No. 1, el Contratante se pondrá en contacto con los oferentes cuya oferta técnica no se evaluó o su oferta técnica no haya obtenido el puntaje técnico mínimo o se hayan considerado inelegibles por no responder a la DDC y/o a los Términos de Referencia, y les comunicará lo siguiente:

Instrucciones a los Oferentes	
	i. Que su Propuesta no respondía a la SDP y a los Términos de Referencia o que no cumplió con los requisitos ni criterios mínimos necesarios; ii. En caso de se haya evaluado su propuesta técnica, el puntaje técnico general del Consultor y los puntajes obtenidos en cada criterio y subcriterio; iii. Que su oferta económica les será devueltas sin abrir una vez que haya finalizado el proceso de selección y se haya firmado el Contrato; iv. La fecha, hora y lugar de la apertura pública de las Ofertas Económicas, a la que se los invita a asistir.
	26.2. En caso de Selección Basada Calidad (SBC), si se solicitó la presentación de Propuestas Económica junto con las Propuestas Técnicas, el comité de evaluación del Contratante abrirá únicamente la Oferta Económica del Consultor que haya obtenido el puntaje más alto en la evaluación técnica. Las demás Propuestas Económicas serán devueltas sin abrir una vez que las negociaciones concluyan con éxito y se firme el Contrato
	26.3. Simultáneamente, el Contratante notificará por escrito a los oferentes cuyas Propuestas obtuvieron el puntaje técnico mínimo y se consideraron elegibles por responder a la DBC y/o a los Términos de Referencia, y les comunicará lo siguiente: Que su Propuesta respondía a los DDC y/o a los Términos de Referencia y que obtuvo el puntaje técnico mínimo necesario; El puntaje técnico general del Consultor y los puntajes obtenidos en cada criterio y subcriterio; Que su oferta económica se abrirá en el acto de apertura pública. La fecha, hora y lugar de la apertura pública de las Ofertas Económicas, a la que se los invita a asistir
	26.4. La fecha de la apertura deberá dar a los Consultores tiempo suficiente para hacer los arreglos necesarios para asistir al acto, por lo que no deberá ser anterior a los siete (7) días hábiles contados a partir del siguiente día hábil en que se notifican los resultados de la evaluación técnica. La asistencia de los oferentes al acto de apertura publica de las ofertas económicas es opcional. Toda parte interesada que desee asistir a esta apertura pública deberá ponerse en contacto con el Contratante siguiendo el modo indicado en los DDC. Como alternativa, se podrá publicar un aviso sobre la apertura pública de la Propuestas Económicas en el sitio web del Contratante, si posee uno.

Instrucciones a los Oferentes	
	26.5. En el momento de la apertura se leerán en voz alta los nombres de los oferentes y los puntajes técnicos generales, con el correspondiente desglose por criterio. Seguidamente, se examinarán los sobres de las ofertas económicas para confirmar que hayan permanecido cerrados y sellados. Se procederá entonces a abrirlos y a leer y registrar los precios totales en presencia de los representantes de los Consultores/Oferentes y de todo el que desee asistir.
27. Corrección de errores	27.1. Se asumirá que las actividades y los aspectos que se describen en la Oferta Técnica, pero a los que no se les asigne precio en la Oferta Económica estarán incluidos en los precios de otras actividades o aspectos y no se harán correcciones a la oferta Económica
	27.2. Para la evaluación de la oferta económica se tomará en cuenta: a. Contratos sobre base de tiempo trabajado Si en la sección VI del DBC se incluye un contrato sobre Base de Tiempo Trabajado, el Contratante (a) corregirá cualquier error de cálculo o aritmético, y (b) ajustará los precios en caso de que no reflejen todos los insumos incluidos para las respectivas actividades o aspectos en la Propuesta Técnica. En caso de discrepancia entre (i) un monto parcial (subtotal) y el monto total, o (ii) entre el monto que resulte de la multiplicación del precio unitario con cantidad y precio total, o (iii) entre palabras y cifras, registrará lo primero. En caso de discrepancia entre la Oferta Técnica y la Oferta Económica en las cantidades de los insumos, prevalecerá la propuesta técnica: el comité de evaluación del Contratante corregirá la cuantificación que se indique en la Oferta Económica de manera que sea acorde con la que se indica en la Propuesta Técnica, será aplicable el respectivo precio unitario incluido en la Oferta Económica a la cantidad corregida, y corregirá el costo total de la Propuesta. b. Contratos de Suma Global Si en la Sección VI del DBC se incluye un contrato de Suma Global, se considerará que el Oferente ha incluido todos los precios en la Oferta Económica, y por lo tanto, no se harán correcciones aritméticas ni reajustes de precio. El precio total neto de impuestos y entendido según la IAO 28, indicado en la Oferta Económica (Formulario ECO-1) será considerado el precio ofertado. En caso de discrepancias entre el monto expresado en palabras y el monto en cifras, prevalecerá el primero.
28. Impuestos	28.1. La evaluación de las ofertas económicas excluirá impuestos y derechos en el país del Contratante de acuerdo con lo indicado en los DDC.

Instrucciones a los Oferentes	
29. Aclaración de las Propuestas	29.1. Con el fin de facilitar la evaluación y la comparación de las propuestas hasta la calificación de los oferentes, el Contratante, podrá, a su discreción, solicitar a cualquier oferente aclaraciones a su propuesta. No se considerarán aclaraciones a una propuesta presentadas por un oferente cuando dichas aclaraciones no sean respuesta a una solicitud del Contratante. La solicitud de aclaración del Contratante, y la respuesta, deberán ser por escrito. No se solicitará, ofrecerá o permitirá cambios en los precios ni en la esencia de la oferta económica, excepto para confirmar correcciones de errores aritméticos descubiertos por el Contratante, en la evaluación de la oferta económica. Si un oferente no ha entregado las aclaraciones a su propuesta en la fecha y hora fijadas en la solicitud de aclaración, se evaluará dicha propuesta con la información disponible.
	29.2. El plazo para la presentación de información adicional o aclaraciones al Contratante será establecido en los DDC.
30. Selección de la propuesta más conveniente	30.1. En el caso de Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC), el puntaje total es calculado ponderando los puntajes técnicos y económicos y agregándolos de acuerdo con la fórmula e instrucciones indicados en los DDC. La ponderación de la calificación de la propuesta técnica y de la oferta económica se establecerá en los DDC de conformidad con el método de selección establecido en los DDC. El Oferente que obtenga el puntaje técnico y económico combinado más alto será considerado como el más conveniente y después de aplicar lo indicado en la subcláusula 6.1 será invitado a negociar el contrato.
	30.2. En caso de Selección Basada calidad (SBC), el Consultor que haya obtenido el puntaje más alto será considerado como el más conveniente y después de aplicar lo indicado en la subcláusula 6.1 de las IAO será invitado a negociar el Contrato.
	30.3. En caso de Selección Basada en un Presupuesto Fijo (SBPF), la propuesta que obtenga el puntaje técnico más alto y que no exceda el presupuesto indicado en la DDC 19.4 será considerada la más conveniente. Las Propuestas que excedan el presupuesto señalado en la DDC 19.4 serán rechazadas. El Oferente con la propuesta más conveniente después de aplicar lo indicado en la subcláusula 6.1 de las IAO será invitado a negociar el contrato.
	30.4. En el caso de la Selección Basada en el Menor Costo (SBMC), la propuesta más conveniente será la que haya ofrecido el precio total más bajo de entre todas las Propuestas que obtuvieron el puntaje técnico mínimo y después de aplicar lo indicado en la subcláusula 6.1 de las IAO será a quien se invitará a negociar el Contrato.

Instrucciones a los Oferentes	
F. Negociación y Adjudicación del Concurso	
31. Negociaciones	31.1. Contando con la No Objeción del Banco a la selección de la propuesta más conveniente, se llevarán a cabo las negociaciones en la fecha y en la dirección que se indican en los DDC con el/los representantes(s) del oferente que resultó mejor evaluado, quienes deberán contar con un poder escrito para negociar y firmar el Contrato en nombre del oferente.
	31.2. El Contratante elaborará el acta de las negociaciones, que será firmada por el Contratante y por el representante autorizado del oferente, la cual será sometida a No Objeción del Banco.
	31.3. El oferente invitado a negociar deberá confirmar la disponibilidad de todo el personal profesional clave incluidos en su propuesta como requisito para iniciar las negociaciones o, si correspondiere, de sus reemplazantes, de acuerdo con IAO 13. En caso de que el oferente no confirme la disponibilidad del personal profesional clave propuesto, su Propuesta podrá ser rechazada y el Contratante podrá proceder a negociar el Contrato con el oferente ubicado en el segundo lugar de la clasificación. Sin perjuicio de las disposiciones precedentes, podrá considerarse la sustitución del personal profesional clave en la etapa de las negociaciones únicamente si dicho reemplazo se debe a circunstancias no previsibles y ajenas al control razonable del oferente, como, entre otras, la muerte o la incapacidad médica. En tal caso, el oferente deberá ofrecer un profesional sustituto dentro del plazo que se indica en la carta de invitación a negociar el Contrato, y dicho reemplazo deberá contar con calificaciones y experiencia equivalentes o mejores que las del candidato original.
	31.4. Las negociaciones incluyen conversaciones sobre los Términos de Referencia, la metodología propuesta, los aportes del Contratante, las condiciones especiales del Contrato y la redacción final de la parte del Contrato que contiene la descripción de los servicios de consultoría. Estas deliberaciones no deberán alterar sustancialmente el alcance original de los Servicios incluidos en los Términos de Referencia ni las condiciones del Contrato, de modo de no afectar la calidad del producto final, su precio o la pertinencia de la evaluación inicial.
	31.5. En estas negociaciones se deberán aclarar las obligaciones tributarias del Consultor en el país del Contratante y la forma en que dichas obligaciones deberán figurar en el Contrato.
	31.6. Si el método de selección incluye el costo como factor para la evaluación, no se negociará el precio total indicado en la oferta económica para un Contrato de Suma Global.

Instrucciones a los Oferentes	
	31.7. Cuando se trate de un Contrato basado en el Tiempo Trabajado, no se negociarán las tarifas unitarias, salvo cuando las tarifas de remuneración personal profesional clave propuesto sean mucho más altas que las que cobran normalmente los consultores en contratos similares. En ese caso, el Contratante podrá solicitar aclaraciones y, si los honorarios son muy altos, pedir que se modifiquen las tarifas luego de consultar con el Banco El formato para (i) brindar información sobre las tarifas de remuneración cuando se aplica el método de la Selección Basada en la Calidad y (ii) aclarar la estructura de las tarifas de remuneración en virtud de la presente IAO figura en el Apéndice A del formulario ECO-3, "Negociaciones financieras. Desglose de las tarifas de remuneración"
32. Conclusión de las Negociaciones	32.1. Las negociaciones concluirán con la revisión de la versión final del Contrato, que posteriormente el Contratante y el representante autorizado del Consultor firmarán con sus iniciales.
	32.2. Si las negociaciones fracasan, el Contratante informará al oferente por escrito sobre todos los aspectos pendientes y los desacuerdos, y dará al oferente una oportunidad final para responder. Si el desacuerdo persiste, el Contratante dará por terminadas las negociaciones e informará al oferente sobre las razones. De conformidad con lo anterior, preparará un informe o acta detallando las negociaciones realizadas, dicho informe o acta será sometido a No Objeción del Banco. Después de obtener la no objeción del Banco, el Contratante invitará a negociar el contrato al Oferente cuya Propuesta se ubique en el siguiente lugar en el orden de prelación. Una vez que el Contratante comience las negociaciones con este último Oferente, no podrá reabrir las negociaciones anteriores
33. Notificación de Intención de Adjudicar el Contrato	33.1. Una vez que el Banco haya emitido su no objeción al informe o acta de negociación, el Contratante enviará a cada oferente (que no haya sido ya notificado de que su Propuesta no ha tenido éxito) la Notificación de su Intención de Adjudicar el Contrato al oferente que presentó la propuesta más conveniente. La Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato deberá contener, como mínimo, la siguiente información: - El nombre y la dirección del oferente con quien el Contratante hubiera negociado exitosamente el contrato. - El precio del Contrato negociado y un resumen del alcance del contrato. - Los nombres de todos los Consultores que hubieran presentado propuestas.

Instrucciones a los Oferentes	
	d. Cuando así lo exija el método de selección, el precio ofrecido por cada Consultor, tal como se leyó en voz alta y se evaluó. e. Los puntajes técnicos generales y los puntajes asignados a cada criterio y subcriterio para cada oferente. f. Los puntajes finales combinados y la clasificación final de los oferentes. g. Una declaración de los motivos por los cuales la Propuesta del destinatario a quien se remite la notificación no resultó seleccionada, a menos que el puntaje combinado consignado en el ítem (f) revele por sí solo los motivos. h. La fecha de vencimiento del periodo para presentar protestas y las instrucciones sobre cómo solicitar explicaciones del acto de selección o presentar una protesta
34. Presentación de Protestas en el proceso de adquisición	34.1. El plazo para presentar protestas ante resultados de la evaluación de Presentación de Oferta, Antecedentes del Oferente y la Oferta Técnica, oferta económica y selección de la propuesta más conveniente una vez que estos sean notificados a los oferentes deberá ser de diez días hábiles contados a partir del día siguiente hábil posterior a la notificación de la intención de adjudicación del contrato. Este plazo no aplicará cuando solo se presente una propuesta y cuando el proceso se realice en una situación de emergencia reconocida por el BCIE, en cuyo caso se indicará en los DDC.
	34.2. Las protestas que formulen los oferentes podrán ser únicamente ante las notificaciones que reciban en relación con los resultados obtenidos de la evaluación de su oferta. Toda protesta que se presente deberá: a. Ser presentada por el representante del oferente b. Identificar la acción de adquisiciones por la cual se reclama. c. Describir la naturaleza de la protesta y los hechos que la respaldan incluyendo las referencias a las políticas de adquisiciones del BCIE que se considera que han sido incumplida. d. Indicar y adjuntar toda la información requerida para evidenciar la cronología del reclamo
	34.3. Todas las protestas deben enviarse por escrito a cualquiera de las direcciones indicadas en los DDC
	34.4. El Contratante resolverá las protestas en el plazo que se especifica en los DDC

Instrucciones a los Oferentes	
	34.5. El Contratante, suspenderá las actividades relacionadas con el proceso de adquisición al momento de recibir una protesta hasta la resolución de la misma. Cuando así se requiera, se deberá solicitar a todos los oferentes la ampliación de la validez de las ofertas, la Garantía de Mantenimiento de Oferta y Firma de Contrato o la Declaración de mantenimiento de oferta según corresponda
	34.6. El Contratante deberá hacer del conocimiento del Banco sobre la presentación y solución de protestas durante el proceso de concurso. El Contratante deberá actuar con diligencia para la solución de protestas, el BCIE se reserva el derecho de abstenerse de financiar, cualquier obra, cuando no se concrete oportunamente la solución respectiva o a su juicio la solución adoptada no responda a los mejores intereses de la operación.
35. Derecho del contratante para aceptar y rechazar Propuestas	35.1. El Contratante se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier propuesta, de anular el proceso de concurso y de rechazar todas las propuestas en cualquier momento antes de la adjudicación del contrato, sin que por ello adquiera responsabilidad alguna ante los oferentes. a. En caso de anular el proceso, devolverá con prontitud a todos los oferentes las propuestas que hubiera recibido. b. En caso de rechazar todas las ofertas y fracasar el concurso deberá comunicar a todos los oferentes una declaración de las razones por las cuales su oferta fue rechazada y las instrucciones sobre la presentación de protestas de conformidad con las IAO 33.
36. Notificación de la Adjudicación del Contrato	36.1. Antes del vencimiento del Período de Validez de la Propuesta, y una vez finalizado el plazo para presentación de protestas especificado en IAO 34.1, o cualquier extensión de este, y cuando se hayan atendido satisfactoriamente las protestas presentadas en el plazo establecido, el Contratante enviará una notificación de adjudicación del contrato al oferente que presentó la propuesta seleccionada como la más conveniente, solicitando al Consultor seleccionado que firme y devuelva el contrato negociado dentro de los siguiente ocho (8) días hábiles contados desde la fecha de recibió de la referida notificación. En la carta de notificación llamada ahora en adelante “Carta de Aceptación” se especificará el monto que el Contratante pagará al consultor y el plazo para la ejecución de los servicios de consultoría.
	36.2. Dentro de los 10 días hábiles siguientes de la referida notificación, el Contratante publicará la Notificación de Adjudicación del Contrato, la cual deberá incluir, como mínimo, la siguiente información: a. Nombre y dirección del Contratante;

Instrucciones a los Oferentes	
	b. Nombre y número de referencia del Contrato que se adjudica, y el método de selección utilizado; c. Nombres de los oferentes que presentaron propuestas, y los precios de sus propuestas leídos en voz alta en la apertura de las Ofertas Económicas, según fueron evaluadas; d. Nombres de todos los oferentes cuyas Propuestas fueron rechazadas o no fueron evaluadas, con las razones correspondientes; e. Nombre del oferente seleccionado, el precio final del contrato total, la duración del contrato y un resumen de su alcance.
	36.3. La Notificación de la Adjudicación del Contrato se publicará en el sitio web de acceso gratuito del Comprador, si se encontrara disponible, o en al menos un periódico de circulación nacional del País del contratante o en el boletín oficial. El Contratante también deberá incluir dicha notificación en el sitio web de la publicación de las Naciones Unidas Development Business.
37. Firma del contrato	37.1. Después de la notificación, el adjudicatario deberá presentar al Contratante los documentos señalados en los DDC.
	37.2. El Contrato se firmará sin demora antes de que expire la vigencia de la validez de la Propuesta, con posterioridad a la expiración del Plazo para presentación de protestas establecido en IAO 34.1 o sus extensiones, y luego de la atención satisfactoria de cualquier protesta presentada dentro dicho plazo
	37.3. Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar señalados en los DDC.
	37.4. Todo contrato de servicios de consultoría con recursos del BCIE estará sujeto a: a. Supervisión del BCIE conforme sus disposiciones vigentes en la materia para asegurar la consecución de los objetivos previstos. b. No Objeción previa a cualquier cambio relevante como, por ejemplo, aquellos que puedan involucrar un incremento de costos relacionados con el financiamiento del BCIE, desfases en el cronograma de ejecución de la operación y cambios en el alcance de los servicios prestados. c. Instancias de resolución de controversias establecidas en los DDC.
38. Otros	38.1. En todo lo no previsto en este Documento Base del Concurso se actuará de acuerdo con lo dispuesto en la Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías con Recursos del BCIE y sus Normas para la Aplicación que se encuentran bajo la siguiente dirección https://www.bcie.org.

A continuación, se indican los detalles específicos del presente proceso los cuales complementarán o enmendarán las IAO. En caso de conflicto las disposiciones contenidas en estos DDC prevalecerán sobre las disposiciones de las IAO.

Ref. de las IAO	Datos del Concurso (DDC)
A. Generalidades	
1.1	Las definiciones e interpretaciones contenidas en las IAO son las establecidas en las CGC contenidas en la Sección VI
2.1	Número de identificación del concurso: 1-LPI/2026 Nombre del Contratante: DIRECCIÓN NACIONAL DE MIGRACIONES Nombre del concurso y descripción de los servicios de consultoría a realizar: Sistema de Gestión Integral para el desarrollo, implementación, migración de información y soporte post producción del sistema denominado “Recaudación y Conciliación Bancaria” (ReCoBa) para la Dirección Nacional de Migraciones.
5.1	El concurso no está restringido a la participación de oferentes de un origen específico, se aceptarán oferentes nacionales o internacionales de cualquier país que se interesen en participar
C. Preparación de las Propuestas	
10.1	El idioma en que se debe redactar la Propuesta es: ESPAÑOL
11.1 (1-a)	Los documentos que deberán conformar el sobre 1 – Parte A: Presentación de Oferta y Antecedentes del Oferente, es la siguiente: 1. Formulario CC-1: Original de Carta de Presentación de la Oferta, la cual deberá incluir las comisiones y gratificaciones si las hubiera pagadas o por pagarse a agentes u otra parte relacionada con esta oferta. 2. Formulario CC-2: Declaración jurada. En caso de propuestas presentadas por un APCA se requerirá la declaración jurada de cada uno de los miembros del APCA. 3. Copia simple del Poder de Representación de quien suscribe la propuesta. En caso de ofertas presentadas por un APCA el poder de representación de cada uno de los miembros del APCA. 4. Copia simple de cédula de identidad o documento similar de identificación, vigente, de quien suscribe la propuesta. 5. Copia de Acta de constitución y sus reformas debidamente registradas en el Registro Público competente. En caso de APCA el acta de constitución debidamente registrada en el Registro Público competente, de cada uno de los miembros del APCA.

Ref. de las IAO	Datos del Concurso (DDC)
	6. Formulario CC-3: Intención de Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA) (Aplica en caso APCA) 7. Formulario CC-4: Identificación del Consultor. 8. Estados financieros auditados. 9. Declaración del consultor donde indique que no tiene sanción vigente por incumplimiento de una declaración de mantenimiento de ofertas, y no tener antecedentes de incumplimiento de contratos atribuibles al consultor en los últimos 10 años. 10. Formulario CC-5: Antecedentes de contratación. 11. Formulario CC-6: Experiencia General. 12. Formulario CC-7: Experiencia Específica.
11.1 (1-b)	Los documentos que deberán conformar el sobre 1 – Parte B: Oferta Técnica, es la siguiente: Para Una Oferta Técnica Simplificada (OTS) 1. Formulario TEC-3: Descripción del enfoque, la metodología y el plan de trabajo 2. Formulario TEC-4: Cronograma de Ejecución de la Consultoría 3. Formulario TEC-5: Composición del equipo, trabajo y tiempo de expertos 4. Formulario TEC-6 Normas de Conducta Ambiental, Social y de Seguridad y Salud en el trabajo (ASSS)
11.1 (2)	Cuando de acuerdo con el método de evaluación, se requiera presentar oferta económica, se deberá incluir: Los documentos que deberán conformar el Sobre 2 - Oferta Económica 1. Formulario ECO-1: Presentación de la oferta económica 2. Formulario ECO-2: Resumen de los costos 3. Formulario ECO-3: Desglose de remuneraciones. 4. Formulario ECO-4: Gastos reembolsables
12.1	Se permite la participación del personal clave propuesto en más de una Propuesta: Sí _____ o No ☒ _____
13.1	El plazo de validez de la propuesta será de CIENTO VEINTE (120) DÍAS CORRIDOS contados después de la fecha de terminación del plazo de recepción de propuestas establecido.

Ref. de las IAO	Datos del Concurso (DDC)
15.1	El plazo para realizar las consultas será a más tardar: El 18 de septiembre de 2026 Si para la preparación de propuestas, se considera necesario realizar consultas, las comunicaciones deberán dirigirse a: Atención: Departamento De Compras, de la DIRECCIÓN NACIONAL DE MIGRACIONES. Domicilio: Avenida Antártida Argentina N° 1355 Número de piso/oficina: Edificio 2, Planta Baja. Ciudad: Ciudad Autónoma de Buenos Aires Código postal: 1104 País: Argentina Teléfono: +54 (011) 4317-0331 Dirección de correo electrónico: LPI@migraciones.gob.ar
15.2	El Contratante responderá las consultas de los oferentes para la preparación de sus ofertas a más tardar el 24 de septiembre de 2026 .
15.4	No se realizará reunión de homologación.
15.6	La comunicación de las respuestas a las consultas de los oferentes y enmiendas a este Documento Base se realizará mediante: • Su publicación en el sitio web: https://comprar.gob.ar/
17.2	<i>"No corresponde"</i>
17.3	<i>"No corresponde".</i>
17.4	<i>"No Aplica"</i>
18.3	El formato de la Oferta Técnica que habrá de presentarse es: OTE _____ o OTS ____X____. Si la Oferta Técnica se presenta en un formato incorrecto, podrá considerarse que no cumple con los requisitos establecidos. El número máximo de páginas del formulario TEC-3 será de VEINTE (20) paginas
19.2	Los precios cotizados por el oferente sujetos a ajuste: Si _____o No ____X____.

Ref. de las IAO	Datos del Concurso (DDC)
19.3	El consultor estará sujeto a impuestos nacionales sobre los gastos y montos pagaderos bajo el contrato, por lo cual deberá incluir los mismos en la oferta económica: Si ☒ X ☐ o No ☐ El consultor estará sujeto a pagos por conceptos de prestaciones o seguridad social bajo el contrato, por lo cual deberá incluir los mismos en la oferta económica: Si ☒ X ☐ o No ☐
19.4	a. El oferente deberá presentar su oferta económica en: DOLARES ESTADOUNIDENSES y presentar el detalle de la misma de acuerdo con el indicados en IAO 11.1 (c) b. La moneda de pago del contrato será: Pagos a firmas extranjeras: Los pagos del contrato expresados en moneda(s) extranjera(s), se realizarán en aquella en la cual se formule la propuesta económica, en la cuenta informada en el Contrato, teniendo en cuenta las disposiciones emitidas por las autoridades locales. La factura será emitida en la moneda de la propuesta. En caso que las disposiciones del país del Contratante impidan la liquidación del pago en los términos expresados en los párrafos precedentes, se podrá requerir al organismo financiador que efectúe el pago directo. Pagos a firmas nacionales: En todos los casos, los pagos se harán en Pesos Argentinos (AR\$) en la cuenta informada en el Contrato radicada en la República Argentina. Para la parte del contrato expresada en moneda extranjera, se pagará al tipo de cambio del día anterior a la fecha de emisión de la factura, utilizando el tipo de cambio divisa vendedor del Banco de la Nación Argentina.
D. Presentación y apertura de las Propuestas	
20.1	Los oferentes tendrán la opción de presentar sus propuestas de manera electrónica: Si ☐ o No ☒ X ☐
20.4	El Consultor deberá presentar: a. Sobre No. 1: un (1) original y UN SOPORTE DIGITAL (PENDRIVE) que contendrá toda la documentación digitalizada b. Sobre No.2: un (1) original y UN SOPORTE DIGITAL (PENDRIVE) que contendrá toda la documentación digitalizada.
20.9	Las Propuestas deberán presentarse a más tardar:

Ref. de las IAO	Datos del Concurso (DDC)
	Fecha: 9 de octubre de 2026 Hora hasta las 11:00 hs. (hora local). La dirección para la entrega de Propuestas es: AVENIDA ANTÁRTIDA ARGENTINA N° 1355, CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, REPÚBLICA ARGENTINA, CÓDIGO POSTAL 1104 - EDIFICIO 2, PLANTA BAJA, DEPARTAMENTO DE COMPRAS, DE LUNES A VIERNES.
23.2 (d)	<i>No corresponde</i>
E. Evaluación y comparación de las Propuestas	
24.1	El método de selección es Basado en Calidad y Costo
25.3	La calificación mínima de una oferta técnica deberá ser de SESENTA (60) PUNTOS
26.4	Los interesados en asistir al acto de apertura pública deberán ponerse en contacto a la casilla de correo lpi@migraciones.gob.ar y solicitar que se les informe el lugar, el día y la hora de dicha ceremonia. Este pedido debe realizarse antes de la fecha límite de presentación de Propuestas, indicada más arriba. Alternativamente, puede publicarse un anuncio sobre la apertura pública de las Propuestas Económicas en el sitio web del Contratante, https://comprar.gob.ar/
28.1	Para propósitos de la evaluación, el Contratante deberá excluir: Para propósitos de la evaluación, el Contratante no tendrá en cuenta el Impuesto al Valor Agregado (IVA). Por lo tanto, el precio del contrato propuesto deberá incluir todos los impuestos y gravámenes nacionales, provinciales y municipales, que el consultor deba pagar, con excepción del Impuesto al Valor Agregado (IVA). Se considerará que cualquier otro impuesto o gravamen distinto al identificado en el párrafo anterior han sido considerados por el Consultor en los precios de su propuesta económica. En caso de adjudicación del Contrato, en el momento de hacer las negociaciones, dichos impuestos serán analizados y se agregarán al monto del Contrato como un renglón separado, indicando también cuáles impuestos serán pagados por el Consultor y cuáles serán retenidos y pagados por el Contratante en nombre del Consultor.
29.2	El plazo para presentar aclaraciones o información adicional que solicite el Contratante será de al menos CINCO (5) días hábiles.
30.1	a. La Oferta Económica que resulte más baja (Fm) recibe el máximo puntaje financiero (Pf), esto es igual a 100. b. La fórmula para determinar el puntaje financiero (Pf) de todas las demás Propuestas es la siguiente:

Ref. de las IAO	Datos del Concurso (DDC)
	$Pf = 100 \times Fm / F$, donde “Pf” es el puntaje financiero, “Fm” es el precio más bajo y “F” es el precio de la Propuesta que se está considerando. c. Las ponderaciones asignadas a las Ofertas Técnicas (T) y Económicas (P) son: T = SETENTA PORCIENTO (70%) y P = TREINTA PORCIENTO (30%) d. Las Propuestas se clasifican según la combinación de sus puntajes técnicos (Pt) y financieros (Pf) utilizando las ponderaciones (T = ponderación dada a la Propuesta Técnica; P = ponderación otorgada a la Oferta Económica; T + P = 1) del siguiente modo: Puntaje = $Pt \times T \% + Pf \times P \%$.
F. Negociación y Adjudicación del Concurso	
31.1	La fecha y el lugar previstos para las negociaciones del Contrato son los siguientes: Fecha: 10 de diciembre de 2026 Dirección: Avenida Antártida Argentina N° 1355, Edificio N° 2, Piso 1ro, Dirección General de Administración.
34.1	El proceso se realiza en una situación de emergencia reconocida por el BCIE: No
34.3	Todas las protestas deben enviarse por escrito a cualquiera de las siguientes direcciones: A la atención de: DEPARTAMENTO DE COMPRAS, de la DIRECCIÓN NACIONAL DE MIGRACIONES. Título / posición: LISA MARÍA HAEDO, DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN. Contratante: DIRECCIÓN NACIONAL DE MIGRACIONES Dirección de correo electrónico: LPI@MIGRACIONES.GOB.AR Dirección física: Avenida Antártida Argentina N° 1355
34.4	Toda protesta deberá ser resuelta por el Contratante y ser comunicada al oferente dentro de los TREINTA (30) días hábiles posteriores a la recepción de la protesta
34.5	El oferente deberá presentar una Garantía de Mantenimiento de la Oferta que tendrá las siguientes características: Tipo de garantía. Esta garantía podrá ser del tipo bancaria, fianza o cualquier otro instrumento financiero incondicional y a primer requerimiento. Vigencia: debe ser igual al plazo de validez de la oferta más 30 días corridos. La Garantía deberá estar a favor de: DIRECCIÓN NACIONAL DE MIGRACIONES.

Ref. de las IAO	Datos del Concurso (DDC)
	Monto y moneda de la Garantía de Mantenimiento de la Oferta: Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica USD 74.500.
37.1	Documentos a presentar posterior a la adjudicación 1. Formulario TEC-3: Descripción del enfoque, la metodología y el plan de trabajo. 2. Formulario TEC-4: Cronograma de Ejecución de la Consultoría 3. Formulario TEC-5: Composición del equipo, trabajo y tiempo de expertos 4. Documentación autenticada (debidamente apostillada si aplica) relativa a la constitución o condición jurídica del oferente; un Poder (escritura pública, poder especial o poder general amplio) en que se otorguen facultades al firmante de la oferta para comprometer al licitante. 5. En caso de presentarse APCA, Contrato constitutivo de la APCA. 6. constancia de inscripción tributaria emitida por la autoridad competente del país de origen del oferente. (Constancia de inscripción de ARCA, para licitantes nacionales). Los documentos deberán presentarse al menos dentro de los 7 (siete) días hábiles posteriores a la adjudicación.
37.3	La fecha prevista para el comienzo de la prestación de los Servicios es: Dentro de los 28 días corridos de perfeccionada la correspondiente orden de compra.

Criterios de evaluación

A. Evaluación de Antecedentes y Calificaciones del Oferente (Sobre No.1 – Parte A)

El oferente presentará incluidos como parte de su propuesta, todos los documentos que acrediten sus antecedentes para participar en el concurso y sus calificaciones para proveer los servicios de consultoría requeridos.

El oferente que no cumpla alguno de los criterios obligatorios establecidos en los numerales 1 al 9, no se continuará con su evaluación.

Criterio No.1: Autorización para presentar la oferta y capacidad para obligarse y contratar	Evaluación
1. Original de Carta de presentación de la oferta de acuerdo con el formulario CC-1, la cual deberá incluir las comisiones y gratificaciones si las hubiera pagadas o por pagarse a agentes u otra parte relacionada con esta oferta.	Cumple / No Cumple
2. Formulario CC2: Declaración jurada. En caso de propuestas presentadas por un APCA se requerirá la declaración jurada de cada uno de los miembros del APCA.	Cumple / No Cumple
3. Copia simple del Poder de Representación de quien suscribe la propuesta. En caso de ofertas presentadas por un APCA el poder de representación de cada uno de los miembros del APCA.	Cumple / No Cumple
4. Copia simple de cédula de identidad o documento similar de identificación, vigente, de quien suscribe la propuesta.	Cumple / No Cumple
5. Copia de Acta de constitución y sus reformas debidamente registradas en el Registro Público competente. En caso de APCA el acta de constitución debidamente registrada en el Registro Público competente, de cada uno de los miembros del APCA.	Cumple / No Cumple
6. Formulario CC-3: Intención de Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA) (Aplica en caso APCA)	Cumple / No Cumple
7. Formulario CC-4: Identificación del Consultor.	Cumple / No Cumple
8. Estados financieros auditados de al menos los últimos TRES (3) años	Cumple / No Cumple
9. Declaración del consultor donde indique que no tiene sanción vigente por incumplimiento de una declaración de mantenimiento de ofertas, y no tener antecedentes de incumplimiento de contratos atribuibles al consultor en los últimos 10 años	Cumple / No Cumple

Criterio 2: Elegibilidad para contratar con financiamiento del BCIE

En caso de ofertas presentada por una APCA cada uno de los miembros debe cumplir el requisito.

Requisito	Evaluación	Documentación requerida
1. El Oferente, sus agentes, su personal, contratistas, consultores, directores, funcionarios o accionistas a. No tienen relación alguna, ni se han visto involucrados en actividades relacionadas con el lavado de activos y financiamiento del terrorismo; b. No se encuentra en convocatoria de acreedores, quiebra o liquidación; c. No se encuentra en interdicción judicial; d. No tiene conflicto de Interés de acuerdo con lo descrito en las Instrucciones para los Oferentes y Datos de la Licitación; e. Sus agentes, su personal, contratistas, consultores, directores, funcionarios o accionistas no se encuentran incluidos en la Lista de Contrapartes Prohibidas del BCIE u otra lista de inelegibilidad del BCIE; f. Sus agentes, su personal, contratistas, consultores, directores, funcionarios o accionistas no han sido inhabilitados o declarados por una entidad u autoridad como inelegibles para la obtención de recursos o la adjudicación de contratos financiados por cualquier otra entidad, mientras se encuentre vigente la sanción; g. Sus agentes, su personal, contratistas, consultores, directores, funcionarios o accionistas no han sido declarados culpables de delitos o sanciones vinculadas con Prácticas Prohibidas por parte de la autoridad competente. h. No tienen antecedentes de incumplimiento de contrato en los últimos 10 años.	Cumple / No Cumple	Formulario CC-2 Formulario CC-4
2. El oferente no se encuentra inhabilitado o declarado como inelegible o sancionado para la obtención de recursos o la adjudicación de contratos en: a. Lista consolidada de sanciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas (ONU) b. Lista consolidada de personas, grupos y entidades sujetas a las sanciones financieras de la Unión Europea (UE) c. Lista consolidada de personas, grupos y entidades sujetas a las sanciones del Banco Mundial (BM) d. Lista Consolidada de la Oficina de Control de Activos del Extranjero (OFAC) e. Lista de Contrapartes Prohibidas del BCIE f. Oficina para la aplicación de Sanciones Financieras del Reino Unido (OFSI por sus siglas en Ingles)	Cumple / No Cumple	Formulario CC-2 Formulario CC-4 y búsqueda en las listas de inhabilitados, sancionados o declarados inelegibles en el BCIE y las organizaciones reconocidas por el BCIE
3. El oferente no tiene sanción vigente por incumplimiento de una declaración de mantenimiento de ofertas, y no tener antecedentes de incumplimiento de contratos atribuibles al contratista en los últimos 10 años	Cumple / No Cumple	Formulario CC-2 Formulario CC-4
4. En el caso de una empresa o institución estatal, acreditan que: a. Son legal y financieramente autónomas; b. Operan en el país del prestatario/beneficiario de acuerdo con la legislación y las disposiciones comerciales; c. No están sometidas a la supervisión de la entidad que funge como organismo ejecutor de la operación o como contratante	Cumple / No Cumple / No Aplica	Formulario CC - 4 Formulario CC - 4.1

Criterio 3: Antecedentes de contratación		
Las cifras correspondientes a cada uno de los integrantes de una APCA se sumarán a fin de determinar si el oferente cumple con los requisitos mínimos de calificación; y la empresa líder de la APCA debe cumplir al menos con el cincuenta y uno por ciento (51%) de ellos.		
Requisito	Evaluación	Documentación requerida
Facturación anual media igual o mayor que Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica UN MILLÓN CUATROCIENTOS NOVENTA MIL (USD 1.490.000) Promedio anual de pagos certificados recibidos por contratos de consultoría, en los últimos TRES (3) ejercicios cerrados anteriores a la fecha de apertura.	Cumple / No Cumple	Formulario CC-5 con sus respectivos anexos

Criterio 4: Solidez de la situación financiera actual		
Las cifras correspondientes a cada uno de los integrantes de una APCA se sumarán a fin de determinar si el oferente cumple con los requisitos mínimos de calificación; y la empresa líder de la APCA debe cumplir al menos con el cincuenta y uno por ciento (51%) de ellos.		
Requisito	Evaluación	Documentación requerida
Coeficiente de Solvencia del último Estado Contable Igual o mayor a 3 SOLVENCIA: ACTIVO ÷ PASIVO	Cumple / No Cumple	Estados Contables
Relación de Capital de trabajo del último Estado Contable Mayor o igual a 5 RELACIÓN DE CAPITAL DE TRABAJO: ACTIVO CORRIENTE ÷ PASIVO CORRIENTE	Cumple / No Cumple	Estados Contables

Criterio 5: Experiencia		
Las cifras correspondientes a cada uno de los integrantes de una APCA se sumarán a fin de determinar si el oferente cumple con los requisitos mínimos de calificación; y la empresa líder de la APCA debe cumplir al menos con el cincuenta y uno por ciento (51%) de ellos. Deberán contar con Capacidad Técnico - Operativa, acorde a la magnitud del Servicio requerido, a tal efecto el oferente deberá presentar DOS (2) o más antecedentes comprobables, donde al menos UNO (1) de los antecedentes presentados acredite haber realizado servicios de similares características o afines, en el mercado argentino y/o en el exterior, con equipos de al menos 5 profesionales durante al menos un año. El incumplimiento de dicho requisito es causal de desestimación de la oferta. Deberá acreditar capacidad de producción, con un mínimo de CIEN MIL (100.000) horas/hombres anuales. El volumen de horas de desarrollo puede ser en una o varias experiencias, debiendo demostrar la capacidad de ejecución en horas de desarrollo en los últimos doce (12) meses. Las experiencias a validar en este ítem deberán ser horas de desarrollo en los últimos doce (12) meses, dentro de las tecnologías indicadas en este PLIEGO como necesarias para el correcto cumplimiento de la prestación. No se validarán horas de desarrollo que no especifiquen las tecnologías o que no correspondan con las solicitadas.		
Requisito	Evaluación	Documentación requerida
3.1 Experiencia general mínima correspondiente a los últimos tres (3) años contados a partir de la fecha de apertura: Se considerará antecedente general comprobable a cada contrato correspondiente a servicios de análisis, desarrollo, implementación, integración, modernización o mantenimiento de sistemas informáticos de similar envergadura, ejecutado con un equipo de al menos cinco (5) profesionales durante un período mínimo de doce (12) meses.		Formulario CC-6 con sus respectivos anexos
2 antecedentes comprobables	20	
3 antecedentes comprobables	30	
Más de 3 antecedentes comprobables	50	
3.2 Experiencia específica mínima correspondiente a los últimos tres (3) años contados a partir de la fecha de apertura: Se considerará antecedente específico comprobable a cada contrato correspondiente al desarrollo, implementación o modernización de sistemas de recaudación, control o registro de trámites migratorios, procesamiento de pagos, conciliación bancaria, gestión financiera, liquidaciones, cuentas corrientes o administración de deudas. Asimismo, el antecedente deberá comprender al menos tres (3) de las siguientes funcionalidades: - Integración con bancos o pasarelas de pago. - Gestión de pasajeros o trámites migratorios. - Procesamiento de distintos medios de pago. - Conciliación bancaria. - Generación de boletas, recibos o liquidaciones. - Gestión de vencimientos, deudas o cuentas corrientes. - Integración mediante API con otros sistemas. - Generación de reportes, auditoría y trazabilidad.		Formulario CC-7 con sus respectivos anexos
1 antecedente específico comprobable	40	
2 antecedentes específicos comprobables	50	

Pasarán a la etapa de evaluación de la oferta técnica, aquellas que cumplan con todos los requisitos establecidos en esta sección, alcancen el puntaje mínimo de **sesenta (60)** y que se encuentren entre las primeras ocho (8) propuestas mejor calificadas en esta etapa.

En caso de que resulten más de ocho (8) propuestas que alcancen el puntaje mínimo requerido y no se pueda establecer el orden de prelación por existir empate en el puntaje obtenido, para el desempate se utilizará el criterio de *mayor experiencia específica en número de proyectos similares*

B. Evaluación de la Oferta Técnica (Sobre No.1 – Parte B)

El oferente que no alcance el puntaje mínimo establecido en el numeral 25.3 de **los DDC** no pasará a la etapa de evaluación de la oferta económica.

Los criterios de evaluación de las Ofertas Técnicas Simplificadas serán:

Criterios de Evaluación				Puntaje Máximo
1. Descripción del enfoque, la metodología y el plan de trabajo, y su conformidad con los Términos de Referencia (TEC-3)				15
Nivel	Descripción			
Alto	El detalle de las actividades incluidas en la metodología y el Plan de Trabajo corresponden en un 100% a lo requerido en los TdR y además ofrece un valor agregado a la misma.			
Aceptable	El detalle de las actividades incluidas en la metodología y el Plan de Trabajo corresponden de manera aceptable a lo requerido en los TdR.			
Deficiente	El detalle de las actividades incluidas en la metodología y el Plan de Trabajo no corresponden totalmente con lo requerido en los TdR.			
Criterio de Evaluación	Puntaje Máximo	Puntajes Asignados		
Grado de adherencia del enfoque propuesto a los requerimientos del proyecto, considerando la comprensión del alcance y la metodología prevista para el desarrollo, las pruebas, la integración, la calidad, la seguridad, la capacitación y la gestión de riesgos.	15	Alto Nivel	8	
		Aceptable	5	
		Deficiente	0	
Alto Nivel		7		
Aceptable		5		
Deficiente		0		
Coherencia y viabilidad del plan de trabajo, considerando la definición de actividades, entregables y responsables, la asignación de recursos por etapa y los mecanismos de coordinación, seguimiento, sustitución y refuerzo del personal.				
TOTAL				

Cronograma de Ejecución de la Consultoría (TEC-4)				15
Nivel		Descripción		
Alto		El detalle de las actividades incluidas en el cronograma corresponde en un 100% a lo requerido en los TdR y además ofrece un valor agregado a la misma.		
Aceptable		El detalle de las actividades incluidas en el cronograma de manera aceptable a lo requerido en los TdR.		
Deficiente		El detalle de las actividades incluidas en la metodología y el Plan de Trabajo no corresponden totalmente con lo requerido en los TdR.		

Criterio de Evaluación	Puntaje Máximo	Puntajes Asignados	
El detalle de las actividades incluidas en el cronograma corresponden en un 100% a lo requerido	15	Alto Nivel	15
		Aceptable	10
		Deficiente	0
TOTAL			

Normas de Conducta Ambiental, Social y de Seguridad y Salud en el trabajo (ASSS) (TEC-6)				10
Cantidad de certificaciones nacionales o internacionales en normas ambientales, sociales y de seguridad y salud en el trabajo.				
	Puntaje Máximo	Puntaje asignado		
1 certificación	10	4		
2 certificaciones	6			
3 o mas certificaciones	10			

2. Calificaciones del personal clave propuesto y su idoneidad para el trabajo (TEC-5)

Nota para el Oferente: Cada número de cargo corresponde al mismo número indicado para los Expertos Principales en el formulario TEC-5, que habrá de elaborar el Consultor.

Cargo clave	Calificación técnica, formación o certificaciones	Puntos	Experiencia requerida	Puntos
P-1: Project Manager / Responsable de Proyecto	Título en Ingeniería Informática o equivalente, Ciencias de la Computación, Administración de Empresas o campo relacionado. Certificación CAPM o equivalente.	10	Al menos cinco (5) años en proyectos de implementación de sistemas de características similares y experiencia con Jira, Height o herramientas equivalentes.	5
P-2: Especialista/Líder en Seguridad Informática o Ciberseguridad	Conocimientos en penetration testing, ethical hacking y otras prácticas de ciberseguridad. Certificación CompTIA Security+, Google Cybersecurity Professional Certificate o equivalente.	10	Experiencia en proyectos con cumplimiento de normas SOC-2 y en el uso de SonarQube, Snyk, OWASP o herramientas similares.	5
P-3: Analista Funcional	Al menos 3 (tres) años de experiencia en proyectos de implementación de sistemas de características similares a los que son objeto del presente llamado.	10	Experiencia comprobable en análisis y diseño funcional y técnico de proyectos de desarrollo de software durante al menos dos (2) años.	5
P-4: Especialista en Infraestructura	Conocimientos sólidos en virtualización, redes y almacenamiento. Certificaciones que acrediten conocimientos en infraestructura, valorándose especialmente AWS Certified Solutions Architect – Professional o equivalente.	10	Experiencia en observabilidad, sistemas de alto volumen, alta disponibilidad y seguridad, migraciones de sistemas legacy y arquitecturas con integraciones complejas.	5
Total TEC-5		40		20

60

Total

100

C. Evaluación de la Oferta Económica (Sobre No. 2)

El oferente deberá proporcionar los datos requeridos de acuerdo con lo descrito en los formularios ECO-1, ECO-2 y ECO-3.

Con base en dichos formularios, el Contratante evaluará solamente las propuestas económicas de aquellas propuestas que cumplan con los requisitos establecidos en los documentos base y que su evaluación técnica sea igual o mayor al mínimo establecido.

D. Propuesta más conveniente

Al evaluar las propuestas económicas, el Contratante determinará la razonabilidad del precio y el precio evaluado de cada oferta, realizando las correcciones cuando apliquen de acuerdo con lo establecido en las instrucciones a los oferentes (IAO). El Contratante recomendará la adjudicación del contrato al oferente que:

1. Presente la propuesta más conveniente y con quien se haya negociado satisfactoriamente el contrato de acuerdo con la cláusula 30 de las IAO.
2. No se encuentra incluido en la lista de Contrapartes Prohibidas del BCIE.
3. No se encuentra inhabilitado o declarado como inelegible o sancionado para la obtención de recursos o la adjudicación de contratos financiados por organizaciones reconocidas por el BCIE.

Formularios del Concurso

Antecedentes del Oferente

- CC - 1** Carta de Presentación de la Propuesta
- CC - 2** Declaración Jurada
- CC - 3** Intención de Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA)
- CC - 4** Identificación del Consultor
- CC – 4.1** Información sobre el Oferente
- CC - 5** Antecedentes de contratación
- CC – 6** Experiencia General
- CC – 7** Experiencia Específica

Oferta Técnica

- TEC - 1** Organización del Oferente
- TEC - 2** Observaciones y sugerencias sobre los términos de referencia y sobre las instalaciones y el personal de contrapartida que aportará el contratante
- TEC - 3** Descripción del enfoque, la metodología y el plan de trabajo
- TEC - 4** Cronograma de Ejecución
- TEC - 5** Composición del equipo, trabajo y tiempo de expertos principales
- TEC - 6** Normas de Conducta Ambiental, Social y de Seguridad y Salud en el trabajo (ASSS)

Oferta Económica

- ECO-1** Presentación de la oferta económica
- ECO-2** Resumen de los costos
- ECO-3** Desglose de remuneraciones.
- ECO-4** Gastos reembolsables

FORMULARIO CC-1

Carta de confirmación de participación y presentación de la propuesta

Concurso Público No.: _____
Lugar y fecha: _____

Señores: *(Nombre y dirección del Contratante)*

Estimado Señores:

Por medio de la presente, nosotros los abajo firmantes, confirmamos nuestra decisión de participar en el concurso "*(título del concurso en el que participa)*" y ofrecemos proveer los servicios de consultoría para de conformidad con DBC y con nuestra Propuesta.

Entregamos por medio de la presente nuestra Propuesta, que consta de información legal, antecedentes de la firma, Oferta Técnica y de una Oferta Económica, que se incluye por separado en un sobre sellado.

Asimismo, declaramos que:

- a. Hemos examinado el documento de concurso, incluidas las enmiendas emitidas de conformidad con las Instrucciones a los Oferentes, y no tenemos reserva alguna al respecto.
- b. Presentamos nuestra propuesta en adjunto, con un plazo de validez de la de acuerdo con lo establecido IAO 13.1
- c. Confirmamos el compromiso de cumplir con lo propuesto en caso de que nuestra empresa *(nombre completo del oferente)* resulte adjudicataria y sea contratada.
- d. Aceptamos que cualquier dato falso u omisión que pudiera contener esta oferta y/o sus anexos puede ser elemento justificable para la descalificación de la oferta y declaramos que:
 1. No hemos sido suspendidos ni declarados inelegibles por el Contratante en relación con la ejecución de una Declaración de Mantenimiento de la Oferta / Propuesta en el país del Contratante.
 2. De haber comisiones o gratificaciones, pagadas o a ser pagadas por nosotros a agentes en relación con esta Oferta y la ejecución del Contrato si nos es adjudicado, las mismas están indicadas a continuación:

Nombre y dirección del
Receptor

Monto y Moneda

Propósito de la Comisión o
Gratificación

(Si no hay comisiones o gratificaciones indicar "ninguna")

- e. Queda entendido que los documentos presentados y toda la información que se anexa en esta oferta, será utilizada por el Contratante, para determinar, con su criterio y discreción, la capacidad para la provisión de lo requerido mediante el proceso de concurso.

- f. Al competir por el Contrato (y, si resultamos adjudicatarios, al ejecutarlo), nos comprometemos a cumplir las leyes sobre fraude y corrupción, incluido el soborno, que estén vigentes en el país del Contratante
- g. Salvo según se indica en la IAO 31, nos comprometemos a negociar un Contrato que incluya al Personal Clave Propuesto. Aceptamos que la sustitución de los Profesionales Propuestos por razones diferentes de las que se indican en el numeral 31.3 de las IAO, podrá dar como resultado la finalización de las negociaciones del Contrato.
- h. Entendemos que esta propuesta, así como con la aceptación de ustedes por escrito incluida en su Carta de Aceptación, tiene carácter vinculante entre nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las negociaciones del Contrato.

(Si el Consultor es una APCA, incluya lo siguiente:

Presentamos nuestra Propuesta como APCA junto con: *(incluya una lista con el nombre completo y la dirección de cada miembro e indique el nombre del integrante principal)*. Hemos adjuntado una copia *(indique: “de nuestra carta de intención para conformar una APCA” o, si la asociación ya está conformada, “del acuerdo de APCA”)*, firmada por cada uno de los integrantes en la que se describe en detalle la posible estructura legal y la confirmación de la responsabilidad solidaria de los integrantes de dicha asociación).

(O

Si la Propuesta del Consultor incluye Subconsultores, consigne lo siguiente: Presentamos nuestra Propuesta con las siguientes firmas como Subconsultores: {Incluya una lista con el nombre completo y el domicilio legal de cada Subconsultor}.

La firma del suscrito en este documento está debidamente autorizada para firmar por y en nombre de *(nombre completo del oferente)* y garantiza la verdad y exactitud de todas las declaraciones y documentos incluidos.

Si se acepta nuestra Propuesta y se firma el Contrato, nos comprometemos a iniciar la prestación de los Servicios vinculados con el trabajo a más tardar en la fecha indicada en la DDC 37.3.

Comprendemos que el Contratante no está obligado a aceptar ninguna de las Propuestas que reciba.

Atentamente,

Firma autorizada (nombre completo e iniciales)

Nombre y cargo del firmante: _____

Nombre del Consultor (nombre de la empresa o de la APCA):

En calidad de: _____

Dirección: _____

Información de contacto (teléfono y correo electrónico): _____

(Si se trata de una APCA, deben firmar ya sea todos los integrantes o únicamente el principal, en cuyo caso se deberá adjuntar el poder que lo faculta a firmar en nombre de todos los demás integrantes).

Forman Parte de la presenta carta:

1. Anexo 1:

Formulario CC - 2: Declaración Jurada

Formulario CC - 3 Intención de Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA)

Formulario CC - 4 Identificación del Consultor

Formulario CC - 5 Antecedentes de contratación

Formulario CC - 6 Experiencia General

Formulario CC - 7 Experiencia Específica

2. Anexo 2: Formularios de la Oferta Técnica:

Formulario TEC-1: Organización del Oferente (Aplica para Oferta Técnica extendida)

Formulario TEC-2: Observaciones y sugerencias sobre los términos de referencia y sobre las instalaciones y el personal de contrapartida que aportará el contratante (Aplica para Oferta Técnica extendida)

Formulario TEC-3: Descripción del enfoque, la metodología y el plan de trabajo.

Formulario TEC-4: Cronograma de Ejecución de la Consultoría

Formulario TEC-5: Composición del equipo, trabajo y tiempo de expertos principales

Formulario TEC-6 Normas de Conducta Ambiental, Social y de Seguridad y Salud en el trabajo (ASSS)

3. Anexo 3: Formularios de la Oferta Económica

ECO-1 Formulario de presentación de la oferta económica

ECO-2 Resumen de los costos

ECO-3 Desglose de remuneraciones.

ECO-4 Gastos reembolsables

FORMULARIO CC-2

Anexo de la Carta de presentación de la propuesta

Declaración Jurada

Concurso Público No: *(colocar el nombre y número de identificación del concurso)*

Yo *(Nombre de la persona acreditada en el Poder de Representación)* _____,
con documento de identificación _____ número _____,
en mi carácter de representante legal de *(Nombre del oferente de acuerdo al PREC-5)* _____,

Certifico y declaro lo siguiente:

- i. Que mi representada, sus agentes, su personal, contratistas, consultores, directores, funcionarios o accionistas no tiene relación alguna, ni se ha visto involucrados en actividades relacionadas con el lavado de activos y financiamiento del terrorismo;
- ii. Que mi representada, no se encuentra en convocatoria de acreedores, quiebra o liquidación;
- iii. Que mi representada, no se encuentra en interdicción judicial;
- iv. Que mi representada, no tiene conflicto de Interés de acuerdo con lo descrito en las Instrucciones para los Oferentes y Datos del concurso;
- v. Que mi representada, cumple con los requisitos de elegibilidad establecidos en IAO 5
- vi. Que mi representada, sus agentes, su personal, contratistas, consultores, directores, funcionarios o accionistas no se encuentran incluidos en la Lista de Contrapartes Prohibidas del BCIE u otra lista de inelegibilidad del BCIE;
- vii. Que mi representada, sus agentes, su personal, contratistas, consultores, directores, funcionarios o accionistas no han sido inhabilitados o declarados por una entidad u autoridad como inelegibles para la obtención de recursos o la adjudicación de contratos financiados por cualquier otra entidad, mientras se encuentre vigente la sanción;
- viii. Que mi representada, sus agentes, su personal, contratistas, consultores, directores, funcionarios o accionistas no han sido declarados culpables de delitos o sanciones vinculadas con Prácticas Prohibidas por parte de la autoridad competente.
- ix. Que mi representada, no tienen antecedentes de incumplimiento de contrato en los últimos 10 años.
- x. Que mi representada se compromete a observar las leyes del país del Contratante referidas al fraude y la corrupción (incluido el soborno) cuando compita por el Contrato y durante su ejecución.

Asimismo, autorizo al *(Nombre del Contratante)* correspondiente y al Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE), para que realice las verificaciones que considere pertinentes con el fin de corroborar lo arriba mencionado con cualquier sistema de búsqueda o base de datos de la que el Contratante o el BCIE disponga para tales fines, así como con cualquier autoridad competente que se estime necesario.

Igualmente, certifico y declaro conocer la procedencia de los fondos del patrimonio de mi representada y manifiesto que los mismos no provienen de ninguna actividad ilícita.

Finalmente, y de ser el caso, declaro que los fondos suministrados serán administrados conforme a mejores prácticas, transparencia e integridad y en ningún momento serán utilizados para actividades ilícitas.

Declaramos adicionalmente que se dará aviso inmediato al Contratante y al BCIE en caso de que en un momento posterior ocurra cualquier cambio en las condiciones antes mencionadas.

Aceptamos que el Contratante tendrá el derecho de excluirnos de este proceso de concurso si la información proporcionada en esta Declaración Jurada es falsa o si el cambio de condición ocurre en un momento posterior a la entrega de esta Declaración Jurada.

Oferente: *(Nombre completo del oferente)*
Nombre: *(Nombre completo de la persona que firma)*
Cargo: *(del firmante)*
Firma: *(firma de la persona cuyo nombre y cargo aparecen arriba indicados).*
Fecha: *(día, mes y año en que se firma la oferta)*

En caso de ofertas presentadas por un APCA, el formulario deberá ser presentado por todos los miembros del APCA

FORMULARIO CC-3

Intención de Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA)

(Aplica en caso de Asociaciones en participación, consorcio u otras formas de asociación (APCA))

Señores: *(Nombre del Contratante)* No. *(indicar nombre y número de proceso):*

De nuestra consideración:

Por la presente declaramos Intención de formar una Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA) en la que los miembros participantes seamos conjunta y solidariamente responsables, bajo las siguientes consideraciones:

Nombre del APCA: _____
Persona Jurídica líder del APCA: _____
Fecha estimada de constitución: _____
Nombre del representante legal propuesto para el APCA: _____
Documento de identificación del representante legal propuesto del APCA: _____

Denominación de las Personas Jurídicas que forman el APCA y su respectiva participación porcentual.

Persona Jurídica	Identificación tributaria	Participación (%)
		Total 100%

Atentamente,

Nombre del Representante Legal (Persona Jurídica 1) _____

Nombre del Representante Legal (Persona Jurídica 2) _____

Nombre del Representante Legal Designado _____

(Firmas de los representantes legales de las personas jurídicas en APCA y del representante legal designado)

Cada uno de los miembros de la APCA deberá adjuntar una confirmación escrita mediante un poder de representación para firmar

NOTA: La carta de intención de Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA) deberá enviarse con una copia adjunta del acuerdo APCA propuesto.

FORMULARIO CC-4

Identificación del Consultor

No de identificación del proceso:

Nombre del consultor: *(indicar nombre completo)*

Fecha: *(indicar día, mes y año)*

La información contenida en este formulario se utilizará durante el proceso de evaluación para la identificación del consultor, por lo cual la información aquí presentada deberá ser consistente entre otros con la información que acredita la experiencia general y específica presentada.

Para consultores que presentan de manera individual:

El consultor se presenta de manera individual, con la descripción siguiente:

Nombre jurídico del consultor: *(indicar el nombre jurídico)*

Identificación Tributaria del consultor: *(indicar identificación tributaria)*

País donde se encuentra legalmente constituido el consultor: *(País donde se encuentra legalmente constituido el consultor)*

Para consultores que presentan en una APCA:

El consultor se presenta como una APCA, con la descripción siguiente:

Nombre Jurídico de cada miembro de la APCA	Identificación Tributaria	País donde se encuentra legalmente constituido

2. Correo electrónico para notificaciones: (colocar dirección electrónica)

3. En caso de que el consultor sea una APCA todos sus miembros deberán aportar la información siguiente: *(Si el consultor no es una APCA, indicar No Aplica)*

Nombre del miembro de la APCA:

País de inscripción del miembro de la APCA:

Año de constitución del miembro de la APCA:

Domicilio legal del miembro de la APCA en el país de constitución:

Información sobre el representante autorizado del miembro de la APCA

Nombre: _____

Dirección: _____

Números de teléfono: _____

Dirección de correo electrónico: _____

Se deberá adjuntar copia del original de la escritura de constitución (o los documentos equivalentes de constitución o asociación) y/o los documentos de inscripción de la entidad jurídica mencionada arriba.

FORMULARIO CC - 4.1

Información sobre el Oferente

Concurso Público Internacional No.:

Nombre del oferente: *(indicar nombre completo)*

Fecha: *(indicar día, mes y año)*

La información contenida en este formulario se utilizará durante el proceso de evaluación para la identificación del oferente, por lo cual la información aquí presentada deberá ser consistente entre otros con los estados financieros, antecedentes de contratación, experiencia general y específica presentada.

Información para llenar, por cada uno de los miembros del APCA

Nombre de la APCA del Oferente:
Nombre del miembro de la APCA:
País de constitución del miembro de la APCA:
Año de constitución del miembro de la APCA:
Domicilio legal del miembro de la APCA en el país de constitución:
Información sobre el representante autorizado del miembro de la APCA Nombre: _____ Dirección: _____ Números de teléfono: _____ Dirección de correo electrónico: _____
Se adjunta copia del original de los siguientes documentos: ☐ Escritura de constitución (o los documentos equivalentes de constitución o asociación) y/o los documentos de inscripción de la entidad jurídica mencionada arriba, conforme a lo dispuesto en la IAO 11 ☐ En el caso de una empresa o institución estatal, , conforme a lo dispuesto en la IAO 5.9 documentos que acrediten: a. Son legal y financieramente autónomas; b. Operan en el país del prestatario/beneficiario de acuerdo con la legislación y las disposiciones comerciales; c. No están sometidas a la supervisión de la entidad que funge como organismo ejecutor de la operación o como contratante el caso de una empresa o institución estatal, de conformidad con la IAL 4.6, documentos que acrediten que goza de autonomía jurídica

y financiera, que funciona con arreglo a la legislación comercial y que no se halla bajo la supervisión del Contratante.

Antecedentes de contratación

Información a ser completada por el oferente y cada miembro de la APCA

Nombre legal del oferente: *(indicar nombre completo)*

Fecha: *(indicar día, mes y año)*

Nombre legal del miembro de la APCA: *(indicar nombre completo)*

Año <i>(indicar año)</i>	Monto y Moneda <i>(indicar monto y moneda)</i>
* Facturación anual media	

* Facturación anual media, se obtiene calculando el total de los pagos certificados recibidos por consultoría dividido entre el número de años.

Oferente: *(indicar nombre completo del oferente)*

Nombre: *(indicar el nombre completo de la persona que firma la oferta)*

Cargo: *(del firmante)*

Firma: *(firma de la persona cuyo nombre y cargo aparecen arriba indicados)*

Fecha: *(día, mes y año en que se firma la oferta)*

FORMULARIO CC-6:**Experiencia General**

Describir la información detallada de cada uno de los contratos, ya sea en forma individual o como integrante de un consorcio.

Nombre legal del oferente: *(indicar nombre completo)* Fecha: *(indicar día, mes y año)*

Nombre legal del miembro del consorcio: *(indicar nombre completo)*

(Identificar los contratos que demuestran continuidad de operación)

Inicio Mes/año	Fin Mes/año	Años*	Identificación del contrato	Función del Oferente
<i>(indicar mes/año)</i>	<i>(indicar mes/año)</i>	<i>(indicar número de años)</i>	Nombre del contrato: <i>(indicar nombre completo)</i> Breve descripción del alcance del: <i>(describir el objeto del contrato en forma breve)</i> Nombre del Contratante: <i>(indicar nombre completo)</i> Dirección: <i>(indicar calle/número/ciudad/país)</i>	<i>(indicar función del oferente)</i>

* Indicar años calendario en los años con contratos con actividades, comenzando por el año de inicio de las actividades.

** La información aquí suministrada debe completarse para cada una de las experiencias presentadas y debe estar respaldada por la copia de comprobantes de la finalización de la consultoría a entera satisfacción, el cual fue emitido por el contratante.

*** En todos los casos deberán incluir como mínimo la siguiente información:

- Nombre de la empresa
- Dirección
- Nombre y apellido del responsable
- Teléfono
- Fecha de inicio y de terminación del contrato.
- Enumeración de los servicios prestados.
- Cuantificación de los servicios según corresponda (Monto en dólares estadounidenses del proyecto)

**** Los antecedentes presentados deberán poseer la siguiente información: Período de prestación del servicio con fecha de inicio y fin. Cantidad de horas de servicios de desarrollo, metodología de trabajo utilizada, tecnologías, descripción del desarrollo, datos del cliente,

referente y contacto del referente. Las cuales deberán presentarse con carácter de Declaración Jurada.

FORMULARIO CC-7**Experiencia Específica**

Describir la información detallada de cada uno de los contratos, ya sea en forma individual o como integrante de un consorcio.

Descripción de los estudios/ trabajos realizados por el oferente:	
Nombre del Contratante:	
Dirección: Teléfono Fax Correo Electrónico	
País donde se realizó el estudio:	
Lugar dentro del País:	
Tiempo de ejecución del estudio / trabajo:	
Fecha de inicio (mes/año):	Fecha de terminación(mes/año):
Monto total ejecutado: <i>(en US \$)</i>	
Si el contrato se realizó en consorcio, suministrar el valor del contrato que le correspondió al licitante que presenta la experiencia específica:	
Si el contrato se realizó en consorcio, suministrar el nombre de las otras personas/firmas/entidades que formaron parte del consorcio.	

La información aquí suministrada debe completarse para cada una de las experiencias presentadas y debe estar respaldada por la copia de comprobantes de la finalización de la consultoría a entera satisfacción, el cual fue emitido por el contratante.

Organización del Oferente

-
- 1. Proporcione aquí una breve descripción de la organización de su compañía y, de tratarse de una APCA, de cada uno de los integrantes asociados para este trabajo.*
 - 2. Incluya el diagrama de la organización y la lista de los miembros del Directorio y propietarios efectivos.*

Formulario TEC-2 (solo para Ofertas Técnicas Extensas) *NO APLICA*

**Observaciones y sugerencias sobre los Términos de Referencia
y sobre las instalaciones y el personal de contrapartida
que aportará el Contratante**

Formulario TEC-2: Observaciones y sugerencias sobre los Términos de Referencia que puedan mejorar la calidad/eficiencia del trabajo, y sobre las instalaciones y el personal de contrapartida necesarios que haya de suministrar el Contratante, incluido el apoyo administrativo, oficinas, transporte local, equipos, datos, etc.

A. Sobre los Términos de Referencia

(Mejoras a los Términos de Referencia, si las hubiera)

B. Sobre las instalaciones y el personal de contrapartida

(Observaciones sobre las instalaciones y el personal de contrapartida que habrá de aportar el Contratante. Por ejemplo: apoyo administrativo, oficinas, transporte local, equipos, datos, informes de antecedentes, etc., si los hubiera).

**Descripción del enfoque, la metodología y el plan de trabajo,
y su conformidad con los Términos de Referencia**

Descripción del enfoque, la metodología y el plan que se utilizarán para realizar el trabajo, con la descripción detallada de la metodología propuesta y el personal de capacitación, si en los Términos de Referencia se incluye la capacitación como un componente específico del trabajo.

Estructura sugerida para su Propuesta Técnica (en formato de PTE)

- a. **Enfoque técnico y metodología.** Explique lo que usted entiende sobre los objetivos del trabajo tal como están consignados en los Términos de Referencia, así como el enfoque técnico y la metodología que usted adoptaría para llevar a cabo las tareas necesarias [**Nota al Contratante: agregue el siguiente texto en los contratos de supervisión de obras civiles:** "incluyendo los aspectos en materia Ambiental, Social (incluyendo la explotación y abusos sexuales – EAS- y violencia de género -VBG) y de Seguridad y Salud en el trabajo (ASSS)") para generar los resultados esperados, y el grado de detalle de dichos resultados.

Por favor, no repita ni copie aquí los Términos de Referencia.

- b. **Plan de trabajo.** {Describa el plan para la ejecución de las principales actividades/tareas del trabajo, su contenido y duración, fases e interrelaciones, hitos (incluidas las aprobaciones provisionales del Contratante) y fechas tentativas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá corresponderse con el enfoque técnico y la metodología, de modo de mostrar que se comprenden los Términos de Referencia y se cuenta con la capacidad necesaria para traducirlos en un plan de trabajo viable. Aquí se deberá consignar la lista de los documentos finales (incluidos los informes) que habrán de presentarse como producto final. El plan de trabajo deberá mostrar coherencia con el formulario del cronograma de trabajo}.

Si se ha solicitado capacitación un programa de transferencia de los conocimientos, se debe agregar "capacitación" aquí

- c. **Organización y personal.** (Describa la estructura y composición de su equipo; incluya la lista de Expertos Principales, Expertos Secundarios y personal relevante de apoyo técnico y administrativo)

Formulario TEC-3 (solo para Ofertas Técnicas Simplificadas)

Descripción del enfoque, la metodología y el plan de trabajo que se aplicarán para llevar adelante la tarea

Descripción del enfoque, la metodología y el plan que se utilizarán para realizar el trabajo, con la descripción detallada de la metodología propuesta y el personal de capacitación, si en los Términos de Referencia se incluye la capacitación como un componente específico del trabajo.

Estructura sugerida para su Propuesta Técnica

- a. **Enfoque técnico, metodología y organización del equipo del Consultor.** (Explique lo que usted entiende sobre los objetivos del trabajo tal como están consignados en los Términos de Referencia, así como el enfoque técnico y la metodología que usted adoptaría para llevar a cabo las tareas necesarias (**Nota al Contratante: agregue el siguiente texto en los contratos de supervisión de obras civiles:** "incluyendo los aspectos en materia Ambiental, Social (incluyendo la explotación y abusos sexuales – EAS- y violencia de género -VBG) y de Seguridad y Salud en el trabajo (ASSS)") para generar los resultados esperados y el grado de detalle de dichos resultados. Describa también la estructura y composición de su equipo.

Por favor, no repita ni copie aquí los Términos de Referencia}.

- b. **Plan de trabajo y personal.** (Describa el plan para la ejecución de las principales actividades/tareas del trabajo, su contenido y duración, fases e interrelaciones, hitos (incluidas las aprobaciones provisionales del Contratante) y fechas tentativas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá guardar relación con el enfoque técnico y la metodología, de modo de mostrar que se comprenden los Términos de Referencia y se cuenta con la capacidad necesaria para traducirlos en un plan de trabajo viable y en un cronograma de trabajo que muestre las tareas asignadas a cada Experto. Aquí se deberá consignar la lista de los documentos finales (incluidos los informes) que habrán de entregarse como producto final. El plan de trabajo deberá mostrar coherencia con el formulario del cronograma de trabajo).

SI SE HA SOLICITADO CAPACITACION UN PROGRAMA DE TRANSFERENCIA DE LOS CONOCIMIENTOS, SE DEBE AGREGAR "CAPACITACIÓN" AQUÍ

- c. **Observaciones (sobre los Términos de Referencia y sobre las instalaciones y el personal de contrapartida).**

(Sus sugerencias deben ser concisas y puntuales y deben incluirse en su Propuesta. Añada también sus observaciones, si las tuviera, sobre las instalaciones y el personal de contrapartida que haya de proporcionar el Contratante. Por ejemplo, apoyo administrativo, oficinas, transporte local, equipos, datos, informes de antecedentes, etc.).

FORMULARIO TEC- 4

Cronograma de Ejecución de la Consultoría (Para Ofertas Técnicas Extensas y Simplificadas)

Deberá mostrarse las actividades principales a realizar para el desarrollo de la consultoría, el orden cronológico de las mismas y los tiempos propuestos para cada una de ellas

N°	Producto / Actividad	Meses												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n
1	Producto 1: (Nombre del Producto: por ejemplo: Informe A)													
	Actividad 1: por ejemplo: Recolección de datos													
	Actividad 2: por ejemplo: Redacción del borrador													
	Actividad 3: por ejemplo: Informe inicial													
	Actividad 4: por ejemplo: Incorporación de comentarios													
	Actividad 5: por ejemplo: Entrega del informe final al Contratante)													
2	Producto 2: (Nombre del Producto)													
	Actividad 1													
	Actividad 2													
	Actividad n													
N														

1. Enumere los productos con el desglose de las actividades requeridas para elaborarlos y otras metas, tales como las aprobaciones del Contratante. Para los trabajos que se realicen en etapas, indique por separado las actividades, la entrega de informes y las metas correspondientes a cada etapa.
2. Para tareas en varias fases, indique separadamente las actividades, entrega de informes y etapas para cada fase.
3. La duración de las actividades deberá ser indicadas en un gráfico de barras.

Oferente: (indicar nombre completo del oferente)
Nombre: (indicar el nombre completo de la persona que firma la propuesta)
Cargo: (del firmante)
Firma: firma de la persona cuyo nombre y cargo aparecen arriba indicados)
Fecha: (día, mes y año en que se firma la propuesta)

FORMULARIO TEC-5 (PARA PROPUESTAS TECNICAS EXTENSAS Y SIMPLIFICADAS)

Composición del equipo, trabajo y tiempo de los expertos principales

N°	Nombre	Cargo	Tipo de Dedicación	Tiempo del experto (en meses-persona) correspondiente a cada producto (enumerados en el TEC-5)						Tiempo Total (en meses) de Dedicación a la Consultoría		
				Mes 1	Mes 2	Mes 3		Mes ...		Base	Campo	Total
Personal profesional clave (Evaluado en los criterios de evaluación)												
1	Nombre del personal clave propuesto e.g.: Señor Pérez	(Jefe de equipo)	Base	0.25 mes	0.20 mes	0.10 mes						
			Campo	0.50 mes	0.50 mes	0.50 mes		0.50 mes				
2												
3												
n												
										Subtotal		
Otro personal propuesto (No evaluado en los criterios de evaluación)												
1	Nombre del personal	Cargo	Base	0.25 mes	0.20 mes	0.10 mes		0.0 mes				
			Campo	0.50 mes	0.50 mes	0.50 mes		0.50 mes				
2												
n												

Subtotal			
Total			

- 1 En el caso del personal profesional clave, el tiempo debe indicarse de manera individual para los mismos cargos que se indican en los criterios de evaluación de la Sección III
- 2 Los meses consideran desde el inicio de la consultoría, un mes equivale a veintidós (22) días laborables (facturables) y un día laborable (facturable) no podrá ser de menos de ocho (8) horas laborables (facturables)
- 3 “Base” hace referencia al trabajo en la oficina del país de residencia del profesional. “Campo” hace referencia al trabajo realizado en el país del Contratante o en cualquier otro país que no sea el de residencia del profesional.

FORMULARIO TEC-5 (CONTINUACIÓN)

Hoja de vida del Personal Profesional Clave Propuesto

1. Cargo propuesto: *(solamente un candidato deberá ser nominado para cada posición):*
2. Nombre del oferente: *(inserte el nombre del oferente que propone al candidato):*
3. Nombre del individuo: *(inserte el nombre completo):*
4. Fecha de nacimiento: *(inserte fecha)* Nacionalidad: *(inserte nacionalidad)*
5. Educación: *(Indicar los nombres de las universidades y otros estudios especializados del individuo, dando los nombres de las instituciones, grados obtenidos y las fechas en que los obtuvo.)*
6. Asociaciones profesionales a las que pertenece:
7. Otras especialidades *(Indicar otros estudios significativos después de haber obtenido los grados indicados en el número 5 – Dónde obtuvo la educación):*
8. Países donde tiene experiencia de trabajo: *(Enumere los países donde el individuo ha trabajado en los últimos diez años):*
9. Idiomas *(Para cada idioma indique el grado de competencia: bueno, regular, pobre, en hablarlo, leerlo y escribirlo):*
10. Historia Laboral *(Empezando con el cargo actual, enumere en cronológico los cargos que ha desempeñado desde que se graduó el candidato, indicando para cada empleo las actividades realizadas en el marco de esa contratación, fechas de empleo, nombre de la organización y cargos desempeñados):*

Desde *(Año y mes):* _____ Hasta *(Año y mes)* _____

Empresa: _____

Cargos y funciones desempeñados: _____

Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que,

He sido informado por *(colocar nombre del oferente)* que mi hoja de vida será incluida en la propuesta para el proceso de concurso: *(Nombre del concurso)*

Según mi mejor conocimiento y mi entender, este currículum describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia.

Acepto que cualquier dato falso u omisión que pudiera contener esta hoja de vida y sus anexos puede ser elemento justificable para obtener un puntaje de 0 en la evaluación.

(Firma del profesional propuesto)

Fecha: _____
Día / Mes / Año

Certificación del Oferente:

Yo, como representante autorizado de (Nombre del Oferente), certifico que he obtenido el consentimiento del profesional mencionado para incluir su hoja de vida en la propuesta del proceso (Nombre del Proceso), y que dicho profesional ha declarado que estará disponible para realizar el trabajo de acuerdo con las disposiciones de ejecución y cronograma señalados en la propuesta.

Nombre completo del representante del oferente: _____

Firma del representante

Fecha (día, mes, año)

FORMULARIO TEC-6

Normas de Conducta Ambiental, Social y de Seguridad y Salud en el trabajo (ASSS)

Agregar en contratos de supervisión de obras

El Consultor debe presentar las Normas de Conducta que aplicará al personal Clave y otros expertos para asegurar el cumplimiento de las buenas prácticas en materia Ambiental, Social y de Seguridad y Salud en el trabajo (ASSS) en la forma que se describe con más detalle en los Términos de Referencia.

Los Consultores deben suministrar una explicación cómo implementará las Normas de Conducta.

FORMULARIO ECO-1

Presentación de la Oferta Económica

Fecha: _____ de _____ del _____

Señores *(nombre del Contratante)*
(Nombre y número del concurso)

De conformidad con la documentación recibida para presentar la propuesta para el Concurso *de (indicar el nombre del concurso)*, nosotros *(compañía/APCA)* _____ ofrecemos llevar a cabo la ejecución de los servicios de consultoría mediante un contrato tipo *(indicar la modalidad de contrato)*, por una suma cerrada total de _____ *(Escribir la moneda y el monto en números y letras).*

Nuestra Oferta Económica tendrá validez y será de carácter vinculante para nosotros, con sujeción a las modificaciones que surjan de las negociaciones del Contrato, durante el plazo que se indica en la IAO 13.1.

En caso de ser seleccionado como la firma consultora para el desarrollo de los servicios de consultoría *(nombre del proceso de concurso)*, nos comprometemos a desarrollar el Cronograma de Ejecución propuesto y cumplir con todos los alcances solicitados en las cláusulas del contrato, de acuerdo con los requerimientos establecidos en los Términos de Referencia.

Entendemos y aceptamos que el Contratante no está obligado a aceptar la propuesta más baja o cualquier propuesta que puedan recibir.

Atentamente,

Firma autorizada (nombre completo e iniciales)

Nombre y cargo del firmante: _____

Nombre del Consultor (nombre de la empresa o de laAPCA): _____

En calidad de:

Dirección:

Información de contacto (teléfono y correo electrónico): _____

(Si se trata de una APCA, deben firmar ya sea todos los integrantes o únicamente el principal, en cuyo caso se deberá adjuntar el poder que lo faculta a firmar en nombre de todos los demás integrantes).

FORMULARIO ECO- 2

Resumen de Costos

Concepto	Costos en <i>(Indicar moneda *)</i>
Costo de la Oferta Económica	
1. Remuneraciones	
2. Gastos reembolsables	
Costo total de la Oferta Económica (**):	
Montos estimados de los impuestos indirectos locales, que se analizarán y se terminarán de determinar durante las negociaciones si se adjudica el Contrato	
1. <i>Impuesto al Valor Agregado (IVA)</i>	
Total estimado de impuestos indirectos locales:	

() De acuerdo con lo indicado en el numeral 19.4(a) de los DDC*

*(**) Debe concordar con el monto indicado en el formulario ECO-1.*

Todos los impuestos contemplados en la etapa de negociación del contrato, se encuentran incluidos en el precio total del contrato. Los mismos serán pagados al Consultor y se retendrán del pago los impuestos en los que el contratante es agente de retención de acuerdo a la legislación vigente.

FORMULARIO ECO- 3

Desglose de Remuneraciones

Cuando este formulario se utilice en el marco de un trabajo de Contrato de Suma Global, la información aquí incluida solo se empleará para demostrar la base de cálculo del monto tope del Contrato, para calcular los impuestos aplicables durante la etapa de las negociaciones del Contrato y, si es necesario, para determinar los pagos al Consultor por concepto de posibles servicios adicionales solicitados por el Contratante. Este formulario no se utilizará como base para pagos en el marco de los Contratos de Suma Global.

N.º	Nombre	Cargo	Tarifa de remuneración meses-persona	Dedicación en meses Tomar del TEC-5	Total
Personal profesional clave (Evaluado en los criterios de evaluación)					
1	<i>Nombre del personal clave propuesto</i>	<i>Cargo</i>	Base: <i>(Indicar Tarifa)</i> Campo: <i>(Indicar Tarifa)</i>		
2					
3					
n					
Otro personal propuesto (No evaluado en los criterios de evaluación)					
1	<i>Nombre del personal</i>	<i>Cargo</i>	Base: <i>(Indicar Tarifa)</i> Campo: <i>(Indicar Tarifa)</i>		
2					
3					
n					
Costos totales					

Cargo: Como figura en el TEC -1

Dedicación en meses: Total en meses de dedicación a la consultoría, de acuerdo con el TEC-1

Tarifa de remuneración y total: De acuerdo con lo indicado en el numeral 19.4(a) de los DDC

Apéndice A. Negociaciones financieras: Desglose de las tarifas de remuneración

1. Análisis de las tarifas de remuneración

- 1.1. Las tarifas de remuneración se componen de un salario u honorarios básicos, cargas sociales, gastos generales, utilidades y cualquier prima o asignación que se pague por trabajos realizados fuera de la sede o de la oficina central. Se puede utilizar el formulario tipo adjunto para detallar el desglose de las tarifas.
- 1.2. Si en el DBC únicamente se solicita presentar una Oferta Técnica, el Consultor seleccionado utilizará el formulario tipo para preparar las negociaciones del Contrato. Si en el DBC se exige presentar una Oferta Económica, se deberá completar el formulario tipo y adjuntarlo al formulario ECO-2. Las hojas con los desgloses acordados (en las negociaciones) formarán parte del Contrato negociado y se incluirán en los Apéndices del contrato.
- 1.3. En el momento de las negociaciones, la firma deberá estar preparada para mostrar los estados financieros auditados de los últimos tres años, de modo de justificar sus tarifas, y aceptar que sus tarifas propuestas y otros aspectos financieros sean objeto de escrutinio. El Contratante será responsable por la custodia de los fondos del Gobierno y se espera que actúe con prudencia al gastarlos.
- 1.4. Los detalles de las tarifas son los siguientes:
 - i. El salario es el salario bruto regular en efectivo o los honorarios pagados a la persona en la oficina sede de la firma. No deberá incluir ninguna prima por trabajo fuera de la sede ni bonificaciones (excepto cuando estos rubros estén incluidos por ley o por normas gubernamentales).
 - ii. Las bonificaciones se pagan normalmente con cargo a las utilidades. Para evitar la doble contabilidad, las bonificaciones normalmente no se incluirán en el “salario” y deberán figurar por separado. Cuando el sistema contable del Consultor sea tal que los porcentajes de las cargas sociales y gastos generales se basen en los ingresos totales, incluidas las bonificaciones, esos porcentajes deberán ajustarse y reducirse en consecuencia. En los casos en que las políticas nacionales exijan el pago de 13 meses por 12 meses de trabajo, no se modificará el componente de utilidades. Toda consideración relativa a las bonificaciones deberá tener como respaldo documentación auditada, que se tratará de manera confidencial.
 - iii. Las cargas sociales son los costos de los beneficios no monetarios y pueden incluir, entre otras cosas, la seguridad social (esto es, costos de las pensiones, seguro médico y seguro de vida) y el costo de las vacaciones o licencias pagas por enfermedad. A este respecto, no se considerarán cargas sociales las licencias pagas por feriados oficiales ni las vacaciones que el Experto se tome durante un trabajo en los casos en que no se haya suministrado un reemplazo.
 - iv. Costo de los días de licencia. El modo para calcular el costo del total de los días de licencia por año como porcentaje del salario básico será por lo general el siguiente:

Costo de la licencia como porcentaje del salario =

Donde f = fines de semana, fo = feriados oficiales, v = vacaciones, le = licencia por enfermedad.

Es importante señalar que la licencia solo podrá considerarse carga social si no se cobra al Contratante por ella.

- v. Los gastos generales son los costos empresariales en que incurre el Consultor que no tienen relación directa con la ejecución del trabajo y que no se reembolsarán como rubros separados en virtud del Contrato. Los rubros típicos son los costos de la oficina de la sede (tiempo no facturable, tiempo del personal jerárquico del Consultor que supervisa el proyecto, alquiler de las oficinas de la sede, personal de apoyo, investigación, capacitación del personal, mercadeo, etc.), el costo del personal del Consultor que no está empleado actualmente en proyectos que generen ingresos, los impuestos a las actividades empresariales y los costos de promoción de la empresa. Durante las negociaciones, deberán estar disponibles para su examen los estados financieros auditados, certificados como correctos por un auditor independiente y que justifiquen los gastos generales de los últimos tres años, junto con las listas detalladas de los rubros que conformen dichos gastos y el porcentaje del salario básico que represente cada uno de ellos. El Contratante no aceptará un margen adicional (*add-on*) por cargas sociales, gastos generales, etc. para los Expertos que no sean empleados permanentes del Consultor. En esos casos, el Consultor tendrá derecho únicamente a los costos administrativos y a una comisión sobre los pagos mensuales cobrados por los Expertos subcontratados.
- vi. Las utilidades se basan normalmente en la suma del sueldo, las cargas sociales y los gastos generales. Si hay alguna bonificación que se pague regularmente, se hará la correspondiente reducción en el monto de las utilidades. No podrán incluirse los gastos de viajes ni ningún gasto reembolsable en la base de cálculo de las utilidades.
- vii. Bonificación o prima por trabajo fuera de la sede o viáticos. Algunos Consultores pagan bonificaciones a los Expertos que trabajan fuera de la sede o de la oficina central. Esas bonificaciones se calculan como porcentaje del sueldo (o de los honorarios) y no deben dar lugar a gastos generales ni utilidades. Ocasionalmente, tales bonificaciones pueden conllevar por ley cargas sociales. En ese caso, el monto de esas cargas sociales se indicará de todos modos como cargas sociales, y la bonificación neta se indicará por separado.

Para determinar los viáticos se pueden utilizar como referencia los valores estándar del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) vigentes para el país de que se trate.

Formulario tipo

Consultor: *(Nombre del consultor)*

País: *(País)*

Trabajo: *(Nombre de la consultoría)*

Fecha: *(Fecha)*

Afirmaciones del Consultor en cuanto a costos y cargos

Por la presente confirmamos que:

- a. los honorarios básicos indicados en el cuadro adjunto se han tomado de los registros de la nómina de la empresa y reflejan los honorarios actuales de los Expertos declarados, los cuales no han recibido otro aumento más que el normal estipulado en la política de aumento anual aplicable a todos los Expertos del Consultor;
- b. se adjuntan copias fieles de los últimos recibos de pago de los Expertos declarados;
- c. las prestaciones por trabajo fuera de la sede indicadas a continuación son las que el Consultor ha acordado pagar por este trabajo a los Expertos declarados;
- d. los rubros enumerados en el cuadro adjunto por cargas sociales y gastos generales se basan en el promedio de costos experimentados por la firma en los últimos tres años y presentados en los estados financieros de la firma;
- e. dichos rubros por gastos generales y cargas sociales no incluyen bonificaciones ni ningún otro medio de distribución de utilidades.

(Nombre del Consultor)

Firma del representante autorizado

Fecha

Nombre: _____

Cargo: _____

Afirmaciones del Consultor en cuanto a costos y cargos
(Formulario tipo I)
 Expresados en (indique la moneda)

Personal		1	2	3	4	5	6	7	8
Nombre	Cargo	Tarifa de remuneración básica por día/mes/año de trabajo	Cargas sociales ¹	Gastos generales ¹	Subtotal	Utilidades ²	Asignación por trabajo fuera de la sede	Tarifa fija propuesta por hora/día/mes de trabajo	Tarifa fija propuesta por hora/día/mes de trabajo ¹
Sede									
País del Contratante									

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1. *Expresado como porcentaje de 1.*
2. *Expresado como porcentaje de 4.*

FORMULARIO ECO- 4

Desglose de Gastos Reembolsables

Cuando este formulario se utilice en el marco de un trabajo de Contrato de Suma Global, la información aquí incluida solo se empleará para demostrar la base de cálculo del monto tope del Contrato, para calcular los impuestos aplicables durante la etapa de las negociaciones del Contrato y, si es necesario, para determinar los pagos al Consultor por concepto de posibles servicios adicionales solicitados por el Contratante.

Este formulario no se utilizará como base para pagos en el marco de los Contratos de Suma Global.

N.º	Tipo de gastos reembolsables	Unidad	Costo unitario *	Cantidad	Total *
1	<i>Por ejemplo: Viáticos diarios**</i>	<i>Día</i>			
2	<i>Por ejemplo: Vuelos internacionales</i>	<i>Pasaje</i>			
3	<i>Por ejemplo: Transporte desde/hacia el aeropuerto</i>	<i>Viaje</i>			
4	<i>Por ejemplo: Costos de las comunicaciones entre (indique lugar y lugar)</i>				
5	<i>Por ejemplo: Reproducción de los informes</i>				
6	<i>Por ejemplo: Alquiler de oficinas</i>				
	<i>.....</i>				
	<i>Capacitación del personal del Contratante, si así se exige en los Términos de Referencia</i>				
Costos totales					

(*) Costo unitario y total: De acuerdo con lo indicado en el numeral 19.4 (a) de los DDC

(**) Los “viáticos diarios” se pagan por cada noche que, por Contrato, el Experto deba pasar lejos de su lugar habitual de residencia. El Contratante puede establecer un tope.

SEGUNDA PARTE: TÉRMINOS DE REFERENCIA

PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

SERVICIOS PROFESIONALES

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Servicios profesionales para llevar a cabo la implementación de un nuevo sistema web de Recaudación y Conciliación Bancaria que permita integrar toda la emisión de comprobantes de recaudación, facilitando la cobranza mediante diversos medios de pago (transferencias bancarias, Interbanking, pagos electrónicos, cheque, efectivo ya sea en caja o banco) controlando las moras. Debe permitir un acceso ágil a la información y poder visualizar la posición y el cash-flow. Se deberá prever la generación de informes, estadísticas, alertas, control de vencimientos, etc.

También se deberá considerar la liquidación a empresas transportistas, como así también la automatización de la conciliación bancaria.

2. VISITA DE INSTALACIONES

Los oferentes podrán realizar visita técnica, la misma permitirá a los oferentes conocer en qué condiciones se encuentran operativas las plataformas informáticas y la infraestructura tecnológica sobre la que se llevarán adelante las tareas y demás cuestiones que el ORGANISMO CONTRATANTE disponga para la implementación del proyecto en los sitios donde se proyecte ejecutar los trabajos a fin de informarse de:

- Las condiciones del lugar físico,
- Las políticas de seguridad del organismo,
- Las normas internas relacionadas para el desarrollo, calidad del software, prueba de programas,
- Las Tecnologías Informáticas existentes (disponibles), políticas informáticas internas y conocimiento de lugares,
- Las características del Repositorio Público del Gobierno donde se deberá disponer el código desarrollado si corresponde,
- Los posibles inconvenientes que se opongan al normal desenvolvimiento de los trabajos a ejecutar,
- El certificado o constancia será otorgado y suscripto por la Dirección General de Sistemas y Tecnología de la Información.

Las visitas a las instalaciones podrán llevarse a cabo hasta 15 días previos a la apertura de ofertas. Debiendo coordinarse previamente con la Dirección General de Sistemas y Tecnologías de la Información al correo electrónico dgsistemas@migraciones.gob.ar – Teléfono +54-11-4317-0228/0229. La falta de realización de la visita será causal de inadmisibilidad de la oferta.

3. OFERTA TÉCNICA

Los OFERENTES deberán presentar un “Plan de Trabajo” como hoja de ruta con grandes hitos y un Gantt asociado que, cumpla con los requisitos del PLIEGO y una “Metodología de trabajo” que asegure la calidad del servicio para el correcto desarrollo de la prestación. Deberá contener como mínimo.

- a) Sobre la implementación de EL SISTEMA: La diagramación y programación detallada del proceso de puesta en marcha de los módulos necesarios, diagrama gantt, comprendiendo las pruebas, ajustes, aceptación, tiempos, capacitación y entrenamiento considerados en la OFERTA para garantizar su completo funcionamiento. Es requisito mínimo contemplar las fases, tiempos y entregables definidos en el presente PLIEGO.
- b) Sobre los Equipos, Ambientes, Entornos: La diagramación y programación detallada del proceso de instalación de equipos, Ambientes y Entornos es necesario en el despliegue de EL SISTEMA en todas sus fases, comprendiendo las pruebas, ajuste, tiempos, capacitación y entrenamiento considerados en la OFERTA para garantizar su completo funcionamiento.
- c) Sobre el Equipo profesional: La estructura, organigrama, dotación y categoría del personal operativo, de supervisión y/o gerenciamiento a utilizar en cada uno de los servicios y tareas de apoyo o complementarias que hubiere. Matriz de Roles involucrados para cada etapa del proyecto que permita la lectura de cuantos recursos por rol participan en todo el proyecto. El plan de relevo, sustitución y refuerzo del personal.
- d) Sobre el aspecto funcional de EL SISTEMA: Enfoque funcional y técnico de la solución propuesta para el proyecto.

Cualquier otra información relativa al Plan de Trabajo propuesto por los OFERENTES no especificada precedentemente y que hubiese sido exigida en este PLIEGO. Cualquier otro dato que permita establecer con exactitud la metodología y los recursos técnicos, materiales y humanos que utilizará el OFERENTE para la puesta en marcha y ejecución de los servicios

4. EQUIPO DE TRABAJO

El oferente debe constituir un equipo de trabajo que contemple todos los roles necesarios para realizar EL SISTEMA con el alcance indicado en este PLIEGO.

El OFERENTE deberá acreditar contar con una estructura empresarial suficiente para la realización de la presente contratación, a tal efecto deberá:

- acreditar una planta de personal no inferior a cincuenta (50) empleados, con una antigüedad mínima de seis (6) meses, y;
- contar en dicha estructura empresarial con al menos 20 profesionales, a tal efecto deberá acreditar título universitario de carreras afines al proyecto que se solicita en el presente pliego.

En su OFERTA, El OFERENTE deberá indicar como está conformado su equipo de trabajo indicando para cada miembro del equipo el ROL, su CV, las certificaciones que disponga, la experiencia en proyectos similares, acreditar la relación laboral entre el oferente y el agente y toda documentación respaldatoria.

El OFERENTE deberá incluir en su OFERTA como mínimo los siguientes roles:

Tech Lead - Cantidad mínima: 1

Responsabilidades

- Coordinar la arquitectura técnica y las decisiones de diseño de software.
- Facilitar la comunicación entre los diferentes equipos involucrados.
- Asegurar la calidad del código mediante revisiones y buenas prácticas.
- Establecer y promover metodologías ágiles.

Requerimientos

- Experiencia trabajando con herramientas de observabilidad como New Relic o Data Dog.
- Experiencia participando en proyectos con cumplimiento de normas SOC-2.
- Certificación que valide conocimientos en infraestructura, al menos: AWS Certified Solutions Architect - Associate o similar.
- Experiencia trabajando con integraciones complejas.
- Experiencia integrando pasarelas de pago como Mercado Libre, Stripe o similares.

Desarrolladores - Cantidad mínima: 8

Responsabilidades

- Diseñar, ejecutar y evaluar resultados de pruebas unitarias.
- Diagnosticar y resolver problemas técnicos complejos.
- Participar activamente en entornos de desarrollo ágil utilizando metodologías como Scrum o Kanban.
- Colaborar con otros miembros del equipo utilizando herramientas de control de versiones como Git.
- Desarrollar e implementar soluciones utilizando tecnologías específicas como NodeJS, React y PHP.
- Implementar integraciones con pasarelas de pago y servicios externos.
- Aplicar buenas prácticas de observabilidad en el monitoreo de sistemas.

Requerimientos

- Al menos 3 (tres) años de experiencia en proyectos de implementación de sistemas de características similares a los que son objeto del presente llamado.
- Al menos 5 (cinco) años de experiencia en desarrollo e implementación de software con:
 - NodeJS con TypeScript
 - React con TypeScript
 - PHP
- Experiencia trabajando con tecnologías como:
 - ORACLE
 - API REST
 - Progressive Web Apps (PWA)

- Experiencia trabajando con herramientas de observabilidad como New Relic o Data Dog.
- Experiencia integrando pasarelas de pago como Mercado Libre, Stripe u otros.
- Experiencia participando en proyectos donde se haya trabajado con cumplimiento de normas SOC-2.
- Educación: Formación universitaria, Ingeniería/licenciatura en informática (o equivalente).
- Certificaciones que acrediten conocimientos en infraestructura, especialmente valorada AWS Certified Developer - Associate u otras equivalentes.

Tester QA - Cantidad mínima: 1

Responsabilidades

- Diseñar y ejecutar pruebas funcionales y no funcionales para garantizar la calidad del producto.
- Documentar resultados de pruebas y reportar fallos al equipo de desarrollo.
- Colaborar en la definición de criterios de aceptación y requisitos de calidad.
- Automatizar pruebas cuando sea viable, utilizando herramientas adecuadas.
- Participar en revisiones de diseño y código para asegurar estándares de calidad.

Requerimientos

- Al menos 3 (tres) años de experiencia en proyectos de implementación de sistemas de características similares a los que son objeto del presente llamado.
- Al menos 3 (tres) años de experiencia con Cypress, Selenium o Playwright.
- Conocimiento comprobable o formación (cursos) en herramientas de testing de aplicaciones.
- Integración de testing en pipelines CI/CD

Analista Funcional - Cantidad mínima: 1

Responsabilidades

- Realizar relevamientos y análisis de requisitos técnicos y de negocio.
- Elaborar la definición funcional y técnica de proyectos de desarrollo de software.
- Diseñar y evaluar resultados de pruebas funcionales.
- Participar en el diagnóstico y resolución de problemas funcionales.
- Elaborar la documentación técnica asociada al proyecto.

Requerimientos

- Al menos 2 (tres) años de experiencia en proyectos de implementación de sistemas de características similares a los que son objeto del presente llamado.
- Al menos 2 (dos) años trabajando en análisis y diseño funcional y técnico de proyectos de desarrollo de software.

Project Manager / Responsable de Proyecto - Cantidad mínima: 1

Responsabilidades

- Planificar y hacer seguimiento de los proyectos, asegurando el cumplimiento de plazos y presupuestos.
- Gestionar recursos y mantener una comunicación efectiva con todos los interesados en el proyecto.

- Identificar y mitigar riesgos durante todo el ciclo de vida del proyecto.
- Elaborar informes de avance y presentar resultados a la dirección.
- Coordinar reuniones de seguimiento y gestionar las expectativas del cliente.

Requerimientos

- Al menos 5 (cinco) años de experiencia en proyectos de implementación de sistemas de características similares a los que son objeto del presente llamado.
- Experiencia en el uso de herramientas de gestión de proyectos como Jira, Height u otras equivalentes.
- Educación: Título en Ingeniería en informática (o equivalentes), Ciencias de la Computación, Administración de Empresas o campo relacionado.
- Contar con una certificación que respalde la idoneidad para el puesto, como CAPM u otra equivalente.

Especialista/Líder Seguridad Informática/Ciberseguridad - Cantidad mínima: 1

Responsabilidades

- Participar en el diseño de los sistemas para asegurar la incorporación de criterios de seguridad adecuados.
- Evaluar herramientas y recursos para mitigar riesgos asociados a los sistemas informáticos.
- Gestionar incidentes y riesgos, garantizando la continuidad operativa del organismo.
- Desarrollar e implementar técnicas de prevención ante amenazas.
- Asegurar la protección de la infraestructura IT y los servicios web del organismo.
- Interpretar y aplicar la normativa vigente en materia de seguridad informática.

Requerimientos

- Conocimientos técnicos en penetration testing, ethical hacking, y otras prácticas de ciberseguridad.
- Experiencia participando en proyectos que requieran cumplimiento de normas SOC-2.
- Certificación en calidad y seguridad informática, como CompTIA Security+ o Google Cybersecurity Professional Certificate (u otra equivalente).
- Experiencia trabajando con Sonarqube, Snyk y Owasp o herramientas similares

Especialista en Infraestructura - Cantidad mínima: 1

Responsabilidades

- Realizar diagnósticos y resolver problemas en entornos de infraestructura.
- Implementar soluciones de backup y recuperación.
- Participar en el diseño de arquitecturas de sistemas con integraciones complejas.
- Asegurar el funcionamiento de entornos de alta disponibilidad, alta demanda y con altos estándares de seguridad.

Requerimientos

- Conocimientos sólidos en virtualización, redes y almacenamiento.
- Experiencia trabajando con herramientas de observabilidad como New Relic o Data Dog.
- Certificaciones que acrediten conocimientos en infraestructura, especialmente valorada AWS Certified Solutions Architect - Professional u otras equivalentes.

- Experiencia trabajando con sistemas de alto volumen de datos, alta disponibilidad y altos estándares de seguridad.
- Experiencia en migraciones de sistemas “Legacy”.
- Experiencia en el diseño o armado de arquitecturas con integraciones complejas.

5. ANTECEDENTES - IDONEIDAD TÉCNICA

Los OFERENTES deberán presentar documentación que acredite sus antecedentes y capacidad técnica referida a la provisión y puesta en marcha de productos y/o servicios de similares características técnicas de los requeridos en el objeto y alcance del presente llamado.

La OFERTA del OFERENTE deberá incluir la información y documentación detallada a continuación:

Organización Empresarial

En lo referente a la organización empresarial, los OFERENTES deberán presentar:

- a) Una presentación general de la empresa que indique sus principales características, envergadura, objeto de sus negocios, etc.
- b) Infraestructura puesta a disposición para llevar adelante el objeto de la presente contratación.

6. FORMA DE COTIZACIÓN Y ADJUDICACIÓN

El criterio de adjudicación será global, comprensiva de la totalidad de los renglones, dadas las características del proyecto al tratarse de un equipo de trabajo compuesto por diversos perfiles profesionales que deberán interactuar diariamente y para preservar la garantía integral por parte del adjudicatario. Por tal motivo los interesados deberán cotizar la totalidad de los renglones, en caso contrario no será admisible su oferta.

7. PLAZO DE VIGENCIA DEL CONTRATO

La prestación del servicio deberá dar inicio en el plazo máximo de CINCO (5) días hábiles contados desde el día hábil posterior al del perfeccionamiento del contrato, el que se producirá con la notificación de la orden de compra.

Se establece el plazo de vigencia del Contrato que vinculará a las partes es de DIECIOCHO (18) meses contados desde la fecha de inicio de prestación del servicio.

Las tareas se desarrollarán de manera presencial, en las dependencias bajo la órbita de la Dirección General de Sistemas y Tecnología de la Información de la Dirección Nacional de Migraciones, la cual facilitará los espacios físicos necesarios para el desarrollo de las actividades.

No obstante, a requerimiento de la Dirección General de Sistemas y Tecnologías de la Información, podrá implementarse un esquema remoto o híbrido, según las necesidades operativas o de coordinación que surjan durante la ejecución del proyecto.

En este último caso, la DNM proveerá los mecanismos de acceso seguro correspondientes, y la empresa adjudicataria deberá garantizar la movilidad, conectividad y disponibilidad de los recursos humanos asignados, asegurando el cumplimiento total de la carga horaria mensual establecida, sin necesidad de aviso previo respecto de la modalidad en que se requiera la prestación.

8. CONTROL E INSPECCIÓN DEL SERVICIO

El control será ejercido por la DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN de la DIRECCIÓN NACIONAL DE MIGRACIONES y/o quien designe a tal efecto, estando a cargo del contralor de todas las obligaciones asumidas por la adjudicataria de acuerdo a lo que el presente Pliego establece.

9. PENALIDADES

REGLÓN N°1: Por incumplimientos en los plazos de instalación y puesta en marcha: multa equivalente al 0,1% del valor del renglón involucrado por cada día hábil de retraso.

REGLÓN N°3: El no cumplimiento del acuerdo de servicio dará lugar a la aplicación al adjudicatario de una penalidad consistente en una multa equivalente al UNO PORCIENTO (1%) diario del valor mensual del presente contrato por cada día de retraso, deducible del pago de la factura correspondiente.

Ello sin perjuicio de las sanciones y penalidades previstas en la normativa aplicable, así como las responsabilidades civiles y penales que se pudiera generar como consecuencia del incumplimiento del presente contrato.

2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. OBJETO

El presente tiene por objeto la contratación de servicios profesionales técnicamente calificados, destinados a la implementación de un nuevo sistema web de Recaudación y Conciliación Bancaria que permita integrar toda la emisión de comprobantes de recaudación, facilitando la cobranza mediante diversos medios de pago (transferencias bancarias, Interbanking, pagos electrónicos, cheque, efectivo ya sea en caja o banco) controlando las moras. Debe permitir un acceso ágil a la información y poder visualizar la posición y el cash-flow. Se deberá prever la generación de informes, estadísticas, alertas, control de vencimientos, etc.

También se deberá considerar la liquidación a empresas transportistas, como así también la automatización de la conciliación bancaria.

La prestación tendrá una duración de DIECIOCHO (18) meses.

El oferente que resulte adjudicado deberá brindar el servicio de manera integral y conforme a su objeto, entendiéndose incluidos en la prestación todos los trabajos, recursos, herramientas y medios necesarios para su correcta ejecución, aun cuando no se mencionen expresamente en las presentes Especificaciones Técnicas.

A saber, la DNM cuenta con un entramado complejo y heterogéneo de tasas a cobrar, que se componen de: personas físicas y jurídicas, radicadas en el país o en el exterior, en moneda local y extranjera, pagos pre-cargados o directos en pasos fronterizos, individuales o grupales, entre otros.

Las tasas se condensan en tres grandes normativas (no excluyentes):

1. Decreto 584/2024 “Tasas retributivas de servicios”

<https://www.boletinoficial.gob.ar/detalleAviso/primera/310125/20240705>

2. Decreto 1409/1999 “Tasa aeroportuaria única”

<https://www.argentina.gob.ar/normativa/nacional/decreto-1409-1999-61186>

3. Ley 25.871 “Ley de Migraciones”

<https://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/90000-94999/92016/texact.htm>

Estas normas, juntos con las Disposiciones correspondientes a tasas Marítimas y Aéreas, comprenden tres grandes grupos de supuestos sujetos/hechos obligados:

- Trámites de admisión para personas físicas.
- Control migratorio para personas físicas y jurídicas.
- Multas / intereses.

Todos los pagos de tasas ingresan a cuatro cuentas del Banco Nación. Las actualizaciones de los montos o cambios de las obligaciones son por Decretos o por Ley.

1. SISTEMAS INFORMÁTICOS ACTUALES INVOLUCRADOS

La plataforma a desarrollar durante la presente contratación deberá interoperar con sistemas centrales en funcionamiento en la DNM:

- BURE: Boleta única de recaudación.
- Boleta Electrónica
- OIM: Sistema de Operativos, Infracciones y Multas.
- SADEx: Sistema de Admisión de Extranjeros
- RaDEx: Radicación a Distancia de Extranjeros
- SICaM: Sistema Integral de Captura Migratoria

2. ANTECEDENTES – DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

En la actualidad se están utilizando diversas modalidades dependiendo del sistema y trámite a cobrar. RaDEx y SADEx generan Boleta Única de Recaudación (BURE) de la DNM, otros sistemas generan boleta electrónica, la cual puede ser abonada por distintos medios de pago. También existen tasas que se cobran desde la plataforma de ProvinciaNet que genera como comprobante un Sticker, en todos los pasos fronterizos hay Posnet para cobrar. La cobranza de tasas a empresas aéreas y navieras empadronadas se realiza por otro sistema y generan una liquidación que se deja en un repositorio para que las mismas la puedan acceder y se cobra por transferencia bancaria. Otros trámites (radicación, habilitación de salida, autorización de menor, etc.) se cobran en la caja de la sede central en efectivo o por Banco Nación Argentina (BNA) o BaPro/ProvinciaNet mediante una BURE o Posnet. Por otro lado, los puestos fronterizos y delegaciones cobran en efectivo y depositan en BNA a través de una boleta electrónica enviando un informe diario/mensual con el detalle de lo recaudado depositado a la Administración de Sede Central.

Concilian a partir de archivos TXT que le generan las distintas entidades (BNA, BaPro, Tarjetas de Crédito) y la caja de sede central.

Desventajas de la situación actual.

- Traspaso manual de datos de un sistema a otro para todos los casos
- Múltiples formatos de boletas.
- Medios de pago no integrados.
- Medios de pago disponibles no contemplados (Interbanking, pago mis cuentas y otros medios de pago electrónicos).
- Falta de control de vencimiento de boletas.
- Caja sistematizada solo en oficina Central.
- Sistema de Caja desarrollado con tecnología obsoleta.

3. VIGENCIA DE LA CONTRATACIÓN

A fin de asegurar la ejecución de las tareas requeridas para los procesos de modernización, se requieren horas profesionales por un período de DIECIOCHO (18) meses, en los primeros 6 (doce) meses se llevará a cabo el desarrollo y la implementación; y posteriormente Servicios de soporte por un plazo de 12 (doce) meses, permitiendo la integración con los sistemas actuales durante la ejecución de todo el contrato mediante la ejecución de paquetes de horas.

Renglón	Descripción	Dedicación Horaria	Unidad	Total Horas
1	Solución integral para la gestión del procesamiento de pagos, recaudación y conciliación automática de los ingresos relacionados con tasas y multas correspondientes a la DNM	2240 horas mensuales	Horas	13440 horas
2	Horas de integración entre la solución a desarrollar e implantar y los sistemas actuales del ORGANISMO CONTRATANTE		20 paquetes de 250 horas c/u	5000
3	Mantenimiento preventivo, correctivo y evolutivo por 12 meses	800 horas mensuales	Horas	9600 horas

RENLÓN N°1

4. REQUISITOS DEL SISTEMA A DESARROLLAR

La presente descripción establece un marco orientativo de alcance general, sin perjuicio de las especificaciones particulares que serán definidas oportunamente por la Dirección Nacional de Migraciones, conforme a las necesidades operativas y técnicas que surjan durante la ejecución del servicio.

4.1. Requisitos generales del Sistema de Recaudación y Conciliación Bancaria.

Se deberán desarrollar los siguientes módulos, a saber:

- Portal de pagos
- Definición de Tasas
- Pasarela de pagos
- Generación de Boletas por liquidación a empresas aéreas empadronadas
- Sub-módulo Padrón de empresas aéreas
- Generación de Boletas por cobro a empresas aéreas no empadronadas
- Generación de boletas por liquidación agencias marítimas
- Sub-módulo de cuentas corrientes
- Caja WEB
- Sub-módulo Tasas terrestres
- Conciliación Bancaria
- Gestión de multas

5. REQUISITOS FUNCIONALES DEL SISTEMA

Se debe aplicar un diseño modular con interfaces simples y abiertas (por ejemplo: REST API), que permitan incorporar fácilmente nuevos módulos que pudiesen requerirse en el futuro, ante la necesidad de incluir un nuevo módulo.

5.1 Módulo de Reportes Consolidado

El ADJUDICATARIO deberá implementar y parametrizar un módulo de reportes consolidado, que permita la generación centralizada de informes, estadísticas, alertas y tableros de control relacionados con todos los módulos de la solución. El módulo deberá integrarse a la capa de datos centralizada del sistema, soportar la conexión mediante estándares abiertos (SQL, ODBC/JDBC, APIs REST) y permitir la incorporación de nuevos reportes y datasets en el futuro sin necesidad de desarrollos a medida.

La solución deberá contemplar reportes preconfigurados conforme a los requerimientos específicos del presente pliego, así como la posibilidad de crear reportes dinámicos y tableros personalizados por parte de usuarios autorizados. Asimismo, deberá permitir la exportación en formatos abiertos (CSV, Excel, PDF, JSON, XML), el registro de auditoría de accesos y consultas, y la administración de permisos mediante perfiles y roles, en cumplimiento con las políticas de seguridad del ORGANISMO CONTRATANTE.

5.2 Módulo de Portal de pagos

El sistema debe contemplar la generación de comprobantes correspondientes a los actuales “stickers” que se generan en el portal de pagos actual (<https://dnm.provincianet.com.ar/>). Esto se hará mediante la autogestión de pagos de tasas usando formularios similares a los que hoy en día tiene el portal actual. Estos flujos generan

comprobantes de pago, no boletas. Para el caso de pagos en efectivo se generará un PDF en el cual constará la información de la cuenta bancaria, e información relevante que permita al usuario efectuar el pago correspondiente. Este módulo debe contemplar mínimamente los 8 formularios que existen actualmente en el portal actual, aunque alguno podría cambiar el circuito para su forma de cobro y salir del portal.

Los 8 Formularios actuales:

- Tasa de permiso de ingreso consular
- Deuda pendiente por habilitación de salida
- AVE Turista
- Habilitación ocasional de pasos fronterizos
- Tasa de atención preferencial en corredor turístico
- Control Migratorio (Aeropuertos habilitados como pasos internacionales)
- Tasa de tramitación de ingreso electrónica 24h
- AVE Tripulante

Boleta electrónica: para aquellos pagos que se efectúen en dólares, se deberá tomar la cotización del dólar que fue cargada manualmente desde los módulos del BackOffice. Se deben contemplar hasta cinco formularios de este tipo de boletas.

Multas: El sistema deberá tener un apartado en el cual puedan autogestionar el pago de multas. El usuario ingresará y mediante un identificador (DNI/Email/Nro trámite) gestionará el/los pagos de las multas que tenga asignadas. En caso de que OIM cuente con un servicio o API, se deberá poder informar del pago realizado por el usuario.

Aérea y marítima: el sistema deberá tener un apartado en el cual las empresas aéreas y marítimas gestionarán el pago de las liquidaciones que se les imputen desde los módulos correspondientes.

Al efectuarse el pago se deberá emitir un recibo oficial incluyendo en el mismo el número identificador del pago abonado. Se expondrá un endpoint de tipo GET a través del cual los servicios de la DNM podrán consultar el estado de un pago tomando como referencia el número identificador del pago.

El módulo debe permitir a toda empresa o personas físicas que se relacione con la Dirección Nacional de Migraciones, realizar los pagos y/o saldar las deudas que posee.

5.3 Módulo de Definición de Tasas

El sistema deberá contemplar un módulo que permita definir las distintas tasas de los Decretos: 584/24, 1409/99 y Multas, y cualquier otra tasa que se defina en el futuro según normativa vigente. Las funcionalidades requeridas son:

- Importar automáticamente las cotizaciones de las monedas que estén disponibles mediante un servicio WEB de un proveedor, de no ser así contar con la posibilidad de la carga de la cotización diaria de las diversas monedas a utilizar en los cálculos (Dólar Billete, Dólar Divisa, Euros (billete/divisa), unidades consulares, unidad de servicio migratorio, etc.).
- Permitir asociar a cada tasa una cuenta bancaria.
- Permitir asociar a las tasas las diversas monedas con las que pueden cobrarse según normativa vigente. La asociación entre la tasa y la moneda tendrá parámetros, como por ejemplo la fecha que toma la cotización (si es la cotización del día anterior a la fecha de generación de la boleta, si es una fecha de cotización ingresada por el usuario, etc.), la forma de pago de la tasa, cantidad de días de vencimiento, etc.
- Definir por tipo de tasa las formas de pago habilitadas, según normativa vigente.
- Poder asociar diversas fórmulas de cálculo de las tasas, según normativa vigente.
- Definición de cálculo para liquidaciones de empresas aéreas, marítimas según normativa vigente.

- Definición de cálculo para la generación de boletas de multas según normativa vigente.

Para aquellas obligaciones que fueran generadas mediante BURE solo se parametrizan los datos de la cuenta bancaria a los que se deben imputar los cobros (ex –sticker y boleta electrónica).

5.4 Módulo Pasarela de pagos (interfaz)

El sistema deberá estar integrado con los sistemas desarrollados por la DNM que actualmente generan las boletas BUREs. Para esto, los sistemas de la DNM redireccionarán a los usuarios a la pasarela de pagos contratada por la DNM con la información correspondiente de las BUREs para procesar el pago. Deberán obtener, mediante “query string” o métodos equivalentes, los datos propios de la cobranza a generar (Número de Bure, tipo de tasa a cobrar, moneda, importe, fechas de vencimiento y return-URL entre otros). Una vez finalizado el pago se redireccionará al usuario al servicio desde donde se inició la gestión para que continúe el trámite.

Se informará a los sistemas de la DNM la nomenclatura específica para cada tipo de tasa. Esta información es la que se recibirá como parte del query string mencionado en el punto anterior.

Este módulo no contempla la generación de boletas, sino el procesamiento del pago gestionado en la pasarela y la integración para recibir y devolver la información

Al efectuarse el pago deberá emitir un Recibo oficial incluyendo en el mismo el número de boleta abonada.

5.5 Generación de Boletas por liquidación a empresas aéreas empadronadas

Objetivo: Lograr un eficiente y rápido cálculo del monto a pagar por cada empresa en función de la tasa a cobrar por la cantidad de pasajeros de los vuelos de la quincena cerrada.

Se requiere un desarrollo que contenga las siguientes funcionalidades:

- Que el módulo tenga una opción de importación automática de los datos de los vuelos de SICAM, efectuando validaciones para verificar que la información no se encuentre repetida.
- Una vez finalizada la quincena el Departamento de Recaudaciones realizará en el sistema la liquidación correspondiente a cada empresa empadronada
- Controlar que la quincena anterior esté paga antes de permitir generar la liquidación de la quincena actual. De no ser así, se deberá anular lógicamente esa boleta para que no la puedan pagar y luego generar una nueva liquidación con el monto de las 2 quincenas más el interés correspondiente según normativas vigentes.
- Que para el cálculo del importe a liquidar, el módulo deberá tomar la cotización de la moneda al cierre del día anterior a la realización efectiva de cada vuelo, según normativa vigente.
- Incluir en la liquidación las Notas de Crédito o Débito registradas por el Departamento de Recaudaciones para la empresa que se esté liquidando.
- Una vez importados los archivos, los usuarios podrán modificar la información para corregir errores que se produjeron en la carga inicial. Toda modificación estará respaldada por un memo correspondiente siempre que se traten de servicios que no se encuentren liquidados.
- Se deberá guardar información de auditoría de cada transacción.
- El módulo deberá contemplar la generación de 10 reportes en formato PDF y Excel, con filtros, agrupaciones a definir.
- Alertas por vuelos repetidos, cantidad de pasajeros y otras alertas a definir.
- Las liquidaciones que recibirán las empresas serán a modo informativo. La empresa deberá efectuar la gestión de transferencia desde la pasarela de pagos.

5.5.1 Sub-módulo Padrón de empresas aéreas

- Administrar estados para las empresas aéreas empadronadas.
- Incorporación de nuevas empresas aéreas empadronadas.
- Tener una funcionalidad para que el personal de la Dirección de Control Aéreo registre manualmente los vuelos cuya distancia es menor a los 300 km.

5.6 Generación de Boletas por cobro a empresas aéreas no empadronadas

El objetivo es que el sistema permita controlar la información que se registró en la DDJJ y en caso de que se determine una cantidad de pasajeros mayor a la registrada que se genere la boleta de cobranza correspondiente. También podrá generar la boleta correspondiente si la DDJJ es presentada en formato papel.

En forma presencial la boleta puede ser abonada en efectivo (se entrega Recibo Oficial) o mediante medios electrónicos.

Se generarán 10 reportes en tanto en formato PDF como Excel.

Se deberá guardar información de auditoría de cada transacción.

- El sistema deberá calcular el monto a pagar por cada empresa en función de la tasa a cobrar por la cantidad de pasajeros de los vuelos de la quincena cerrada.
- El sistema deberá importar mediante algún servicio u API (hoy csv) los datos de los vuelos provenientes de SICAM.
- En base a la información obtenida y los cálculos predefinidos se podrá generar la liquidación a las empresas.
- Las liquidaciones que recibirán las empresas serán a modo informativo. La empresa deberá efectuar la gestión de transferencia desde la pasarela de pagos.
- El sistema deberá poder asociar diversas fórmulas de cálculo de las tasas, según normativa vigente.
- El módulo debe poder recibir la información correspondiente a multas generadas en el aplicativo OIM y a su vez asociar el cálculo para la generación de cobros de intereses correspondientes a las multas según normativa vigente.
- Para aquellas obligaciones que fueran generadas mediante BUREs, en una primera etapa solo se requiere la parametrización correspondiente a los datos de la cuenta bancaria a los que deben imputar los cobros.

5.7 Generación de boletas por liquidación agencias marítimas

Objetivo: Lograr un eficiente y rápido cálculo del monto a pagar por cada empresa en función de las novedades de la quincena.

Se requiere el desarrollo de un módulo que permita la generación de una boleta por agencia marítima por quincena, considerando que:

- Se debe tener en cuenta que a las empresas navieras se cobran tasas por servicios y tasas por cantidad de pasajeros y trámites de control.
- El sistema deberá automáticamente importar dos tipos de archivos distintos, uno del sistema de servicios marítimos con el detalle de los servicios de buques y pasajeros y otro archivo del de trámites de control de los distintos puertos.
- Una vez importados los archivos, los usuarios podrán modificar la información para corregir errores que se produjeron en la carga inicial. Toda modificación estará respaldada por un memo correspondiente siempre que se traten de servicios que no se encuentren liquidados.
- Una vez finalizada la quincena el Departamento de Recaudaciones realizará en el sistema la liquidación correspondiente a cada agencia. A partir de información suministrada mediante algún servicio u API (hoy

csv), el sistema realizará el cálculo de cada una de las tasas a liquidar para la agencia según normativa vigente y de acuerdo con la cotización de la moneda al cierre del día anterior al inicio de la quincena a liquidar.

- Cabe aclarar que para los servicios de carga se cobran las tasas de servicios tanto para la entrada como para la salida del puerto, mientras que a los cruceros sólo se le cobra la tasa de servicios en la primera salida al exterior del puerto dentro de la temporada según normativa.
- En el caso de buques de pasajeros que visitan varios puertos de nuestro país sólo se cobrará a cada pasajero la tasa en la primera salida de un puerto de Argentina al exterior dentro de un mismo itinerario.
- Incluir en la liquidación las Notas de Crédito o Débito que se encuentren registradas para la empresa que se esté liquidando. Se carga en Módulo de Notas de Crédito/Débito y corresponden a ajustes sobre quincenas ya liquidadas
- Se debe prever alertas sobre los registros, valores fuera de rango, dos movimientos del mismo tipo (ingreso o egreso) en forma consecutiva. Se advertirá al operador de esta situación y se solicitará su autorización para continuar.
- Controlar que la quincena anterior esté paga antes de permitir generar la liquidación de la quincena actual. De no ser así, se deberá anular lógicamente esa boleta para que no la puedan pagar y luego generar una nueva liquidación con el monto de las 2 quincenas más el interés correspondiente según normativas vigentes.
- El módulo deberá poder calcular los intereses correspondientes según normativa vigente.
- El módulo deberá incluir alertas según parámetros definidos por el usuario.
- El módulo deberá contemplar la generación de 20 reportes en formato PDF y Excel.
- Se deberá guardar información de auditoría de cada transacción.

5.7.1 Sub-módulo de cuentas corrientes

El sistema deberá permitir ver el historial de liquidaciones y pagos de las empresas aéreas y marítimas empadronadas con el objetivo de tener una representación visual que permita ver si tienen deuda o crédito a su favor.

Este sub-módulo se encontrará dentro de los módulos de las empresas marítimas y aéreas.

5.8 Caja WEB

Objetivo: implementar un módulo de Caja Web en sede central y sedes migratorias (delegaciones) que contemple las siguientes características:

- Los datos de la boleta a cobrar se obtendrán por el ingreso manual del número de boleta o por lectura del código de barras. Estos números de boleta se deben generar desde la pasarela de pagos. Si la boleta es generada desde los sistemas de la DNM, se deben poder informar a la pasarela de pagos para que pueda ser gestionada.
- La cobranza se podrá realizar por los medios habilitados según el tipo de tasa que se está cobrando en el momento.
- El módulo de caja debe funcionar Online / Offline. Si se interrumpe la conectividad, el sistema deberá seguir funcionando y sincronizar la información una vez que se reconectó.
- Deberá contemplar una apertura diaria, con saldo inicial, registrar pagos en efectivo, cheques o medios electrónicos, anulación de cobros realizados dentro del día, envíos al tesoro de efectivo, cierres parciales y

cierre diario. En todos los casos deberá emitir un Recibo oficial electrónico registrando el movimiento realizado y guardando el registro de auditoría.

- En caso de habilitación de cobro por tarjeta de crédito / débito se deberá integrar la caja con el lector POSNET, QR y la API del proveedor para la correcta registración de la información de la boleta de pago y el pago efectuado.
- En la emisión de cierres para depósitos, el sistema deberá emitir las boletas de depósito electrónica que contenga un código de barras (nro. de cuenta bancaria, importe, jurisdicción, etc.) para poder efectuar el depósito. Con ese número de boleta, luego poder facilitar el proceso de conciliación.
- Deberá emitir un comprobante de pago por cada transacción.
- Los pagos deberán impactar automáticamente en los sistemas que generaron las Boletas de Pago (BURE o la que corresponda).
- Emisión de 10 reportes en formato PDF y Excel, con filtros y agrupaciones a definir.
- Se deberá guardar información de auditoría de cada transacción.

5.8.1 Sub-modulo Tasas terrestres

Esta sección será utilizada por los usuarios de los pasos fronterizos terrestres y marítimos de la DNM.

El sistema permitirá la selección del tipo de tasa terrestre, el paso fronterizo, la fecha de recaudación, el monto a depositar, el tipo de cobro (con o sin controlador) y según sea el caso se registrará el número Z del controlador, o los números de boletas manuales.

5.9 Conciliación Bancaria

- Objetivo: generar la conciliación bancaria entre las boletas generadas y los pagos efectuados.
- Para cada tipo de trámite se deberá asociar la cuenta bancaria recaudadora de destino.
- El sistema deberá estar preparado para importar la información de los depósitos recibidos en diversos formatos remitida por las distintas entidades financieras (BNA, BAPRO, Tarjetas de Crédito/Débito) y/o cualquier sistema de pago que se haya establecido en el portal de pagos WEB o implementado en los pasos fronterizos. La información del módulo de Caja también deberá ser contemplada.
- El módulo deberá prever alertas que se establezcan por el departamento de Recaudaciones sobre los datos de los archivos importados de entidades financieras.
- También deberá importar los extractos de las cuentas de la DNM emitidos a través de la plataforma de Interbanking.
- Una vez que la información de los extractos bancarios se encuentre en el sistema, se deberán habilitar tres campos por cada transacción que serán completados por el Departamento de Recaudaciones. Estos campos son:
 - a. Motivo
 - b. Aclaraciones
 - c. Nro. de IR (e-sidif).
- Deberá generar la conciliación bancaria entre las boletas generadas en los distintos sistemas de la DNM (BURE, Sticker, boletas generadas desde el módulo de generación de boletas, boletas manuales entre otros) y la información de los pagos recibidos en los archivos de las entidades financieras.

- Se deberá poder diferenciar para cada boleta, la fecha de pago de la fecha de acreditación. Cuando se acredite el depósito de la boleta de depósito de caja deberá conciliar la fecha de acreditación en todas las BUREs, o comprobante correspondiente, incluidas en ella.
- En el caso de encontrarse múltiples pagos de las boletas, se deberá conciliar por única vez y dejar asentado cada pago adicional para poder consultarlo por reporte. A su vez, los pagos adicionales deberán estar sumados al total de la recaudación del período.
- Para las anulaciones de los pagos remitidos por BNA o BAPRO u otra entidad las mismas deberán cruzarse con los pagos adicionales a fin de proceder a la conciliación si correspondiera. Y emitir reporte al respecto. Si la anulación se produjera sobre el único pago de una boleta deberá emitirse una alerta.
- Deberá existir la carga de pago manual (conciliación manual) sólo para usuarios del Departamento de recaudaciones.
- Permitir la carga de Créditos y Débitos Varios/Acreditaciones erróneas que serán conciliados manualmente por el Departamento de Recaudaciones.
- Todos los pagos deberán replicar en los sistemas de la DNM.
- Deberá estar preparado para conciliar/vincular según corresponda, pagos totales, parciales, duplicados (o múltiples), y los ajustes y devoluciones correspondientes
- El módulo deberá contemplar la generación de 20 reportes en formato PDF y Excel, con filtros y agrupaciones a definir.
- Emisión de informes estadísticos de recaudación por: período, tasa, cantidad de trámites, medios de pago, etc.
- Se deberá guardar información de auditoría de cada transacción.

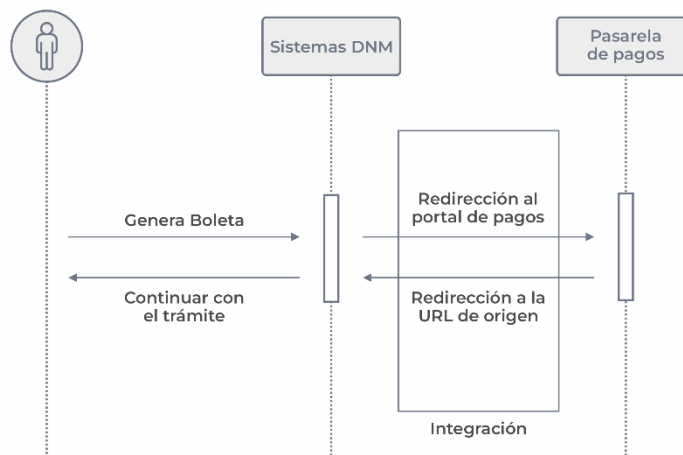
5.10 Gestión de multas

Objetivo: implementar un módulo de multas que contemple las siguientes características:

- El sistema deberá recibir mediante servicio u API desde el sistema OIM de la DNM o la que esta defina, la información de las multas que se deben cobrar (Datos del usuario que debe abonar, tipo de multa, monto, cantidad de cuotas, etc.)
- En base al tipo de multa se tomarán los cálculos del módulo de tasas para definir el monto que se debe abonar.
- Con esa información se deberá generar la deuda asociada a este usuario para que el mismo la pueda abonar desde el Portal de pagos.
- Se deberá poder ver y filtrar las multas recibidas desde el sistema de la DNM y su estado.
- El usuario ingresará al portal de pagos al apartado de “Multas” y completando los datos deberá poder ver y gestionar los pagos pendientes.
- Este modelo reemplaza las actuales boletas electrónicas de la DNM por la autogestión de los pagos por parte de cada usuario.

5.11 DIAGRAMA “Interacción con Pasarela de Pagos”

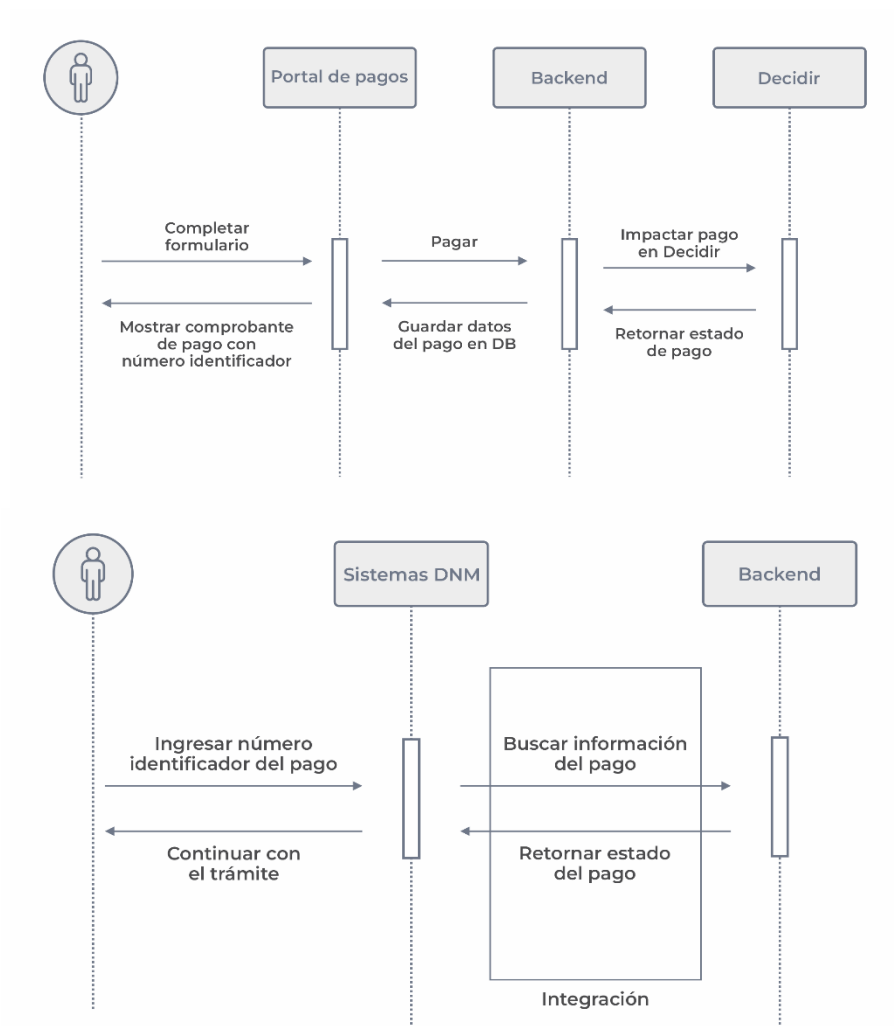
El siguiente diagrama esquematiza el flujo que se deberá llevarse a cabo para el pago de las boletas generadas en los sistemas actuales de la DNM:

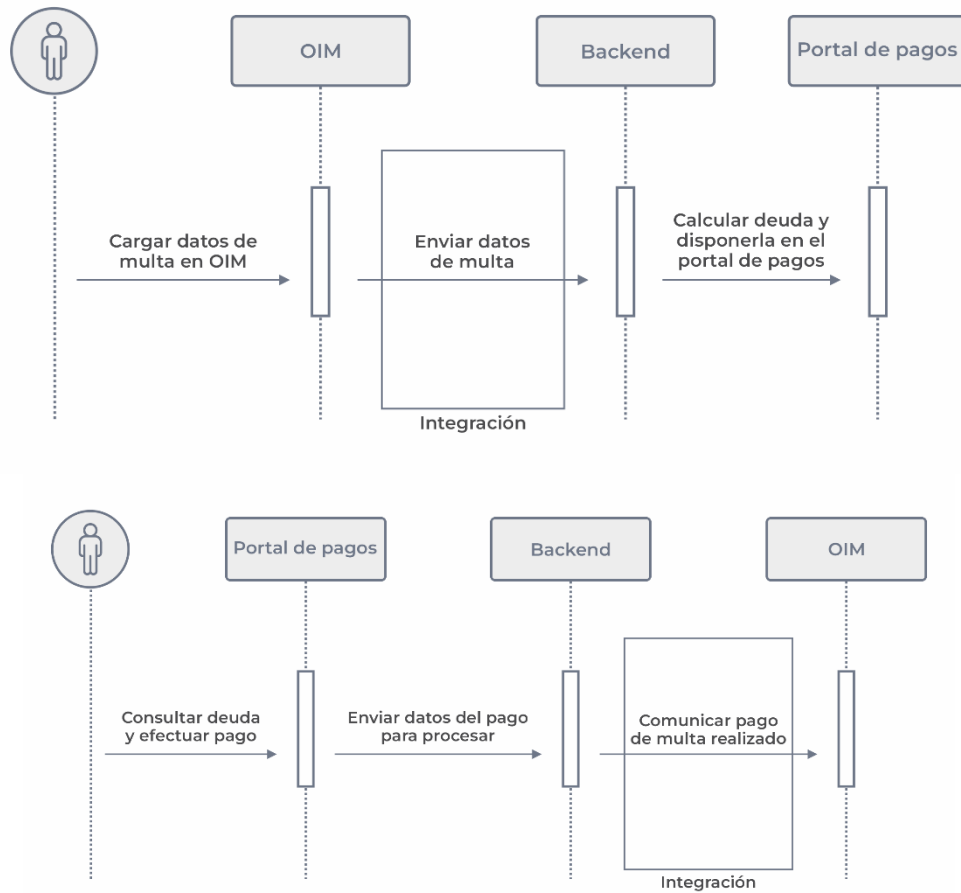


- El usuario inicia un trámite en los sistemas de la DNM hasta llegar al momento del pago.
- Los sistemas de la DNM crearán la boleta correspondiente con su monto acorde a la tarifa a abonar.
- Los sistemas de la DNM redireccionarán el pago a la pasarela de pagos, enviando como parámetros los datos necesarios para procesar el pago (Numero de boleta, tipo de tasa, moneda, importe, fecha de vencimiento y return-Url o call-back entre otros)
- La pasarela de pago deberá disponer de las opciones de pago habilitadas para esa tasa en particular.
- La pasarela de pagos enviará el pago al sistema de pagos que disponga la DNM y guardará en la DB propia los datos de la intención de pago.
- El sistema de pagos con el que cuente la DNM retornará el estado de la transacción al backend.
- El backend guardará en DB el estado de la transacción y lo enviará a la pasarela de pagos.
- La pasarela de pagos mostrará el estado de la transacción y acorde a ese estado seguirá 2 posibles flujos:
 - Pago rechazado: se le permitirá al usuario intentar nuevamente el pago, volviendo al punto 4
 - Pago aceptado: se notificará vía servicio web u API al sistema de origen el estado y los datos del pago. Se redireccionará al usuario al sistema de origen, siguiendo la url proporcionada en el punto 3.
- El usuario continuará con la gestión del trámite.

5.12 DIAGRAMA “Portal de pagos” (actualmente “stickers” de la DNM)

El siguiente diagrama esquematiza el flujo que actualmente se utiliza para el pago de obligaciones de Stickers mediante el portal de provincianet. Y a continuación se grafica el nuevo esquema requerido.





5.14 Resumen de los módulos:

Los módulos mínimos que deben contemplarse en el desarrollo del proyecto serán los siguientes:

	Módulo
Front Office	Portal de pagos
Front Office	Pasarela de pagos
Back Office	Módulo de Parametrización de Tasas
Back Office	Módulo de Liquidación a empresas Aéreas Empadronadas
Back Office	Sub-módulo Padrón de empresas aéreas
Back Office	Módulo de Liquidación a empresas Aéreas No Empadronadas
Back Office	Módulo de Liquidación a Agencias Marítimas
Back Office	Módulo de Caja Web
Back Office	Sub-módulo tasas terrestres
Back Office	Módulo de conciliación bancaria
Back Office	Sub-Módulo de Cuentas Corrientes
Back Office	Módulo de gestión de multas
Arquitectura	Arquitectura base

Sistema de consulta histórico:

La solución debe prever y garantizar el diseño, desarrollo y puesta en producción de diferentes informes y reportería que permita contar con información histórica.

6. ENTORNO DE TRABAJO

Los servicios deberán prestarse en las oficinas de la Dirección General de Sistemas y Tecnologías de la Información y/o de forma remota con los recursos físicos y lógicos del ADJUDICATARIO, a requerimiento, consideración y organización de la DIRECCIÓN NACIONAL DE MIGRACIONES.

Independientemente del lugar físico donde se efectúen las actividades, el ORGANISMO CONTRATANTE dispondrá de los ambientes necesarios para el desarrollo de las tareas del ADJUDICATARIO.

Los ambientes serán instalados y configurados en base a las premisas de operatividad necesarias que serán suministradas por el ADJUDICATARIO y que verifiquen las políticas de ORGANISMO CONTRATANTE.

Durante todo el período de prestación de los servicios y/o desarrollo de Proyectos, el ORGANISMO CONTRATANTE tendrá acceso a versiones parciales de cualquier pieza de desarrollo.

7. Condiciones de la Contratación**7.1 Horario**

El servicio deberá contemplar la franja horaria de 9 a 18hs (días hábiles administrativos) por el personal solicitado en el punto “equipo de trabajo” para interactuar con el ORGANISMO CONTRATANTE.

7.2 Modo de Ejecución

Las tareas podrán realizarse de forma híbrida, es decir remota y/o presencial, a demanda del organismo desde las dependencias bajo la órbita de la Dirección General de Sistemas y Tecnología de la Información de la Dirección Nacional de Migraciones, por lo que los oferentes deberán considerar en sus ofertas la posibilidad de llevar adelante las tareas de forma 100% presencial, si así lo requiriera el ORGANISMO CONTRATANTE.

El ORGANISMO CONTRATANTE facilitará un espacio físico para desarrollo de las actividades y una solución de acceso remoto para aquellos casos que sea necesario y el ADJUDICATARIO deberá proveer los recursos necesarios para la movilidad y conectividad de los recursos asignados a este proyecto.

7.3 Metodología de trabajo

Los desarrollos se deberán llevar adelante conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Sistemas y Tecnologías de la Información.

El ADJUDICATARIO deberá realizar desarrollo incremental, utilizando metodologías ágiles, que mediante la implementación de prototipos o pruebas piloto, brinde oportunidades para la validación de todos los módulos definidos (si son suficientes, si cubren todos los trámites y/o situaciones), así como de sus funcionalidades.

7.4 Perfiles profesionales asignados al proyecto

El ADJUDICATARIO deberá cumplir con los siguientes requerimientos:

- Existirá un responsable de proyecto por parte del ADJUDICATARIO, representante de esta e interlocutor y responsable de los trabajos ante la Dirección General de Sistemas y Tecnologías de la Información del ORGANISMO CONTRATANTE.
- Se deberá adjuntar el currículum individual detallado de todos y cada uno de los recursos del grupo de trabajo propuesto para la realización de las tareas y actividades de los trabajos objeto de contratación, junto con el perfil que asume cada uno de ellos (incluido el responsable de proyecto).
- El ADJUDICATARIO debe comprometerse a mantener el equipo según lo establecido en el documento de Propuesta Técnica y de acorde a los perfiles y mínimos establecidos en el documento de Criterios de Selección durante el periodo fijado.
- El ORGANISMO CONTRATANTE y el ADJUDICATARIO podrán solicitar la sustitución de los técnicos del equipo, en ambos casos siempre se requerirá el visto bueno del sustituto por parte del ORGANISMO CONTRATANTE. El ORGANISMO CONTRATANTE y el responsable del servicio se encargarán de manera conjunta de la priorización de las tareas del personal asignado al servicio.
- El ORGANISMO CONTRATANTE por su parte asegurará la colaboración de los técnicos involucrados de los diferentes sistemas y de los responsables implicados en las materias objeto de este expediente.
- El ORGANISMO CONTRATANTE se reserva la facultad de solicitar, durante la etapa de evaluación y durante la ejecución del contrato, cualquier otro tipo de documento complementario, en orden a la comprobación de los datos que haya ofrecido el ADJUDICATARIO, tanto respecto a la misma, como a los recursos de los que disponga.
- Si durante la realización de los trabajos y servicios objeto del presente pliego se produjeran cambios en la composición del equipo de trabajo, se deberán cumplir los siguientes requisitos:
 - Justificación escrita, detallada y suficiente, explicando el motivo que suscita el cambio.
 - El recurso entrante deberá acreditar la misma solvencia en categoría profesional, titulación académica y actividad profesional que el recurso saliente. Los mínimos son los marcados por el currículum del saliente.
 - Aceptación expresa por parte del ORGANISMO CONTRATANTE del recurso entrante y un periodo de al menos quince días completos de traspaso del conocimiento entre el recurso saliente y entrante.
 -

8. Seguimiento, Control y Supervisión

El seguimiento y control por realizar deberá contemplar el pleno cumplimiento de lo siguiente:

- Administración y aseguramiento del servicio.
- Gestión, evolución y mejoras implementadas del servicio.

Para ello, el equipo de trabajo deberá estar dirigido por los responsables de mejoras con dedicación estable y suficiente, quien coordinará las tareas implicadas en la contratación y será el interlocutor principal con el ORGANISMO CONTRATANTE y el personal que este designe para dirigir.

Se deberán establecer todos los mecanismos de control que permitan verificar de forma continua el cumplimiento de los objetivos buscados, tanto en plazos como en términos de calidad final. Para ello se contempla:

- Reuniones de seguimiento: se celebrarán reuniones periódicas o coincidiendo con los hitos de decisión, destinadas a revisar el grado de cumplimiento de las tareas planificadas, la entrega de

productos (en caso de que aplique), las reasignaciones de personal, la validación de las programaciones de actividades a realizar, etc.

- Informes de situación y progreso: con los que el ADJUDICATARIO comunicará a la Dirección, del estado puntual de los trabajos, de los objetivos alcanzados, de las incidencias ocurridas, etc.
- Certificaciones parciales: si procede.
- Hojas de control de tareas: si procede.
- Documentos de gestión de proyectos (carpeta de proyecto): a solicitud del responsable del ORGANISMO CONTRATANTE, el ADJUDICATARIO cumplimentará los documentos de gestión de proyectos, según plantillas y herramientas de la DNM: actas de reuniones, informes de progreso, control de configuración (módulos-componentes instalados) en CMDB (Configuration Management DataBase) en caso de ser definida, etc.

Tanto la dirección como la supervisión de los proyectos y tareas serán llevadas a cabo conjuntamente por el personal del ORGANISMO CONTRATANTE asignado al proyecto y el personal provisto por el ADJUDICATARIO.

Los productos del trabajo deberán ser aprobados y certificados tanto por el responsable del proyecto por parte del ADJUDICATARIO, como por la Dirección General de Sistemas y Tecnologías de la Información ("DGSYTI") de la DNM.

9. CRONOGRAMA DE ENTREGAS

De acuerdo al objeto de la contratación se indican las siguientes fases, entregables y plazos sugeridos para cada una. La tabla de referencia a continuación no debe ser comprendida como una secuencia de fases "en cascada" sino a modo de contemplar los elementos sugeridos como parte de todo el ciclo de desarrollo y operaciones.

Etapas	Entregables	Plazo
1 - Inicio / Concepción	-Acta de Inicio	Dentro de los 28 días corridos de perfeccionada la correspondiente orden de compra.
	-Plan de Proyecto.	
	-Validación de requerimientos funcionales y no funcionales.	
	-Arquitectura de la solución.	
	-Determinación de los Ambientes de trabajo para el desarrollo del proyecto.	
	-Protocolo de Aceptación.	
2 - Elaboración	-Especificaciones de caso de uso de la arquitectura	Dentro de los 21 días corridos de aprobada la Etapa 1
	-Documento de Arquitectura validado	

	-Ambientes de trabajo disponibles.	
3 - Construcción Fase I: * Modulo Portal de pagos * Modulo Definición de Tasas	Para esta iteración se deberá entregar:	Dentro de los 50 días corridos de aprobada la Etapa 2
	-Especificaciones de casos de uso actualizadas de los desarrollos que se propongan	
	-Diseño actualizado	
	-Modelo de datos actualizado	
	-Implementación y entrega de Código fuente de la de los desarrollos correspondientes	
	-Diseño de pruebas	
	-Resultado de las pruebas	
	-Manual de usuario.	
	-Manual de operaciones e instalación	
	-Protocolo de Aceptación completo y aceptado por el ORGANISMO CONTRATANTE	
4 - Aceptación Construcción Fase I	- Capacitación a usuarios finales de la Dirección de Recaudación y Finanzas y capacitadores de la DNM.	Dentro de los 7 días corridos de completada la Etapa 3
	-Protocolo de Aceptación completo y aceptado por el ORGANISMO CONTRATANTE	
5 - Construcción Fase II: * Módulo Pasarela de pagos * Módulo Generación de Boletas por liquidación a empresas aéreas empadronadas * Sub-módulo Padrón de empresas aéreas	Para esta iteración se deberá entregar:	Dentro de los 80 días corridos de aprobada la Etapa 2
	-Especificaciones de casos de uso actualizadas de los desarrollos que se propongan	
	-Diseño actualizado	
	-Modelo de datos actualizado	
	-Implementación y entrega de Código fuente de la de los desarrollos correspondientes	
	-Diseño de pruebas	
	-Resultado de las pruebas	
	-Manual de usuario.	
	-Manual de operaciones e instalación	

	-Protocolo de Aceptación completo y aceptado por el ORGANISMO CONTRATANTE	
6 - Aceptación Construcción Fase II	Capacitación a usuarios finales de la Dirección de Recaudación y Finanzas y capacitadores de la DNM.	Dentro de los 15 días corridos de completada la Etapa 5
	-Protocolo de Aceptación completo y aceptado por el ORGANISMO CONTRATANTE	
7 - Construcción Fase III: * Módulo Generación de Boletas por cobro a empresas aéreas no empadronadas * Generación de boletas por liquidación agencias marítimas * Sub-módulo Cuentas corrientes	Para esta iteración se deberá entregar:	Dentro de los 100 días corridos de aprobada la Etapa 2
	-Especificaciones de casos de uso actualizadas de los desarrollos que se propongan	
	-Diseño actualizado	
	-Modelo de datos actualizado	
	-Implementación y entrega de Código fuente de la de los desarrollos correspondientes	
	-Diseño de pruebas	
	-Resultado de las pruebas	
	-Manual de usuario.	
	-Manual de operaciones e instalación	
8 - Aceptación Construcción Fase III	-Protocolo de Aceptación completo y aceptado por el ORGANISMO CONTRATANTE	Dentro de los 15 días corridos de completada la Etapa 7
	-Capacitación a usuarios finales de la Dirección de Recaudación y Finanzas y capacitadores de la DNM.	
9 - Construcción Fase IV: * Módulo Caja Web * Sub-módulo Tasas terrestres * Módulo Conciliación Bancaria * Módulo Gestión Multas	Para esta iteración se deberá entregar:	Dentro de los 110 días corridos de aprobada la Etapa 2
	-Especificaciones de casos de uso actualizadas de los desarrollos que se propongan	
	-Diseño actualizado	
	-Modelo de datos actualizado	

	-Implementación y entrega de Código fuente de la de los desarrollos correspondientes	
	-Diseño de pruebas	
	-Resultado de las pruebas	
	-Manual de usuario.	
	-Manual de operaciones e instalación	
	-Protocolo de Aceptación completo y aceptado por el ORGANISMO CONTRATANTE	
10 - Aceptación Construcción Fase IV	- Capacitación a usuarios finales de la Dirección de Recaudación y Finanzas y capacitadores de la DNM.	Dentro de los 7 días corridos de completada la Etapa 9
	-Protocolo de Aceptación completo y aceptado por el ORGANISMO CONTRATANTE	
11 - Aceptación Construcción Integral	- Capacitación de capacitadores de la DNM.	Dentro de los 7 días corridos de completada la Etapa 10
	-Protocolo de Aceptación completo y aceptado por el ORGANISMO CONTRATANTE	
12 - Transferencia	-Material de capacitación.	Dentro de los 7 días corridos de completada la aceptación de la Etapa 11
	-Disposición de EL SISTEMA en Repositorio de Software (*).	
	Workshops y actividades de Transferencia de Conocimiento y Tecnológica.	
	- Documentación técnica - Acta de Finalización	

REGLÓN N°2

10. INTEGRACIÓN A SISTEMAS EXISTENTES

El ADJUDICATARIO deberá disponer del equipo profesional y de los recursos técnicos necesarios para garantizar la adecuada integración de la solución prevista en el Renglón N°1 con los sistemas en operación en el ORGANISMO CONTRATANTE.

La integración tendrá como propósito:

- Asegurar la interoperabilidad entre los distintos módulos y aplicaciones.

- Permitir un flujo de información confiable, seguro y sin pérdidas.
- Optimizar la experiencia del usuario, garantizando un acceso unificado, ágil e intuitivo a la información y funcionalidades.

10.1 Asignación de horas hombre

Se deberán prever Cinco Mil (5.000) horas hombre destinadas exclusivamente a tareas de integración entre la solución a desarrollar e implantar y los sistemas actuales del ORGANISMO CONTRATANTE.

Dichas horas podrán ser requeridas una vez finalizada la ETAPA 1 del RENGLÓN N°1 (Inicio / Concepción) y serán ejecutadas por paquetes de 250 horas conforme a los requerimientos que disponga el personal autorizado del ORGANISMO CONTRATANTE, hasta la finalización de la contratación.

La administración, seguimiento y trazabilidad del consumo de horas deberá estar documentada y disponible para supervisión del ORGANISMO CONTRATANTE.

10.2 Alcance de las tareas de integración

Las horas hombre podrán aplicarse, entre otras, a las siguientes actividades:

- Procesamiento de datos y carga inicial: ingesta, validación y normalización de archivos en formatos CSV, texto plano u otros estándares definidos.
- Desarrollo de interfaces de integración: construcción y despliegue de APIs RESTful para la automatización de procesos de intercambio de datos.
- Optimización de bases de datos: elaboración y/o ajuste de consultas SQL, triggers, procedimientos almacenados, jobs y rutinas de mantenimiento.
- Interoperabilidad con sistemas legados: acceso y consulta de información mediante interfaces nativas o servicios provistos por los sistemas existentes.
- Desarrollo específico: implementación de módulos, componentes o funcionalidades adicionales requeridas para garantizar la continuidad operativa y la adaptación de la solución al ecosistema tecnológico vigente.

10.3 Condiciones técnicas de las tareas de integración

Ambientes de trabajo: El ADJUDICATARIO deberá implementar y mantener tres (3) ambientes diferenciados — Desarrollo, Testing y Producción— asegurando su disponibilidad, integridad y correcta configuración en todo momento.

Los despliegues en cualquiera de los ambientes deberán ser realizados exclusivamente por el ADJUDICATARIO.

Previo a cada despliegue en Producción, el ADJUDICATARIO deberá solicitar autorización expresa al ORGANISMO CONTRATANTE y coordinar su ejecución en presencia de personal autorizado del mismo.

De cada despliegue deberá generarse un acta de implementación que documente la fecha, el alcance, los responsables intervinientes y el resultado obtenido.

Todas las integraciones deberán cumplir con las políticas de seguridad de la información del ORGANISMO CONTRATANTE.

Se utilizarán estándares abiertos y documentación técnica exhaustiva para facilitar el mantenimiento y evolución futura de los desarrollos realizados.

11. PRINCIPIOS DE NEUTRALIDAD TECNOLÓGICA

11.1 Requisitos de sostenibilidad del sistema

El SISTEMA debe ser sostenible por el ciclo de vida del proyecto.

Para que EL SISTEMA sea sostenible deben asegurarse los mecanismos y recursos para que puedan garantizarse la operación, actualización y vigencia de EL SISTEMA de forma que permita cumplir el nivel de servicio y condiciones operativas requeridas para EL SISTEMA.

Esto considera actividades de soporte técnico y mantenimiento preventivo y/o correctivo. La capacidad de actualización de componentes que sean renovados, la implementación de parches de seguridad entre otras.

11.2 Requisitos de interoperabilidad del sistema.

EL SISTEMA deberá interrelacionarse internamente, externamente o con otros sistemas informáticos del ORGANISMO CONTRATANTE mediante servicios web o API REST.

Deberá preverse un diseño modular con interfaces simples y abiertas (por ejemplo: REST API), que permitan incorporar fácilmente nuevos módulos que pudiesen requerirse en el futuro, ante la necesidad de incluir un nuevo método de pago o un nuevo trámite.

EL SISTEMA debe estar diseñado considerando las mejores prácticas y recomendaciones para facilitar la interoperabilidad para la interconexión y/o intercambio con otras plataformas y/o sistemas. De misma forma debe observar el cumplimiento con la normativa vigente en esta materia.

11.3 Requisitos de no dependencia del proveedor.

La implementación de EL SISTEMA en todas sus partes debe considerar por diseño la total independencia del proveedor o las partes intervinientes una vez que se complete la transferencia del mismo. Esto abarca y considera cualquier mecanismo que imposibilite poder transferir, delegar aspectos que hagan a la sostenibilidad de EL SISTEMA con otro proveedor con condiciones de hacerlo y durante su ciclo de vida.

Se debe considerar una metodología de trabajo que facilite la transferencia de conocimiento, tanto sobre el producto como sobre la plataforma tecnológica hacia los participantes clave provistos por el ORGANISMO CONTRATANTE.

De igual forma, que el proceso de implementación y transferencia de conocimientos asegure la participación del personal del ORGANISMO CONTRATANTE en forma activa y recurrente en todos los procesos de implantación, de forma tal que posibilite la independencia del ADJUDICATARIO en el menor lapso posible. A este efecto, los programas de capacitación deberán contemplar este requerimiento y formar al personal clave del ORGANISMO CONTRATANTE en forma oportuna para su efectiva participación en la implantación.

Respecto a los códigos fuentes, estos deben entregarse completos y comentados, de modo que asegure su comprensión y mantenibilidad por terceros. Además, se esperará documentación técnica exhaustiva, que vaya más allá de las especificaciones funcionales y la entrega de manuales de usuario. Es decir, la documentación deberá incluir una descripción de la arquitectura detallada, diagramas de diseño, estructuras de las bases de datos, documentación de las APIs internas y externas, y sus respectivas configuraciones.

11.3.1 Repositorio y entrega de código fuente

El código fuente completo y comentado de EL SISTEMA deberá entregarse en el Repositorio Git del ORGANISMO CONTRATANTE, en ramas estructuradas (desarrollo, pruebas y producción), con control de versiones.

El ADJUDICATARIO estará obligado a mantener el repositorio actualizado con cada entrega parcial y la final.

11.3.2 Documentación técnica

El ADJUDICATARIO deberá entregar documentación técnica más allá de los manuales de usuario, en formato digital y editable, incluyendo al menos:

- Descripción de la arquitectura detallada.
- Diagramas de diseño de componentes y módulos (estándar UML).
- Estructura de las bases de datos, con diccionario de datos.
- Documentación de APIs internas y externas (estándar OpenAPI/Swagger).
- Configuraciones de ambientes (desarrollo, testing, producción).
- Manual de instalación y operación paso a paso.

11.3.3 Plan de capacitación y transferencia tecnológica

Durante la ejecución del presente contrato, El ADJUDICATARIO deberá implementar un Plan de Capacitación intensivo de 2 meses, con una carga horaria de 8 horas semanales (total: 64 horas), destinado al personal clave del ORGANISMO CONTRATANTE.

La capacitación deberá ser teórico-práctica, con instancias de laboratorio y participación en procesos de implantación real.

El plan deberá contemplar al menos los siguientes módulos:

- Módulo 1: Arquitectura y diseño general del sistema.
- Módulo 2: Administración de la base de datos y estructuras de información.
- Módulo 3: Desarrollo y mantenimiento de funcionalidades (frameworks, librerías, buenas prácticas de codificación).
- Módulo 4: Consumo e integración de APIs internas y externas.
- Módulo 5: Configuración de entornos (instalación, despliegue y migración).
- Módulo 6: Operación, monitoreo y resolución de incidencias.
- Módulo 7: Protocolos de seguridad, respaldo y continuidad operativa.
- Módulo 8: Taller final de transferencia de conocimiento con casos prácticos.

11.4 Propiedad intelectual y confidencialidad de los datos

La Disposición de EL SISTEMA en Repositorio de Software abarca y considera la entrega de todo el Código Fuente en a) un formato Digital y b) localizado en el Repositorio de Gobierno que indique el ORGANISMO CONTRATANTE. También debe entregarse una guía de instalación para generación de instancia productiva. La entrega se completa con la ejecución paso a paso de esta guía para verificar la correcta instalación de EL SISTEMA a partir de la versión dispuesta en el Repositorio.

El ADJUDICATARIO queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer en ocasión del cumplimiento del contrato.

La propiedad intelectual de EL SISTEMA, de todos los componentes desarrollados y de las configuraciones, será del ORGANISMO CONTRATANTE.

El ADJUDICATARIO deberá entregar sin restricción todo el material desarrollado, documentación y configuraciones, incluyendo credenciales de acceso a ambientes y repositorios.

Ningún componente, librería o herramienta de terceros podrá condicionar el derecho del ORGANISMO CONTRATANTE a mantener y evolucionar el sistema, salvo software libre o de uso autorizado expresamente en el pliego.

12. REQUISITOS A CUMPLIR LA SOLUCIÓN PROPUESTA

12.1 Requisitos de seguridad de EL SISTEMA

El ADJUDICATARIO deberá considerar implementar las previsiones necesarias en el diseño e implementación de EL SISTEMA para que verifique satisfactoriamente estos aspectos:

- a) Acceso al sistema: El sistema deberá realizar la autenticación y brindar el control de acceso Control de Acceso en función de la base de datos de usuarios y perfiles de la Dirección Nacional de Migraciones, mediante un servicio que esta pondrá a disposición. Se deberá definir mínimamente los siguientes niveles de acceso, por ejemplo: usuario, supervisor, administrador, auditor, u otro.
- b) Mecanismos de Autenticación de usuarios: El SISTEMA debe permitir la autenticación de usuarios de forma que se pueda controlar el acceso al mismo sólo para los usuarios autorizados y con el perfil adecuado. La validación debe realizarse contra la base de usuarios de la DNM
- c) Transferencia de Datos Segura: Las transmisiones de información que deba realizar EL SISTEMA con otros Sistemas / Plataformas debe poder hacerse de forma segura utilizando para tal fin protocolos SSL y TLS.
- d) Log de usuarios: El SISTEMA debe considerar un LOG o registro de los accesos y actividades realizadas por los usuarios que acceden a EL SISTEMA. Este LOG debe estar disponible y accesible solo por el Administrador Superior de EL SISTEMA que defina el ORGANISMO CONTRATANTE y debe preverse los mecanismos de diseño y funcionamiento para que esté disponible para consultas de los registros 10 Años de operación.

Para garantizar la seguridad de las transacciones y la información administrada por la solución, EL ADJUDICATARIO deberá respetar las políticas de seguridad, y aplicarlas a todos los sistemas y personas involucradas en la operación y uso de la solución, en un todo de acuerdo con la Decisión Administrativa 641/2021 de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

12.2 Requisitos de portabilidad del sistema.

Base de Datos	Oracle 12
Sistemas Operativos para la Instalación	Linux Ubuntu 22 o superior, Windows Server 2019 o superior
Sistemas operativos para los puestos de Trabajo	Windows 10 / 11 Android 12 o superior.
Navegadores de Internet soportados	Edge, Firefox, Safari, Chrome, Brave, Opera
Integración con el organismo	Autenticación mediante servicio u API a la base de usuarios y perfiles de la DNM

12.3 Requisitos de Usabilidad del sistema

Quien resulte ADJUDICATARIO de la contratación de servicios de implementación de EL SISTEMA, deberá utilizar una metodología de diseño centrado en el usuario, que implique a los usuarios a través de todas las etapas de desarrollo del mismo.

En particular, quien resulte ADJUDICATARIO deberá utilizar las plataformas y soluciones de Gobierno disponibles, para unificar la experiencia de los usuarios.

12.4 Requisitos de Documentación

Se deberá presentar la documentación indicadas como “entregables” para cada fase según lo indicado en el Cronograma de Entregas del SISTEMA.

Documentación de los desarrollos implementados utilizando UML (Casos de Uso, Casos de Prueba, Diagramas de Estados, etc.).

12.5 Requisitos de Capacitación

La capacitación cubrirá todos los aspectos teóricos y prácticos necesarios para alcanzar el objetivo de esta en relación del EL SISTEMA. Deberá brindar en cada caso un cabal conocimiento del aspecto desarrollado como objetivo de la capacitación utilizando la documentación entregada.

12.6 Requisito de Transferencia Tecnológica

Durante la ejecución de los trabajos objeto de la presente contratación, el ADJUDICATARIO deberá facilitar al grupo informático del ORGANISMO CONTRATANTE para el seguimiento y conocimiento del proyecto, la información y documentación que éstos soliciten para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse durante la duración del proyecto.

En la Fase de Transferencia EL ADJUDICATARIO deberá realizar workshops y actividades de transferencia de tecnología al personal del ORGANISMO CONTRATANTE.

El ADJUDICATARIO deberá entregar todo el material para la capacitación del personal sobre el desarrollo de EL SISTEMA a la Dirección General Sistemas y Tecnología de información de la DNM.

RENGLÓN N°3

13. SERVICIO DE SOPORTE

13.1 Acuerdo de Nivel de Servicio (SLA)

Las tareas de soporte técnico -en cualquiera de sus formas- permitirá al ORGANISMO CONTRATANTE resolver los problemas y/o mejoras funcionales por parte del ADJUDICATARIO sobre EL SISTEMA.

Los Servicios de soporte iniciarán su vigencia una vez suscripta el acta de finalización prevista en la ejecución del Renglón N°1 y se prestarán por un periodo de DOCE (12) meses, a razón de 800 horas mensuales.

El servicio de soporte contempla los servicios de mantenimiento detallados a continuación:

13.2 Tipos de Servicio de Mantenimiento

Los servicios de mantenimiento deben proveer asesoría y/o consultoría calificada de los profesionales por parte del ADJUDICATARIO con el fin de resolver fallas o problemas operativos realizando las acciones necesarias en EL SISTEMA. También debe poder brindar ayuda para implementar, adaptar y ejecutar componentes y/o integrar soluciones. Para llevar a cabo estas tareas los Servicios de mantenimiento se clasifican en los siguientes tipos:

13.2.1 Mantenimiento Correctivo:

Corresponde a las tareas de corrección de errores o bugs en los programas desarrollados de EL SISTEMA o el restablecimiento operativo de las partes de EL SISTEMA que hayan incurrido en una falla o caída provocando que este deje de operar u opere con degradación del servicio. Alcanza a cualquier tipo de desperfecto, funcionamiento anormal, o fuera de servicio parcial o total, que ocurra sobre los componentes de EL SISTEMA.

Dentro de las tareas consideradas en este tipo de mantenimiento se destacan:

- Realizar tareas de diagnóstico y dar solución a problemas reportados -Corrección de errores “bugs” de software;
- Llevar adelante acciones alternativas para mitigar un error detectado en lo que se logra la solución definitiva.
- Cualquier error que afecte la normal utilización del sistema;
- Adaptaciones por cambios en el entorno operativo;

13.2.2 Mantenimiento Preventivo

El ADJUDICATARIO deberá realizar tareas de mantenimiento preventivo destinadas a asegurar el correcto funcionamiento y el óptimo desempeño de EL SISTEMA, anticipando y mitigando posibles anomalías, fallas operativas o riesgos de seguridad.

El ADJUDICATARIO deberá garantizar una disponibilidad mínima del 99,5% mensual de EL SISTEMA, medida sobre la base del tiempo total de servicio durante el mes calendario, descontando las ventanas de mantenimiento programadas previamente autorizadas por el ORGANISMO CONTRATANTE. La disponibilidad se calculará conforme a la siguiente fórmula:

$$\text{Disponibilidad (\%)} = \left(1 - \frac{\text{Tiempo de Inactividad No Programado}}{\text{Tiempo Total del Mes}} \right) \times 100$$

El monitoreo de la disponibilidad será realizado mediante herramientas acordadas entre el ORGANISMO CONTRATANTE y el ADJUDICATARIO, debiendo emitirse reportes mensuales de cumplimiento. En caso de verificarse un valor inferior al mínimo establecido, se aplicarán las penalizaciones previstas en el contrato.

Como mínimo, el ADJUDICATARIO deberá ejecutar regularmente las siguientes acciones:

- Verificación mensual de funcionamiento: revisión integral para confirmar que EL SISTEMA opera de acuerdo a los parámetros de diseño y disponibilidad establecidos.
- Corrección proactiva de incidentes potenciales: identificación y subsanación temprana de problemas que puedan derivar en fallas o interrupciones del servicio.
- Actualización de componentes: aplicación de parches de seguridad, updates de framework, librerías y otros elementos de la plataforma tecnológica sobre la cual se ejecuta EL SISTEMA.
- Control de calidad de performance: evaluación periódica de métricas de rendimiento (tiempos de respuesta, carga de procesos, uso de recursos), con generación de reportes y evidencias.
- Recomendaciones de mejora continua: elaboración de propuestas técnicas para optimizar el funcionamiento, seguridad y estabilidad de EL SISTEMA.

13.3 Coordinación de pedidos de asistencia

Las fechas y horas del mantenimiento preventivo serán coordinados entre el ADJUDICATARIO y el ORGANISMO CONTRATANTE, a fin de no entorpecer las tareas de los usuarios y/o operación de EL SISTEMA.

Los pedidos de asistencia técnica correctiva serán solicitados por el ORGANISMO CONTRATANTE, conforme a un mecanismo establecido previamente (vía telefónica, fax, correo electrónico, Internet, etc.).

13.4 Clasificación de los incidentes

Los incidentes que dan lugar a pedidos de soporte de mantenimiento correctivo se pueden clasificar en las siguientes categorías según la criticidad:

- Criticidad Baja: Para cuando el incidente no da lugar a un impacto operativo ni funcional en EL SISTEMA.
- Criticidad Media: Para cuando el incidente genera una degradación en la funcionalidad o performance de EL SISTEMA.
- Criticidad Alta: Para cuando el incidente genera una caída o falta total de funcionamiento de EL SISTEMA.

Los incidentes relacionados con los pedidos de soporte de mantenimiento preventivo corresponden a Criticidad Baja.

13.5 Días y Horarios de Atención para la recepción de pedidos de mantenimiento y tiempo máximo de atención por EL ADJUDICATARIO

La solicitud de asistencia técnica podrá solicitarse, telefónicamente, correo electrónico y/o portal de incidentes. Independientemente del canal utilizado, todas las solicitudes deben ser registradas y gestionadas en un sistema con acceso web para garantizar una trazabilidad completa.

Mantenimiento Correctivo:

Se brindará un servicio 24x7 por el lapso establecido para el Servicio de Soporte.

Mantenimiento Preventivo:

Días hábiles, de lunes a viernes de 8 a 18 horas por el lapso establecido para el para el Servicio de Soporte.

13.6 Tiempo de respuesta a solicitud de servicio

Corresponde al tiempo máximo que posee el ADJUDICATARIO ante una solicitud de servicio, para llegar al sitio donde deberá brindar asistencia técnica correctiva, cuando esta sea presencial.

- Criticidad Baja: 8 (ocho) horas corridas
- Criticidad Media: 4 (cuatro) horas corridas
- Criticidad Alta: 1 (una) hora corrida

13.7 Tiempos máximos de resolución

- Criticidad Baja: El tiempo máximo para la atención de criticidad Baja es de 24 (veinticuatro) horas corridas.
- Criticidad Media: El tiempo máximo para la atención de criticidad Medio es de 8 (ocho) horas corridas.
- Criticidad Alta: El tiempo máximo para la atención de criticidad Alta es de 2 (dos) horas corridas.

El ADJUDICATARIO podrá intentar -en primera instancia- resolver el problema mediante la asesoría telefónica y en caso de no conseguir resultados satisfactorios por esta vía deberá considerar hacerse presente en las instalaciones del ORGANISMO CONTRATANTE con un tiempo de respuesta acorde a lo definido por nivel de criticidad del incidente.

13.8 Centro de Atención

EL ADJUDICATARIO deberá mantener durante la duración del servicio un centro de atención para apertura de incidencias que opere en los horarios indicados en el apartado “Días y Horarios de Atención para la recepción de pedidos de mantenimiento...” para atender los pedidos de soporte técnico.

EL ADJUDICATARIO deber ofrecer un número de teléfono celular para la atención de los incidentes, un portal Web y un servicio de Correo electrónico para el registro de incidencias reportadas.

13.9 Registro único de seguimiento de incidencias.

EL ADJUDICATARIO deberá proporcionar un número de registro único para el seguimiento de cada incidencia. La llamada será registrada en sistema de seguimiento de llamadas de EL ADJUDICATARIO. El número de registro del llamado deberá ser invocado por EL ORGANISMO CONTRATANTE en cada interacción posterior derivada de la llamada y hasta la resolución de la misma.

13.10 Garantía de tratamiento de la incidencia

El ADJUDICATARIO debe garantizar que cada Incidencia:

- Sea registrada, clasificada y asignada según su criticidad.
- Sea resuelta en los tiempos acordados por el acuerdo de nivel de servicio.
- Tengan un seguimiento adecuado.

13.11 Cierre de Incidencia.

Las incidencias abiertas sólo pueden ser concluidas y cerradas después con el acuerdo por parte del ORGANISMO CONTRATANTE.

13.12 Informe Mensual de Incidencia Recibidas

El ADJUDICATARIO deberá remitir al ORGANISMO CONTRATANTE un informe de cierre mensual con todas las incidencias recibidas y atendidas en el periodo mensual indicando los detalles acontecidos con cada interacción. El informe debe contar con las siguientes secciones:

- Detalle de incidentes reportados, actividades efectuadas en pos de la solución y conclusiones sobre los mismos.
- Recomendaciones, sugerencias, y seguimientos de situaciones.
- Recomendaciones técnicas para mejorar el desempeño de EL SISTEMA.
- Planificación de próximos trabajos a partir de los incidentes o problemas reportados y /o detectados.

Nota: En caso de que un apartado de este informe no tenga novedades que reportar se debe indicar con la leyenda “sin novedades que reportar”

14. PENALIDADES

En caso de incumplimientos que pudieran darse en el marco del presente procedimiento, el adjudicatario podrá ser pasible de las siguientes penalidades:

Cronograma de Entregas: En caso de no cumplirse los plazos establecidos en las etapas del Apartado 10 de las Especificaciones Técnicas, se impondrá una multa equivalente al 0,1% del valor de la contratación por cada día de retraso.

Respuesta y resolución de fallas: En caso de no cumplirse los tiempos máximos de respuesta y/o resolución de fallas -establecidos según la severidad de los incidentes- se impondrá una multa equivalente al 0,05% del valor de la contratación por cada periodo de retraso que exceda el tiempo máximo de respuesta y/o resolución.

TERCERA PARTE: CONDICIONES CONTRACTUALES

MODELO DE CONTRATO ESTÁNDAR

**Servicios de Consultoría
Suma Global**

CONTRATO PARA SERVICIOS DE CONSULTORÍA

Suma Global

Nombre de la Operación: *(Indicar nombre de la operación de financiamiento)*

Número de la Operación: *(Indicar número de la operación de financiamiento)*

Nombre de la Consultoría: *(Indicar nombre de la consultoría)*

Contrato No: *(Indicar número de contrato)*

entre

[Nombre del Contratante]

y

[Nombre del Consultor]

Fecha: _____

Modelo de Contrato

Contrato de Prestación de Servicios de Consultoría – Suma Global

(Este formato es solamente indicativo de los requisitos y disposiciones mínimas que debe incluir el contrato.)

El presente **Contrato de prestación de servicios de consultoría** se celebra en *(indicar el lugar)* el *(indicar la fecha)* entre *(indicar el nombre completo del Contratante)*, en adelante **el Contratante**, representado por *(indicar el nombre y nombramiento del representante autorizado)* y *(indicar el nombre completo del consultor)*, en adelante **el Consultor**, representado por *(indicar el nombre completo del representante legal del consultor)*. Ambos, en adelante y de forma conjunta se denominarán las **Partes**.

DECLARA EL CONTRATANTE:

- (Indicar los requisitos legales, que, conforme a la legislación nacional, tengan que asentarse en un contrato administrativo. Entre otros, descripción jurídica de la entidad, dirección, datos de los documentos que otorgan poder de representación a su representante)*
- Que después de la realización de un procedimiento de adjudicación respecto de los servicios de consultoría consistentes en *(describir brevemente los servicios de consultoría objeto del contrato)* ha aceptado la oferta del **Consultor** para la ejecución de estos servicios de consultoría, por la suma de *(indicar el Precio del Contrato expresado en número y letra en las diferentes monedas que lo componen, en su caso)* (en adelante el “Precio del Contrato”).

DECLARA EL CONSULTOR:

- (Indicar los requisitos legales, que, conforme a la legislación nacional, tengan que asentarse en un contrato administrativo. Entre otros, descripción jurídica de la entidad, dirección, datos de los documentos que otorgan poder de representación a su representante)*
- Que ha aceptado la adjudicación respecto de los servicios de consultoría consistentes en *(describir brevemente los servicios de consultoría objeto del contrato)* y que el Precio del Contrato declarado por el Contratante corresponde a su oferta por dichos servicios.

LAS PARTES CONVIENEN LO SIGUIENTE:

I. Interpretación

- En este Contrato las palabras y expresiones tendrán el mismo significado que se les asigne en las respectivas condiciones del Contrato a que se refieran.

2. Adicionalmente a lo dispuesto en el inciso 1, la interpretación del Contrato se regirá por lo dispuesto en las Condiciones Generales del Contrato.

II. Orden de prelación de los documentos contractuales

1. Los siguientes documentos constituyen el Contrato entre el Contratante y el Consultor, y serán leídos e interpretados como parte integral del Contrato:
 - a. Este Contrato;
 - b. Las Condiciones Particulares del Contrato;
 - c. Las Condiciones Generales del Contrato;
 - d. Los Anexos del Contrato
 - Anexo I – Términos de referencia concertados
 - Anexo II – Disposiciones de Integridad
 - Anexo III- Requisitos de Informes/entregables y cronograma de entrega
 - Anexo IV- Personal Profesional Clave del Consultor y Subconsultores
 - Anexo V: Desglose del precio del Contrato
 - Anexo VI Formularios de garantías
 - Anexo VII Otros formularios
 - e. La Propuesta del Consultor; y
 - f. La Carta de Aceptación emitida por el Contratante.
 - g. (Agregar aquí cualesquiera otros documentos que formarían parte integrante del contrato)*
2. Este Contrato prevalecerá sobre todos los otros documentos contractuales. En caso de alguna discrepancia o inconsistencia entre los documentos del Contrato, los documentos prevalecerán en el orden enunciado anteriormente.
3. Sujeto al orden de prelación establecido, todos los documentos que forman parte integral del Contrato son correlativos, complementarios y mutuamente explicativos. El contrato debe leerse en su conjunto de manera integral.

III. Obligaciones del Consultor y del Contratante

1. En razón a los pagos que el Contratante hará al Consultor conforme a lo estipulado en este Contrato, el Consultor se obliga a prestar los Servicios de consultoría para el Contratante de conformidad en todo respecto las disposiciones del Contrato.
2. El Contratante se compromete a pagar al Consultor como contrapartida de la ejecución de los servicios de consultoría, el Precio del Contrato o las sumas que resulten pagaderas de conformidad con lo dispuesto en el Contrato en el plazo y en la forma prescritos en éste.
3. Las Partes se comprometen a actuar de buena fe en cuanto a los derechos de la otra Parte en virtud de este Contrato y a adoptar todas las medidas razonables para asegurar el cumplimiento de los objetivos de este Contrato.

Enteradas de su contenido y alcance, las Partes suscriben el presente Contrato de conformidad con la legislación aplicable definida en las Condiciones Generales del Contrato en el día, mes y año antes indicados.

Por y en nombre del **Contratante**

(indicar nombre y título u otra designación del representante del Contratante)

Firma

Por y en nombre del **Consultor**

(indicar nombre del representante autorizado del Consultor)

Firma

(Si se trata de una APCA, deben firmar todos los integrantes o únicamente el integrante principal, en cuyo caso se deberá adjuntar el poder que lo faculta a firmar en nombre de todos los demás miembros).

Por y en representación de cada integrante del Consultor *(inserte el nombre de la APCA)*

(Nombre del integrante principal)

(Representante autorizado que actúa en nombre de la APCA)

(Agregue espacios para las firmas de cada integrante si firman todos)

Condiciones Generales del Contrato

ÍNDICE DE CLÁUSULAS

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

SUMA GLOBAL

A.	127	
1.	Definiciones	146
2.	Disposiciones de integridad	147
3.	Interpretación	147
	Divisibilidad	147
4.	Idioma	148
5.	Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA)	148
6.	Origen del Subconsultor	148
7.	Notificaciones y comunicaciones entre las Partes	148
8.	Ley aplicable	148
9.	Resolución de controversias	148
10.	Independencia laboral	149
11.	Representantes autorizados	149
12.	Confidencialidad	149
13.	Conflicto de interés	150
14.	Caso fortuito o fuerza mayor	151
15.	Supervisión y auditorías por parte del Banco	152
16.	Cesión	152
B.	134	
17.	Alcance de los Servicios de consultoría	152
18.	Responsabilidad y estándar de desempeño del Consultor	152
19.	Lugar donde se prestarán los Servicios de consultoría	153
20.	Entrada en vigor del Contrato e inicio de la prestación de los Servicios de consultoría	153
21.	Finalización del contrato	153
22.	Obligación de presentar informes	153
23.	Disposiciones sobre propiedad intelectual e indemnización por violación a los derechos de propiedad intelectual	153
24.	Derechos de propiedad del Contratante sobre informes y registros elaborados durante el Contrato	154
25.	Seguridad y riesgos	154
26.	Seguros	154
C.	136	

27. Personal profesional clave	154
28. Especialista coordinador	155
29. Reemplazo de Especialistas clave	155
30. Subcontratación y subconsultores	155
31. Remoción de Especialistas o Subconsultores	155
D. 138	
32. Administrador de proyecto	156
33. Asistencia al Consultor	156
34. Acceso a los Sitios del Proyecto	156
35. Servicios, instalaciones y bienes del Contratante que se facilitarán al Consultor	156
36. Personal de la contraparte	157
37. Obligación de pago	157
E. 139	
38. Precio del Contrato	157
39. Moneda(s) de pago	157
40. Impuestos y derechos	157
41. Modalidad de facturación y de pago	157
42. Intereses sobre pagos en mora	158
F. 141	
43. Modificaciones o Variaciones	158
44. Suspensión de pagos	159
45. Terminación anticipada	159
46. Conclusión de los servicios a la terminación anticipada	160
47. Pagos a la terminación	160
G. 143	
48. Extinción de los derechos y obligaciones	160
Anexo I. 152	
Anexo II. 154	
Anexo III. 158	
Anexo IV. 159	
Anexo V. 161	
Anexo VI. 163	
Anexo VII. 168	

Condiciones Generales del Contrato

El Contrato, las siguientes Condiciones Generales del Contrato (CGC), juntamente con las Condiciones Particulares del Contrato (CPC) y demás documentos enlistados en el contrato, constituyen un documento completo que establece los derechos y obligaciones de las Partes.

Condiciones Generales del Contrato	
A. Disposiciones generales	
1. Definiciones	
1.1. En las Condiciones del Contrato - que incluyen estas Condiciones Generales y las Condiciones Particulares- las palabras y expresiones subsecuentes tendrán los siguientes significados:	
a. APCA: Por “Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA)” se entiende una asociación con personería jurídica distinta de la de sus integrantes o sin ella, conformada por más de un Consultor, en la que un integrante tiene la facultad para realizar todas las actividades comerciales para uno o para todos los demás integrantes de la asociación y en nombre de ellos, y cuyos miembros son solidariamente responsables ante el Contratante por el cumplimiento del Contrato.	
b. Asociado: se refiere a cada uno de los miembros integrantes de un APCA, en caso de que el Consultor sea un APCA.	
c. Asociado responsable significa el integrante del APCA, indicado la cláusula 5.1 de las CPC , para actuar en nombre del APCA y ejercitar los derechos y obligaciones del Consultor para con el Contratante derivadas del Contrato.	
d. Banco: es el Banco Centroamericano de Integración Económica.	
e. CGC: significa las Condiciones Generales del Contrato.	
f. Contratante: es la entidad que contrata los servicios de consultoría, conforme se indica en las Condiciones Particulares del Contrato (CPC).	
g. Consultor: es la persona jurídica, a quien se le encarga prestar sus servicios intelectuales para una consultoría, relacionada con una materia en la cual tiene conocimientos y experiencia especializados, cuya oferta para ejecutar el Contrato ha sido aceptada por el Contratante y es denominada como tal en el Contrato.	
h. Contrato: se entiende el convenio escrito legalmente vinculante firmado por el Contratante y el Consultor y que incluye todos los documentos enumerados en el contrato	
i. CPC: significa las Condiciones Particulares del Contrato, mediante las cuales podrán modificarse o complementarse las CGC, pero nunca sustituirse.	
j. Días: se refiere a días calendario; excepto cuando se especifique “días hábiles”.	
k. Especialistas: se considera a cualquier profesional con capacidades, calificaciones, conocimientos y experiencia esenciales para la prestación de los Servicios de consultoría estipulados en el Contrato y cuya hoja de vida fue tomada en cuenta durante la evaluación técnica de la propuesta del Consultor.	
l. Fecha de entrada en vigor: se entiende la fecha en la que el presente Contrato comience a regir y tenga efecto conforme a la subcláusula 20.1 de las CGC.	
m. Gobierno: Se entiende el Gobierno del país del Contratante	

Condiciones Generales del Contrato

- n. **Legislación / Ley Aplicable.** Se entiende las leyes y otros instrumentos que tengan fuerza de ley conforme los especificado en la cláusula 8 de las CGC, que se dicten y entren en vigor oportunamente.
- o. **Moneda extranjera:** es cualquier moneda que no sea la del país del Contratante.
- p. **Moneda nacional:** es la moneda del país del Contratante.
- q. **Parte:** significa el Contratante o el Consultor, según lo requiera el contexto. **Partes:** significa el Contratante y el Consultor.
- r. **Personal profesional clave:** son, colectivamente, los Especialistas o cualquier otro integrante del personal del Consultor, integrantes de los subconsultores, o integrantes de los miembros del APCA (en su caso) con capacidades, calificaciones, conocimientos y experiencia esenciales para la prestación de los Servicios de Consultoría o parte de ellos en virtud del Contrato.
- s. **Prestatario/Beneficiario:** Persona jurídica, pública, indicada en las CPC, que ha suscrito un contrato o convenio para el financiamiento de una operación con el BCIE y que generalmente nombra un organismo ejecutor para su ejecución.
- t. **Servicios de consultoría:** significa el trabajo a realizar por el Consultor de acuerdo con este Contrato, según se describe en el Anexo I (Términos de Referencia Concertados).
- u. **Subconsultor:** se refiere a cualquier persona natural, jurídica, con quienes el Consultor ha subcontratado la ejecución parcial de cualquier parte de los Servicios de consultoría, sin por ello dejar de tener responsabilidad exclusiva por el Contrato.

2. Disposiciones de integridad

- 2.1. El prestatario / Beneficiario, el contratante, el Consultor y todas las personas naturales o jurídicas que participen o presten servicios en proyectos u operaciones financiadas directa o indirectamente por el Banco y bajo cualquier condición, estarán sujetos al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Anexo II (Disposiciones de Integridad).
- 2.2. El Contratante exige al Consultor que proporcione información sobre comisiones u honorarios, si los hubiere, pagados o pagaderos a agentes o terceros en relación con el proceso de selección o la ejecución del Contrato. La información suministrada deberá incluir por lo menos el nombre y la dirección del agente o tercero, la cantidad y moneda, y el propósito de la comisión, la gratificación o los honorarios. El incumplimiento de este requisito podrá dar lugar a la rescisión del Contrato o a sanciones impuestas por el Banco.

3. Interpretación

- 3.1. Excepto cuando el contexto exija lo contrario:
 - a. Palabras que indican el singular también incluyen el plural y las palabras que indican el plural también incluyen el singular;
 - b. Palabras indicando un género incluyen todos los géneros
 - c. Disposiciones que incluyen la palabra "aceptar", "acordado" o "acuerdo" requieren que el acuerdo se registre por escrito y firmadas por ambas partes;
 - d. "escrito" o "por escrito" significa escrito a mano, escrito a máquina, impreso o producido electrónicamente siempre que dé como resultado un registro permanente;
- 3.2. Los títulos y encabezados utilizados en este Contrato son sólo para fines de referencia y no limitarán, alterarán o afectarán el significado o la interpretación del Contrato a ningún efecto.
- 3.3. **Totalidad del acuerdo**
El Contrato constituye la totalidad de lo acordado entre Contratante y el Consultor y sustituye todas las comunicaciones, negociaciones y acuerdos (escritos o verbales) realizados entre las partes con anterioridad a la fecha de celebración del Contrato.

Condiciones Generales del Contrato

3.4. Enmienda

Ninguna enmienda u otra variación al Contrato será válida a menos que sea hecha por escrito, esté fechada, se refiera expresamente al Contrato y esté firmada por un representante de cada una de las partes debidamente autorizado.

3.5. Limitaciones de dispensas

a. Con sujeción a lo indicado en la subcláusula siguiente de las CGC, ninguna dilación, tolerancia, demora o aprobación por cualquiera de las partes al hacer cumplir algún término y condición del Contrato, así como tampoco el otorgamiento de prórrogas por una de las partes a la otra, perjudicará, afectará o limitará los derechos de esa parte en virtud del Contrato. Asimismo, ninguna dispensa concedida por cualquiera de las partes por incumplimiento del Contrato se considerará dispensa para incumplimientos posteriores o continuos del Contrato.

Toda dispensa de los derechos, facultades o remedios de una de las partes en virtud del Contrato deberá otorgarse por escrito, llevar la fecha y estar firmada por un representante autorizado de la parte que la otorga, y deberá especificar la obligación que está dispensando y el alcance de la dispensa

3.6. Divisibilidad

Si cualquier disposición o condición del Contrato fuese prohibida declarada ilegal, nula, inválida o fuese inejecutable, en su totalidad o en parte, dicha prohibición, nulidad, invalidez o falta de ejecución no afectará la validez o el cumplimiento de las otras disposiciones o condiciones del Contrato.

4. Idioma

4.1. El idioma que rige el Contrato y las comunicaciones entre las Partes será el idioma oficial del contratante, detallado en las CPC

4.2. Los documentos relativos al Contrato y toda la documentación impresa que forme parte del Contrato podrán estar en otro idioma siempre que vayan acompañados de una traducción precisa de los contenidos pertinentes al idioma oficial detallado en la cláusula 4.1 de los CPC. En caso de conflictos de interpretación prevalecerá la traducción.

4.3. El Consultor asumirá todos los costos de la traducción (al idioma oficial detallado en la cláusula 4.1 de las CPC) de la documentación que proporcione en otro idioma, así como los riesgos derivados de las posibles imprecisiones de dichos documentos.

5. Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA)

5.1. Si el Consultor es una APCA, los integrantes autorizan al integrante indicado en las CPC para que ejerza en su nombre todos los derechos y cumpla todas las obligaciones del Consultor frente al Contratante en virtud de este Contrato, incluso, entre otras cosas, recibir instrucciones y percibir pagos de este último. La composición o constitución del APCA no podrá ser alterada sin el previo consentimiento por escrito del Contratante.

6. Origen del Subconsultor

6.1. Los subconsultores podrán ser originarios de cualquier país, a menos que se especifique diferente en las CPC.

7. Notificaciones y comunicaciones entre las Partes

7.1. Cualquier notificación o comunicación entre las Partes de conformidad con el Contrato será por escrito en el idioma especificado en la cláusula 4.1 de las CGC.

Condiciones Generales del Contrato

- 7.2. La dirección física y electrónica para la recepción de notificaciones entre las partes será la especificada en **las CPC**. Esta dirección podrá cambiarse siempre y cuando la parte que modifique su dirección informe a la otra Parte por escrito sobre dicho cambio de dirección
- 7.3. Una notificación será efectiva en la fecha más tardía entre la fecha de entrega de la notificación y la fecha indicada en la notificación.
- 8. Ley aplicable**
- 8.1. El Contrato se regirá por las leyes del País del Contratante y se interpretará conforme a dichas leyes a menos que en las **CPC** se indique otra cosa.
- 8.2. El Consultor prestará los Servicios de acuerdo con el contrato y lo dispuesto en la cláusula 8.1 de las CGC, adoptará todas las medidas posibles para asegurar que todos sus Expertos y Subconsultores cumplan con la Legislación Aplicable
- 8.3. Durante la ejecución del Contrato, el Consultor deberá cumplir con las leyes sobre prohibición de importación de bienes y servicios en el país del Contratante cuando en cumplimiento de una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas adoptada en virtud del Capítulo VII de la Carta de dicho organismo, el país del Prestatario prohíba la importación de productos de ese país o los pagos a un país, o a una persona o entidad de ese país.
- 9. Resolución de controversias**
- 9.1. Para fines de esta cláusula se entenderá como controversia cualquier discrepancia sobre aspectos técnicos, financieros, administrativos, legales, ambientales o de cualquier otra índole que surjan entre el Contratante y el Consultor, incluyendo las decisiones de las partes, como resultado de la ejecución del presente contrato
- 9.2. En caso de cualquier diferencia o reclamación que surja de este Contrato o que guarde relación con él o con su incumplimiento, las partes harán todo lo posible por consultarse y negociar entre ellas y, reconociendo sus intereses en común, tratarán de alcanzar una solución satisfactoria a la controversia. En su caso, la resolución que adopten sobre el particular deberá constar por escrito y suscribirse por ambas partes.
- 9.3. Si las Partes no logran llegar a un acuerdo conforme a la Sub Cláusula anterior la controversia se someterá a mecanismos de conciliación, mediación, amigable composición u otra alternativa de resolución extrajudicial de conflicto conforme se indica en **las CPC**. Estos mecanismos serán previos al arbitraje.
- 9.4. Si las partes no han podido resolver la controversia o diferencia dentro del plazo indicado en **las CPC** mediante las negociaciones establecidas en la Sub Cláusula 9.2 y el procedimiento indicado en la Sub Cláusula 9.3, entonces el Contratante o el Consultor podrá informar a la otra parte sobre sus intenciones de iniciar un proceso de arbitraje con respecto al asunto en disputa. No podrá iniciarse ningún arbitraje con respecto a dicho asunto a menos que se dé esta notificación.
- Cualquier disputa con respecto a la cual se haya dado un aviso de intención de iniciar un arbitraje de acuerdo con esta cláusula se resolverá finalmente por arbitraje. El arbitraje podrá iniciarse antes o después de la conclusión de los servicios de consultoría. Los procedimientos de arbitraje se llevarán a cabo de conformidad con las normas de procedimiento especificadas en **las CPC**.
- 9.5. A pesar de cualquier referencia al arbitraje o cualquier otro mecanismo de solución de controversias en este documento,
- a. Las Partes continuarán cumpliendo con sus respectivas obligaciones en virtud del Contrato a menos que acuerden otra cosa; y

Condiciones Generales del Contrato

- b. El Contratante deberá pagar al Consultor cualquier dinero que se le adeude que no sea parte del objeto de la disputa.

10. Independencia laboral

10.1. Nada de lo dispuesto en el presente Contrato podrá interpretarse en el sentido de que entre el Contratante y el Consultor existe una dependencia laboral o de mandante y agente.

10.2. El Consultor ejecutará el Contrato con sus propios equipos y personal y con autonomía técnica y directiva. La responsabilidad de dicho personal será por cuenta exclusiva del Consultor. Ni el Consultor ni el personal empleado y contratado por el Consultor para el desarrollo del Contrato tendrán relación laboral con el Contratante y, por tanto, conceptos tales como honorarios, salarios, prestaciones, subsidios, afiliaciones, indemnizaciones, etc., que sobrevengan por causa o con ocasión de los Servicios de consultoría o de dicho personal serán asumidos exclusivamente por el Consultor.

11. Representantes autorizados

11.1. Las personas designadas como representantes autorizados indicadas en las **CPC** podrán adoptar cualquier medida que el Contratante o el Consultor deba o pueda adoptar en virtud de este Contrato, y podrán firmar en nombre de éstos cualquier documento que conforme a este Contrato deba o pueda firmarse.

12. Confidencialidad

12.1. Las Partes mantendrán la más estricta confidencialidad respecto de toda la información, indicada en las **CPC** como confidencial, a la que tendrán o han tenido acceso en virtud de la suscripción del Contrato y que incluye la información que haya sido proporcionada por una Parte a la otra de manera escrita, ya sea por medio electrónico y/o impreso, o aquella información a la que hayan tenido acceso directa o indirectamente proporcionada por la otra parte en relación con el Contrato antes, durante o después de su ejecución.

Esta obligación de confidencialidad se hace extensiva a todos los subconsultores, el personal y funcionarios que las Partes utilicen o estén vinculados con la prestación y ejecución de los Servicios de consultoría objeto del Contrato.

12.2. Las Partes garantizan que dicha información recibirá un tratamiento estrictamente confidencial, y el Consultor únicamente podrá utilizarla para actividades o funciones directamente relacionadas con la prestación y ejecución de los Servicios de consultoría objeto del Contrato, quedando prohibida la divulgación, reproducción o disposición de cualquier forma de esa información suministrada o aquella a que tenga acceso o conocimiento en virtud del Contrato.

12.3. Las disposiciones de confidencialidad son aplicables, asimismo, a las recomendaciones formuladas por el Consultor durante la prestación de los Servicios de consultoría o a los resultados derivados de éstas.

12.4. La obligación de las Partes de conformidad con las Subcláusulas 12.1 y 12.3 de las CGC arriba mencionadas, no aplicará a información que:

- El Contratante o el Consultor requieran compartir con el Banco u otras instituciones que participen en el financiamiento del Contrato, debiendo señalar el carácter confidencial de dicha información;
- Actualmente o en el futuro se hace de dominio público sin infracción de ninguna de las Partes;
- Puede comprobarse que estaba en posesión de esa Parte en el momento que fue divulgada y no fue obtenida previamente directa o indirectamente de la otra Parte; o

Condiciones Generales del Contrato

d. De otra manera fue legalmente puesta a la disponibilidad de esa Parte por una tercera parte que no tenía obligación de confidencialidad. e. Se acredite ha sido desarrollada independientemente por la Parte receptora de la información sin el uso de información confidencial. f. Requiera su divulgación por Ley u orden judicial emitida por una Corte con jurisdicción.
12.5. Las obligaciones de confidencialidad asumidas por las Partes en virtud de las disposiciones contenidas en la cláusula 12 subsistirán ininterrumpidamente por un plazo de 2 años contados a partir de la finalización de los servicios o de la terminación del contrato (lo que ocurra primero) a menos que se establezca otro plazo en las CPC
13. Conflicto de interés
13.1. El Consultor deberá evitar rigurosamente todo conflicto de interés con otros trabajos asignados o con los intereses de su empresa y otorgar la importancia debida a los intereses del Contratante, sin consideración alguna respecto de cualquier labor futura, y comunicará esta obligación a sus subconsultores, a sus Especialistas, su personal y a toda persona autorizada para representarle o tomar decisiones a su nombre.
13.2. El Consultor tiene la obligación de revelar cualquier situación de conflicto de interés real o potencial que tenga impacto en su capacidad de servir a los intereses del Contratante, o que razonablemente pueda considerarse que tenga ese efecto, y garantizará que sus Especialistas y subconsultores respondan de la misma manera. El hecho de no revelar dichas situaciones podrá derivar en la terminación del Contrato.
13.3. Durante la vigencia del Contrato, ni el Consultor, incluyendo a todos sus Especialistas y su personal, ni sus subconsultores podrán: a. Participar directa o indirectamente en actividades comerciales o profesionales en el País del Contratante que sean incompatibles con sus obligaciones en virtud del Contrato, b. Contratar a empleados públicos en actividad o en cualquier tipo de licencia para que realicen actividades en virtud de este Contrato, c. El Consultor conviene en que, tanto durante la vigencia de este Contrato como después de su terminación, ni el Consultor ni ninguno de sus afiliados, como tampoco ningún Subconsultor ni afiliado de este, podrá suministrar bienes, construir obras o prestar servicios distintos de los de consultoría que deriven de los Servicios del Consultor para la preparación o ejecución del proyecto, o estén directamente relacionados con ellos. d. Cualquier otra actividad que se especifique en las CPC.
13.4. Al concluir el Contrato, ni el Consultor ni sus subconsultores podrán realizar las actividades que se especifican en las CPC.
13.5. Los pagos por realizarse al Consultor de conformidad con el apartado E de estas CGC (Cláusulas CGC 38 a 42) constituyen el único pago del Consultor en relación con este Contrato, por lo que el Consultor, ni sus subconsultores o Especialistas podrán aceptar para su provecho, ninguna comisión, descuento o pago similar en relación con las actividades relacionadas con este Contrato, ni en el cumplimiento de sus obligaciones bajo el mismo.
13.6. Asimismo, si el Consultor, como parte los Servicios, tiene la responsabilidad de asesorar al Contratante en materia de adquisición de bienes, contratación de obras o prestación de servicios, deberá cumplir con las regulaciones de adquisiciones del Banco que correspondan y ejercer en todo momento dicha responsabilidad en favor de los intereses del Contratante.

Condiciones Generales del Contrato

Cualquier descuento o comisión que obtenga el Consultor en el ejercicio de esas responsabilidades en las adquisiciones deberá redundar en beneficio del Contratante

14. Caso fortuito o fuerza mayor

14.1. Para los efectos de este Contrato se entiende indistintamente como caso fortuito o de fuerza mayor a un acontecimiento que no podía haber sido previsto pero aunque lo hubiera sido, no habría podido evitarse o resistirse, que es ajeno a la voluntad de las Partes y que no se origina por descuido o negligencia de alguna de las Partes. Los eventos de fuerza mayor o caso fortuito hacen imposible o muy poco viable el cumplimiento de las obligaciones contractuales aun cuando se haya actuado con la mayor diligencia posible y a pesar de ello ha sucedido el hecho imprevisible que imposibilita el cumplimiento.

Sin ser limitativos, tales eventos pueden incluir: actos y resoluciones gubernamentales en su calidad soberana, guerras o revoluciones, toma de rehenes, toma de instalaciones o del sitio del proyecto, crisis, actos terroristas, sabotaje, bloqueos, incendios, inundaciones, terremotos, explosiones, huracanes, epidemias, restricciones de cuarentena, embargos de cargamentos y otras causas reconocidas como fuerza mayor o caso fortuito.

14.2. Ninguna de las Partes será responsable ante la otra por causa que derive de caso fortuito o fuerza mayor. Cualquier causa de fuerza mayor o caso fortuito, no obstante que sea del dominio público, deberá acreditarse documentalmente por la Parte que la padezca y notificarse a la otra Parte a la mayor brevedad y adoptar todas las precauciones razonables, puesto debido cuidado y tomado medidas alternativas convenientes a fin de cumplir de la mejor forma posible con los términos y condiciones de este Contrato.

14.3. La Parte afectada por un evento de fuerza mayor deberá continuar cumpliendo sus obligaciones en virtud del presente Contrato siempre que sea posible y deberá tomar todas las medidas que sean razonables para atenuar las consecuencias de cualquier evento de fuerza mayor

14.4. La Parte afectada por un evento de fuerza mayor notificará de dicho evento a la otra Parte con la mayor brevedad posible y, en todo caso, a más tardar catorce (14) días calendario después de ocurrido el hecho, proporcionando pruebas de su naturaleza y origen; asimismo, notificará por escrito sobre la normalización de la situación tan pronto como sea posible.

14.5. El plazo dentro del cual una Parte deba realizar una actividad o tarea en virtud de este Contrato se prorrogará por un período igual a aquel durante el cual dicha Parte no haya podido realizar tal actividad como consecuencia de un evento de fuerza mayor

14.6. Durante el período de incapacidad para prestar los Servicios como consecuencia de un evento de fuerza mayor, el Consultor, con instrucciones del Contratante, deberá:

- a. Retirarse, en cuyo caso el Consultor recibirá un reembolso por los costos adicionales razonables y necesarios en los que haya incurrido, y si lo requiriera el Contratante, por reactivar los servicios, o
- b. Continuar prestando los Servicios dentro de lo posible, en cuyo caso el Consultor será remunerado de acuerdo con los términos de este Contrato y reembolsado por los costos adicionales razonables y necesarios en que haya incurrido.

Condiciones Generales del Contrato

14.7. Cuando haya discrepancias entre las Partes sobre la existencia o magnitud del evento de fuerza mayor, estas deberán solucionarse siguiendo lo estipulado en la cláusula 9 de las CGC.

15. Supervisión y auditorías por parte del Banco

15.1. El Consultor permitirá y realizará todas las gestiones para que sus Subconsultores permitan que el Banco y/o las personas designadas por el Banco realicen supervisiones conforme a los procedimientos vigentes en la materia y revisen las cuentas y registros contables del Consultor y sus subconsultores relacionados con el proceso de selección y la ejecución del contrato y, si así se requiere, lleve a cabo auditorías por medio de auditores designados por el Banco.

15.2. El Consultor mantendrá todos los documentos y registros relacionados con el Contrato de conformidad con la ley aplicable, pero, en cualquier caso, durante al menos el plazo establecido **en las CPC** a partir de la fecha de ejecución sustancial del Contrato.

15.3. El Consultor y sus subconsultores deberán considerar lo indicado en subcláusula CGC 2.1 que establece que las acciones encaminadas a impedir el ejercicio de los derechos del Banco de realizar auditorías y supervisiones constituyen una práctica prohibida sujeta a la rescisión del contrato además de la determinación de inelegibilidad con arreglo a los procedimientos de sanciones vigentes del Banco.

16. Cesión

16.1. El Consultor no cederá, transferirá, comprometerá ni dispondrá del Contrato o de una parte de este o de los derechos, títulos o deberes en virtud del presente Contrato. El incumplimiento de esta obligación será causal para la terminación del contrato.

B. Alcance de los Servicios de consultoría y obligaciones del Consultor

17. Alcance de los Servicios de consultoría

17.1. Los Servicios de consultoría objeto del Contrato se describen **en las CPC** y se ejecutarán conforme se determina en el Anexo I (Términos de Referencia concertados).

18. Responsabilidad y estándar de desempeño del Consultor

18.1. En la ejecución del Contrato, el Consultor deberá actuar en todo momento para servir a los intereses legítimos del Contratante y prestará los Servicios de consultoría con profesionalismo, objetividad, diligencia, eficiencia y economía. Con sujeción a las disposiciones adicionales **establecidas en las CPC**, si las hubiera, la responsabilidad del Consultor en virtud de este Contrato estará determinada por la Legislación Aplicable.

18.2. El Consultor cumplirá sus obligaciones en virtud del Contrato de acuerdo con lo más altos estándares de competencia e integridad ética y profesional y será el único responsable del resultado y calidad de sus trabajos, mismos que deberán realizarse según las especificaciones aprobadas y de acuerdo con la ley, normas y reglamentos aplicables utilizando prácticas profesionales generalmente aceptadas. Asimismo, observará prácticas de administración prudentes y empleará tecnología apropiada así como equipos, materiales y métodos eficaces.

18.3. El Consultor tomará todas las medidas prácticas para garantizar que todos sus Especialistas y subconsultores se ajusten a los principios establecidos en esta cláusula CGC 18.

19. Lugar donde se prestarán los Servicios de consultoría

19.1. Los Servicios de consultoría se prestarán en el (los) lugar(es) **indicado(s) en las CPC**. Cuando no haya sido posible indicar previamente el lugar en dónde habrá de ejecutarse una

Condiciones Generales del Contrato	
	tarea específica, ésta se cumplirá en el lugar que apruebe el Contratante, ya sea en el país del Contratante o en otro lugar que se acuerde.
20. Entrada en vigor del Contrato e inicio de la prestación de los Servicios de consultoría	
20.1.	El presente Contrato entrará en vigor y tendrá efecto desde la fecha (la “fecha de entrada en vigor”) de la notificación en que el Contratante instruya al Consultor para que comience a prestar los Servicios. En dicha notificación deberá confirmarse que se han cumplido todas las condiciones para la entrada en vigor del Contrato, si las hubiera, indicadas en las CPC
20.2.	A partir de la fecha de entrada en vigor y antes de que se cumpla el plazo especificado en las CPC , el Consultor deberá confirmar que se han cumplido todas las condiciones para la entrada en vigor del Contrato, si las hubiera, indicadas en las CPC , incluyendo la disponibilidad de los Expertos Principales e iniciará la prestación de los Servicios de consultoría.
20.3.	Si el presente Contrato no entrara en vigor dentro del plazo especificado en las CPC , contado a partir de la fecha de la firma, cualquiera de las Partes, mediante notificación escrita cursada a la otra con una antelación mínima de veintidós (22), podrá declararlo nulo, en cuyo caso ninguna de ellas podrá efectuar reclamación alguna a la otra con respecto a dicha decisión
21. Finalización del contrato	
21.1.	A menos que se dé por terminado anticipadamente el Contrato conforme a lo dispuesto en la cláusula 45 de estas CGC, la vigencia del Contrato finalizará al término del plazo especificado en las CPC , contado a partir de la fecha de entrada en vigor.
22. Obligación de presentar informes	
22.1.	El Consultor elaborará y presentará al Contratante los informes y documentos que se indican en el Anexo III (Requisitos de informes / Entregables y Cronograma de Entrega), en la forma, números y dentro de los plazos que se indique en dicho Anexo.
23. Disposiciones sobre propiedad intelectual e indemnización por violación a los derechos de propiedad intelectual	
23.1.	Los derechos de autor o de cualquier otro tipo de propiedad intelectual de todos los planos, documentos y otros materiales conteniendo datos e información no derivados de la prestación de los Servicios de consultoría y que el Consultor proporcione al Contratante, seguirán siendo de propiedad del Consultor. Si esta información fue suministrada al Contratante directamente o a través del Consultor por terceros, incluyendo proveedores de materiales, el derecho de autor de dichos materiales seguirá siendo de propiedad de dichos terceros. El consultor deberá brindar al cliente sin necesidad de pago adicional, una licencia irrestricta para usar y copiar los planos, documentos y materiales de su propiedad, para cualquier propósito en conexión con el proyecto.
23.2.	El consultor debe garantizar que la propiedad intelectual del consultor, en la medida incorporada en los servicios, no infrinja derechos de propiedad intelectual o cualquier otro tipo de derechos de terceros. En caso de infringir derechos de propiedad intelectual de terceros, el Consultor se obliga a dar continuidad a la prestación de los servicios de consultoría de este contrato
24. Derechos de propiedad del Contratante sobre informes y registros elaborados durante el Contrato	

Condiciones Generales del Contrato

24.1. Salvo que se indique de otra manera **en las CPC**, lo listado bajo (a) y (b) tendrán carácter confidencial y pasarán a ser propiedad absoluta del Contratante:

- a. Todos los derechos transmisibles sobre los servicios prestados en virtud del presente Contrato; y
- b. La propiedad de todos los estudios, informes y los datos y documentos pertinentes, elaborados en el marco del Contrato tales como mapas, diagramas, planos, bases de datos, *software* creado o adaptado, registros/archivos de respaldo o material recopilado o elaborado por el Consultor o puestos a disposición del Contratante.

Si no es posible la transmisión de derechos de conformidad con el inciso (a) de esta subcláusula CGC 24.1, el Consultor deberá conceder al Contratante de manera irrevocable los derechos de uso y de explotación ilimitados, no sujetos a limitación local o temporal, transmisibles, sublicenciables y exclusivos sobre los servicios de consultoría prestados.

La transmisión de propiedad mencionada en el inciso (b) de esta subcláusula incluye el derecho del Contratante a modificar y revisar los contenidos. El Consultor velará por que los respectivos autores se abstengan de reclamar los derechos en cuestión, liberando al Contratante de cualquier responsabilidad al respecto.

24.2. En caso de que, para el desarrollo de mapas, diagramas, planos, bases de datos, dibujos, especificaciones, diseños o documentos y *software* que sean necesarios o indicados contratos de licencia entre el Consultor y terceros, el Consultor deberá obtener la previa aprobación escrita del Contratante en dichos contratos y el Contratante podrá, a su discreción, exigir la recuperación de los gastos relacionados con el desarrollo del/los respectivo(s) programa(s). En las **CPC se especificarán**, en su caso, otras restricciones acerca del futuro uso de estos documentos y *software*.

24.3. El Consultor deberá entregar al Contratante la totalidad de los documentos elaborados, junto con un inventario detallado de ellos a más tardar al momento de la finalización o terminación anticipada de este Contrato. Podrá conservar una copia de tales documentos, datos o *software*, pero no los podrá utilizar para propósitos que no tengan relación con este Contrato sin la previa aprobación escrita del Contratante.

25. Seguridad y riesgos

25.1. La responsabilidad de la seguridad del Consultor, de su personal y de su propiedad, así como de los bienes del Contratante que, en su caso, estén bajo la custodia del Consultor, recae en el Consultor. Por ello, el Consultor deberá:

- a. Establecer y mantener un plan de seguridad adecuado, teniendo en cuenta la situación de seguridad en el país en el que se prestan los Servicios de consultoría; y
- b. Asumir todos los riesgos y responsabilidades relacionados con su seguridad y con la plena implementación del plan de seguridad.

26. Seguros

26.1. El Consultor contratará a sus expensas y por el periodo de vigencia del Contrato todos los seguros que sean necesarios y habituales para cubrir sus riesgos profesionales y personales. Las coberturas, los términos y condiciones de aseguramiento se **indican en las CPC**. A pedido del Contratante, el Consultor deberá presentarle pruebas que demuestren que dichos seguros se mantienen vigentes y se han pagado las primas desde el inicio de los Servicios de consultoría y durante toda la ejecución del Contrato.

C. Personal profesional y subconsultores

27. Personal profesional clave

Condiciones Generales del Contrato

- 27.1. En el Anexo IV se describen los cargos, funciones asignadas y calificaciones mínimas de cada uno de los integrantes del Personal Profesional Clave del Consultor, así como el tiempo estimado durante el que prestarán sus servicios.

28. Especialista coordinador

- | | |
|-------|--|
| 28.1. | Para el desarrollo de la consultoría el Consultor designa un Especialista coordinador de los trabajos cuyo nombre y dirección se especifican en las CPC , quien tendrá a su cargo la interlocución técnica de los Servicios de consultoría con el Contratante y que contará con el apoyo del grupo de especialistas que forman el personal profesional clave ofrecido por el Consultor. |
|-------|--|

29. Reemplazo de Especialistas clave

- | | |
|-------|--|
| 29.1. | La sustitución de cualquier Especialista clave durante la ejecución del Contrato únicamente podrá considerarse con base en la solicitud escrita del Consultor y debido a circunstancias fuera del control razonable del Consultor, incluida, más no limitada a, la incapacidad física o defunción de dicho Especialista. En tal caso, el Consultor deberá proveer de inmediato como reemplazo, a una persona de calificaciones y experiencia equivalentes o mejores y por la misma remuneración. |
|-------|--|

- | | |
|-------|---|
| 29.2. | En dado caso, los costos de reemplazo de Especialistas clave durante el periodo de vigencia del Contrato correrán por cuenta del Consultor. |
|-------|---|

30. Subcontratación y subconsultores

- 30.1. El Consultor podrá subcontratar parte de los Servicios de consultoría con subconsultores o especialistas que el Contratante haya aprobado previamente por escrito y que se indican en el Anexo IV.

No se requerirá el consentimiento del Contratante cuando el nombramiento del subconsultor para la prestación de parte de los Servicios esté incluido en la oferta / propuesta del Consultor, si la hubiera, según se incorpore en el Contrato, o se prevea de otro modo en cualquiera de los documentos que constituyen el Contrato.

No obstante, dicha aprobación de subconsultores o especialistas, el Consultor conservará la plena responsabilidad de los Servicios de consultoría objeto del Contrato.

- | | |
|-------|---|
| 30.2. | El Consultor empleará y proporcionará los especialistas y subconsultores con la experiencia y la calidad profesional requerida para las funciones que realice como parte de los Servicios de Consultoría. |
|-------|---|

- | | |
|-------|--|
| 30.3. | La sustitución de cualquier Especialista subcontratado o subconsultor durante la ejecución del Contrato únicamente podrá considerarse con base en la solicitud escrita del Consultor y acuerdo del Contratante, de conformidad con la cláusula CGC 31. |
|-------|--|

- 30.4. Todos los subcontratos deberán cumplir con las disposiciones de la cláusula 2 de las CGC.

31. Remoción de Especialistas o Subconsultores
--

- | | |
|-------|--|
| 31.1. | Si el Contratante tiene conocimiento que alguno de los Especialistas o el Subconsultor ha cometido una falta grave o ha sido acusado de haber cometido un delito, o si determina que el Especialista del Consultor o el Subconsultor ha estado implicado en prácticas prohibidas durante la prestación de los Servicios de consultoría, a solicitud escrita del Contratante, el Consultor deberá presentar un reemplazo. |
|-------|--|

- | | |
|-------|---|
| 31.2. | En caso de que el Contratante observe que alguno de los Especialistas Clave, otros especialistas del Consultor o alguno de los subconsultores es incompetente o incapaz de cumplir con los deberes que le hayan sido asignados, el Contratante podrá solicitar al Consultor que presente un reemplazo, siempre y cuando los hechos por los cuales se solicita |
|-------|---|

Condiciones Generales del Contrato	
	la sustitución se soporten en razones objetivas, debidamente sustentadas y relacionadas con el cumplimiento de las calidades profesionales que les son exigibles a dicho personal.
31.3.	El Consultor tendrá el plazo que se indica en las CPC para someter a la aprobación del Contratante la propuesta para el reemplazo de los Especialistas o Subconsultores removidos por las causales definidas en las subcláusulas 31.1 y 31.2 En todo caso, el reemplazo deberá poseer las calificaciones y experiencia iguales y/o superiores al especialista o subconsultor removido.
31.4.	El Consultor deberá asumir los costos que resulten o que sean incidentales a la remoción y/o reemplazo de dichos Especialistas o Subconsultores.
D. Obligaciones del Contratante	
32. Administrador de proyecto	
32.1.	El Contratante designa a la persona que se indica en las CPC como Administrador de proyecto, quien será responsable de la coordinación con el Consultor para las actividades contempladas en este Contrato, la aceptación y aprobación por parte del Contratante de los informes u otros elementos que deba proporcionar el Consultor y de la recepción y aprobación de las facturas para gestión de los pagos.
33. Asistencia al Consultor	
33.1.	Salvo que en las CPC se especifique otra cosa, el Contratante hará todo lo posible a fin de: a. Apoyo al Consultor para la gestión de permisos de trabajo y demás documentos necesarios para que pueda prestar los Servicios de consultoría. b. Asistencia para la provisión de visas de entrada y salida, autorizaciones de cambio de moneda u otros documentos requeridos para la permanencia en el país del Contratante durante el tiempo que dure la prestación de los Servicios de consultoría. c. Apoyo en las gestiones para el pronto despacho de aduana de todos los bienes que se requieran para la prestación de los Servicios de consultoría y de los efectos personales de los Especialistas. d. Intervención ante los funcionarios, agentes y representantes del Gobierno de las instrucciones necesarias o pertinentes para la pronta y eficaz ejecución de los Servicios. e. Gestiones para la exención al Consultor y a los Especialistas y a los Subconsultores que emplee el Consultor por concepto de los Servicios de consultoría por cualquier requisito de registro o de obtención de cualquier permiso para ejercer su profesión o para establecerse bien sea en forma independiente o como entidad corporativa de acuerdo con la Ley Aplicable del país del Cliente. f. Gestiones para que se autorice, conforme a la Ley Aplicable, al Consultor, cualquier Subconsultor y a los Especialistas de cualquiera de ellos la posibilidad de ingresar al país del Contratante, sumas razonables de moneda extranjera para propósitos de los Servicios de consultoría o para uso personal de los Especialistas, así como de retirar de dicho país las sumas que los Especialistas puedan haber devengado allí por concepto de la prestación de los Servicios de consultoría.) g. Proporcionar al Consultor cualquier otro tipo de asistencia que se indique en las CPC.
34. Acceso a los Sitios del Proyecto	
34.1.	Cuando así lo requiera la prestación de los Servicios de consultoría, el Contratante proporcionará libre y gratuito acceso al Consultor a los sitios del proyecto y le indicará las medidas de seguridad que, en su caso, sean necesarias para limitar el riesgo de daños que el mencionado acceso pueda ocasionar al sitio o a cualquier bien allí ubicado. El Contratante

Condiciones Generales del Contrato

será responsable de los daños que el mencionado acceso pueda ocasionar al emplazamiento o a cualquier bien allí ubicado, y eximirá de responsabilidad por dichos daños al Consultor y a todos los Expertos, a menos que esos daños sean causados por el incumplimiento intencional de las obligaciones o por negligencia del Consultor, de un Subconsultor o de los Expertos de cualquiera de ellos.

35. Servicios, instalaciones y bienes del Contratante que se facilitarán al Consultor

- 35.1. El Contratante facilitará al Consultor para fines de los Servicios de Consultoría sin costo alguno, los servicios, instalaciones y bienes indicados en el Anexo I (Términos de Referencia Concertados) en el momento, condiciones y en la forma especificados en dicho Anexo.

36. Personal de la contraparte

- 36.1. Solo si así se indica en el Anexo I (Términos de Referencia Concertados), el Contratante nombrará y pondrá a disposición sin costo para el Consultor personal profesional y de apoyo de la Contraparte para su participación en la ejecución de los Servicios de consultoría. El personal profesional y de apoyo de la Contraparte, excluido el Administrador de proyecto del Contratante, trabajará bajo la dirección exclusiva del Consultor.
- 36.2. En el supuesto de que algún integrante del personal de la Contraparte no cumpla satisfactoriamente con el trabajo que el Consultor encomiende, siempre y cuando sea acorde con el cargo que ocupe dicho integrante, el Consultor podrá solicitar el reemplazo de dicho integrante indicando las razones para ello. En tal caso, el Contratante tomará las medidas que considere pertinentes frente a tal petición.

37. Obligación de pago

- 37.1. Por concepto de la prestación de los Servicios de consultoría conforme a lo acordado contractualmente, el Contratante pagará al Consultor la remuneración conforme se dispone en la Sección E de estas CGC.

E. Pagos al Consultor

38. Precio del Contrato

- 38.1. El precio del Contrato es fijo y **se indica en las CPC**. Dicha suma ha sido establecida en el entendido de que incluye todos los costos y utilidades para el Consultor, así como cualquier obligación tributaria a que éste pudiera estar sujeto.
- 38.2. El precio del Contrato al que se refiere la subcláusula 38.1 de las CGC solo podrá modificarse cuando las Partes hayan acordado el alcance revisado de los Servicios de consultoría de conformidad con la cláusula 43 de las CGC y hayan modificado por escrito dicho alcance en los Términos de Referencia que figuran en el Anexo I (Términos de Referencia Concertados).

39. Moneda(s) de pago

- 39.1. Todo pago previsto por los Servicios de consultoría prestados se efectuará en la(s) moneda(s) que se indican en las **CPC**

40. Impuestos y derechos

- 40.1. El Consultor, los Subconsultores y los Expertos son responsables de cumplir todas las obligaciones tributarias que surjan del Contrato, a menos que se indique otra cosa en las **CPC**
Como excepción a lo anterior y según se indica en las CPC, todos los impuestos indirectos identificables (detallados y finalizados en las negociaciones del Contrato) serán reembolsados al Consultor o pagados por el Contratante en nombre del Consultor.
- 40.2. Si con posterioridad a la fecha de este Contrato se producen cambios en la Legislación Aplicable al presente contrato, en relación con los impuestos y los derechos que den lugar al

Condiciones Generales del Contrato

aumento o la reducción de los gastos en los que incurrirá el Consultor en la prestación de los Servicios, por acuerdo entre las Partes, se aumentarán o disminuirán la remuneración y los gastos reembolsables pagaderos al Consultor en virtud de este Contrato, según corresponda, y se efectuarán ajustes en los montos máximos estipulados en la cláusula 38 de estas CGC.

41. Modalidad de facturación y de pago

41.1. El cronograma de pago es el que aparece en las **CPC** y los pagos se deberán realizar de acuerdo con ese cronograma. Los pagos totales que se realicen en el marco de este Contrato no deberán superar el precio del Contrato al que se refiere la cláusula 38.1 de las CGC

41.2. El pago de los Servicios de Consultoría se realizará en cuotas contra el cumplimiento de las prestaciones y/o la presentación y aprobación de los entregables que se especifican en el Anexo III (Requisitos de Informes / Entregables y Cronograma de Entrega)

41.2.1 **Anticipo.** Salvo indicación en contrario en las **CPC**, se pagará un anticipo contra una garantía bancaria por anticipo aceptable para el Contratante, por la suma (o sumas) y en la moneda (o monedas) que se indiquen en las **CPC**. Dicha garantía i) permanecerá vigente hasta que el anticipo se haya descontado por completo, y ii) se presentará en el formulario adjunto en el Anexo III (Requisitos de Informes / Entregables y Cronograma de Entrega), o en otro que el Contratante hubiera aprobado por escrito. El Contratante descontará los anticipos en partes iguales de las cuotas correspondientes a la suma global especificadas en las **CPC** hasta alcanzar el monto total del anticipo en cuestión

41.2.2 Pago de las cuotas correspondientes a la suma global.
El Contratante pagará al Consultor dentro de los sesenta (60) días posteriores a la fecha en que se cumpla la prestación y reciba la factura para el pago de la cuota respectiva. El pago podrá retenerse si el Contratante no se muestra satisfecho con la prestación, en cuyo caso dicha Parte deberá enviar comentarios al Consultor dentro del mismo período de sesenta (60) días. El Consultor efectuará entonces sin demora las correcciones necesarias, tras lo cual se repetirá el procedimiento antes indicado

41.2.3 Pago final. EL pago final dispuesto en esta cláusula se efectuará solamente después de que el Consultor presente el informe final y este sea aprobado y considerado satisfactorio por el Contratante. Se considerará entonces que los Servicios han sido completados y aceptados en forma definitiva por el Contratante. El pago de la última cuota correspondiente a la suma global se considerará aprobado por el Contratante dentro de los noventa (90) días corridos posteriores a la fecha en que este haya recibido el informe final, a menos que dentro de ese período el Contratante envíe al Consultor una notificación escrita en la que especifique en detalle las deficiencias que hubiera encontrado en los Servicios o en el informe final. El Consultor efectuará entonces sin demora las correcciones necesarias, tras lo cual se repetirá el procedimiento antes indicado.

41.2.4 Todos los pagos previstos en el presente Contrato se depositarán en la cuenta del Consultor especificada en las **CPC**.

Condiciones Generales del Contrato	
41.2.5	Excepto por el pago final establecido en la cláusula 41.2.3 anterior, los pagos no constituyen aceptación de todos los servicios ni eximen al Consultor de ninguna de sus obligaciones en virtud de este Contrato.
42. Intereses sobre pagos en mora	
42.1.	Si el Contratante ha demorado pagos más de quince (15) días después de la fecha de vencimiento que se indica en la cláusula 41.2.2 de las CGC, se pagarán intereses al Consultor sobre cualquier monto adeudado y no pagado en dicha fecha de vencimiento por cada día de mora, a la tasa anual que se indica en las CPC
F. Modificaciones, suspensión de pagos y terminación anticipada del Contrato	
43. Modificaciones o Variaciones	
43.1.	Los términos y condiciones de este Contrato incluido el alcance de los Servicios de consultoría solo podrá modificarse o sufrir variaciones mediante acuerdo por escrito entre las Partes. No obstante, cada una de las Partes deberá dar la debida consideración a cualquier modificación o cambio propuesto por la otra Parte.
43.2.	En casos de modificaciones o variaciones sustanciales de conformidad con la Política del Banco se requerirá la previa no objeción del Banco.
44. Suspensión de pagos	
44.1.	El Contratante podrá suspender todos los pagos estipulados en este Contrato mediante una notificación de suspensión por escrito al Consultor si este no cumpliera con cualquiera de sus obligaciones en virtud del presente. En dicha notificación, el Contratante deberá i) especificar la naturaleza del incumplimiento y ii) solicitar al Consultor que subsane dicho incumplimiento dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la recepción de dicha notificación.
45. Terminación anticipada	
45.1.	<u>Terminación por incumplimiento del Consultor</u> Sin perjuicio de cualquier otro recurso por falta de cumplimiento a las obligaciones en virtud del Contrato, el Contratante podrá, mediante notificación escrita de incumplimiento enviada al Consultor con un plazo de anticipación no menor de treinta (30) días calendario de anticipación a la fecha de terminación en los casos de los eventos mencionados en los párrafos a) a d), con al menos sesenta (60) días calendario de anticipación en el caso referido en la cláusula e) y con al menos cinco (5) días calendarios de anticipación en el caso referido en la cláusula f): a. Si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato, según lo estipulado en la notificación de suspensión emitida conforme a la cláusula 44 de estas CGC b. Si el Consultor (o, en el caso de que el Consultor fuera más de una entidad, cualquiera de sus integrantes) llegara a declararse insolvente o fuera declarado en quiebra, o celebrara algún acuerdo con sus acreedores a fin de lograr el alivio de sus deudas, o se acogiera a alguna ley que beneficia a los deudores, o entrara en liquidación o administración judicial, ya sea de carácter forzoso o voluntario; c. Incumple con cualquier decisión final a que se llegue como resultado de un proceso de arbitraje de conformidad con las subcláusulas CGC 9.3 y 9.4.

Condiciones Generales del Contrato

- d. Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período de no menos de sesenta (60) días calendarios;
- e. Si el Contratante, a su sola discreción y por cualquier razón, decidiera rescindir este Contrato;
- f. Si el Consultor no confirmara la disponibilidad de los Expertos Principales, como se exige en la cláusula 20.2 de las CGC

45.2. Terminación por insolvencia
El Contratante podrá, mediante comunicación por escrito al Consultor con un plazo de anticipación no menor a los días **especificados en las CPC**, dar por terminado el Contrato si el Consultor (o cualquier miembro del APCA si el Consultor es un APCA) es declarado por autoridad competente en concurso de acreedores, suspensión de pagos, quiebra o liquidación o en cualquier situación análoga que afecte su patrimonio.

45.3. Terminación por prácticas prohibidas
El Contratante podrá, mediante notificación por escrito con una antelación de catorce (14) días, unilateralmente dar por terminado el Contrato si a su juicio considera que el Consultor ha incurrido en prácticas prohibidas, tal como se definen en la cláusula CGC 2, durante la competencia por el contrato o la ejecución de éste.

45.4. Terminación por razones de caso fortuito o fuerza mayor
El Contratante o el Consultor podrán dar por terminado anticipadamente el Contrato mediante una notificación por escrito con no menos de treinta (30) días de anticipación, cuando se produzca y acredite que el Consultor, como consecuencia de un evento de caso fortuito o fuerza mayor, no puede prestar una parte importante de los Servicios durante un período no menor a sesenta (60) días.

45.5. Terminación por conveniencia del Contratante
El Contratante podrá, a su exclusiva discreción y por cualquier motivo, terminar anticipadamente este Contrato mediante una notificación por escrito al Consultor con al menos cincuenta y seis (56) días de antelación, siempre que el contratante no tenga derecho a utilizar esta disposición con el fin de obtener los Servicios de terceros, o con el fin de realizar los Servicios por sí mismo

45.6. Terminación anticipada del Contrato por el Consultor
El Consultor podrá dar por terminado anticipadamente este Contrato mediante notificación escrita al Contratante con no menos de treinta (30) días de anticipación, en caso de que suceda alguno de los siguientes eventos:

- a. Si el Contratante no pagara una suma adeudada al Consultor en virtud de este Contrato, dentro de los cuarenta y cinco (45) días de haber recibido la notificación escrita del Consultor con respecto de la mora en el pago y dicha suma no es objeto de controversia conforme a la cláusula 9 de estas CGC,
- b. Si el Contratante incumple con cualquier decisión final a que se llegue como resultado de un proceso de arbitraje de conformidad con las subcláusulas CGC 9.3 y 9.4;
- c. Si el Contratante incurriera en una violación sustancial de sus obligaciones en virtud de este Contrato y no la subsanara dentro de los cuarenta y cinco (45) días (u otro plazo mayor que el Consultor pudiera haber aceptado posteriormente por escrito) siguientes a la recepción de la notificación del Consultor en la que se especifica respecto de dicha violación.

Condiciones Generales del Contrato

- d. Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período de no menos de sesenta (60) días;

46. Conclusión de los servicios a la terminación anticipada

- 46.1. Inmediatamente después de la notificación de terminación anticipada de cualquiera de las Partes a la otra de conformidad con la Cláusula CGC 45, el Consultor deberá tomar todas las medidas necesarias para cerrar los Servicios de consultoría en forma pronta y ordenada y hará todo lo que esté a su alcance por mantener a un mínimo los gastos para este propósito. Con respecto a documentos elaborados por el Consultor y equipo y materiales entregados por el Contratante, el Consultor, procederá según se estipula, respectivamente, por la Cláusula CGC 24.

47. Pagos a la terminación

- 47.1. A la terminación anticipada del Contrato, el Contratante deberá realizar los siguientes pagos al Consultor:
- Pago por concepto de Servicios de consultoría prestados a satisfacción antes de la fecha efectiva de la terminación; y
 - En el caso de terminación de acuerdo con las subcláusulas 45.4 y 45.5, el reembolso de cualquier costo razonable incidental a la terminación pronta y ordenada de este Contrato incluido, en su caso, el costo del viaje de regreso de los Especialistas a su país de residencia.

G. Cese de los derechos y obligaciones del Contrato

48. Extinción de los derechos y obligaciones

- 48.1. Una vez que finalice el Contrato de acuerdo con la cláusula 21 o que se dé por terminado anticipadamente de conformidad con la cláusula 45, se extinguirán todos los derechos y obligaciones de las Partes en este Contrato con excepción de:
- Los derechos y obligaciones que puedan haberse causado antes de la fecha de terminación o vencimiento,
 - La obligación de confidencialidad que se indica en la cláusula CGC 12,
 - La obligación del consultor de permitir inspección, copia y auditoria de sus cuentas y registros según se indica en la cláusula CGC 15, y
 - Cualquier derecho que una parte pueda tener según la ley aplicable.

Condiciones Particulares del Contrato

Las siguientes Condiciones Particulares del Contrato (CPC) complementarán y/o variarán las Condiciones Generales del Contrato (CGC). En caso de haber conflicto, las provisiones aquí dispuestas prevalecerán sobre las de las CGC.

Ref. en las CGC	Condiciones Particulares del Contrato
A. DISPOSICIONES GENERALES	
1.1 (f)	El Contratante, organismo ejecutor es: Dirección Nacional de Migraciones
1.1 (s)	El Prestatario/Beneficiario es: República Argentina
4.1	El idioma oficial es: Español
5.1	El Asociado responsable designado por el APCA para actuar como su representante para los fines del contrato es <i>(nombre del representante común del APCA, quién tiene las facultades para contraer obligaciones y recibir instrucciones para y en nombre de todos y cada uno de los integrantes del APCA.)</i> SUPRIMIR EN CASO DE QUE EL ADJUDICADO NO SEA UN APCA.
7.2	La dirección del Contratante <u>para la recepción de notificaciones</u> será: Atención: Departamento de Compras de la Dirección Nacional De Migraciones. Dirección física: Avenida Antártida Argentina N° 1355, Edificio N° 2, Planta baja. Ciudad: Ciudad Autónoma de Buenos Aires Código Postal: 1104 País: <i>República Argentina</i> Dirección de correo electrónico: <u>LPI@migraciones.gob.ar</u> La dirección del Consultor <u>para la recepción de notificaciones</u> será: Atención: <i>(indicar el nombre completo de la persona, si corresponde)</i> Dirección física: <i>(indicar dirección completa, incluyendo número de piso o número de oficina, si corresponde)</i> Ciudad: <i>(indicar nombre de la ciudad)</i> Código Postal: <i>(insertar código postal)</i> País: <i>(indicar país)</i> Dirección de correo electrónico: <i>(indicar dirección de correo electrónico)</i>
8.1	La ley aplicable que rige el Contrato es la ley de la República Argentina

Ref. en las CGC	Condiciones Particulares del Contrato
9.3	El proceso extrajudicial de resolución de conflictos al que pueden someterse las diferencias que puedan surgir entre las Partes con motivo de la ejecución del contrato será conforme a lo siguiente: El proceso extrajudicial de resolución de conflictos al que pueden someterse las diferencias que puedan surgir entre las Partes con motivo de la ejecución del contrato será conforme a lo siguiente: El Comprador y el Proveedor harán todo lo posible para resolver amigablemente mediante negociaciones directas informales, cualquier desacuerdo o controversia que se haya suscitado entre ellos en virtud o en referencia al Contrato. Si después de transcurridos veintiocho (28) días las partes no han podido resolver la controversia o diferencia mediante dichas consultas mutuas, entonces el Comprador o el Proveedor podrá informar a la otra parte sobre sus intenciones de iniciar un proceso de arbitraje con respecto al asunto en disputa, conforme a las disposiciones que se indican a continuación; • No se podrá iniciar un proceso de arbitraje con respecto a dicho asunto si no se ha emitido la mencionada notificación. • Cualquier controversia o diferencia respecto de la cual se haya notificado la intención de iniciar un proceso de arbitraje de conformidad con esta cláusula, se resolverá en primera instancia mediante arbitraje. • El proceso de arbitraje puede comenzar antes o después de la entrega de los bienes en virtud del Contrato. • No obstante, las referencias a arbitraje en este documento: a) Ambas partes deben continuar cumpliendo con sus obligaciones respectivas en virtud del Contrato, a menos que las partes acuerden de otra manera; y b) el Comprador pagará el dinero que le adeude al Proveedor, que no sea parte del objeto de la disputa, conforme lo indica la sección 12.5 de las CGC.
9.4	El plazo dentro del cual las partes deberán resolver la controversia o diferencia antes de informar a la otra parte sobre intenciones de iniciar un proceso de arbitraje será de VEINTIOCHO (28) días corridos días a partir de la fecha de la notificación de la controversia por cualquiera de las Partes. Las normas de procedimiento para los procesos de arbitraje serán:

Ref. en las CGC	Condiciones Particulares del Contrato
	Contrato con un Proveedor Extranjero: Todas las controversias generadas en relación con el Contrato deberán ser resueltas finalmente de conformidad con el Reglamento de Conciliación y Arbitraje de la CÁMARA DE COMERCIO INTERNACIONAL, por uno o más árbitros designados de acuerdo con su propio Reglamento. En este caso el laudo arbitral será definitivo. ii. Contratos con Proveedores del país del Comprador: En el caso de alguna controversia entre el Comprador y el Proveedor del país del Comprador, la misma deberá ser sometida a arbitraje de acuerdo con lo dispuesto en el Título I del Libro VI (Proceso Arbitral) del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación y las disposiciones del Código Civil y Comercial de la Nación que regulan el Contrato de Arbitraje. En los casos en los que este laudo contraría el orden público o cuando la decisión adoptada no resulte razonable, se encuentra habilitada la revisión judicial del laudo por los Tribunales Nacionales en lo Civil y Comercial Federal, con asiento en la Ciudad de Buenos Aires. Los costos del arbitraje serán a cargo de la parte vencida. El Tribunal Arbitral, sin embargo, podrá ratificar el principio aquí dispuesto o bien distribuir y prorratar los costos del arbitraje entre las partes, decisión que, en todos los casos, será inapelable. En los casos en los que el laudo que se dicte contraría el orden público o cuando la decisión adoptada resulte inconstitucional, ilegal o irrazonable, se encuentra habilitada la revisión judicial del laudo por los Tribunales Nacionales en lo Civil y Comercial Federal con asiento en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
11.1	El representante autorizado del Contratante para fines de la ejecución del Contrato es: Lisa María Haedo, Directora de la Dirección General de Administración de la Dirección Nacional de Migraciones. El representante autorizado del Consultor para fines de la ejecución del Contrato es: <i>(indicar el nombre de la persona autorizada como representante del Consultor)</i>
12.1	Las Partes mantendrán la más estricta confidencialidad respecto de toda la información a la que tendrán o han tenido acceso en virtud de la suscripción del Contrato y que incluye la información que haya sido proporcionada por una Parte a la otra de manera escrita, ya sea por medio electrónico y/o impreso, o aquella información a la que hayan tenido acceso, directa o indirectamente proporcionada por la otra parte en relación con el Contrato antes, durante o después de su ejecución. Esta obligación de confidencialidad se hace extensiva a todos los subcontratistas, el personal y funcionarios que las Partes utilicen o estén vinculados con el suministro de los Bienes objeto del Contrato.

Ref. en las CGC	Condiciones Particulares del Contrato
	El personal del Oferente se verá obligado y alcanzado por el secreto profesional. Por ende, cualquier documentación escrita y/o informatizada que manejare, así como cualquier programa o producto propiedad de la Dirección Nacional de Migraciones que utilizare y/o cualquier información que en el desempeño de sus trabajos le fuese facilitada, será considerada estrictamente confidencial, reservándose la Dirección Nacional de Migraciones todos sus derechos a accionar en consecuencia, si dicha información es divulgada a terceros por el personal del Oferente.
12.5	El Consultor mantendrá la obligación de confidencialidad respecto de la Información Confidencial a perpetuidad, aun con posterioridad a la finalización del presente contrato.
13.3 (d)	Las actividades que se consideran en conflicto de intereses durante la ejecución del Contrato son las mencionadas en las CGC.
13.4	Las actividades prohibidas para el Consultor y los subconsultores consideradas como conflicto de intereses después de terminado el contrato son: (NO APLICA)
15.2	El plazo mínimo durante el cual el Consultor y sus subconsultores deben mantener los registros y documentos relacionados con el Contrato será de UN (1) año.
15.3	Se requerirá una garantía de cumplimiento del Contrato. El monto de la Garantía deberá ser equivalente al 10% (diez) por ciento del monto total del contrato. La Garantía de Cumplimiento, deberá presentarse en la forma de: Tipo de Garantía: Póliza de Seguro de Caución, emitida por compañía aseguradora habilitada por la Superintendencia de Seguros de la Nación y/o Garantía/Fianza Bancaria que sea incondicional y a primer requerimiento, y certificada por escribano público. La garantía deberá ser emitida por una institución habilitada por las autoridades correspondientes, seleccionada por el Licitante en cualquier país. Si la institución que emite la garantía está localizada fuera de la República Argentina ésta deberá tener una sucursal financiera en el país que permita hacer efectiva la garantía. La Garantía deberá estar a favor de: La Dirección Nacional de Migraciones ubicada en Avenida Antártida Argentina N° 1355, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, República Argentina, Código Postal 1104 - Edificio 2, Planta Baja, Departamento de Compras, emitida por aseguradora o afianzadora mediante póliza aprobada por la Superintendencia de Seguros de la Nación. La Garantía, deberá ser presentada dentro de los 10 (diez) días posteriores al acuerdo del borrador de contrato. Vigencia: Al menos 30 días adicionales al plazo total del Contrato.

Ref. en las CGC	Condiciones Particulares del Contrato
	Moneda en la que se deberá emitir la correspondiente garantía será: Dólares Estadounidenses. La liberación de la Garantía de Cumplimiento tendrá lugar: Una vez realizada la recepción definitiva de la totalidad de prestaciones emanadas del contrato, se procederá a la devolución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato
B.ALCANCE DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA Y OBLIGACIONES DEL CONSULTOR	
17.1	Alcance de los Servicios de consultoría: serán las establecidas en la Sección V del presente Documento Estandar, Título “Especificaciones Técnicas”.
18.1	No hay disposiciones adicionales.
19.1	El(los) lugar(es) donde se prestarán los Servicios de consultoría es (son): Los servicios deberán prestarse en las oficinas de la Dirección General de Sistemas y Tecnologías de la Información y/o de forma remota con los recursos físicos y lógicos del ADJUDICATARIO, a requerimiento, consideración y organización de la DIRECCIÓN NACIONAL DE MIGRACIONES, según lo dispuesto en la Sección V del presente Documento Estandar, Título “Especificaciones Técnicas”
20.1	No aplica.
20.2	El Consultor deberá confirmar la disponibilidad de los Expertos Principales e iniciar la prestación de los Servicios de consultoría de conformidad con el “Cronograma de entregas”, dispuesto en la Sección V del presente Documento Estandar, Título “Especificaciones Técnicas”.
20.3	Rescisión del Contrato por no haber entrado en vigor: El plazo será de 28 días de firmado el contrato de bienes y servicios.
21.1	La vigencia del Contrato finalizará al término de 18 meses de la fecha de entrada en vigor.
24.1	No aplican excepciones a esta disposición
24.2	La propiedad intelectual de EL SISTEMA, objeto de la presente contratación, de todos los componentes desarrollados y de las configuraciones, será del ORGANISMO CONTRATANTE.
26.1	Los seguros que deberá contratar el Consultor son: (a) Seguro de responsabilidad civil, con una cobertura mínima de de acuerdo con la Ley Aplicable en el país del Contratante. (b) Seguro patronal y de accidentes de trabajo con respecto a los Especialistas y Subconsultores de acuerdo con las disposiciones relevantes de la Ley Aplicable en el país del Contratante, así como con respecto a dichos Especialistas, el seguro de vida, salud, accidentes, viaje u otros seguros según sea apropiado; y (c) Seguro contra pérdida o daño a (i) equipo comprado total o parcialmente con recursos provistos bajo este Contrato, (ii) bienes del Consultor utilizados en la prestación de los

Ref. en las CGC	Condiciones Particulares del Contrato																	
	Servicios de consultoría y (iii) documentos que sean preparados por el Consultor en la prestación de los Servicios de consultoría.																	
C.PERSONAL PROFESIONAL Y SUBCONSULTORES																		
28.1	El Especialista coordinador designado por el Consultor es (indicar nombre y dirección electrónica).																	
31.3	El plazo para someter a la aprobación del Contratante la propuesta para el reemplazo de los Especialistas clave o Subconsultores es de TRES (3) días.																	
D.OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE																		
32.1	El Administrador de proyecto designado por el Contratante es es Juan Pablo Budrovich, Director de Aplicaciones Informáticas de la Dirección General de Sistemas y Tecnologías de la Información.																	
E.PAGOS AL CONSUTOR																		
38.1	El precio del Contrato es: (indicar monto del contrato en números y letras en la moneda indicada en IAO 19.4)																	
40.1	El Consultor estará sujeto a impuestos nacionales sobre los gastos y montos pagaderos bajo el contrato. El Consultor estara sujeto a pagos por conceptos de prestaciones o seguridad social bajo el contrato.																	
41.1	El cronograma de pago será conforme se detalla a continuación: RENGLÓN N°1: La forma de pago se realizará de acuerdo con el cumplimiento de cada Etapa del proyecto definidas en el Cronograma de Entregas, apartado 9 de las Especificaciones Técnicas e indicadas en la siguiente tabla:																	
	<table><thead><tr><th>Etapa</th><th>Hito – Descripción</th><th>% Pago</th></tr></thead><tbody><tr><td>2 - Elaboración</td><td>#1 – Al iniciar la Elaboración</td><td>20%</td></tr><tr><td>4 - Aceptación Construcción Fase I</td><td>#2 – Al recibir el Protocolo de Aceptación completo y aceptado por el ORGANISMO CONTRATANTE correspondiente a la Fase I de la etapa de construcción</td><td>13%</td></tr><tr><td>6 - Aceptación Construcción Fase II</td><td>#3 – Al recibir el Protocolo de Aceptación completo y aceptado por el ORGANISMO CONTRATANTE correspondiente a la Fase II de la etapa de construcción</td><td>14%</td></tr><tr><td>8 - Aceptación Construcción Fase III</td><td>#4 – Al recibir el Protocolo de Aceptación completo y aceptado por el ORGANISMO</td><td>14%</td></tr></tbody></table>	Etapa	Hito – Descripción	% Pago	2 - Elaboración	#1 – Al iniciar la Elaboración	20%	4 - Aceptación Construcción Fase I	#2 – Al recibir el Protocolo de Aceptación completo y aceptado por el ORGANISMO CONTRATANTE correspondiente a la Fase I de la etapa de construcción	13%	6 - Aceptación Construcción Fase II	#3 – Al recibir el Protocolo de Aceptación completo y aceptado por el ORGANISMO CONTRATANTE correspondiente a la Fase II de la etapa de construcción	14%	8 - Aceptación Construcción Fase III	#4 – Al recibir el Protocolo de Aceptación completo y aceptado por el ORGANISMO	14%		
Etapa	Hito – Descripción	% Pago																
2 - Elaboración	#1 – Al iniciar la Elaboración	20%																
4 - Aceptación Construcción Fase I	#2 – Al recibir el Protocolo de Aceptación completo y aceptado por el ORGANISMO CONTRATANTE correspondiente a la Fase I de la etapa de construcción	13%																
6 - Aceptación Construcción Fase II	#3 – Al recibir el Protocolo de Aceptación completo y aceptado por el ORGANISMO CONTRATANTE correspondiente a la Fase II de la etapa de construcción	14%																
8 - Aceptación Construcción Fase III	#4 – Al recibir el Protocolo de Aceptación completo y aceptado por el ORGANISMO	14%																

Ref. en las CGC	Condiciones Particulares del Contrato		
		CONTRATANTE correspondiente a la Fase III de la etapa de construcción	
	10 - Aceptación Construcción Fase IV	#5 – Al recibir el Protocolo de Aceptación completo y aceptado por el ORGANISMO CONTRATANTE correspondiente a la Fase IV de la etapa de construcción	14%
	12 - Transferencia	#6 - Al recibir la totalidad de entregables de la etapa "Transferencia"	25%
	RENGLÓN N°2: El pago se efectuará contra la certificación de consumo por paquete de horas.		
	RENGLÓN N°3: el pago se efectuará mensualmente por período vencido.		
41.2.4	Los números de cuentas son: Para pagos en moneda extranjera: (indique número de cuenta). Para pagos en moneda nacional: (indique número de cuenta).		
F. MODIFICACIONES, SUSPENSIÓN DE PAGOS Y TEMINACIÓN POR ANTICIPADO DEL CONTRATO			
45.2	El plazo para notificación de terminación anticipada por insolvencia es de TRES (3) días.		

Anexos del Contrato

Anexo I. Términos de Referencia Concertados

Este Anexo debe incluir los Términos de Referencia (TDR) definitivos elaborados por el Contratante y el Consultor durante las negociaciones, considerando los ajustes que se hubieren hecho a los TDR originales derivados de la propuesta del Consultor y del análisis conjunto de los comentarios y sugerencias del Consultor sobre los TDR

Deben incluir también las fechas de finalización de varias tareas; el lugar de realización de distintas tareas; los requisitos de informe detallados y la enumeración de las prestaciones contra las cuales se efectuarán los pagos al Consultor; los aportes del Contratante, incluido el personal de contrapartida que este asigne para trabajar en el equipo del Consultor; las tareas o medidas específicas que requieren la aprobación previa del Contratante e instalaciones a ser suministradas por el Contratante, entre otros.

(Insertar el texto basado en la sección V ("Términos de Referencia" del DBC modificado a partir de los formularios TEC-1 a TEC-5) de la Propuesta del Consultor. Resalte los cambios a la sección V de la DBC].

(Se recomienda que incluyan, por lo menos, los siguientes rubros:

1. Antecedentes

A. Título del proyecto para el cual se requieren los servicios de consultoría

B. Descripción del proyecto

- a. Describir brevemente los fundamentos del proyecto / antecedentes y los objetivos del proyecto.*
- b. Describir brevemente el contexto de los servicios requeridos dentro del proyecto*
- c. Hacer hincapié en la relevancia / propósito del trabajo que se requiere y cómo está relacionado con el contexto del proyecto*

1. Objetivos de los Trabajos

(Enumerar objetivos generales y específicos)

2. Alcance de los Servicios de consultoría, tareas (componentes) y entregables

1.1 (incluir descripción detallada o resumen y adjunte una descripción detallada al final)

1.2 (indicar si se prevé se requiera trabajo posterior)

1.3 (indicar, en su caso, si la capacitación es un componente específico del trabajo)

3. Lugar donde se prestarán los servicios de consultoría

(Identificar el lugar / ubicación para la prestación de los servicios durante la vigencia del contrato, que incluya todas las posibles ubicaciones de los trabajos de campo o viajes requeridos.)

(Indicar si los Especialistas del Consultor deberán informar periódicamente a una oficina del Contratante o estar presentes en una oficina determinada del Contratante durante el trabajo, o realizarán el trabajo desde su sede, aunque sea intermitente.)

4. Personal de contraparte, servicios, instalaciones y bienes que proporcionara el contratante

1. Servicios, instalaciones y bienes que el Contratante pondrá a disposición del Consultor

(Enliste/especifique/ o escriba “ninguno”)

- ii. Personal profesional y de soporte de la contraparte que el Contratante ha asignado al equipo del Consultor

(Enliste/especifique/ o indique “ninguno”)

- iii. Documentación o información que proporcionará el Contratante

(Indique los documentos, planos, mapas, software, o cualquier otro tipo de información que se proporcionará como antecedente o en apoyo de los servicios de consultoría)

A. Contrapartes y sus Relacionados:

Todas las personas naturales o jurídicas que participen o presten servicios en proyectos u operaciones, ya sea en su condición de oferentes, prestatarios, subprestatarios, organismos ejecutores, coordinadores, supervisores, contratistas, subcontratistas, consultores, proveedores, beneficiarios de donaciones (y a todos sus empleados, representantes y agentes), así como cualquier otro tipo de relación análoga, en adelante referidos como Contrapartes y sus Relacionados, deberán abstenerse de realizar cualquier acto o acción que se enmarque o pueda catalogarse como Práctica Prohibida conforme lo establece el literal (B) del presente Apéndice.

B. Prácticas Prohibidas:

El BCIE ha establecido un Canal de Reportes como el mecanismo para denunciar e investigar irregularidades, así como la comisión de cualquier Práctica Prohibida, en el uso de los fondos del BCIE o de los fondos administrados por éste.

Para efectos del presente contrato, entiéndase por Prácticas Prohibidas las siguientes:

- i. **Práctica Fraudulenta:** Cualquier hecho u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberadamente o por negligencia, engañe o intente engañar a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra índole, propio o de un tercero o para evadir una obligación a favor de otra parte.
- ii. **Práctica Corruptiva:** Consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar, de manera directa o indirecta, algo de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte.
- iii. **Práctica Coercitiva:** Consiste en perjudicar o causar daño; o amenazar con perjudicar o causar daño, de manera directa o indirecta, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar en forma indebida las acciones de una parte.
- iv. **Práctica Colusoria:** Acuerdo realizado entre dos o más partes con la intención de alcanzar un propósito indebido o influenciar indebidamente las acciones de otra parte.
- v. **Práctica Obstructiva:** Consiste en: (a) deliberadamente destruir, falsificar, alterar u ocultar pruebas materiales para una investigación, o hacer declaraciones falsas en las investigaciones, a fin de impedir una investigación sobre denuncias de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o colusorias; y/o amenazar, acosar o intimidar a cualquiera de las partes para evitar que ellas revelen el conocimiento que tienen sobre temas relevantes para la investigación, o evitar que siga adelante la investigación; o (b) emprender intencionalmente una acción para impedir físicamente el ejercicio de los derechos contractuales de auditoría y acceso a la información que tiene el BCIE.

C. Declaraciones y Obligaciones de las Contrapartes:

La(s) Contraparte(s) trasladará(n) a sus Relacionados (subprestatarios, organismos ejecutores, coordinadores, supervisores, contratistas, subcontratistas, consultores, proveedores, oferentes, beneficiarios de donaciones y similares) las siguientes declaraciones debiendo establecerlas de forma expresa en la documentación contractual que rijan la relación entre la(s) Contraparte(s) con sus Relacionado(s). Lo anterior será aplicable a operaciones financiadas con recursos del BCIE o administrados por éste, con el

fin de prevenir que éstos incurran en la comisión de Prácticas Prohibidas, obligándose tanto la Contraparte como sus Relacionados a acatar las acciones y decisiones que el BCIE estime pertinentes, en caso de comprobarse la existencia de cualesquiera de las Prácticas Prohibidas descritas en el literal (B) del presente Apéndice.

Declaraciones Particulares de las Contrapartes

Las Contrapartes declaran que:

- i. Conocen el Canal de Reportes del BCIE, como un mecanismo para denunciar e investigar irregularidades o la comisión de cualquier Práctica Prohibida en el uso de los fondos del BCIE o de los fondos administrados por éste.
- ii. Conservarán todos los documentos y registros relacionados con actividades financiadas por el BCIE por un período de diez (10) años, contados a partir de la finalización del presente contrato.
- iii. A la fecha del presente contrato no se han cometido de forma propia ni a través de relacionados (empleados, representantes y agentes) o cualquier otro tipo de relación análoga, Prácticas Prohibidas.
- iv. Toda la información presentada es veraz y por tanto no ha tergiversado ni ocultado ningún hecho durante los procesos de elegibilidad, selección, negociación, licitación y ejecución del presente contrato.
- v. Ni ellos, ni sus directores, su personal, contratistas, consultores y supervisores de proyectos (i) se encuentran inhabilitados o declarados por una entidad como inelegibles para la obtención de recursos o la adjudicación de contratos financiados por cualquier otra entidad, o (ii) hayan sido declarados culpables de delitos vinculados con Prácticas Prohibidas por parte de la autoridad competente.
- vi. Ninguno de sus directores y funcionarios ha sido director, funcionario o accionista de una entidad (i) que se encuentre inhabilitada o declarada inelegible por cualquier otra entidad, (ii) o haya sido declarado culpable de un delito vinculado con Prácticas Prohibidas por parte de la autoridad competente.

Obligaciones de las Contrapartes

Son obligaciones de las Contrapartes las siguientes:

- i. No incurrir en ninguna Práctica Prohibida en los programas, proyectos u operaciones financiados con fondos propios del BCIE o fondos administrados por éste.
- ii. Reportar durante el proceso de selección, negociación y ejecución del contrato, por medio del Canal de Reportes, cualquier irregularidad o la comisión de cualquier Práctica Prohibida relacionada con los proyectos financiados por el BCIE o con los fondos administrados por éste.
- iii. Reembolsar, a solicitud del BCIE, los gastos o costos vinculados con las actividades e investigaciones efectuadas en relación con la comisión de Prácticas Prohibidas. Todos los gastos o costos antes referidos deberán ser debidamente documentados, obligándose a reembolsarlos a solo requerimiento del BCIE en un período no mayor a noventa (90) días naturales a partir de la recepción de la notificación de cobro.
- iv. Otorgar el acceso irrestricto al BCIE o sus representantes debidamente autorizados para visitar o inspeccionar las oficinas o instalaciones físicas, utilizadas en relación con los

proyectos financiados con fondos propios del BCIE o administrados por éste. Asimismo, permitirán y facilitarán la realización de entrevistas a sus accionistas, directivos, ejecutivos o empleados de cualquier estatus o relación salarial. De igual forma, permitirán el acceso a los archivos físicos y digitales relacionados con dichos proyectos u operaciones, debiendo prestar toda la colaboración y asistencia que fuese necesaria, a efectos que se ejecuten adecuadamente las actividades previstas, a discreción del BCIE.

- v. Atender en un plazo prudencial las consultas relacionadas con cualquier, indagación, inspección, auditoría o investigación proveniente del BCIE o de cualquier investigador, agente, auditor, o consultor apropiadamente designado, ya sea por medio escrito, virtual o verbal, sin ningún tipo de restricción.
- vi. Atender y observar cualquier recomendación, requerimiento o solicitud emitida por el BCIE o a cualquier persona debidamente designada por éste, relacionada con cualesquiera de los aspectos vinculados a las operaciones financiadas por el BCIE, su ejecución y operatividad.

Las Declaraciones y Obligaciones efectuadas por las Contrapartes contenidas en este literal C son veraces y permanecerán en vigencia desde la fecha de firma del presente contrato hasta la fecha en que las sumas adeudadas en virtud de él sean satisfechas en su totalidad.

D. Proceso de Auditoría e Investigación:

Previamente a determinarse la existencia de irregularidades o la comisión de una Práctica Prohibida, el BCIE se reservará el derecho de ejecutar los procedimientos de auditoría e investigación que le asisten pudiendo emitir una notificación administrativa derivada de los análisis, evidencias, pruebas, resultados de las investigaciones y cualquier otro elemento disponible que se relaciona con el hecho o Práctica Prohibida.

E. Recomendaciones:

Cuando se determine la existencia de irregularidades o la comisión de una Práctica Prohibida, el BCIE emitirá las acciones y recomendaciones que se enumeran a continuación, sin que sean limitativas, siendo éstas de observancia y cumplimiento obligatorio. Lo anterior, sin perjuicio de que el BCIE tenga la facultad de denunciar el caso correspondiente a las autoridades locales competentes:

- i. Emisión de una amonestación por escrito.
- ii. Adopción de medidas para mitigar los riesgos identificados.
- iii. Suspensión de desembolsos.
- iv. Desobligación de recursos.
- v. Solicitar el pago anticipado de los recursos.
- vi. Cancelar el negocio o la relación contractual.
- vii. Suspensión de los procesos o de los procedimientos de contratación.
- viii. Solicitud de garantías adicionales.
- ix. Ejecución de fianzas o garantías.
- x. Cualquier otro curso de acción aplicable conforme el presente contrato.

F. Lista de Contrapartes Prohibidas:

El BCIE podrá incorporar a las Contrapartes y sus Relacionados en la Lista de Contrapartes Prohibidas, que, para tal efecto, ha instituido. La inhabilitación de forma temporal o permanente en dicha Lista de Contrapartes Prohibidas será determinada caso por caso por el BCIE.

El BCIE otorgará a las contrapartes y sus relacionados la oportunidad para presentar sus argumentos de descargo, a través de la realización de un procedimiento administrativo. Esto incluye, sin estar limitado solo a ello, el derecho del BCIE de compartir o hacer público el contenido de esa lista.

Este Apéndice forma parte integral del presente contrato, por lo que la Contraparte acepta cada una de las disposiciones aquí estipuladas.

Anexo III. Requisitos de Informes/Entregables y Cronograma de Entrega

(Como mínimo, indique lo siguiente:

- *Idioma, formato, periodicidad y contenido de los informes;*
- *Número de copias y/o requisitos de entrega en medio electrónico.*
- *Fechas de entrega;*
- *Personas (indique nombres, cargos, dirección de entrega) que los reciba; etc.*

Si no se entregan informes, indicar, “No es aplicable”)

Si los Servicios de consultoría consisten en o incluyen la interventoría (supervisión) de obras civiles, se deberá agregar una indicación como la siguiente: “La toma de cualquier acción bajo un contrato de obras civiles que designe al Consultor como “Ingeniero” conforme a dicho contrato de obras civiles, se requiere la aprobación escrita del Contratante.

Anexo IV. Personal Profesional Clave del Consultor y Subconsultores

(Cargos, funciones asignadas y calificaciones mínimas)

(Inserte una tabla basada en la Propuesta Técnica del Consultor y finalizada en el momento de las negociaciones del Contrato. Adjunte composición del equipo, tiempo de los Especialistas Clave y las Hojas de Vida (CV) (actualizadas y firmadas por los respectivos Especialistas Clave) donde se demuestren las calificaciones de los Especialistas Clave.)

Especialistas clave y asignación de funciones

No.	Nombre	Profesión/Especialidad	Cargo a desempeñar
1			Coordinador de proyecto
2			
3			
...			
"n"			

Subconsultores Previstos

(Inserte una tabla basada en la Propuesta Técnica del Consultor y finalizada en el momento de las negociaciones del Contrato. Adjunte las Hojas de Vida (CV) de los subconsultores (actualizadas y firmadas por los representantes de los subconsultores respectivos) en las cuales se demuestren las calificaciones y experiencia de dichos subconsultores.)

Nombre del Subconsultor	Secciones o trabajos a subcontratar	Dirección, física, telefónica y electrónica del subconsultor	Porcentaje a subcontratar

Anexo V. Desglose del precio del Contrato

Inserte el cuadro con las tarifas unitarias para obtener el desglose del precio de la suma global. El cuadro se deberá basar en los Formularios ECO-1 al ECO-3 de la Propuesta del Consultor y deberá reflejar los cambios acordados en el momento de las negociaciones del Contrato, si las hubiere. En la nota a pie de página se deberán indicar los cambios que se hayan introducido en Formularios ECO-1 al ECO-3, al momento de las negociaciones o se deberá señalar que no se ha introducido ninguno.

Cuando el Consultor haya sido seleccionado con el método de Selección Basada en la Calidad, agregue también lo siguiente:

“Las tarifas de remuneración acordadas se indicarán en el formulario tipo I. Este formulario se preparará sobre la base del apartado “Afirmaciones del Consultor en cuanto a costos y cargos” del Apéndice A del Formulario ECO-3 del DBC presentado por el Consultor al Contratante antes de las negociaciones del Contrato.

En el caso de que el Contratante llegue a la conclusión (mediante inspecciones o auditorías de acuerdo con la cláusula 15 de las CGC, o por otro medio) de que estas afirmaciones son materialmente incompletas o imprecisas, podrá introducir las modificaciones que correspondan en las tarifas de remuneración afectadas por dichas afirmaciones. Las modificaciones tendrán efecto retroactivo. En el caso de que el Contratante haya pagado la remuneración antes de la modificación, i) podrá descontar cualquier sobrante del próximo pago mensual a los Consultores, o ii) si el Contratante no tiene pagos pendientes, los Consultores deberán reembolsarle el sobrante dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha en que hayan recibido la correspondiente solicitud por escrito. El Contratante deberá presentar dicha solicitud de reembolso dentro de los doce (12) meses calendario siguientes a la recepción del informe y la certificación finales que hubiera aprobado de conformidad con la cláusula 41 de las CGC de este Contrato

Formulario tipo I
Desglose de tarifas acordadas en el Contrato del Contratante

Por el presente, confirmamos que hemos acordado pagar a los siguientes Expertos, que participarán en la prestación de los Servicios, los honorarios básicos y los viáticos por trabajo fuera de la sede (según corresponda) que se indican a continuación:

(Expresados en [indique la moneda]*)

Conformación del panel de expertos		1	2	3	4	5	6	7	8
Nombre	Cargo	Tarifa de remuneración básica por día/mes/año de trabajo	Cargas sociales ¹	Gastos generales ¹	Subtotal	Utilidades ²	Asignación por trabajo fuera de la sede	Tarifa fija acordada por día/mes/año de trabajo	Tarifa fija acordada por día/mes/año de trabajo ¹
Sede									
Trabajo en el país del Contratante									

1 Expresado como porcentaje de 1.

2 Expresado como porcentaje de 4.

* Si se emplea más de una moneda, agregue un cuadro.

Firma _____

Fecha _____

Nombre y cargo: _____

Anexo VI. Formularios de garantías

Este Apéndice a las Condiciones del Contrato contiene modelos de formularios que, una vez completados, formarán parte del Contrato. Deben ser completados únicamente por el Consultor, cuando se requieran, después de la adjudicación del Contrato.

Los formularios incluidos en este Apéndice son indicativos contienen las condiciones para la emisión de garantías. El Prestatario/Beneficiario podrá incluir en este Apéndice formularios de otros medios previstos para constituir garantías como lo son otro tipo de instrumento financiero de fácil ejecución, emitido por instituciones financieras o aseguradoras aceptables para el Prestatario/Beneficiario y para el Banco y de acuerdo con la legislación local siempre y cuando se mantengan las condiciones de los presentes formularios.

Para los formularios que indique el Prestatario/Beneficiario, es importante considerar el artículo 3 de las Reglas uniformes de la Cámara de Comercio Internacional (CCI) relativas a las garantías a primer requerimiento, que dispone:

“Todas las instrucciones para la emisión de Garantías y sus enmiendas y las propias Garantías y enmiendas deben ser claras y precisas, sin detalles excesivos. Así, todas las garantías deben especificar:

- 1) el Ordenante;*
- 2) el Beneficiario;*
- 3) el Garante;*
- 4) la transacción de base causa de la emisión de la Garantía;*
- 5) la cantidad máxima por pagar y la moneda de pago;*
- 6) la fecha de expiración y/o el hecho que entrañe la expiración de la Garantía;*
- 7) los términos del requerimiento de pago;*
- 8) cualquier disposición para reducir el montante de la garantía”*

**Formulario de Fianza por pago de anticipo
A primer Requerimiento**

(El Oferente seleccionado deberá presentar esta garantía de acuerdo con las instrucciones indicadas entre corchetes, si el Contratante solicita este tipo de garantía)

Beneficiario: *(indique el nombre y la dirección del Contratante)*

Fecha: *(indique la fecha de emisión)*

GARANTÍA POR ANTICIPO N.º: *(indique el número de referencia de la Fianza)*

Afianzadora: *(indique el nombre y la dirección del lugar de emisión, salvo que figure en el membrete)*

Fianza otorgada ante *(indicar nombre del Contratante)* “El Contratante” para garantizar por el Consultor: *(nombre del Consultor)* la debida y correcta aplicación o devolución del importe total o parcial en su caso, del anticipo otorgado hasta la cantidad de *(indicar monto del anticipo en número y letra, en las diferentes monedas en las que se otorgue)* que equivale a *(indicar porcentaje)* del monto pactado mediante contrato de construcción de obra a precios unitarios del que deriva la presente garantía.

Dicho porcentaje será aplicado precisamente en los términos descritos en la Cláusula 49.2 del contrato número *(indicar número de referencia del Contrato)*, denominado *(indicar nombre del contrato)* de fecha *(indicar fecha de celebración del Contrato)* relativo a: *(insertar el objeto del contrato conforme se especifica en el propio contrato)* con un importe total por la cantidad de *(indicar precio del Contrato en número y letra expresado en las diferentes monedas de la oferta)*.

La Afianzadora manifiesta:

a). - La fianza se otorga de conformidad y atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el contrato, para garantizar la debida inversión del importe total del anticipo que *(nombre del Contratante)* otorga a *(nombre del Consultor)* y se compromete a pagar hasta la cantidad que importe esta fianza, en caso de que su fiado no cumpla con las obligaciones que se afianzan o sea rescindido el contrato.

b). – La fianza es emitida de manera irrevocable y será pagadera a favor de “El Contratante” al recibo de la primera solicitud por escrito del Contratante, sin que “El Contratante” tenga que sustentar su solicitud.

c). - En el caso de otorgamiento de prórrogas o esperas al Consultor derivadas de la formalización de convenios de ampliación al monto se deberá obtener la modificación de la póliza y para el caso de ampliación del plazo establecido para la terminación o ejecución de los trabajos o exista espera, su vigencia quedará automáticamente prorrogada en concordancia con dicha prórroga o espera, aun cuando hayan sido solicitadas y autorizadas extemporáneamente.

d). - Cuando al realizarse el finiquito resulten saldos a cargo del Consultor y este efectúe la totalidad del pago en forma incondicional, el Contratante deberá liberar la fianza respectiva siempre y cuando sea procedente en los términos aquí estipulados

e). - Para cancelar la fianza será requisito indispensable la autorización expresa y por escrito de *(insertar nombre del Contratante)*, que la producirá cuando el importe del anticipo haya sido amortizado o devuelto en su totalidad.

f). - Esta fianza estará vigente durante la sustanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva por árbitro o autoridad competente.

g). - Cualquier juicio que se entable en virtud de esta fianza deberá iniciarse antes de transcurrido un año a partir de la fecha de emisión del certificado de terminación de las obras.

h). - Ninguna persona o empresa del Contratante mencionado en el presente documento o sus herederos, albaceas, administradores, sucesores y cesionarios podrá tener o ejercer derecho alguno en virtud de esta fianza.

En fe de lo cual, el Consultor ha firmado y estampado su sello en este documento, y la Afianzadora ha hecho estampar su sello institucional en el presente documento, debidamente atestiguado por la firma de su representante legal, a los *(indique el número)* días de *(indique el mes)* de *(indique el año)*.

Firmado por *(indique la(s) firma(s) del (de los) representante(s) autorizado(s))*
En nombre de *(nombre del Consultor)* en calidad de *(indicar el cargo)*

En presencia de *(indique el nombre y la firma del testigo)*
Fecha *(indique la fecha)*

Firmado por *(indique la(s) firma(s) del (de los) representante(s) autorizado(s) del Fiador)*
En nombre de *(nombre del Fiador)* en calidad de *(indicar el cargo)*

En presencia de *(indique el nombre y la firma del testigo)*
Fecha *(indique la fecha)*

Garantía Bancaria por Pago de Anticipo **Garantía a primer requerimiento**

(El Banco / Oferente seleccionado que presenta esta Garantía deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas entre corchetes, si en virtud del Contrato se hará un pago anticipado)

(Membrete o código de identificación SWIFT del Garante)

(Indique el Nombre del Banco, y la dirección de la sucursal u oficina que emite la garantía)

Beneficiario: *(indique el Nombre y dirección del Contratante)*

Llamado a Licitación SDO No.: *(indique número de referencia del Llamado a Licitación o del proceso de selección)*

Fecha: *(indique la fecha de emisión)*

Garante: *(Indique el nombre y la dirección del lugar de emisión salvo que esté indicado en el membrete)*

GARANTÍA POR PAGO DE ANTICIPO No.: *(indique el número de referencia de la Garantía)*

Se nos ha informado que *(indique nombre del Consultor)* (en adelante denominado “el Consultor”, (el cual en caso de APCA será el nombre de esta asociación si está legalmente constituida o por constituir, o los nombres de sus miembros)) ha celebrado con ustedes el contrato No. *(número de referencia del contrato)* denominado *(indique el nombre del contrato, en caso de existir)* de fecha *(indique la fecha del contrato)*, para la ejecución de *(indique el nombre del contrato y una breve descripción de las Obras)* (en adelante denominado “el Contrato”).

Así mismo, entendemos que, de acuerdo con las condiciones del Contrato, se dará al Consultor un anticipo contra una garantía por pago de anticipo por la suma o sumas indicada(s) a continuación.

A solicitud del Consultor, nosotros *(indique el nombre del Banco)* por medio del presente instrumento nos obligamos irrevocablemente a pagarles a ustedes una suma o sumas, que no excedan en total *(indique la(s) suma(s) en cifras y en palabras)*²¹ contra el recibo de su primera solicitud por escrito, declarando que el Consultor está en violación de sus obligaciones en virtud del Contrato, porque (i) el Consultor ha utilizado el pago de anticipo para otros fines a los estipulados para la ejecución de las Obras; o ii) no ha reembolsado el anticipo con arreglo a las condiciones del Contrato

Como condición para presentar cualquier reclamo y hacer efectiva esta garantía, el referido pago mencionado arriba deber haber sido recibido por el Consultor en su cuenta número *(indique número)* en el *(indique el nombre y dirección del banco)*.

El monto máximo de esta garantía se reducirá progresivamente a medida que el monto del anticipo es reembolsado por el Consultor según se indique en las copias de los estados de cuenta de pago periódicos o certificados de pago que se nos presenten. Esta garantía expirará, a más tardar, al recibo en nuestra institución de una copia del Certificado de Pago Interino indicando que el cien (100) por ciento del Precio del Contrato ha sido certificado para pago, o en el *(indique el número)* día del *(indique el mes)* de *(indique el año)*, lo que ocurra primero. Por lo tanto,

²¹ El Garante deberá indicar una suma representativa de la suma del Pago por Anticipo, y denominada en cualquiera de las monedas del Pago por Anticipo como se estipula en el Contrato.

cualquier demanda de pago bajo esta garantía deberá recibirse en esta oficina en o antes de esta fecha.

Nosotros convenimos en una sola extensión de esta Garantía por un plazo no superior a **(seis meses o un año)**, en respuesta a una solicitud por escrito del Contratante de dicha extensión, la que nos será presentada antes de que expire la Garantía.

Esta garantía está sujeta a los *Reglas Uniformes de la CCI relativas a las garantías pagaderas contra primera solicitud* (Uniform Rules for Demand Guarantees), ICC Publicación No. 758.

(firma(s) del (de los) representante(s) autorizado(s) del Banco)

Notificación de Intención de Adjudicación

(Esta Notificación de Intención de Adjudicación será enviada a cada oferente cuya oferta económica haya sido abierta. Enviar esta notificación al Representante Autorizado del Oferente)

A la atención del Representante del oferente

Nombre: *(insértese el nombre del Representante del oferente)*

Dirección: *(indicar la dirección del Representante Autorizado)*

Números de teléfono: *(insertar los números de teléfono / fax del Representante Autorizado)*

Dirección de correo electrónico: *(insertar dirección de correo electrónico del Representante Autorizado)*

(IMPORTANTE: insertar la fecha en que esta Notificación se transmite a los oferentes. La Notificación debe enviarse a todos los oferentes simultáneamente. Esto significa en la misma fecha y lo más cerca posible al mismo tiempo.)

FECHA DE TRANSMISIÓN: Esta notificación se envía por: *(correo electrónico)* el *(fecha)* *(hora local)*

Notificación de Intención de Adjudicación

Contratante: *(insertar el nombre del Contratante)*

Proyecto: *(insertar nombre del proyecto)*

Título del contrato: *(indicar el nombre del contrato)*

País: *(insertar el país donde se realiza el concurso)*

Número de préstamo / número de crédito / número de donación: *(indicar el número de referencia del préstamo / crédito / donación)*

Concurso No: *(insertar número de referencia)*

Esta Notificación de Intención de Adjudicación (la Notificación) le notifica nuestra decisión de adjudicar el contrato anterior. La transmisión de esta Notificación comienza el periodo para presentar protestas. Durante este plazo usted puede presentar una inconformidad sobre la adquisición en relación con la decisión de adjudicar el contrato.

El resultado del proceso es:

1. El adjudicatario

Nombre:	<i>(ingresar el nombre del oferente seleccionado)</i>
Dirección:	<i>(ingresar la dirección del oferente seleccionado)</i>
Precio del contrato:	<i>(ingresar el precio de la propuesta ganadora)</i>

2. Consultores que presentaron propuesta

Nombre del Consultor	Pasó a la evaluación técnica	Calificación técnica	Precio Evaluado (si aplica)	Puntaje combinado
(ingrese el nombre)	(Si / No)	(ingrese la calificación técnica)	(ingrese el precio evaluado)	
(ingrese el nombre)	(Si / No)	(ingrese la calificación técnica)	(ingrese el precio evaluado)	
(ingrese el nombre)	(Si / No)	(ingrese la calificación técnica)	(ingrese el precio evaluado)	
(ingrese el nombre)	(Si / No)	(ingrese la calificación técnica)	(ingrese el precio evaluado)	
(ingrese el nombre)	(Si / No)	(ingrese la calificación técnica)	(ingrese el precio evaluado)	

3. Razón por la cual su propuesta no tuvo éxito.

Indique la razón por la cual la propuesta de este consultor no tuvo éxito. **NO incluya:** (a) una comparación punto por punto con la Propuesta de otro Consultor o (b) información que el Consultor indique como confidencial en su Propuesta.)

5. Cómo presentar una protesta

Las instrucciones para presentar una protesta a los resultados notificados se indican en **las IAO 34.3**

6. Plazo para presentar protestas o quejas

Con esta Notificación de Intención de Adjudicación, se le notifica nuestra decisión de adjudicar el contrato anterior, con esta transmisión comienza el periodo durante el cual usted puede presentar protestas al resultado notificado, de conformidad con lo establecido en la subcláusula **IAO 34.1**

El plazo para presentar protestas termina en: **(Indicar fecha y hora límite)**

Si tiene alguna pregunta sobre esta Notificación, no dude en ponerse en contacto con nosotros.

En nombre del Contratante:

Firma: _____
Nombre: _____
Título / cargo: _____
Teléfono: _____
Email: _____

(Papel con membrete del Contratante)

..... (fecha).

Para: (nombre y dirección de la firma Consultora)

Carta de Aceptación

Asunto: (Notificación de Adjudicación del Contrato No.)

Por la presente le notificamos que su propuesta de fecha *(fecha de recepción de propuestas)* para la ejecución de *(nombre y número de identificación del proceso, de acuerdo con el contenido del numeral 2.1 de los DDC)* por el monto aceptado de *(monto en cifras y en palabras y moneda)*, con las rectificaciones y modificaciones que se hayan hecho de conformidad con las Instrucciones a los Oferentes, ha sido aceptada por nuestro representante.

Le solicitamos presentar:

- i. Documentación conforme al numeral 37.1 de los DDC

Firma autorizada: _____

Nombre y cargo del firmante: _____

Nombre del Contratante: _____

Adjunto: Modelo de contrato

Garantía de Cumplimiento (Fianza)

A primer Requerimiento

(El Oferente seleccionado deberá presentar esta garantía de acuerdo con las instrucciones indicadas entre corchetes, si el Comprador solicita este tipo de garantía)

No. De Fianza de Garantía de cumplimiento: (Indicar el número de identificación de la Fianza)

Por esta Fianza *(indique el nombre y dirección del Proveedor)* en calidad de obligado principal (en adelante “el Proveedor”) y *(indique el nombre, título legal y dirección del fiador, compañía afianzadora o aseguradora)* en calidad de Fiador (en adelante “el Fiador”) se obligan y firmemente se comprometen con *(indique el nombre y dirección del Comprador)* en calidad de Comprador(en adelante “el Comprador”) por el monto *de (indique el monto de fianza) (indique el monto de la fianza en palabras)*³, a cuyo pago en forma legal, en los tipos y proporciones de monedas en que deba pagarse el Precio del Contrato, nosotros, el Proveedor y el Fiador antemencionados nos comprometemos y obligamos colectiva y solidariamente a nuestros herederos, albaceas, administradores, sucesores y cesionarios a estos términos a través de la presente.

Considerando que el Proveedor ha celebrado con el Comprador un Contrato con fecha⁴ del *(indique el número)* días de *(indique el mes)* de *(indique el año)* para *(indique el nombre del Contrato)* de acuerdo con los documentos, planos, especificaciones y modificaciones de los mismos que, en la medida de lo estipulado en el presente documento, constituyen por referencia parte integrante de éste y se denominan, en adelante, el Contrato.

Por lo tanto, la Condición de esta Obligación es tal que si el Proveedor diere pronto y fiel cumplimiento a dicho Contrato (incluida cualquier modificación del mismo), dicha obligación quedará anulada y, en caso contrario, tendrá plena vigencia y efecto. En cualquier momento que el Proveedor esté en violación del Contrato, y que el Comprador así lo declare, cumpliendo por su parte con las obligaciones a su cargo, y previo envío de una primera solicitud por escrito, sin que el Comprador tenga que sustentar su solicitud, el Fiador deberá proceder de inmediato a pagar al

³ El Fiador debe indicar el monto equivalente al porcentaje del precio del Contrato especificado en las CPC, expresado en la(s) moneda(s) del Contrato.

⁴ Fecha de la carta de aceptación o del Contrato.

Comprador el monto exigido por éste para llevar a cabo el Contrato de acuerdo con las condiciones del mismo, hasta un total que no exceda el monto de esta fianza.

El Fiador acepta, por la presente, que su obligación es irrevocable y permanecerá vigente y tendrá pleno efecto (indicar el período de duración de la garantía, la que podrá ser una de las siguientes opciones: (a) fecha específica que iguale 30 días contados a partir de la fecha de cumplimiento de las obligaciones del proveedor en virtud del contrato, incluyendo obligaciones relativas a las garantías de los bienes, o (b) fecha específica indicada en cláusula 21.4 de las CPC. El Fiador no será responsable por una suma mayor que la penalización específica que constituye esta fianza.”

Ninguna persona o empresa del Comprador mencionado en el presente documento o sus herederos, albaceas, administradores, sucesores y cesionarios podrá tener o ejercer derecho alguno en virtud de esta fianza.

En fe de lo cual, el Proveedor ha firmado y estampado su sello en este documento, y el Fiador ha hecho estampar su sello institucional en el presente documento, debidamente atestiguado por la firma de su representante legal, a los *(indique el número)* días de *(indique el mes)* de *(indique el año)*.

Firmado por *(indique la(s) firma(s) del (de los) representante(s) autorizado(s))*

En nombre de *(nombre del Proveedor)* en calidad de *(indicar el cargo)*

En presencia de *(indique el nombre y la firma del testigo)*

Fecha *(indique la fecha)*

Firmado por *(indique la(s) firma(s) del (de los) representante(s) autorizado(s) del Fiador)*

En nombre de *(nombre del Fiador)* en calidad de *(indicar el cargo)*

En presencia de *(indique el nombre y la firma del testigo)*

Fecha *(indique la fecha)*

Garantía de Cumplimiento

(Garantía Bancaria- A primer requerimiento)

(El Oferente seleccionado deberá presentar esta garantía de acuerdo con las instrucciones indicadas entre corchetes, si el Contratante solicita este tipo de garantía)

(Papel con membrete o Código de identificación SWIFT del Garante)

(Indique el Nombre del Banco, y la dirección de la sucursal u oficina que emite la garantía)

Beneficiario: *(indicar nombre y dirección del Comprador)*

Llamado a Licitación No.: *(Indique número de referencia del Llamado a Licitación)*

Fecha: *(indicar la fecha de expedición)*

GARANTIA DE CUMPLIMIENTO No.: *(indicar el número de referencia de la Garantía de cumplimiento)*

Se nos ha informado que *(indique el nombre completo del Proveedor que en el caso de APCA, será el de la APCA en adelante "el Proveedor")* ha celebrado el Contrato No. *(indicar el número de referencia del contrato)* de fecha *(indicar fecha)* con el Beneficiario, para el suministro de *(indicar el nombre del contrato y una breve descripción de los Bienes y Servicios conexos)* (en adelante "el Contrato").

Así mismo, entendemos que, de acuerdo con las condiciones del Contrato, se requiere una Garantía de Cumplimiento.

A solicitud del Proveedor, nosotros, *(indique el nombre del Banco)*, en calidad de Garante por este medio nos obligamos irrevocablemente a pagar a su entidad una suma o sumas que no exceda(n) un monto total de *(indique la cifra en números)* *(indicar la cifra en palabras)*¹; la cual será pagada por nosotros en los tipos y proporciones de monedas en las cuales el Contrato ha de ser pagado, al recibo en nuestra oficinas de su primera solicitud por escrito, acompañada de una comunicación escrita que declare que el Proveedor está incurriendo en violación de sus obligaciones contraídas bajo las condiciones del Contrato, sin que su entidad tenga que sustentar su demanda o la suma reclamada en ese sentido.”.

Esta garantía expirará, no más tardar el *(indicar fecha)*², y cualquier requerimiento de pago relacionado deberá ser recibido por nosotros en la oficina indicada, en o antes de dicha fecha. Esta garantía está sujeta a las “Reglas Uniformes de la CCI relativas a las garantías contra primera solicitud - URDG” (Uniform Rules for Demand Guarantees), Revisión de 2010 Publicación CCI No. 758, con excepción de la declaración bajo el Artículo 15 (a) que se excluye por el presente documento*.

(firmas(s))

*Nota: *(Para información del Organismo Ejecutor: El artículo 15 (a) establece: “Condiciones del requerimiento: (a) Un requerimiento de una garantía debe ir acompañado de aquellos documentos que la garantía especifique, y en cualquier caso de una declaración del beneficiario indicado en qué aspecto el ordenante ha incumplido sus obligaciones respecto a la relación subyacente. Esta declaración puede formar parte del requerimiento o constituir un documento independiente y firmado que acompañe o identifique el requerimiento.)*



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
Año de la Grandeza Argentina

Hoja Adicional de Firmas
Pliego Bases Cond. Part.

Número:

Referencia: DOCUMENTO ESTÁNDAR BCIE - Licitación Pública Internacional 1-LPI/2026 - "RECOBA".-

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 173 pagina/s.