

SOLICITUD DE PROPUESTAS

“Consultoría para el diseño e implementación de un modelo integral de gestión de identidades y accesos basado en tecnologías de código abierto en la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires (ARBA)”

SDP N°: 02/26

Proyecto PNUD ARG /22/013

“Fortalecimiento estratégico de las herramientas tecnológicas y operativas de la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires”

Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires

República Argentina, 07 de agosto 2026

Contenido

Carta de Invitación

Anexo I. Instrucciones a los Proponentes (IAP)

- A. Introducción**
- B. Preparación de las Propuestas**
- C. Presentación y Apertura de las Propuestas**
- D. Evaluación de las Propuestas**
- E. Adjudicación del Contrato**

Anexo II. Hoja de Datos de la Solicitud de Propuestas

Anexo III. Criterios de Evaluación

Anexo IV. Términos de Referencia

Anexo V. Formularios de Propuesta Entregables/lista de verificación

Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica

Formulario B: Formulario de Información del Proponente

Formulario C: Formulario de Información de la Asociación en Participación/el Consorcio/la Asociación

Formulario D: Formulario de Calificación

Formulario E: Formato de Propuesta Técnica

Formulario F: Formulario de Presentación de Propuesta Financiera (en sobre separado)

Formulario G: Formulario de Propuesta Financiera

Formulario H: Formulario de Garantía Bancaria de Mantenimiento de la Propuesta

Formulario I: Cuadro de Ponderación de Costos

Anexo VI. Condiciones Generales del Contrato

Anexo VII. Condiciones Especiales del Contrato

DEBER DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ANEXO VIII: FORMULARIO DE PROVEEDOR (VENDOR FORM)



Carta de Invitación

Fecha: 07/08/2026

Estimado proveedor:

Asunto: SDP para "Consultoría para el diseño e implementación de un modelo integral de gestión de identidades y accesos basado en tecnologías de código abierto en la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires (ARBA)"

1. Tenemos el agrado de dirigirnos a usted a fin de solicitarle la presentación de una Propuesta para la contratación de una consultoría para el diseño e implementación de un modelo integral de gestión de identidades y accesos basado en tecnologías de código abierto en la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires (ARBA), en los términos y condiciones establecidos en esta Solicitud de Propuestas y anexos adjuntos.
2. A fin de facilitarle la presentación de la Propuesta, acompañamos la siguiente documentación anexa a la Carta de Invitación:
 - i. Instrucciones a los Proponentes (IAP).....(Anexo I)
 - ii. Hoja de Datos de la Solicitud de Propuestas (HdeD).....(Anexo II)
 - iii. Criterios de Evaluación.....(Anexo III)
 - iv. Términos de Referencia (TDR).....(Anexo IV)
 - v. Formulario de Presentación de Propuestas.....(Anexo V)
 - Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta (Sobre I)
 - Formulario B: Formulario de Información del Proponente (Sobre I)
 - Formulario C: Formulario de Información de la de Información de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación-APCA-(Sobre I)
 - Formulario D: Formulario de Calificación(Sobre I)
 - Formulario E: Formato de Propuesta Técnica (Sobre I)
 - Formulario F: Formulario de Presentación de Propuesta Financiera(Sobre II)
 - Formulario G: Formulario de Propuesta Financiera(Sobre II)
 - Formulario H: Formulario de Garantía de Mantenimiento de la Propuesta (Sobre I)



- vi. Condiciones Generales del Contrato.....(Anexo VI)
- vii. Condiciones Especiales del Contrato.....(Anexo VII)

3. Si está interesado en presentar una Propuesta en respuesta a esta SDP, prepare su Propuesta conforme a los requisitos y el procedimiento establecidos en esta SDP y preséntela dentro del Plazo de Presentación de Propuestas establecido en la Hoja de Datos de la Propuesta.
4. Se agradece confirmar recibo de esta SDP enviando un correo electrónico a contrataciones.upec@arba.gov.ar, en el que indique si tiene intención de presentar una Propuesta o no. Si precisa cualquier otra aclaración, le solicitamos que se comuniqué al correo de contacto que se indica en la Hoja de Datos adjunta. Esto le permitirá recibir las modificaciones o actualizaciones que se hagan en la SDP.
5. Los Proponentes interesados podrán obtener mayor información en la siguiente dirección:
 - Persona de Contacto: Luna Lavin Cevey; María Delia Almirón; Patricio Carlos Ruscitti
 - Nombre de la Oficina: Unidad de Proyectos Especiales de Cooperación
 - Número de Teléfono: (0221) 429-4522 / 429-4711
 - Correo Electrónico: contrataciones.upec@arba.gov.ar
6. El Proyecto PNUD queda a la espera de recibir su Propuesta y le agradece de manera anticipada por su interés.

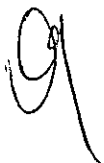
Saludamos a usted muy atentamente.

Atención: Nombre de la Empresa

Dirección:

Ciudad:

País:



Anexo I. Instrucciones a los Proponentes (IAP)

A. Introducción

1. General

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

2. Marco Normativo

- 2.1 La presente Solicitud de Propuestas se realiza en el marco del Proyecto PNUD cuya individualización y nombre se indica en la Hoja de Datos de la Solicitud de Propuestas, y este procedimiento de selección y el contrato resultante estará sujeto al siguiente marco legal, con exclusión de toda legislación que le hubiere sido aplicable de no mediar el acuerdo que se menciona en el apartado a) siguiente:
 - a) El acuerdo suscripto por la República Argentina y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo del 26 de febrero de 1985, aprobado por la Ley Nº 23.396 de fecha 10 de octubre de 1986, en su carácter de Tratado Internacional;



- b) El Documento de Proyecto suscrito entre el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) y la República Argentina, referido al Proyecto cuya individualización y nombre se indica en la Hoja de Datos de la Solicitud de Propuestas;
- c) Las instrucciones para la aplicación de las Pautas y Procedimientos del PNUD en Proyectos de Implementación Nacional, que pueden consultarse en <https://www.ar.undp.org/content/argentina/es/home/procurement/pautas-y-procedimientos-pnud.html>
- d) La presente Solicitud de Propuestas, sus documentos anexos y las circulares, disposiciones y/o aclaraciones que puedan eventualmente dictarse, las cuales se informarán a todos los interesados y/o proponentes y el contrato a suscribir con quien resulte adjudicatario.

3. Asociado en la Implementación

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

4. Fraude y corrupción, obsequios y atenciones

- 4.1 El Asociado en la Implementación en el marco del Proyecto PNUD ejerce rigurosamente una política de tolerancia cero ante prácticas prohibidas, incluidos el fraude, la corrupción, la colusión, las prácticas contrarias a la ética en general y a la ética profesional, y la obstrucción por parte de proveedores del PNUD, y exige a los proponentes/proveedores respetar los más altos estándares de ética durante el proceso de adquisición y la ejecución del contrato. La Política contra el Fraude del PNUD se puede encontrar en el siguiente vínculo:
https://popp.undp.org/UNDP_POPP_DOCUMENT_LIBRARY/Public/AC_Internal%20Control%20Framework_Anti-Fraud%20Policy_Spanish.docx
- 4.2 Los proponentes/proveedores no ofrecerán obsequios o atenciones de ningún tipo a los miembros del Proyecto PNUD, incluidos viajes recreativos a eventos deportivos o culturales



o a parques temáticos, ofertas de vacaciones o transporte, o invitaciones a almuerzos o cenas extravagantes.

- 4.3 En virtud de esta política, el Proyecto PNUD procederá de la siguiente manera: (a) Rechazará una propuesta si determina que el proponente seleccionado ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por el contrato en cuestión. (b) Declarará inelegible a un proveedor, ya sea de manera definitiva o por un plazo determinado, para la adjudicación de un contrato si en algún momento determina que dicho proveedor ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por un contrato del Proyecto PNUD o al ejecutarlo.
- 4.4 Todos los Proponentes deberán respetar el Código de Conducta de Proveedores de las Naciones Unidas, que se puede consultar en el siguiente vínculo: <https://www.un.org/Depts/ptd/about-us/un-supplier-code-conduct>

5. Elegibilidad

5.1 Un proveedor no debe estar suspendido, excluido o de otro modo identificado como inelegible por cualquier entidad de las Naciones Unidas— incluidas las prohibiciones derivadas del Compendio de Listas de Sanciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas—, el Grupo del Banco Mundial o cualquier otra Organización internacional. Por lo tanto, los proveedores deben informar al Proyecto PNUD si están sujetos a alguna sanción o suspensión temporal impuesta por estas organizaciones.

5.2 Tampoco podrán ser proponentes las personas que, aun reuniendo las condiciones estipuladas en esta SDP, se encuentren incurso en alguna de las siguientes causales de inelegibilidad:

- a) Forman parte de la lista de terroristas y financiadores del terrorismo del Comité 1267/1989 del Consejo de Seguridad de la ONU, ni de la lista de proveedores inelegibles del PNUD.
- b) Se encuentren declarados inelegibles, o suspendidos o inhabilitados o para contratar con el Estado Nacional de la República Argentina, y el acto administrativo que así lo dispone se encuentre firme en sede administrativa.
- c) Se encuentren afectadas en forma directa o indirecta por intereses contrapuestos a los del Proyecto o por incompatibilidades de carácter ético.
- d) Hayan sido declaradas en quiebra, mientras no hayan obtenido su rehabilitación al momento de la presentación de su propuesta.



- e) Se encuentren en proceso de concurso preventivo, hasta tanto no haya sido dictada la sentencia que declare la conclusión del concurso y el cumplimiento del acuerdo con sus acreedores.
- f) Se trate de empresas en las cuales agentes o funcionarios públicos del Sector Público Nacional o del PNUD tuvieran una participación suficiente para formar su voluntad social.
- g) Se trate de empresas en las cuales sus representantes o directores hayan sido condenados por delitos dolosos, por un lapso igual al doble de la condena.
- h) Se encuentren incumpliendo con sus obligaciones tributarias previsionales.
- i) Existan indicios que por su precisión y concordancia hicieran presumir que los proponentes han concertado o coordinado posturas en el procedimiento de selección.
- j) Existan indicios que por su precisión y concordancia hicieran presumir que media simulación de competencia o concurrencia. Se entenderá configurada esta causal, entre otros supuestos, cuando un proponente participe en más de una oferta como integrante de un grupo, asociación o persona jurídica, o bien cuando se presente en nombre propio y como integrante de un grupo, asociación o persona jurídica.
- k) Otras causales indicadas en la Hoja de Datos de la Propuesta.

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

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

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

6. Conflicto de Intereses



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

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

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

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

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

- a) Si los propietarios, copropietarios, ejecutivos, directores, accionistas mayoritarios de la entidad que presenta la propuesta o personal clave son familiares¹ de personal del Proyecto que participa en las funciones de adquisición y/o en el Gobierno del país, o de cualquier Asociado en la Ejecución que recibe los bienes y/o los servicios contemplados en esta Solicitud de Propuestas; y
- b) Toda otra circunstancia que pudiera dar lugar a un conflicto de intereses, real o percibido como tal, una colusión o prácticas de competencia desleales.

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



B. Preparación de las Propuestas

7. Consideraciones generales.

7.1 Las Propuestas deben ofrecer los bienes y/o servicios necesarios para cubrir la totalidad de lo requerido. Se rechazarán aquellas propuestas que ofrezcan sólo parte de lo solicitado. Se espera que el Proponente, al preparar la Propuesta, examine detenidamente las instrucciones, formularios, términos y especificaciones correspondientes, contenidos en la presente Solicitud de Propuestas. La falta de cumplimiento con lo exigido en dichos documentos será responsabilidad del Proponente y podrá afectar la evaluación y provocar el rechazo de la Propuesta.

7.2 No se permitirá que el Proponente saque ventaja de cualquier error u omisión en la Solicitud de Propuestas. Si detectara dichos errores u omisiones, el Proponente deberá notificar al Proyecto PNUD.

8. Costo de preparación de la Propuesta

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

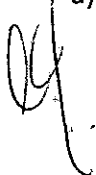
9. Idioma de la Propuesta

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

10. Documentos a incluir en la Propuesta

10.1 La Propuesta debe contener los siguientes documentos:

a) Formularios de Oferta completos;



b) Documentos que establecen la Elegibilidad y la Calificación del Proponente de conformidad con lo establecido en la Solicitud de Propuestas;

c) Propuesta Técnica;

d) Garantía de Mantenimiento de la Propuesta, si se solicita en la Hoja de Datos de la Propuesta;

e) Propuesta Financiera; y

f) Cualquier otro que se especifique en la Hoja de Datos de la Propuesta.

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

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

12. Formato y contenido de la Propuesta Técnica

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

12.2 La Propuesta Técnica no deberá incluir precios o información financiera. Caso contrario la misma deberá ser desestimada.

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

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

13. Formato y contenido de la Propuesta Financiera

- 13.1 La Propuesta Financiera se preparará utilizando el Formulario Estándar que se proporciona en el Anexo V de la Solicitud de Propuestas.
- 13.2 Enumerará todos los componentes principales de costos vinculados a los bienes y/o servicios propuestos y el desglose detallado de dichos costos.
- 13.3 Todos los resultados y las actividades que se describen en la Propuesta Técnica cuya cotización no figure en la Propuesta Financiera se considerarán incluidos en los precios de las actividades o los artículos, así como en el precio final total.
- 13.4 Los precios y demás información financiera no se divulgarán en ningún otro lugar salvo la Propuesta Financiera.
- 13.5 Los precios cotizados serán fijos durante la ejecución del contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo, salvo indicación contraria en la Hoja de Datos. Los precios cotizados no deberán incluir el Impuesto al Valor Agregado IVA (Ley 23.349 y modificatorias). Sin perjuicio de ello, en el supuesto que corresponda, deberá consignarse en la Propuesta Financiera la alícuota de IVA correspondiente. Se deja establecido que la facturación de los bienes se regirá por lo dispuesto en la Resolución N° 3349/91 de la Dirección General Impositiva. El Proyecto PNUD entregará al Proveedor un Certificado de IVA por el monto que corresponda, según la alícuota aplicable.

14. Garantía de Mantenimiento de la Propuesta

- 14.1 Si en la SDP se solicita Garantía de Mantenimiento de Propuesta, el Proponente deberá constituir la, por el monto especificado en la Hoja de Datos, e incluirla en la Propuesta Técnica.
- 14.2 La Garantía de Mantenimiento de Propuesta deberá otorgarse en misma moneda de la Propuesta, y adoptará cualquiera de las formas previstas en la Hoja de Datos.
- 14.3 Si en la Hoja de Datos se autoriza una presentación electrónica, los Proponentes deberán incluir una copia de la Garantía de Mantenimiento de la Propuesta en su presentación y el original deberá enviarse por servicio de mensajería o entregarse personalmente según las instrucciones que figuren en la Hoja de Datos.
- 14.4 La Garantía de Mantenimiento de la Propuesta será válida hasta los 30 días posteriores a la fecha de validez final de la Propuesta.
- 14.5 Si en la Hoja de Datos se solicita la Garantía de Mantenimiento, cualquier Propuesta que no esté garantizada según lo especificado en esta cláusula, podrá ser rechazada por el Proyecto PNUD.



14.6 La Garantía de Mantenimiento de Propuesta será devuelta al Proponente al que se le haya adjudicado el contrato en el momento que este firme la Orden de Compra/contrato y otorgue la Garantía de Fiel Cumplimiento, conforme a la Cláusula 47 de las Instrucciones a los Proponentes.

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

a) Si el Proponente retira su propuesta durante el período de validez especificado en la Hoja de Datos, o

b) En el caso de que el Proponente seleccionado no proceda a:

- Firmar el Contrato después de que el Proyecto PNUD haya emitido una adjudicación, o
- Proporcionar la Garantía de Cumplimiento, los seguros u otros documentos que el PNUD exija como requisito indispensable para la efectividad del contrato que pueda adjudicar al Proponente.

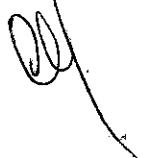
14.8 El incumplimiento por parte del licitante adjudicado, de los requisitos de la Cláusula 45 o la Cláusula 47 de las Instrucciones a los Proponentes, será motivo suficiente para la anulación de la adjudicación y para la ejecución de la Garantía de Mantenimiento de la Oferta, en cuyo caso el Proyecto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

15. Monedas

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

16. Asociación en Participación, Consorcio o Asociación

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



- a) Que han designado a una de las partes para actuar como entidad principal, debidamente investida de autoridad para obligar legalmente a los miembros de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación de manera conjunta y solidariamente; lo que será debidamente demostrado mediante un Acuerdo debidamente firmado ante notario entre dichas personas jurídicas, Acuerdo que deberá presentarse junto con la Propuesta, y
 - b) Que si se les adjudica el contrato, el contrato deberá celebrarse entre el Proyecto PNUD y la entidad principal designada, quien actuará en nombre y representación de todas las entidades que componen la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación.
- 16.2 Después del Plazo de Presentación de la Propuesta, la entidad principal designada para representar a la Asociación en Participación, al Consorcio o a la Asociación no se podrá modificar sin el consentimiento por escrito previo del Proyecto PNUD.
- 16.3 La entidad principal y las entidades miembros de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación deberán respetar las disposiciones de la Cláusula 17 de este documento en relación con la presentación de una sola propuesta.
- 16.4 La descripción de la organización de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación deberá definir con claridad la función que se espera de cada una de las entidades de la Asociación en Participación en el cumplimiento de los requisitos de la SDP, tanto en la Propuesta como en el Acuerdo de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación. Todas las entidades que conforman la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación estarán sujetas a la evaluación de elegibilidad y calificaciones por parte del Proyecto PNUD.
- 16.5 Cuando la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación presenten el registro de su trayectoria y experiencia, deberán diferenciar claramente entre lo siguiente:
- a) Los compromisos que hayan sido asumidos conjuntamente por la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación; y
 - b) Los compromisos que hayan sido asumidos por entidades individuales de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación.
- 16.6 Los contratos anteriores suscritos por expertos individuales independientes que estén asociados de forma permanente o hayan estado asociados de forma temporal con cualquiera de las empresas asociadas no podrán ser presentados como experiencia de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación o de sus miembros, y únicamente podrá evaluarse la experiencia de los expertos individuales en la presentación de sus credenciales individuales.
- 16.7 En caso de requisitos multisectoriales de alto valor, se recomienda la conformación de Asociaciones en Participación, los Consorcios o las Asociaciones cuando el espectro de experiencia y recursos necesarios no se puede obtener en una sola empresa.



17. Una sola Propuesta por oferente

17.1 El Proponente (incluidos los miembros individuales de cualquier Asociación en Participación, Consorcio o Asociación) deberá presentar sólo una Propuesta, ya sea a su nombre o como parte de una Asociación en Participación, Consorcio o Asociación.

17.2 Las Propuestas presentadas por dos (2) o más Proponentes serán rechazadas si se comprueba alguna de las siguientes situaciones de control:

- a) Cuando una firma oferente, en forma directa o por intermedio de otra firma a su vez controlada, posea participación, por cualquier título, que otorgue los votos necesarios para formar la voluntad social en las reuniones sociales o asambleas ordinarias de otra firma oferente;
- b) Cuando una firma oferente, en forma directa o por intermedio de otra firma a su vez controlada, ejerza una influencia dominante como consecuencia de acciones, cuotas o partes de interés poseídas sobre otra firma oferente, o ejerza control por especiales vínculos existentes entre dichas firmas oferentes.

18. Período de Validez de la Propuesta

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

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

19. Extensión del Período de Validez de la Propuesta

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

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



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

20. Solicitud de aclaración a la SDP

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

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

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

21. Enmienda de la SDP

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

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

22. Propuestas alternativas

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

22.2 En caso de permitirse las propuestas alternativas, el Proyecto PNUD sólo tendrá en cuenta la propuesta alternativa ofertada por el Proponente cuya propuesta principal haya sido la de



mayor calificación según el método de evaluación especificado. Cuando las condiciones de aceptación se cumplan, o cuando las justificaciones se hayan establecido con claridad, el Proyecto PNUD se reserva el derecho de adjudicar un contrato sobre la base de una propuesta alternativa.

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

23. Reunión previa a la presentación

- 23.1 Cuando sea conveniente a criterio del Proyecto PNUD, se llevará a cabo una reunión previa a la presentación de propuestas en la fecha, la hora y el lugar especificados en la Hoja de Datos. Se alienta a todos los Proponentes a asistir. La inasistencia, sin embargo, no dará lugar a la descalificación de un Proponente interesado.
- 23.2 Las actas de la conferencia de proponentes se publicarán y se compartirán del mismo modo que el previsto para las Aclaraciones y/o Enmiendas. Ninguna declaración verbal realizada durante la conferencia podrá modificar los términos y las condiciones de la SDP, a menos que esté específicamente incorporada en las Actas de la Conferencia de Proponentes, o se emita o publique como enmienda a la SDP.

C. Presentación y Apertura de las Propuestas

24. Presentación

- 24.1 El Proponente deberá presentar la Propuesta debidamente firmada y completa que comprenda todos los documentos y formularios de conformidad con lo establecido en esta SDP.
- 24.2 La presentación deberá realizarse ya sea personalmente, por servicio de mensajería o por un medio de transmisión electrónico según se especifique en la Hoja de Datos.
- 24.3 La Propuesta será mecanografiada o manuscrita en tinta indeleble y deberá estar firmada de manera ológrafa (o digital si se autoriza presentación por medios electrónicos) por el Proponente o por una persona debidamente facultada para representarlo. La autorización deberá surgir de la documentación que acredite dicha autorización, ya sea a través de la presentación de aquellos documentos que demuestren que el que suscribe es el representante legal de la entidad proponente (actas de asamblea y de directorio) o de un poder notarial que acompañe a la Propuesta en el supuesto de representación voluntaria.



24.4 Una Propuesta entregada por una APCA o Consorcio deberá estar firmada por todos los integrantes para que sea legalmente obligatoria para todos ellos, o por un representante autorizado que tenga un poder escrito firmado por el representante autorizado de cada uno de los integrantes.

24.5 La Propuesta no presentará espacios entre líneas ni borrones ni sobreescritura, excepto cuando sea necesario a fin de corregir errores cometidos por el Proponente, en cuyo caso, dichas correcciones serán salvadas y firmadas nuevamente por la persona, o personas, que firmen la Propuesta.

24.6 Los Proponentes deberán tener en cuenta que el sólo acto de presentación de una Propuesta, en sí y por sí mismo, implica que el Proponente acepta plenamente los términos y condiciones de esta SDP.

25. Presentación de copia física (manual)

25.1 La presentación de la copia física por servicio de mensajería o personalmente según se autorice y especifique en la Hoja de Datos se realizará de la siguiente manera:

- a) La Propuesta firmada se marcará como "Original" y sus copias como "Copia", según corresponda. El número de copias se indica en la Hoja de Datos y también se debe presentar en el formato digital si así se exige en la Hoja de Datos. Todas las copias deberán ser del original firmado únicamente. En caso de diferencias entre el original y las copias, prevalecerá el original.
- b) El original y todas las copias de la Propuesta Técnica serán colocados dentro de un sobre sellado claramente marcado "**Propuesta Técnica**", seguido por el nombre del trabajo, número de referencia, nombre y dirección del Proponente con la advertencia "**No Abrir Hasta** [escribir la fecha y hora de la fecha límite para la entrega de Propuestas Técnicas]." (Sobre interior I).
- c) Igualmente, la Propuesta de Precio original será colocada dentro de un sobre sellado claramente "**Propuesta Financiera**" seguido por el nombre del trabajo, número de referencia, nombre y dirección del Proponente con la advertencia "**No Abrir con la Propuesta Técnica.**" (Sobre interior II).
- d) Los sobres interiores completamente separados y debidamente cerrados que contengan las Propuestas Técnica y Financiera- deben ser colocados en un sobre exterior y sellado.
- e) Este sobre exterior sellado conteniendo el original y las copias de las Propuestas Técnica y Financiera debe:



- Llevar la dirección de entrega señalada en la Hoja de Datos para la Presentación de Propuesta y ser remitidos al Proyecto PNUD;
- Hacer referencia al "asunto" indicado en la Carta de Invitación (el título y el número de la Solicitud de Propuestas (SDP),
- Indicar el nombre y la dirección del Proponente a fin de permitir que la Propuesta sea devuelta sin abrir en el caso de ser declarada "tardía".
- Llevar una advertencia claramente marcada que diga "No abrir antes de la hora y la fecha de apertura de la propuesta", según se especifica en la Hoja de Datos.

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

26. Presentación por correo u otros medios electrónicos

26.1 Si la Hoja de Datos permite la presentación por correo electrónico, los archivos electrónicos que formen parte de la propuesta deben respetar el formato y los requisitos que se indican en la Hoja de Datos.

26.2 Si la Hoja de Datos permite la presentación por medio de un sistema electrónico o plataforma ad hoc, la presentación se realizará de la manera allí especificada.

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

27.1 La Propuesta o sus modificaciones deberán ser enviadas a la dirección que se indica en la Hoja de Datos y recibidas por el Proyecto PNUD a más tardar en la fecha límite que se indica en la Hoja de Datos, o en cualquier ampliación de esta fecha límite.

27.2 El Proyecto PNUD no considerará ninguna Propuesta presentada después del plazo fijado como límite de presentación de Propuestas, y de existir estas serán rechazadas y devueltas sin abrir al Proponente.

27.3 El Proyecto PNUD podrá, a su discreción, extender el plazo para la presentación de las propuestas, enmendando la SDP, de conformidad con la Cláusula 21 de las Instrucciones a los Proponentes, en cuyo caso, todos los derechos y obligaciones del Proyecto PNUD y de los proponentes previamente sujetos al plazo original, en adelante estarán sujetos al nuevo plazo.



28. Retiro, sustitución y modificación de las Propuestas

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

29. Apertura de Propuestas

- 29.1 En el lugar, día y horario indicado para ello, se procederá a realizar el acto de apertura de las Propuestas técnicas (Sobre Nº 1), en presencia de los representantes autorizados de los Proponentes que opten por asistir (en persona, o en línea si esta opción es ofrecida en la Hoja de Datos), dejándose constancia de lo actuado en el acta de apertura y haciéndose constar la entrega de los Sobres Nº 2 para su custodia y conservación en lugar cerrado bajo llave hasta el acto de apertura de las propuestas financieras (Sobre Nº 2). La fecha, hora y dirección del acto de apertura se indican en la Hoja de Datos.
- 29.2 Cuando se abran las Propuestas Técnicas se leerá lo siguiente: (i) nombre y país del Proponente, o, en el caso de una APCA, el nombre de ésta, el nombre del integrante representante del grupo y los nombres y países de todos los integrantes; (ii) la presencia o ausencia de un sobre debidamente sellado con la Propuesta Financiera, (iii) modificaciones a la Propuesta entregadas antes de la fecha límite para la entrega de propuestas; y (iv) garantía de mantenimiento de propuesta, siesta fue requerida.



- 29.3 Una vez finalizada la evaluación técnica se procederá a la apertura (en persona, o en línea si esta opción es ofrecida en la Hoja de Datos) de las Propuestas Financieras. Solo se abrirán, en acto público, las Propuestas Financieras (Sobre N° 2) de aquellos proponentes que hayan obtenido la puntuación mínima exigida para calificar técnicamente y se consideraron elegibles por responder a la SDP y a los Términos de Referencia, los que serán invitados a presenciar dicho acto de apertura.
- 29.4 La fecha de la apertura del Sobre N° 2 deberá dar a los Proponentes tiempo suficiente para hacer los arreglos necesarios para asistir al acto.
- 29.5 En esta oportunidad también se dejará constancia de lo actuado en la pertinente acta de apertura del Sobre N° 2. El Proyecto PNUD abrirá las Propuestas Financieras en presencia de los representantes de los Proponentes que deseen asistir. En el momento de la apertura se leerán en voz alta los nombres de los Proponentes y los puntajes técnicos generales, con el correspondiente desglose por criterio. Seguidamente, se examinarán los sobres de las Propuestas Financieras para confirmar que hayan permanecido cerrados y sellados. Se procederá entonces a abrirlos y a leer y registrar los precios totales. Se enviarán copias del acta de apertura a todos los Proponentes cuyas Propuestas Financieras haya sido abiertas.
- 29.6 La asistencia de los Proponentes a la ceremonia de apertura de las Propuestas Financieras (ya sea en persona o en línea, si se ofrece esta posibilidad en la Hoja de Datos) es optativa y a elección de los Proponentes.
- 29.7 Los procedimientos específicos para la apertura de propuestas presentadas en forma electrónica o apertura en línea, si estuvieran permitidas, se realizarán conforme a lo dispuesto en la Hoja de Datos.

D. Evaluación de las Propuestas

30. Confidencialidad

- 30.1 La información relativa a la revisión, la evaluación y la comparación de las Propuestas, y la recomendación de adjudicación del contrato, no podrá ser revelada a los Proponentes ni a ninguna otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso, incluso después de la publicación de la adjudicación del contrato.
- 30.2 Cualquier intento por parte de un Proponente o de alguien en nombre del Proponente de influenciar al Proyecto PNUD en la revisión, la evaluación y la comparación de las Propuestas o decisiones relativas a la adjudicación del contrato, podrá ser causa, por decisión del Proyecto PNUD, del rechazo de su Propuesta.



31. Evaluación de las Propuestas

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

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

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

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

32. Examen preliminar

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

33. Evaluación de Elegibilidad y Calificaciones mínimas

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

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

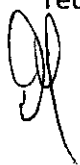
- a) No deben encontrarse incluidos en ninguna de las causales de inelegibilidad previstas en la Cláusula 5 de las Instrucciones a los Proponentes.



- b) Tienen una buena posición financiera y tienen acceso a recursos financieros adecuados para ejecutar el contrato y cumplir con todos los compromisos comerciales existentes.
- c) Tienen la experiencia similar, la experiencia técnica, la capacidad de producción cuando corresponda, las certificaciones de calidad, los procedimientos de control de calidad y otros recursos pertinentes para la provisión de los bienes y/o servicios requeridos.
- d) Pueden cumplir plenamente con los Términos y Condiciones del Contrato a suscribir.
- e) Tienen un registro de desempeño oportuno y satisfactorio con sus clientes.

34. Evaluación de Propuestas Técnicas y Financieras

- 34.1 El equipo de evaluación del Proyecto PNUD deberá revisar y evaluar las Propuestas Técnicas sobre la base de su capacidad de respuesta a los Términos de Referencia y otra documentación de la SDP, aplicando los criterios de evaluación, los subcriterios y el sistema de puntos especificados en Anexo III (Criterios de Evaluación).
- 34.2 El puntaje de la Propuesta Técnica (St) se obtendrá mediante la suma de los puntajes obtenidos en cada uno de los criterios de evaluación. En el Anexo III corre agregada la Matriz de Evaluación y allí se indican detalladamente los criterios de calificación y evaluación de las propuestas técnicas, ítems y requerimientos, los puntajes que se pueden obtener y la importancia relativa o ponderación de cada uno de ellos en el proceso general de evaluación.
- 34.3 Se considerará que una Propuesta no cumple con todos los requisitos solicitados en la etapa de la evaluación técnica si no alcanza el puntaje técnico mínimo que indica la Hoja de Datos o no cumple con otro aspecto allí considerado como mínimo o excluyente. Las propuestas que no satisfagan este requisito se rechazarán dado que no responden a lo que se ha sido solicitado. Cuando resulte necesario y si así lo indica la Hoja de Datos, el Proyecto PNUD puede invitar a los proponentes que cumplan con los requisitos técnicos solicitados a llevar a cabo una presentación sobre sus propuestas técnicas. Las condiciones de la presentación se proporcionarán en el documento de la solicitud de presentación, en caso de ser necesario.
- 34.4 En la segunda etapa, sólo las Propuestas Financieras de aquellos Proponentes que cumplan con los requisitos de esta SDP y alcancen la puntuación técnica mínima indicada en la Hoja de Datos serán abiertas para su evaluación. Las Propuestas Financieras correspondientes a Propuestas Técnicas que no cumplan con todos los requisitos solicitados permanecerán cerradas y, en el caso de ofertas entregadas físicamente, serán devueltas cerradas al Proponente. Para las Propuestas presentadas por correo electrónico, si esto fuera permitido en la Hoja de Datos el Proyecto PNUD no solicitará las contraseñas de las Propuestas Financieras de los proponentes cuyas Propuestas Técnicas no cumplieron con los todos los requisitos solicitados.



35. Método de Evaluación

- 35.1 El método de evaluación que rige para esta SDP será el indicado en la Hoja de Datos, y puede ser uno de los siguientes dos (2) métodos: (a) el método del precio más bajo, que selecciona la propuesta financiera más baja entre los Proponentes que cumplen con todos los requisitos solicitados y obtienen un puntaje técnico igual o superior al mínimo requerido; o (b) el método de puntuación combinada basado en la combinación del puntaje técnico y el puntaje financiero.
- 35.2 Cuando la Hoja de Datos especifica el método del precio más bajo el Proponente con el precio total más bajo entre los Proponentes que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo requerido (70% del total del puntaje técnico), y cumplido los demás requisitos previstos en la SDP, será el mejor calificado.
- 35.3 Cuando la Hoja de Datos especifica un método de puntuación combinado, el puntaje total es calculado ponderando los puntajes técnicos y económicos y agregándolos de acuerdo con la siguiente fórmula:

Calificación de la Propuesta Técnica (PT):

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

Calificación de la Propuesta Financiera (PF):

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

Puntuación total combinada:

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

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

36. Ejercicio posterior a la Evaluación de las Propuestas

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



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

37. Aclaración de las Propuestas

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



38. Capacidad de respuesta de la Propuesta

38.1 La determinación que realice el Proyecto PNUD sobre la capacidad de respuesta de una Propuesta se basará en el contenido de la Propuesta en sí misma. Una Propuesta que cumple sustancialmente con todos los requisitos solicitados es aquella que cumple con todos los términos, las condiciones, los TDR y los requisitos de la SDP sin desviación material o significativa, reserva ni omisión.

38.2 Si una Propuesta no cumple sustancialmente con todos los requisitos solicitados, deberá ser rechazada por el Proyecto PNUD y el Proponente no podrá ajustar posteriormente mediante la corrección de la desviación material o significativa, la reserva o la omisión.

39. Disconformidades, errores reparables y omisiones

39.1 Siempre que una Propuesta cumpla sustancialmente con todos los requisitos solicitados, el Proyecto PNUD puede subsanar las inconformidades o las omisiones en la Propuesta que, en opinión del Proyecto PNUD, no constituyan una desviación material o significativa.

39.2 El Proyecto PNUD puede solicitar al Proponente que envíe la información o la documentación necesarias, dentro de un plazo razonable, para rectificar las disconformidades o las omisiones no materiales en la Propuesta relacionadas con requisitos de documentación. Dicha omisión no debe estar relacionada con ningún aspecto del precio de la Propuesta. El incumplimiento del Proponente con la solicitud puede dar como resultado el rechazo de la Propuesta.

39.3 Durante la evaluación de las Propuestas Financieras, el Proyecto PNUD verificará y corregirá los errores aritméticos de la siguiente manera:

- a) Si hay una discrepancia entre el precio unitario y el total que se obtiene al multiplicar el precio unitario por la cantidad, el precio unitario prevalecerá y se deberá corregir el total, a menos que, en opinión del Proyecto PNUD, haya un error obvio del punto decimal en el precio unitario, en cuyo caso el total cotizado prevalecerá y se deberá corregir el precio unitario.
- b) Si hay un error en un total correspondiente a la suma o la resta de subtotales, los subtotales prevalecerán y se deberá corregir el total.
- c) Si hay una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto en palabras, a menos que el monto expresado en palabras esté relacionado con un error de aritmética, en cuyo caso prevalecerá el monto en cifras.



39.4 Si el Proponente no acepta la corrección de los errores realizada por el Proyecto PNUD, su Propuesta deberá ser rechazada.

E, Adjudicación del Contrato

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

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

41. Criterios de adjudicación

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

42. Notificación de la Adjudicación

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

43. Reunión informativa

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

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

44.1 En el momento de la adjudicación del Contrato, el Proyecto PNUD se reserva el derecho a modificar la cantidad de bienes y/o servicios, hasta un máximo del veinticinco por ciento (25



%) de la propuesta financiera total, sin cambios en el precio unitario o en otros términos y condiciones.

45. Firma del contrato

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

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

46. Cesión y Subcontratación

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

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

47. Garantía de Cumplimiento

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

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

48. Garantía Bancaria de Anticipo



48.1 Si así se establece en la Hoja de Datos², dentro de los treinta (30) días posteriores a la firma del contrato, el contratista podrá solicitar el otorgamiento de un anticipo financiero por hasta un monto equivalente al veinte por ciento (20 %) del monto total del Contrato.

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

49. Liquidación por daños y perjuicios

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

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

50. Disposiciones sobre Pagos

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

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

51. Protección jurídica de los interesados o proponentes

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

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

²Es práctica estándar del PNUD no hacer pagos anticipados (es decir, pagos sin haber recibido ningún producto), salvo casos excepcionales.



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

52. Recurso de reconsideración

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

53. Recurso Jerárquico

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

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



Anexo II. Hoja de Datos de la Solicitud de Propuestas

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

Cláusula/s relevante/s de las IAP	Datos específicos
IAP 1.1 General y 2.1. Marco Normativo	El Proyecto es el Proyecto PNUD ARG N° 22/013 de "Fortalecimiento estratégico de las herramientas tecnológicas y operativas de la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires (ARBA)".
IAP 3.1 Asociado en la Implementación	El Asociado en la Implementación es la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires (ARBA).
IAP 5.2.i. Causales adicionales de inelegibilidad	Se agregan las siguientes causales adicionales de inelegibilidad: a) Se encuentren declarados inelegibles, o suspendidas o inhabilitadas para contratar con la Provincia de Buenos Aires, y el acto administrativo que así lo dispone se encuentre firme en sede administrativa. Se encuentren afectadas, en forma directa o indirecta por intereses contrapuestos a los del Proyecto o por incompatibilidades de carácter ético. b) Se encuentren alcanzados por las prohibiciones establecidas en las Condiciones Generales del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD). El Proponente deberá consignar en su Propuesta con carácter de declaración jurada no encontrarse comprendido en las causales de incompatibilidad establecidas en la presente SDP.
IAP 9.1. Idioma de la Propuesta	El idioma de la propuesta será el ESPAÑOL. La documentación en idioma distinto al español, deberá ser acompañada de la correspondiente traducción.

IAP 10.1.f. Documentos a incluir en la Propuesta	Se complementa como sigue: Formalidades de la presentación. Los documentos que se acompañen podrán presentarse en su original, en testimonio expedido por autoridad competente o en copia certificada por autoridad judicial o notarial. Si dichas autoridades fuesen de "extraña jurisdicción" (fuera de la Provincia de Buenos Aires) deberá constar la legalización pertinente. Los documentos expedidos o certificados por autoridad extranjera deberán presentarse debidamente legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto de la Argentina a través de sus delegaciones consulares en el país de origen. Los documentos originados en países signatarios de la Convención de la Haya sobre legalización de instrumentos públicos, deberán ser legalizados según dicho convenio ("Apostilla"), sin ninguna otra formalidad. La información y documentación presentada revestirá el carácter de declaración jurada y el Proponente deberá permitir al Proyecto su verificación en cualquier momento que éste lo requiera.
IAP 12. Formato y contenido de la Propuesta Técnica	La Propuesta deberá estar foliada y encontrarse firmada de manera ológrafa por el representante legal o apoderado debidamente facultado para obligar al Proponente, debiendo contar con dicha firma todas las hojas que la integren, incluyendo formularios, anexos y documentación técnica y económica.
IAP 13.5. Ajuste de precios	Se acepta redeterminación de precios conforme el siguiente proceso: REDETERMINACIÓN DE PRECIOS: Se tomarán en consideración los siguientes puntos: 1.- Los precios de los entregables podrán ser redeterminados siempre que medie solicitud del contratista, presentada de manera escrita en las dependencias del Proyecto, cuando los costos de los factores principales que componen la estructura de costos de la propuesta, reflejen una variación promedio ponderada superior en un CINCO por ciento (5%) a los del contrato o al surgido de la última redeterminación de precios, según corresponda.

	El precio de los entregables es el surgido de la oferta económica adjudicada y se entiende expresado a valores de la fecha de apertura del sobre N° 1. 2.- Los precios de los entregables se redeterminarán al mes en que se alcanza la variación de referencia en que los costos de los factores principales que los componen hayan superado el límite indicado en el punto 1.- y sólo sobre la parte del contrato no cumplido a esa fecha. 3.- La estructura de costos se determinará ponderando los siguientes factores según su probada incidencia en el precio total de la prestación: a) Costo Salarial (CS); y b) Otros Costos Generales (CG). 4.- Los precios o índices a utilizar para el procedimiento de redeterminación serán los informados por el INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS (INDEC), El Índice Salarial Sector Privado Registrado para el Costo Salarial y el Índice de Precios al Consumidor para los Otros Costos Generales. En todos los casos se tomarán los índices publicados u homologados para el mismo período de la solicitud. 5.- La fórmula de cálculo para el factor de Redeterminación será la siguiente: Factor de Redeterminación = $\text{Inc\%(CS)} \times \text{Ind1 Act.} / \text{Ind1 Base} + \text{Inc\%(CG)} \times \text{Ind2 Act.} / \text{Ind2 Base}$ Referencia: $\text{Inc\%(C S)} = \text{Porcentaje de Incidencia de Costos Salariales en el cuadro de ponderación de Costos}$ $\text{Inc\%(C G)} = \text{Porcentaje de Incidencia de otros Costos Generales en el cuadro de ponderación de Costos}$ $\text{Ind1.Act.} = \text{Índice Actual (aplicado en la Solicitud de Redeterminación) del componente costo salarial.}$
--	--



	Ind1 Base = Índice correspondiente a fecha de la Oferta, o de la última Redeterminación del componente costo salarial. Ind2.Act. = Índice Actual (aplicado en la Solicitud de Redeterminación) del componente otros costos generales. Ind2 Base = Índice correspondiente a fecha de la Oferta, o de la última Redeterminación del componente otros costos generales. Precio Redeterminado = (Precio Anterior x 0,90 x Factor de Redeterminación) + Precio anterior x 0,10 6.- Serán redeterminados los precios del servicio de acuerdo a los porcentajes de incidencia consignados en el "Formulario I. Cuadro de Ponderación de Costos" que componen el contrato. 7.- Las solicitudes de redeterminación de precios podrán ser efectuadas, hasta los SESENTA (60) días corridos posteriores a la fecha de finalización del contrato, entendiéndose como tal la del contrato original más las prórrogas aprobadas. 8.- En caso de incumplimiento en los plazos previstos para la entrega de cada entregable, por causas imputables al contratista, la redeterminación será practicada tomando los índices correspondientes a la fecha en que debió haberse cumplido, sin perjuicio de las penalidades aplicables. 9.- El procedimiento de redeterminación de precios culmina con la suscripción del Acta de Redeterminación de Precios, la que será suscripta por el Proyecto y el contratista. La suscripción del Acta de Redeterminación de Precios implica la renuncia automática del proveedor a todo reclamo de cualquier naturaleza por compensaciones, gastos, mayores costos, intereses o perjuicios supuestos de cualquier naturaleza. El Acta deberá contener como mínimo: a) La solicitud del contratista (se adjunta modelo en "Formulario I. Cuadro de Ponderación de Costos") b) El precio del entregable con indicación del mes para el que se fija dicho precio.
--	---



	c) El monto diferencial resultante entre el precio redeterminado y el último precio vigente, aplicado a los entregables correspondientes. d) El análisis de la variación del Factor de Redeterminación y del Precio de Oferta en base al Cuadro de Ponderación de Costos y la aplicación de los Índices del INDEC correspondientes. e) El nuevo monto total del contrato con los valores redeterminados.
IAP 14.1. de Mantenimiento de la Propuesta: Monto	☒ Requerido ☐ No requerido La Garantía de Mantenimiento de la Propuesta será por un monto mínimo de U\$D4.501,02 siendo su equivalente en \$6.707.706,24 (Conforme Tipo de Cambio de Naciones Unidas, de fecha de la confección del presente Pliego) y debe adoptar alguna de las formas previstas en las IAP 14.2.
IAP 14.2. Garantía de Mantenimiento de la Propuesta: Forma	☒ Requerido ☐ No requerido La Garantía de Mantenimiento de la Propuesta debe adoptar alguna de las siguientes formas: Cheque de caja o cheque certificado, en que se instituya como beneficiario al Proyecto PNUD ARG N° 22/013 de "Fortalecimiento estratégico de las herramientas tecnológicas y operativas de la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires (ARBA)". Garantía bancaria que garantice la totalidad de las obligaciones del Proveedor, pagadera incondicionalmente al primer requerimiento del Proyecto PNUD ARG N° 22/013 de "Fortalecimiento estratégico de las herramientas tecnológicas y operativas de la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires (ARBA)" o quien ocupe su posición contractual, de acuerdo al Formulario "Garantía Bancaria de Mantenimiento de Oferta" u otro formulario aceptable para el Comprador. Si la institución que emite la garantía bancaria está localizada fuera de la República Argentina, ésta deberá tener una institución financiera corresponsal en el país del Contratante que permita hacer efectiva la garantía.

	Póliza de Seguro de Caución que garantice la totalidad de las obligaciones del tomador, emitida por Compañía de Seguros autorizada a operar en el rubro en el ámbito nacional por la Superintendencia de Seguros de la Nación, extendida a favor del Proyecto PNUD ARG N° 22/013 de "Fortalecimiento estratégico de las herramientas tecnológicas y operativas de la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires (ARBA)" de acuerdo a las condiciones básicas previstas en el Decreto N° 411/1969.
IAP 15.1 Monedas	Los precios que se coticen deberán estar expresados en pesos, moneda de circulación legal en la República Argentina. La emisión del Contrato/Orden de Compra será en la misma moneda. El pago de prestaciones locales será efectuado en pesos de la República Argentina. Los precios cotizados no deberán incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA); se deja establecido que la facturación de los bienes y/o servicios se registrará por lo dispuesto por la Resolución N° 3349/91 de la Dirección General Impositiva. El Proponente deberá indicar, en el Esquema de Precios correspondiente, los precios unitarios (cuando corresponda) y el Precio total de la Propuesta.
IAP 18.1 Período de Validez de las Propuestas	Las Propuestas deberán permanecer válidas durante 60 días calendario luego de la fecha límite para la presentación de la propuesta.
IAP 20.1. Aclaración sobre a la SDP	El Proponente podrá solicitar aclaraciones hasta 10 días corridos antes de la fecha de cierre para presentar propuestas. Toda solicitud de aclaración debe enviarse por escrito, solamente, a la siguiente dirección: Dirección Postal: Proyecto PNUD ARG/22/013 Calle 45 entre 7 y 8, Piso 1º, Corredor C, Oficina 108, Ciudad de la Plata, Provincia de Buenos Aires, Argentina, Teléfono 54 9 0221 4294522 Dirección de correo electrónico: contrataciones.upec@arba.gov.ar; Persona de enlace en el Proyecto: referente de contrataciones indistintamente: Luna Lavín Cevey; María Delia Almirón; Patricio Carlos Ruscitti.

IAP 20.2. Respuestas y aclaraciones de las consultas (circulares)	Las respuestas y aclaraciones de las consultas efectuadas serán realizadas mediante circulares a más tardar tres (3) días hábiles antes de la fecha límite para la presentación de las ofertas. Se enviará una copia por escrito de la respuesta proporcionada (incluyendo una explicación de la consulta realizada, pero sin identificar el origen de esta) a todos los interesados que hayan indicado una dirección de correo electrónico a tal efecto. Asimismo, dichas aclaraciones serán publicadas en la página del PNUD Argentina http://www.ar.undp.org/content/argentina/es/home/procurement.html y en la página de la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires https://web.arba.gov.ar/comprasyc contrataciones
IAP 21.1. Enmienda a las SDP	Se enviará una copia de la enmienda a todos los interesados que hayan indicado una dirección de correo electrónico a tal efecto. Asimismo, dichas enmiendas serán publicadas en la página del PNUD Argentina http://www.ar.undp.org/content/argentina/es/home/procurement.html y en la página de la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires https://web.arba.gov.ar/comprasyc contrataciones
IAP 22.1. Propuestas alternativas	No se admitirán propuestas alternativas, con excepción de aquellas referidas al cronograma de ejecución de la consultoría, las que podrán ser presentadas como parte de la propuesta técnica. Los oferentes podrán proponer un cronograma alternativo que contemple variaciones en la duración de las distintas etapas previstas en los Términos de Referencia, siempre que dichas modificaciones se encuentren debidamente justificadas en función de la metodología de trabajo, la carga de tareas prevista, la asignación de recursos y el enfoque técnico propuesto. En todos los casos, el cronograma alternativo deberá mantener el alcance, los objetivos, los productos esperados y las demás condiciones establecidas en los Términos de Referencia, y no podrá exceder un plazo total de ejecución de ciento setenta y cinco (175) días hábiles, pudiendo contemplar una duración menor cuando ello



	se encuentre debidamente fundamentado y resulte técnica y operativamente consistente con los trabajos requeridos. Las propuestas de cronograma alternativo serán evaluadas en el marco de la evaluación técnica, considerando su factibilidad, consistencia metodológica, la asignación de recursos y su capacidad para cumplir con los objetivos y entregables previstos en los Términos de Referencia.
IAP 23.1. Reunión previa a la presentación	Se realizará una reunión previa a la presentación de las propuestas: Fecha: El día 25 de agosto de 2026 Hora: 12:00 horas Se llevará a cabo de manera presencial en Oficina 231 GGTI 2 piso pasillo azul. Se desarrollará la modalidad virtual, por Microsoft Teams Unirse: https://teams.microsoft.com/meet/242220790904855?p=KCiXep1lY8VDDb8Q5R Id. de reunión: 242 220 790 904 855 Código de acceso: 48TH2FU6 Para acreditarse, los interesados deberán enviar un correo electrónico a: secretaria.ggti@arba.gov.ar con al menos 48 horas de anticipación.
IAP 24.2: Presentación de Propuestas	☐ Entrega manual Nota: Los Proponentes no podrán presentar sus Propuestas por medios electrónicos.
IAP 25.1. a) Cantidad de copias de la Propuesta en papel y copia digital (Sobre N° 1)	El Proponente deberá presentar una (1) memoria USB que contenga una copia íntegra de la Propuesta técnica (Sobre N° 1) en formato PDF. La documentación digital deberá constituir una reproducción



	fiel, completa e idéntica de la Propuesta presentada en soporte papel, sin omisiones, modificaciones ni alteraciones de ningún tipo. Asimismo, la memoria USB deberá incluir una Declaración Jurada, suscripta por el representante legal o apoderado con facultades suficientes, mediante la cual se deje constancia de que la copia digital contenida en dicho soporte es fiel, íntegra y coincide en todos sus términos con la documentación presentada en formato papel. En caso de verificarse diferencias entre la documentación presentada en soporte papel y la copia digital, prevalecerá el contenido de la Propuesta presentada en soporte papel.
IAP 26.1. y 26.2. Requisitos de la presentación por medios electrónicos	Los Proponentes NO tendrán la opción de presentar sus Propuestas por medio electrónico.
IAP 27.1. Dirección y Fecha límite para la presentación de la Propuesta	Propuesta (técnica y económica) deberá ser remitida al Proyecto PNUD ARG/22/013, Calle 45 entre 7 y 8, Piso 1º, Corredor C, Oficina 108, Ciudad de la Plata, Provincia de Buenos Aires, Argentina. Las Propuestas deberán ser presentadas a más tardar: Fecha: 14 de septiembre de 2026 Hora límite: 12.00hs El sobre exterior deberá consignar la siguiente información: SOLICITUD DE PROPUESTA N°02/26 "Consultoría para el diseño e implementación de un modelo integral de gestión de identidades y accesos basado en tecnologías de código abierto en la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires (ARBA)" CIERRE PRESENTACIÓN DE OFERTAS: 14/09/2026 A LAS 12 HS. APERTURA DE OFERTAS: 14/09/2026 A LAS 12.30 HS. PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO - PROYECTO PNUD ARG N° 22/013.

Handwritten signature

	"NO ABRIR ANTES DE LAS 12.30 HS DEL 14/09/2026"
IAP 29.1. Apertura de Propuestas Técnicas (Sobre N° 1)	Las Propuestas técnicas serán abiertas en la sede del Proyecto PNUD ARG/22/013 Calle 45 entre 7 y 8, Piso 1°, Corredor C, Oficina 108, Ciudad de la Plata, Provincia de Buenos Aires, Argentina, en la fecha y hora que se indica a continuación. Fecha: 14 de septiembre de 2026 Hora: 12.30hs
29.4 Apertura de Propuestas Financieras (Sobre N° 2)	Luego de evaluar las Propuestas Técnicas, el Proyecto PNUD informará a todos los Proponentes sobre el lugar, el día y la hora de la apertura pública de las Propuestas Financieras con al menos CINCO (5) días hábiles de antelación mediante circular que se publicará en el sitio web del Proyecto PNUD.
IAP 34.3. Puntaje técnico mínimo	Se requerirá para la apertura del Sobre-N° 2, (oferta económica), obtener un puntaje técnico mínimo del 70%.
IAP 35.1. Método de Evaluación	El método de evaluación que rige para esta SDP será por Método de Puntaje Combinado, utilizando una distribución de 70 % - 30 % para la propuesta técnica y financiera, respectivamente,
IAP 42.1. Criterios de adjudicación	La adjudicación será a favor de la propuesta que obtenga el puntaje combinado técnico económico más alto.
IAP 48.1. Garantía de Cumplimiento del Contrato	Requerido La Garantía de Cumplimiento del Contrato deberá cubrir como mínimo el diez por ciento (10%) del monto total del contrato y adoptar alguna de las siguientes formas: Cheque de caja o cheque certificado, en que se instituya como beneficiario al "Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), Representación en Argentina, Proyecto PNUD ARG N°

	22/013 de "Fortalecimiento estratégico de las herramientas tecnológicas y operativas de la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires (ARBA)" Garantía bancaria que garantice la totalidad de las obligaciones del Proveedor, pagadera incondicionalmente al primer requerimiento del "Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), Representación en Argentina, Proyecto PNUD ARG N° 22/013 de "Fortalecimiento estratégico de las herramientas tecnológicas y operativas de la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires (ARBA)", o quien ocupe su posición contractual, de acuerdo al Formulario "Garantía Bancaria de Mantenimiento de Oferta" u otro formulario aceptable para el Comprador. Si la institución que emite la garantía bancaria está localizada fuera de la República Argentina, ésta deberá tener una institución financiera corresponsal en el país del Contratante que permita hacer efectiva la garantía. Póliza de Seguro de Caución que garantice la totalidad de las obligaciones del tomador, emitida por Compañía de Seguros autorizada a operar en el rubro en el ámbito nacional por la Superintendencia de Seguros de la Nación, extendida a favor de "Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), Representación en Argentina, Proyecto PNUD ARG N° 22/013 de "Fortalecimiento estratégico de las herramientas tecnológicas y operativas de la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires (ARBA)", de acuerdo a las condiciones básicas previstas en el Decreto N° 411/1969.
IAP 49.1. Anticipo financiero	No se otorgará anticipo financiero;
IAP 49.1. Liquidación por daños y perjuicios	El valor de la liquidación por daños y perjuicios será el DOS por ciento (2%), de cada entregable que sea provisto con demora, por cada día de atraso respecto de la entrega prevista en el Contrato. El monto máximo de la liquidación por daños y perjuicios será: DIEZ por ciento (10 %) del precio total actualizado del Contrato.

Anexo III. Criterios de Evaluación

Criterios mínimos de Elegibilidad y Calificaciones Mínimas

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

Si la Propuesta se presenta como Asociación en Participación/Consorcio/Asociación, cada miembro deberá cumplir con criterios mínimos, salvo que se especifique otra cosa.

Asunto	Criterios	Requisito para la presentación del documento
Capacidad Legal y Elegibilidad		
Condición jurídica	El proponente es una entidad registrada legalmente. <i>(Para Asociación en participación, Consorcio o Asociación, cada una de las integrantes deberá presentar la totalidad de la documentación requerida).</i>	Formulario B: Formulario de Información del Proponente Documentación de respaldo • Acta constitutiva, de su Estatuto y modificaciones; con las correspondientes constancias de inscripción antes los registros competentes debidamente certificada y legalizada de corresponder. • Constancia vigente de Inscripción ante la AFIP, o similar del país de origen de la firma oferente • Certificado bancario a nombre del Oferente con los datos necesarios para la realización de transferencia bancaria. • Formulario Alta de Proveedor.

Asociación en participación, Consorcio o Asociación	Las firmas que se presenten como Asociación en participación, Consorcio o Asociación, además de acompañar el Formulario B de cada una de ellas, acompañarán el contrato asociativo pertinente o el compromiso de constitución en caso de resultar adjudicatario, conforme lo requerido en las IAP. En el caso que el Oferente adjudicatario haya presentado un compromiso de constitución, deberá acompañar el Contrato Constitutivo definitivo y la inscripción en el registro público de comercio como requisito previo al perfeccionamiento del contrato. De no cumplirse dicho recaudo, se tendrá por retirada la oferta y se dejará sin efecto la adjudicación.	• Formulario C: Formulario de Información de la Asociación en el Consorcio o la Asociación. • Contrato Asociativo debidamente registrado o Compromiso de Constitución con firmas certificadas.
Representación	Representante legal y/o designación de apoderado con facultades suficientes para obligar al licitante. La documentación que integre la propuesta deberá estar suscripta por quién esté facultado para representar y obligar al licitante. <i>(Para Asociación en participación, Consorcio o Asociación, sus integrantes deben designar a una de las partes a actuar como entidad principal, debidamente investida de autoridad para obligar legalmente a los miembros de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación conjunta y</i>	• Formulario B: Formulario de Información del licitante. • Poder o Contrato Social y Acta de Asamblea y de Directorio de donde surja la autorización a favor del signatario de la oferta para firmar en nombre del Oferente y obligar al mismo, debidamente autenticado ante escribano o notario público • Copia del DNI o pasaporte del representante legal y/o apoderado.



	solidariamente, lo que será debidamente demostrado mediante un Acuerdo debidamente firmado ante notario entre dichas personas jurídicas, Acuerdo que deberá presentarse junto con la Oferta)	
Elegibilidad	El proponente no se encuentra bajo ningunos de los supuestos de inelegibilidad de acuerdo con la cláusula 4 de la SDP. (En caso de Asociación en Participación/Consorcio/Asociación, cada una de las entidades que hacen parte del mismo debe cumplir con el requisito).	Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica.
Conflicto de intereses	De acuerdo con la cláusula 5 de la SDP, no debe haber conflictos de intereses. (En caso de Asociación en Participación/Consorcio/Asociación, cada una de las entidades que hacen parte del mismo debe cumplir con el requisito).	Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica.
Al día con obligaciones fiscales	El licitante está al día con sus obligaciones de pago de impuestos, o certificado de desgravación fiscal, si es que el licitante goza de dicho privilegio.	Formulario B: Formulario de Información del Licitante. Declaración Jurada en la que el licitante manifieste que está al día con sus obligaciones de pago de impuestos, o certificado de desgravación fiscal, si es que el Licitante goza de dicho privilegio. (El Proyecto se reserva el derecho de verificar tal extremo a través del procedimiento de consulta del "Certificado Fiscal para Contratar").



Quiebra	El Proveedor no ha sido declarado en quiebra ni está involucrado en alguna quiebra o procedimiento de administración judicial y no tiene sentencia judicial o acción legal pendiente que pudiera poner en peligro sus operaciones en el futuro previsible.	Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica.
Capacidad Económica- Financiera		
Posición financiera	Facturación anual mínima promedio de USD 500,000 (quinientos mil dólares estadounidenses) durante los últimos 3 (tres) años. <i>(En caso de Asociación en Participación/Consorcio/Asociación, todas las Partes deben cumplir acumulativamente con el requisito).</i>	Formulario D: Formulario de calificación:
	Licitante debe demostrar la solidez actual de su posición financiera a través de la presentación de los Estados Financieros de los últimos 3 (tres) años fiscales cerrados y auditados antes de la fecha de presentación de la oferta. Los criterios para determinar la solidez actual se establecerán a través del índice de solvencia y el índice de endeudamiento (especificado en el Formulario	Formulario D: Formulario de Elegibilidad y Calificaciones. Anexar documentación de Estados Financieros auditados de los últimos 3 (tres) años fiscales cerrados.

	D: Formulario de Elegibilidad y Calificaciones). <i>(Para Asociación, en Participación, Consorcio o Asociación, este requisito debe ser cumplido por cada uno de los integrantes).</i>	
Capacidad Técnica Antecedentes		
Experiencia previa	Mínimo de 5 (cinco) años de experiencia relevante. Por experiencia relevante se entiende: Experiencia comprobada en prestación de servicios de consultoría, diseño, implementación y/o integración de soluciones de Gestión de Identidades y Accesos (IAM), en entornos de mediana o gran escala y con requerimientos de alta disponibilidad y seguridad o bien experiencia en implementación y/o integración de soluciones de monitoreo de activos o centro de operaciones de seguridad.	Formulario D: Formulario de calificación.
	El oferente deberá acreditar un mínimo de 2 (dos) contratos ejecutados satisfactoriamente en su totalidad en los últimos 5 (cinco) años, que sean de valor, naturaleza y complejidad similares al servicio requerido. A efectos de la evaluación, se considerará: Valor similar: contratos cuyo monto contractual haya sido igual o superior al 50% del	Formulario D: Formulario de calificación. Anexar copia de 3 (tres) contratos similares con sus respectivas certificaciones de cumplimiento satisfactorio

presupuesto estimado o del precio cotizado por el oferente para el presente proceso.

Naturaleza similar:

se entenderá por servicios de naturaleza similar aquellos proyectos que contemplen, de manera total o parcial, el diseño, implementación, integración y/o puesta en operación de soluciones de Gestión de Identidades y Accesos (IAM), que incluyan al menos dos (2) de los siguientes componentes:

Implementación de gobierno de identidades (IGA), incluyendo la automatización del ciclo de vida de identidades (altas, bajas y modificaciones).

Implementación de soluciones de gestión de accesos (AM), incluyendo autenticación centralizada, Single Sign-On (SSO) y/o gestión de sesiones. Definición e implementación de modelos de roles y permisos (RBAC y/o ABAC).

Integración con sistemas corporativos, directorios (LDAP/Active Directory) y/o aplicaciones mediante estándares de autenticación (OAuth2, OpenID Connect, SAML).

Implementación de mecanismos de auditoría, trazabilidad y recertificación de accesos.

Integración o implementación de soluciones basadas en tecnologías de código abierto, preferentemente midPoint,

	Keycloak u otras herramientas equivalentes. Complejidad similar: proyectos IAM ejecutados en entornos de mediana o gran escala, con múltiples integraciones, altos requerimientos de seguridad y disponibilidad, y automatización del ciclo de vida de identidades. Para cada antecedente se deberá presentar: Nombre del cliente, descripción del proyecto, alcance técnico y monto contratado. Fecha de inicio y finalización del servicio. Contacto de referencia que permita verificar la información declarada. Certificación de cumplimiento emitida por el cliente, si la hubiera. <i>(En caso de Asociación en Participación/Consorcio/Asociación, las partes podrán sumar los distintos contratos para cumplir con el requerimiento).</i>	
Historial de contratos incumplidos	No haber incumplido contratos durante los últimos 10 (diez) años.	Formulario D: Formulario de calificación.

Métodos de Evaluación disponibles

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



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

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

Calificación de la Propuesta Técnica (PT):

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

Calificación de la Propuesta Financiera (PF):

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

Puntuación total combinada:

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

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

Criterios de la evaluación técnica

Las propuestas técnicas se evaluarán sobre la base de su adecuación con respecto a los Términos de Referencia (TDR) y según los parámetros que seguidamente se consignan. Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignan a la evaluación de las Propuestas Técnicas:

No.	Criterio	Puntos
(i)	<i>Experiencia del Proponente</i>	(30)
(ii)	<i>Lógica de la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los Términos de Referencia</i>	(40)
(iii)	<i>Calificaciones del personal clave mínimo y competencia para el trabajo</i>	(30)
	Total de puntos para los tres criterios	100

El puntaje total de la propuesta técnica (St) se obtendrá mediante la suma de los puntajes obtenidos en cada uno de los criterios

El detalle de la evaluación de cada criterio se presenta a continuación:

Criterio 1. Experiencia del Proponente	Puntos: 30
<i>Experiencia en los últimos 5 (cinco) años computados a partir de la fecha límite de presentación de las propuestas, el proponente debe demostrar lo siguiente:</i>	

g

Tener experiencia en servicios similares a los que se describen en los Términos de Referencia

1.1 Experiencia específica

Puntos: 30

Si tiene experiencia de 10 (diez) años o más en la prestación servicios similares, se calificará con 30 puntos;

Si tiene experiencia entre 6 (seis) y 9 (nueve) años en la prestación servicios similares, se calificará con 20 puntos;

Si tiene experiencia de al menos 5 (cinco) años en la prestación servicios similares, se calificará con 10 puntos;

Se calificará con cero puntos en cualquier otro caso.

Por servicio similar se entiende proyectos donde quede evidenciada experiencia comprobada en prestación de servicios de consultoría, diseño, implementación y/o integración de soluciones de Gestión de Identidades y Accesos (IAM), en entornos de mediana o gran escala y con requerimientos de alta disponibilidad y seguridad.

Para su admisibilidad, los contratos que se pretendan hacer valer deberán estar culminados o con más del ochenta por ciento 80%, ya efectivizado. Al menos uno deberá haber sido totalmente culminado.

Para Asociación en Participación, Consorcio o Asociación, este requisito puede ser cumplido a través de las sumas de los antecedentes de sus integrantes

Criterio 2. Lógica de la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los Términos de Referencia

Puntos: 40

Enfoque técnico y metodología (máximo 20 puntos):

El Proponente deberá demostrar, de forma clara y concisa, su capacidad técnica basado en su comprensión de las tareas requeridas en los términos de referencia y el abordaje técnico y metodológico que proponga para cada una. Se debe explicar cómo se pretende cumplir con las exigencias de los términos de referencia y las mejoras adicionales ofrecidas a los mismos. Se valorará la flexibilidad y adaptabilidad al contexto en el que se desarrollarán las actividades, como así también propuestas en base a experiencias exitosas del Proponente. Se analizará la compatibilidad y coherencia entre la metodología y el enfoque propuesto

Grado	Puntaje
BUENO	20
SUFICIENTE	10
NO SUFICIENTE	0

Únicamente, para propósitos de asignación de puntajes a la evaluación del enfoque técnico y metodológico, se establece lo siguiente:

Un enfoque técnico y metodológico tendrá un puntaje **BUENO** cuando demuestre, a criterio del Proyecto PNUD, de manera clara, objetiva, precisa y con el detalle suficiente el grado de comprensión de los servicios requeridos sobre la base de la información disponible en la SDP y que el enfoque técnico planteado y la metodología de trabajo permitirán cumplir acabadamente con los requisitos solicitados en los TDR, explicando claramente cómo el proponente aplicará su conocimiento, experiencia y las herramientas a utilizar en el cumplimiento de las actividades requeridas. Que además presente una propuesta de análisis de acuerdo con las mejores prácticas que incorpore algún aporte adicional como valor agregado que contribuya a maximizar la probabilidad de éxito de los servicios solicitados y ofrezca un esquema flexible en cuanto a la capacidad de adaptación al contexto en que se desarrollarán los servicios.

Un enfoque técnico/metodológico será **SUFICIENTE** cuando demuestre de manera clara y objetiva, a criterio del Proyecto PNUD, que su implementación permitirá satisfacer los requerimientos establecidos para este contrato.

Un enfoque técnico/metodológico **NO SUFICIENTE** será aquel en la que no se pueda evidenciar, a criterio del Proyecto PNUD, que su implementación permitirá satisfacer los requerimientos establecidos para este contrato

b) Plan de trabajo, Organización y dotación de personal: máximo 20 puntos

Se tendrá en cuenta la correlación del Plan de trabajo, organización y dotación de personal con el enfoque técnico/metodológico y la probabilidad de éxito en el esquema planteado por el Proyecto PNUD, en particular se considerará como el plan de trabajo, organización y equipo de personal permitirán dar respuesta satisfactoria lo requerido en los TDR. Se analizará la compatibilidad y coherencia entre el plan de trabajo y el organigrama propuesto

G

Grado	Puntaje
BUENO	20
SUFICIENTE	10
NO SUFICIENTE	0

Únicamente, para propósitos de asignación de puntajes a la evaluación del enfoque técnico y metodológico, se establece lo siguiente:

Un Plan de trabajo y la organización y dotación de personal tendrán un puntaje **BUENO** cuando criterio del Proyecto PNUD demuestre de manera clara, objetiva, precisa, con el detalle suficiente, que, permitirá el logro de los requerimientos establecidos para la efectiva prestación de los servicios requeridos y que incorpore, además, algún aporte adicional como valor agregado que contribuirá a alcanzar eficaz y eficientemente los objetivos planteados en los TDR. Presente en forma gráfica la secuencia lógica de actividades para brindar (*indicar nombre de los servicios*) y la nómina del personal asignado acompañando un organigrama en el que se indiquen las relaciones propuestas entre las distintas posiciones asignadas a cada actividad o tarea y un cronograma detallado de estas actividades. Que adicionalmente incorpore buenas prácticas aplicadas en otros servicios similares que haya prestado explicando cómo estas contribuirán a minimizar riesgos de desvío respecto a los objetivos planteados para el éxito de los servicios requeridos.

Un Plan de trabajo y la organización y dotación de personal será calificado como **SUFICIENTE** cuando a criterio del Proyecto PNUD demuestre de manera clara y objetiva que el Plan de trabajo y la organización y dotación de personal presentado son factibles conducirán al logro de los objetivos establecidos para el proyecto.

Un Plan de trabajo y la organización y dotación personal será calificado como **NO SUFICIENTE** cuando a criterio del Proyecto PNUD no se pueda evidenciar, que utilizando mismos el Oferente podrá cumplir con los Términos de Referencia de esta Solicitud de Propuestas.

Criterio 3. Calificaciones del personal clave mínimo y competencia para el trabajo **Puntos obtenibles: 30**

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



Personal Clave	Puntos obtenibles
Gerente del proyecto	4
Líder Técnico Consultoría	6
Especialista en Gobierno de Identidades	4
Especialista en Integración de Identidades y Sistemas	4
Arquitecto de Seguridad y Accesos (IAM)	4
Arquitecto de Plataforma IAM	4
Especialista en Federación e Integración de Identidades	4
Total de puntos para el criterio	30

La cantidad de puntos asignada a cada uno de los cargos o disciplinas anteriores, cuya información relevante debe constar en las hojas de vida del personal clave, será establecido considerando los siguientes aspectos:

Formación profesional y experiencia general.

Experiencia Específica (trabajos similares).

Experiencia en la región.

Con base a la calificación obtenida sobre 100 puntos, se determinará en forma proporcional el puntaje para cada persona clave.

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

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

Todo el personal debe tener dominio del idioma español (oral y escrito). En caso que por razones excepcionales no lo tenga, debe en todo momento contar con un traductor al idioma español.

3.1 Gerente del proyecto	Puntos obtenibles: 4
Requisitos mínimos: El personal propuesto deberá acreditar: Al menos 3 años en funciones de gerencia, dirección general o dirección técnica o dirección de proyectos de trabajos similares bajo metodologías ágiles.	

Formación profesional: Se asignará 1 punto si posee titulación universitaria, especialización, maestría, doctorado o superior.	
Experiencia Específica: Se asignará 1 punto por cada año adicional en el ejercicio en funciones de gerencia, dirección general o dirección técnica en trabajos similares máximo de 2 puntos. Será mandatoria la experiencia en proyectos.	
Experiencia en la región. Se asignará 1 punto si acredita haber trabajado en la región en contratos con una duración equivalente a la prevista al requerido en esta SDP	
3.2 Líder Técnico de Consultoría	Puntos obtenibles: 6
Requisitos mínimos: a) El personal propuesto deberá acreditar formación mínima de estudios nivel secundario; b) Poseer al menos 5 años de experiencia laboral y c) Al menos 3 años en funciones similares para las cuales fue propuesto..	
Formación profesional: Se asignará 1 punto si posee título universitario o formación equivalente.	
Experiencia Específica: Se asignan 1 punto por cada año adicional al mínimo requerido en el que se haya desempeñado como profesional en puestos equivalentes para el cual fue propuesto, máximo 5 puntos.	
3.3 Especialista en Gobierno de Identidades	Puntos obtenibles: 4
Requisitos mínimos: Requisitos mínimos: a) El personal propuesto deberá acreditar formación mínima de estudios nivel secundario; b) Poseer al menos 5 años de experiencia laboral y c) Al menos 3 años en funciones similares para las cuales fue propuesto.	
Experiencia Específica: Se asignará 1 punto por cada año adicional al mínimo requerido en el que se haya desempeñado como profesional en puestos equivalentes para el cual fue propuesto, máximo 4 puntos.	
3.4 Especialista en Integración de Identidades y Sistemas	Puntos obtenibles: 4
Requisitos mínimos: Requisitos mínimos: a) El personal propuesto deberá acreditar formación mínima de estudios nivel secundario; b) Poseer al menos 5 años de experiencia laboral y c) Al menos 3 años en funciones similares para las cuales fue propuesto.	

Experiencia Específica: Se asigna 1 punto por cada año adicional al mínimo requerido en el que se haya desempeñado en como profesional en puestos equivalentes para el cual fue propuesto, máximo 4 puntos.

3.5 Arquitecto de Seguridad y Accesos (IAM)

Puntos obtenibles: 4

Requisitos mínimos: Requisitos mínimos: a) El personal propuesto deberá acreditar formación mínima de estudios nivel secundario; b) Poseer al menos 5 años de experiencia laboral y c) Al menos 3 años en funciones similares para las cuales fue propuesto.

Experiencia Específica: Se asigna 1 punto por cada año adicional al mínimo requerido en el que se haya desempeñado en como profesional en puestos equivalentes para el cual fue propuesto, máximo 4 puntos

3.6 Arquitecto de Plataforma IAM

Puntos obtenibles: 4

Requisitos mínimos: Requisitos mínimos: a) El personal propuesto deberá acreditar formación mínima de estudios nivel secundario; b) Poseer al menos 5 años de experiencia laboral y c) Al menos 3 años en funciones similares para las cuales fue propuesto.

Experiencia Específica: Se asigna 1 punto por cada año adicional al mínimo requerido en el que se haya desempeñado en como profesional en puestos equivalentes para el cual fue propuesto, máximo 4 puntos

3.7 Especialista en Federación e Integración de Identidades

Puntos obtenibles: 4

Requisitos mínimos: Requisitos mínimos: a) El personal propuesto deberá acreditar formación mínima de estudios nivel secundario; b) Poseer al menos 5 años de experiencia laboral y c) Al menos 3 años en funciones similares para las cuales fue propuesto.

Experiencia Específica: Se asigna 1 punto por cada año adicional al mínimo requerido en el que se haya desempeñado en como profesional en puestos equivalentes para el cual fue propuesto, máximo 4 puntos

Criterio de Aceptación o Rechazo de la Evaluación Técnica



Las propuestas que no alcancen un puntaje mínimo de 70 puntos serán rechazadas en esta instancia.

Las propuestas que obtengan 70 o más puntos; pasan a la segunda etapa y serán evaluadas según el método de evaluación establecido en el numeral IAP 35.1. Método de Evaluación de la Hoja de Datos.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'Q' followed by a vertical line.

Anexo IV. Términos de Referencia

a. Antecedentes, Argumentación, Descripción del Proyecto

En el marco del proceso de fortalecimiento de la ciberseguridad y modernización tecnológica que lleva adelante la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires (ARBA), se ha identificado la necesidad de evolucionar el modelo actual de gestión de identidades y accesos.

Actualmente, ARBA utiliza una plataforma de gestión de identidades que presenta limitaciones en términos de soporte, escalabilidad y automatización, con esquemas de administración de roles y permisos mayormente semi-automatizados, lo que incrementa la carga operativa, dificulta la trazabilidad de accesos y eleva el riesgo asociado a errores manuales y desalineaciones con las políticas de seguridad vigentes.

Asimismo, el Roadmap de Ciberseguridad de ARBA establece como eje prioritario el fortalecimiento de los controles de acceso, la automatización de procesos críticos de seguridad y la adopción de plataformas que permitan una gobernanza integral de identidades, en alineación con estándares internacionales y buenas prácticas de seguridad de la información.

En este contexto, el proyecto contempla la implementación de una solución centralizada de Gestión de Identidades y Accesos basada en la plataforma Keycloak y MidPoint, que permita unificar el modelo de identidad digital, automatizar los procesos de altas, bajas y modificaciones (ABM), y fortalecer los mecanismos de auditoría, control y cumplimiento normativo.

La plataforma midPoint constituye una solución de gestión de identidades y accesos de código abierto (open source), ampliamente adoptada en organizaciones públicas y privadas para la implementación de modelos de gobierno de identidades. En tanto que Keycloak es una herramienta de código abierto para la gestión de identidades y accesos (IAM, por sus siglas en inglés), orientada a asegurar aplicaciones modernas y microservicios.

Las herramientas han sido analizadas preliminarmente por los equipos técnicos y de seguridad de ARBA, verificándose que sus capacidades funcionales y técnicas resultan adecuadas para cubrir las necesidades de una organización con la complejidad operativa y los requerimientos de seguridad de la Agencia.

b. Objetivos Generales y específicos



i. Objetivos Generales

2. El objetivo general de la presente consultoría es diseñar, implementar y poner en operación un modelo integral de Gestión de Identidades y Accesos (IAM) en ARBA, mediante la adopción de la plataforma de gobierno de identidades basada en MidPoint y la evolución de la plataforma de gestión de accesos Keycloak, garantizando la automatización del ciclo de vida de identidades, la seguridad en los mecanismos de autenticación y autorización, la trazabilidad de accesos y la alineación con los lineamientos de seguridad institucionales.

3. ii. Objetivos Específicos

En relación con la gestión de identidades (MidPoint):

- Centralizar la gestión de identidades internas en una plataforma unificada de gobierno.
- Automatizar el ciclo de vida de identidades, (altas, bajas y modificaciones), integrando los sistemas fuente de la Agencia.
- Implementar un modelo de roles y permisos basado en criterios técnicos y funcionales (RBAC/ABAC).
- Fortalecer los mecanismos de auditoría, trazabilidad y recertificación de accesos.
- Reducir riesgos operativos y de seguridad asociados a la gestión manual de identidades.

En relación con la gestión de accesos (Keycloak):

- Realizar un análisis técnico integral de la plataforma Keycloak existente, evaluando su estado actual en términos de arquitectura, seguridad, resiliencia y escalabilidad.
- Identificar riesgos, brechas y oportunidades de mejora en la implementación vigente.
- Definir una arquitectura objetivo para la evolución de la plataforma, alineada a buenas prácticas (SSO, MFA, gestión de sesiones, integración con APIs y aplicaciones).
- Establecer lineamientos para su fortalecimiento operativo y su integración con el modelo de gobierno de identidades definido.

En relación con la integración y sostenibilidad del modelo IAM:

- Integrar los componentes de gobierno de identidades (MidPoint) y gestión de accesos (Keycloak) en una arquitectura coherente y escalable.
- Definir una estrategia de evolución progresiva del modelo IAM, priorizando casos de uso críticos.
- Transferir capacidades técnicas y operativas a los equipos internos de ARBA, asegurando la autonomía en la operación y evolución de la solución.



c. Alcance

El alcance de la presente consultoría comprenderá como mínimo el diseño, implementación y puesta en operación de un modelo integral de Gestión de Identidades y Accesos (IAM) para ARBA, abordando de manera coordinada:

- el gobierno del ciclo de vida de identidades (midPoint)
- la gestión de autenticación y autorización (Keycloak)

Todo ello sobre el entorno productivo de la Agencia, el cual presenta actualmente una alta criticidad operativa (múltiples dominios de identidad, aproximadamente 4 millones de usuarios externos, 5.000 internos y del orden de 250.000 autenticaciones diarias).

Para el caso del gobierno de ciclo de vida de identidades (Midpoint):

Relevamiento y análisis de la situación actual:

- Relevamiento del estado actual de la gestión de identidades y accesos de ARBA, incluyendo fuentes de identidad, procesos de provisión y deprovisión, modelos de roles y mecanismos de autenticación existentes.
- Análisis de la solución actualmente utilizada por la Agencia basada en tecnología NetIQ / Novell, a efectos de comprender la lógica vigente de gestión de identidades, roles y permisos, y considerar su eventual reutilización o adaptación en el modelo objetivo.
- Identificación de fuentes autoritativas de identidad, en particular la fuente de Recursos Humanos, contemplando:
 - o Personas
 - o Novedades de personal
 - o Estructura organizacional
- Relevamiento de repositorios de usuarios existentes, incluyendo al menos:
 - o Active Directory
 - o Usuarios de sistemas mainframe (mediante APIs disponibles)
 - o Sistemas de correo electrónico
 - o Hosts y servidores (por ejemplo, Oracle, Linux con PAM/LDAP u otros mecanismos equivalentes).

Definición del modelo de identidad objetivo:

- Definición y validación del modelo de identidad y acceso objetivo (TO BE), contemplando la gestión del ciclo de vida completo de las identidades.
- Definición del modelo de roles y permisos, incluyendo:
 - o roles técnicos
 - o roles de negocio o roles asociados a puestos
 - o roles solicitables por usuarios
 - o roles de autoaprovisionamiento según puesto, área o grupo organizacional
 - o definición de propietarios o responsables de roles.
- Definición de reglas de membresía automática a grupos, por ejemplo basadas en atributos organizacionales como Organismo SIAPE u otros equivalentes.

Implementación de la plataforma IAM:

- Diseño de la arquitectura técnica de la solución basada en midPoint.
- Instalación y configuración de los componentes principales de la plataforma, incluyendo:
 - o Core
 - o Repository
 - o Scheduler
 - o Connectors
 - o Auditoría y registro de eventos.
- Configuración de integraciones con sistemas institucionales, incluyendo:
 - o Active Directory
 - o repositorios LDAP
 - o sistemas internos mediante APIs
 - o repositorios de permisos y aplicaciones.
- Durante la ejecución de la consultoría deberán implementarse como mínimo las integraciones definidas como prioritarias por ARBA durante la etapa de relevamiento. Dichas integraciones incluirán, al menos, los principales repositorios de identidad y permisos institucionales necesarios para validar el modelo de gestión de identidades.

Gestión de credenciales y autenticación:

Implementación de capacidades de gestión de credenciales que contemplen, como mínimo:

- definición de políticas de contraseñas
- sincronización de credenciales con Active Directory y sistemas mainframe
- cambio de contraseña
- recuperación de contraseña
- soporte para mecanismos de autenticación multifactor (2FA o equivalente).

Asimismo, deberá contemplarse la integración del mecanismo de autenticación del portal de midPoint con la plataforma de gestión de identidades federadas utilizada por ARBA.

Gestión de usuarios externos y convenios:

- Implementación de mecanismos para la gestión de usuarios externos, contratados o vinculados mediante convenios, contemplando al menos:
 - o formularios de alta, baja y modificación de usuarios
 - o posibilidad de gestión delegada para áreas responsables (por ejemplo, áreas de vínculos institucionales)
 - o visibilidad y administración de subordinados por parte de responsables jerárquicos
 - o mecanismos de recertificación periódica de accesos.

Gestión de permisos y roles:

Implementación de capacidades de gestión de permisos y roles que incluyan:

- catálogo de roles y permisos
- gestión de solicitudes de acceso
- workflows de aprobación diferenciados según criticidad del rol, jerarquía del solicitante o tipo de usuario (empleado, contratado, organismo externo)
- integración con repositorios de permisos, incluyendo por ejemplo:
 - o plataformas Tivoli
 - o herramientas de desarrollo o gestión de código (por ejemplo GitLab)
 - o sistemas de archivos u otros sistemas institucionales.

Portal de autoservicio:

Implementación de un portal de autoservicio que permita a los usuarios:

- solicitar accesos
- consultar sus permisos vigentes
- gestionar credenciales
- iniciar procesos de recuperación de contraseña
- consultar estado de solicitudes.

Migración desde la solución actual.

Definición e implementación de una estrategia de migración desde la plataforma actual basada en NetIQ, contemplando:

- migración de usuarios
- migración de roles y definiciones de aplicaciones
- migración del estado actual de asignación de permisos
- evaluación de factibilidad de migración del historial de operaciones y aprobaciones.

El objetivo será que el nuevo sistema refleje, al momento de su puesta en operación, la situación vigente de permisos de los usuarios.



Reconciliación y control de consistencia:

Implementación de mecanismos de reconciliación y enforcement que permitan:

- detectar cambios manuales en repositorios de identidad (por ejemplo Active Directory o sistemas mainframe)
- registrar dichos eventos
- revertir cambios no autorizados que no hayan sido gestionados mediante los workflows definidos.

Auditoría, trazabilidad y reporting:

Implementación de capacidades de auditoría que permitan registrar, al menos:

- eventos del ciclo de vida de las identidades (altas, bajas, modificaciones, cambios de credenciales, inhabilitaciones)
- asignación y revocación de permisos
- generación de reportes históricos, incluyendo la posibilidad de reconstruir la "foto" de los permisos de una identidad en una fecha determinada.

Monitoreo, alertas y seguridad

Implementación de capacidades de monitoreo y detección de eventos relevantes de identidad y acceso, incluyendo:

- generación de alertas ante comportamientos anómalos
- detección de eventos de autenticación inusuales
- identificación de patrones de riesgo (por ejemplo accesos desde ubicaciones inusuales o direcciones IP con mala reputación).

Estas capacidades deberán permitir registrar evidencias, generar alertas y notificar a los equipos definidos por ARBA.

Infraestructura y despliegue:

Diseño e implementación de la solución contemplando:

- despliegue en infraestructura containerizada (por ejemplo Kubernetes)
- persistencia de datos mediante bases de datos y volúmenes para logs y respaldos
- configuración de alta disponibilidad
- integración con herramientas de monitoreo institucionales (por ejemplo, Prometheus, Grafana u otras)
- registro centralizado de logs
- mecanismos de backup y restauración ante fallos.

Ambientes de prueba:

Definición e implementación de un entorno de testing, incluyendo:

- políticas de gestión de permisos en ambientes no productivos
- mecanismos de validación de workflows y provisión de accesos



- estrategias para evitar impactos en sistemas productivos.

Implementación colaborativa y transferencia de conocimiento:

La implementación deberá realizarse bajo un enfoque colaborativo con los equipos técnicos de ARBA, promoviendo la participación activa del personal interno durante las tareas de configuración, desarrollo e integración.

El objetivo será asegurar la transferencia efectiva de conocimiento durante todo el proceso de implementación y permitiendo que los equipos de la Agencia adquieran las capacidades necesarias para operar y evolucionar la solución.

La solución deberá quedar en condiciones de ser operada y administrada por los equipos técnicos de ARBA una vez finalizada la consultoría. El proveedor deberá garantizar que las configuraciones, documentación técnica y procedimientos operativos permitan la gestión autónoma de la plataforma por parte del personal de la Agencia.

Mejora continua del servicio IAM:

El proyecto deberá contemplar la definición de un proceso de revisión y mejora continua del servicio de identidades, que incluya:

- identificación de oportunidades de mejora
- registro de hallazgos y acciones correctivas
- documentación de recomendaciones
- alineación con buenas prácticas de seguridad y requerimientos operativos de ARBA.

Para el caso de gestión de autenticación y autorización (Keycloak) se define el siguiente alcance mínimo:

Configuración general:

- Revisión de realms, clientes OIDC, políticas de sesiones/tokens, brute force, rotación de claves y gestión de secretos.

Federación de identidad (LDAP)

- Análisis de las 5 conexiones configuradas (2×Tivoli + 1×AD en realm arba; 1×AD + 1×Tivoli en realm arba-interno), mapeo de atributos, sincronización y comportamiento ante indisponibilidad. Sin cambios en el árbol LDAP existente.

Flujos de autenticación

- Revisión de flujos por caso de uso (ciudadanos, empleados, B2B). Entregable: diagramas de secuencia por flujo.

91

Custom Protocol Mappers y Event Listener

- Revisión del código de los 3 mappers productivos (CustomMapperRoles, CustomMapperDelegations, CustomMapperResources) y el CustomEventListenerProvider: resiliencia, manejo de errores, timeouts, ausencia de caché y cobertura de tests. Propuesta de mejoras.

Single Logout y gestión de sesiones

- Evaluación de SLO front/backchannel, refresh token rotation, revocación y cuentas M2M (Client Credentials Grant).

Esquema de roles y permisos

- Análisis del modelo actual en LDAP y su transformación en claims. Evaluación de Keycloak Authorization Services como alternativa.

Alta disponibilidad e infraestructura

- Evaluación del deployment de instancia única en Kubernetes/ArgoCD, clustering Infinispan, HPA, probes, rolling update y puntos únicos de falla (PostgreSQL 16, LDAP, APIs internas am-roles/am-delegations/am-resources).

Pruebas de carga

- Diseño y ejecución de pruebas que simulen el pico de ~250.000 logins/día incluyendo la ejecución de los custom mappers. Identificación de cuellos de botella.

Auditoría y observabilidad

- Evaluación de la retención de eventos (actualmente efímera en el pod). Propuesta de arquitectura de persistencia externa. Implementación de alertas operativas mínimas sobre el Grafana existente.

Estrategia de migración CAS/NetIQ

- Documentación de compatibilidad requerida y hoja de ruta para los ~200 sistemas que aún autentican contra SSO legacy.

Documentación técnica

- AS-IS, TO-BE, guía de integración para nuevas aplicaciones, runbook operativo.



d. Enfoque y metodología

El proyecto debe adoptar un enfoque ágil que permita flexibilidad, iteración continua y colaboración estrecha entre todas las partes involucradas. La empresa adjudicataria deberá aplicar los valores y principios del Manifiesto Ágil, adecuándolos a las necesidades específicas del proyecto.

Se deberá garantizar un equipo de profesionales que puedan cumplir con el desarrollo de los objetivos y metas descritas.

ARBA espera que el adjudicatario aporte métodos, técnicas y herramientas ágiles complementarias para aumentar la productividad del equipo de trabajo y la calidad de los resultados.

La comunicación oral y escrita entre el personal clave del adjudicatario y ARBA se desarrollará en idioma español o con traductor cuando esto aplique.

La consultoría se desarrollará bajo un enfoque iterativo y por fases, combinando prácticas de gestión de proyectos con metodologías ágiles de implementación técnica.

El enfoque metodológico contempla:

- Un ciclo inicial de relevamiento.
- Instancias de validación periódica con las áreas técnicas y funcionales de ARBA.
- Implementación progresiva por ambientes (desarrollo, pruebas y producción).
- Pruebas continuas y ajustes incrementales.
- Transferencia de conocimiento transversal durante toda la ejecución del proyecto.

Este enfoque permite mitigar riesgos, asegurar la adecuación de la solución a las necesidades reales de la organización y garantizar la apropiación interna del conocimiento generado.

e. Entregables y calendario/resultados previstos

Se establecen los siguientes entregables mínimos, así como los tiempos y responsabilidades asociados a su elaboración y aprobación.

En caso de acordar entregables adicionales, el Comité de Control de Proyecto tendrá la atribución de determinar los criterios para los mismos.

ETAPA	ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE EJECUCIÓN
1- Planificación y Relevamiento	Informe de Diagnóstico Situacional (AS IS)	Documento que describe el estado actual de la gestión de identidades y	20 (veinte) días hábiles

		accesos en ARBA, incluyendo fuentes de identidad, sistemas involucrados, procesos de altas, bajas y modificaciones, esquemas de roles vigentes y principales debilidades detectadas.	
	Mapa de Sistemas y Fuentes de Identidad	Relevamiento de los sistemas, aplicaciones, directorios y repositorios que intervienen en el ciclo de vida de las identidades, detallando tipo de integración, dependencias y criticidad.	
	Análisis de Brechas y Riesgos	Identificación de brechas entre el modelo actual y las mejores prácticas de gestión de identidades; incluyendo riesgos técnicos, operativos y de seguridad.	
	Plan de Trabajo y Cronograma	Documento que detalla las actividades del proyecto, fases, responsables, plazos, dependencias y estrategia de implementación.	
2- Implementación	Plataforma Implementada (Ambientes de Testing)	Instalación y configuración de la plataforma en los ambientes definidos (Desarrollo y/o Testing), incluyendo componentes base, repositorio, tareas, auditoría y seguridad. También se deberá incluir la habilitación del portal de autoservicio para gestión de identidades y solicitudes de acceso.	40 (cuarenta) días hábiles
	Modelo de Identidades, Roles y Políticas	Definición e implementación del modelo de identidad digital, roles técnicos y funcionales, políticas de acceso y flujos de aprobación.	
	Integraciones Configuradas	Implementación de conectores e	



		integraciones con los sistemas y directorios alcanzados por el proyecto.	
	Documentación Técnica de la Implementación	Documentación que describe la arquitectura de la solución, configuraciones relevantes y criterios técnicos adoptados. La documentación deberá incluir diagramas de arquitectura y despliegue que permitan comprender la topología de la solución.	
	Proceso de revisión y mejora continua del servicio de identidades	Documento que define e implementa el proceso de revisión y mejora continua del servicio IAM, incluyendo identificación de hallazgos, acciones correctivas, mecanismos de seguimiento y evidencias de cierre, orientado a mantener la solución alineada con las buenas prácticas de seguridad y los requerimientos operativos de ARBA.	
	Arquitectura objetivo (TO-BE) y diseño de solución – Plataforma Keycloak	Documento que define la arquitectura objetivo de la plataforma, incluyendo modelo de autenticación y autorización, alta disponibilidad, estrategia de integración y lineamientos de evolución, junto con la implementación inicial de mejoras críticas.	
3- Configuración y Ajustes.	Informe de Informe de Validación Funcional y Técnica	Documento que detalla las instancias de validación realizadas junto a los equipos de ARBA sobre los procesos de provisión, deprovisión y modificación de accesos.	40 (cuarenta) días hábiles
	Registro de Observaciones y Ajustes	Listado de observaciones identificadas durante la validación y detalle de las acciones correctivas	

OP

		implementadas.	
	Configuración Ajustada de la Solución	Versión actualizada de la configuración de la plataforma que incorpora los ajustes acordados durante la validación.	
	Definición y validación de políticas y modelo de roles	Documento que define y valida las políticas de seguridad, roles y perfiles de usuario del sistema de gestión de identidades, basados en las mejores prácticas de seguridad y en los requerimientos operativos de ARBA.	
	Configuración optimizada y solución ajustada – Plataforma Keycloak	Entregable que contempla la implementación consolidada de mejoras sobre Keycloak: parametrización avanzada, optimización de custom mappers/listeners, ajustes en federación LDAP, definición del modelo de roles/claims y configuración de observabilidad.	
4- Testing	Plan de Pruebas	Documento que define los escenarios de pruebas funcionales, técnicas y de auditoría, así como los criterios de aceptación.	20 (veinte) días hábiles
	Resultados de Pruebas y Evidencias	Registro de ejecución de pruebas, evidencias obtenidas, incidentes detectados y su resolución.	
	Informe de Testing	Documento consolidado que certifica el cumplimiento de los criterios de aceptación definidos para la solución.	
	Informe integral de pruebas y validación técnica – Plataforma Keycloak	Documento que incluye resultados de pruebas funcionales, de seguridad y de carga (simulación de ~250.000 logins/día), identificación de cuellos de botella, análisis de performance y ajustes	

		realizados.	
5- Pase a producción	Plan de Pase a Producción	Documento que describe los pasos, responsables, ventanas de ejecución y planes de contingencia para la habilitación de la solución en el ambiente productivo.	15 (quince) días hábiles
	Plataforma Operativa en Producción	Solución habilitada y funcionando en el ambiente productivo conforme a los parámetros definidos y validados.	
	Manuales Técnicos y Operativos	Documentación destinada a la operación, administración y mantenimiento de la plataforma.	
	Capacitaciones a Equipos Internos	Instancias de capacitación técnica y/o funcional dictadas al personal de ARBA, incluyendo material y registro de asistencia.	
	Implementación productiva validada – Plataforma Keycloak	Entregable que certifica la puesta en producción de la solución, incluyendo plan de despliegue ejecutado, validación operativa en entorno real, verificación de estabilidad y acta de conformidad técnica.	
6- Soporte	Servicio de Soporte Operativo	Prestación del servicio de soporte durante el período definido, enfocado en la operación productiva de la plataforma.	40 (cuarenta) días hábiles
	Reportes de Soporte	Informes periódicos que detallan incidentes atendidos, tiempos de respuesta y resolución.	
	Informe de Cierre y Lecciones Aprendidas	Documento final que consolida las actividades realizadas, resultados alcanzados y recomendaciones para la operación futura.	

9

	Informe de estabilización y documentación final - Plataforma Keycloak	Documento que incluye el seguimiento post-productivo, incidentes y ajustes realizados, documentación completa (AS-IS, TO-BE, guías y runbooks) y roadmap de mejoras priorizado.	
--	---	---	--

e.1. Esquema de validación de los entregables:

e.1.1. Responsable de aprobación:

El responsable de aprobación de los entregables será el Gerente General de Tecnología e Innovación con previa recomendación favorable del Comité de Control de Proyecto.

e.1.2. Criterios para validación:

a. Etapa 1: El Comité de Control de Proyecto deberá verificar:

- La entrega del informe de diagnóstico situacional de la gestión de identidades y accesos:
- La identificación de fuentes de identidad, sistemas involucrados y procesos existentes.
- El relevamiento de la plataforma Keycloak vigente, incluyendo realms, clientes OIDC, políticas de sesión, tokens, brute force, rotación de claves y gestión de secretos.
- El análisis de las federaciones LDAP/Tivoli/AD existentes, incluyendo mapeos, sincronización y comportamiento ante indisponibilidad.
- La identificación de riesgos, brechas, puntos únicos de falla y dependencias críticas de la plataforma.
- La presentación del plan de trabajo, cronograma, estrategia de implementación y supuestos iniciales.

b. Etapa 2: El Comité de Control de Proyecto deberá verificar:

- La correcta instalación y configuración de la plataforma en los ambientes definidos.
- La implementación del modelo de identidad, roles y políticas aprobados.
- La configuración de conectores e integraciones contempladas en el alcance.
- La definición de la arquitectura objetivo de Keycloak, incluyendo alta disponibilidad, gestión de sesiones, autenticación, autorización e integración con LDAP/APIs.



- La implementación inicial de mejoras críticas sobre Keycloak, sin afectar la continuidad operativa.
- La documentación técnica mínima de la solución implementada, incluyendo diagramas de arquitectura y despliegue.

c. Etapa 3. El Comité de Control de Proyecto deberá verificar:

- La ejecución de instancias de validación funcional y técnica junto a los equipos de ARBA.
- La correcta operación de los procesos de altas, bajas y modificaciones.
- La adecuación del modelo de roles, claims y workflows a los requerimientos definidos.
- La configuración optimizada de Keycloak, incluyendo flujos de autenticación, políticas de sesión, SLO, refresh token rotation y cuentas M2M.
- La revisión y ajuste de los custom protocol mappers y event listener, contemplando resiliencia, manejo de errores, timeouts, performance y cobertura de pruebas.
- La configuración de observabilidad y alertas mínimas sobre las herramientas existentes.
- La resolución de observaciones surgidas durante la validación.

d. Etapa 4. El Comité de Control de Proyecto deberá verificar:

- La ejecución del plan de pruebas funcionales, técnicas, de seguridad y auditoría.
- La documentación de resultados, incidentes, evidencias y correcciones realizadas.
- La validación de escenarios de autenticación para ciudadanos, empleados y B2B.
- La ejecución de pruebas de carga que contemplen el volumen esperado de autenticaciones, incluyendo el impacto de custom mappers y event listeners.
- La identificación de cuellos de botella y la aplicación de ajustes de performance.
- La validación de escenarios de auditoría, trazabilidad, controles de acceso, revocación de sesiones y single logout.
- La conformidad de los resultados respecto de los criterios de aceptación definidos.

c. Etapa 5: El Comité de Control de Proyecto deberá verificar:

- La correcta habilitación de la solución en ambiente productivo.
- La ejecución satisfactoria del plan de pase a producción, incluyendo contingencia y rollback.
- La validación operativa de Keycloak en entorno real, incluyendo autenticación, autorización, federación LDAP, sesiones, claims y flujos críticos.



- La disponibilidad de documentación operativa, manuales, guía de integración para nuevas aplicaciones y runbook.
- La capacitación básica de los equipos internos involucrados.
- La estabilidad inicial de la plataforma y la ausencia de incidentes críticos atribuibles a la implementación.
- La entrega de la hoja de ruta para la migración progresiva de sistemas CAS/NetIQ legacy

d. Etapa 6: El Comité de Control de Proyecto deberá verificar:

- La prestación efectiva del servicio de soporte conforme a los niveles acordados.
- La atención y resolución de incidentes asociados a la operación de MidPoint y Keycloak.
- El seguimiento de eventos de autenticación, errores, alertas, performance y disponibilidad durante la estabilización.
- La transferencia de conocimiento y acompañamiento a los equipos de ARBA.
- La presentación del informe final de estabilización, documentación consolidada, lecciones aprendidas y roadmap de mejoras priorizado.
- La entrega del informe de cierre del soporte.

e.1.3. Comienzo de plazos:

La Etapa 1 comenzará dentro de los 10 (diez) días hábiles desde la fecha de la firma del contrato. A tal efecto, se realizará una reunión de kickoff entre el personal clave del adjudicatario y ARBA.

Plazo máximo de validación:

El plazo máximo de emisión de la constancia de aprobación será de 7 (días) hábiles desde el cumplimiento de la instancia definida previamente.

Esquema de pagos:

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

ETAPA	HITO	COMPOSICIÓN DEL HITO	PORCENTAJE
1	Planificación y	Relevamiento integral del estado actual de la gestión de identidades y accesos de ARBA, incluyendo.	5%

	Relevamiento	diagnóstico situacional (AS-IS), identificación de fuentes de identidad y sistemas involucrados, análisis de brechas y riesgos, evaluación técnica de la plataforma Keycloak (configuración, federación, flujos, infraestructura) y definición del plan de trabajo, cronograma y estrategia de implementación	
2	Implementación	Implementación inicial de la solución IAM en ambientes no productivos, incluyendo instalación y configuración de la plataforma midPoint, definición e implementación del modelo de identidades, roles y políticas, desarrollo de integraciones con sistemas institucionales, definición de la arquitectura objetivo de Keycloak y aplicación de mejoras críticas en configuración, autenticación y seguridad.	20%
3	Configuración y Ajustes	Validación funcional y técnica de la solución IAM, incluyendo la operación de procesos ABM, ajuste del modelo de roles y workflows, optimización de configuraciones de Keycloak (flujos de autenticación, sesiones, tokens, federación LDAP), mejora de custom mappers y event listeners, e implementación de mecanismos de observabilidad y control, incorporando los ajustes derivados de las observaciones consensuadas con los equipos de ARBA.	20%
4	Testing	Ejecución integral de pruebas funcionales, técnicas, de seguridad, auditoría y performance sobre la solución implementada, incluyendo pruebas de carga representativas del volumen operativo de ARBA, validación de flujos de autenticación y autorización, identificación de cuellos de botella y documentación de resultados con evidencias y ajustes aplicados.	10%
5	Pase a producción.	Habilitación de la solución en el ambiente productivo, incluyendo ejecución del plan de despliegue, validación operativa de la plataforma IAM (midPoint y Keycloak), verificación de estabilidad inicial, entrega de documentación técnica y operativa (manuales, runbooks, guías de integración) y capacitación a los equipos internos de ARBA, junto con la definición de la estrategia de migración progresiva desde soluciones legacy.	30%
6	Soporte	Prestación del servicio de soporte post-producción, incluyendo acompañamiento en la estabilización operativa, monitoreo de la plataforma IAM, atención y resolución de incidentes, ajuste de configuraciones, transferencia de conocimiento y presentación del informe final de cierre con resultados, lecciones aprendidas y roadmap de mejoras.	15%

La aprobación de cada hito por parte del Comité de Control de Proyecto constituirá condición necesaria para el avance del proyecto y en su caso, para la habilitación del pago correspondiente.



f. Indicadores clave de rendimiento y nivel de servicio

Se definirán, al menos, los siguientes indicadores:

- Porcentaje de procesos ABM automatizados.
- Tiempo promedio de provisión y deprovisión de accesos.
- Cantidad de accesos con trazabilidad y auditoría completa.
- Cumplimiento de plazos de entrega de hitos y entregables.
- Nivel de disponibilidad de la plataforma en producción durante la etapa de estabilización.
- Grado de satisfacción de los equipos técnicos de ARBA respecto a la transferencia de conocimiento.
- Cantidad de reglas de detección y alertamiento configuradas y validadas mediante simulación controlada.

Estos indicadores serán monitoreados periódicamente durante la ejecución del proyecto.

En caso de que el contratista no cumpla con los niveles de servicio y rendimiento establecidos en el presente documento, se procederá conforme al siguiente esquema de actuación:

Detección y notificación formal del incumplimiento:

El Gerente de Proyecto / Líder de Proceso designado por la Gerencia General de Tecnología e Innovación, con intervención del Comité de Control de Proyecto, verificará el incumplimiento e informará por escrito al contratista, detallando los desvíos observados, los entregables afectados y el impacto detectado.

Presentación de plan de remediación:

A partir de la notificación, el contratista dispondrá de un plazo máximo de 3 (tres) días para presentar un plan de remediación, en el cual se deberán detallar las acciones correctivas, los responsables asignados y un cronograma de regularización, sujeto a la aprobación del Comité de Control de Proyecto.

Supervisión del plan de remediación:

El Comité de Control de Proyecto realizará el seguimiento del plan de remediación y verificará su ejecución dentro de los plazos comprometidos. Si durante la ejecución del plan de remediación surgen nuevas observaciones o desvíos, podrán acordarse ajustes adicionales.



Si el contratista incurriera en incumplimientos reiterados, o en desvíos críticos que comprometan la continuidad, calidad o viabilidad de la consultoría, el Comité de Control de Proyecto elevará el caso al Gerente General de Tecnología e Innovación, quien podrá:

- Aplicar penalidades contractuales.
- Solicitar una reestructuración del equipo de trabajo.
- Evaluar la rescisión anticipada del contrato, conforme a lo establecido en los términos contractuales.

g. Gobernanza y rendición de cuentas

La Gerencia General de Tecnología e Innovación designará a un Gerente de Proyecto que tendrá como misión realizar el seguimiento y control del proyecto.

A los efectos de realizar las aprobaciones técnicas de los entregables del proyecto, se conformará un Comité de Control de Proyecto, compuesto por un representante de cada Gerencia participante y podrán incluir las áreas usuarias.

Este Comité recomendará la aprobación o rechazo de los entregables al Gerente General de Tecnología e Innovación.

La evaluación de los entregables se realizará al finalizar cada Etapa, es decir un período de tiempo determinado en el que el adjudicatario se dedica a completar una cantidad de tareas establecidas.

Las herramientas ágiles son aplicaciones y plataformas diseñadas para facilitar la implementación de metodologías ágiles en la gestión de proyectos. Estas herramientas ayudan a los equipos a planificar, organizar, colaborar y monitorear el progreso de sus proyectos de manera eficiente y flexible.

De acuerdo a la metodología de trabajo enunciada en el ítem "d. Enfoque y metodología", se utilizarán estas herramientas para el seguimiento y control de los entregables. Estas herramientas serán definidas previamente por la Gerencia General de Tecnología e Innovación y tendrán acceso todas las partes interesadas.

h. Instalaciones provistas por el Proyecto PNUD

Las actividades se realizarán en la Sede Central de manera física y/o de manera remota de la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires, ubicada en calle 45 entre 7 y 8 de la Ciudad de La Plata y en el Centro de Procesamiento de Datos, ubicado calle 508 y 16 de la localidad de M.B. Gonnet.



La Gerencia General de Tecnología e Innovación pondrá a disposición los accesos remotos, credenciales de usuario y los permisos necesarios para el acceso a los sistemas e infraestructura soporte necesarias, según lo requerido.

Se requerirá la presencia in situ del personal clave del equipo al inicio de cada etapa o en el momento en que la dinámica de los trabajos así lo requieran.

i. Duración prevista del contrato o la tarea.

El proyecto tendrá una duración de 175 (ciento setenta y cinco) días hábiles desde la suscripción del contrato pertinente. La ejecución del mismo será de forma iterativa e incremental.

A modo de referencia, se enuncian las duraciones propuestas para cada etapa general del proyecto:

- Etapa 1 "Planificación y relevamiento": 20 (veinte) días hábiles.
- Etapa 2 "Implementación": 40 (cuarenta) días hábiles
- Etapa 3 "Configuración y Ajustes": 40 (cuarenta) días hábiles
- Etapa 4 "Testing": 20 (veinte) días hábiles
- Etapa 5 "Pase a producción" 15 (quince) días hábiles
- Etapa 6 "Soporte" 40 (cuarenta) días hábiles

No obstante, el oferente podrá proponer, en su oferta técnica, un calendario alternativo que contemple variaciones en la duración de cada etapa, siempre que dichas modificaciones sean debidamente justificadas en función de la metodología de trabajo, la carga de tareas prevista, la asignación de recursos y el enfoque técnico propuesto.

Las propuestas alternativas de duración serán evaluadas por el Comité de Control de Proyecto, quien considerará su razonabilidad y viabilidad operativa en función de los objetivos y necesidades del proyecto.

j. Lugar de destino

Las actividades se realizarán según lo mencionado en "h. Instalaciones provistas por el Proyecto PNUD".

Sin perjuicios de acuerdos puntuales para el desarrollo de alguna actividad se realizan las siguientes consideraciones:



- Se utilizará la zona horaria de la República Argentina.
- Se establece un esquema de trabajo de ocho (8) horas diarias, de lunes a viernes, excluyendo feriados y días no laborables conforme al calendario oficial de la República Argentina.
- Las reuniones virtuales y/o presenciales se acordarán dentro del rango horario indicado.
- El adjudicatario deberá disponer al menos un contacto definido como punto focal, en la ventana horaria entre las 8.30 horas y las 16.30 horas.

k. Calificaciones profesionales del contratista exitoso y su personal clave

Se describen las cantidades mínimas requeridas por cada perfil integrante del equipo del oferente:

Perfiles	Cantidades mínimas requeridas
Gerente del proyecto	1
Líder Técnico Consultoría	1
Especialista en Gobierno de Identidades	2
Especialista en Integración de Identidades y Sistemas	2
Arquitecto de Seguridad y Accesos (IAM)	1
Arquitecto de Plataforma IAM	1
Especialista en Federación e Integración de Identidades	1

En la oferta técnica el oferente deberá mencionar la carga horaria estimada para cada uno de los perfiles durante la ejecución del proyecto.

El oferente podrá proponer personal adicional que considere necesario para el cumplimiento de los objetivos en tiempo y forma, debiéndose mencionar dentro de la propuesta técnica:



El oferente deberá prever y contemplar dentro de su propuesta técnica todos los perfiles profesionales que resulten necesarios para el desarrollo exitoso del proyecto, incluyendo aquellos no mencionados explícitamente en los pliegos. En caso de requerirse personal adicional para cumplir con los objetivos en tiempo y forma, el oferente será responsable de identificarlo y asignarlo oportunamente, asegurando la disponibilidad de los recursos humanos adecuados durante toda la ejecución.

I. Referencias o recursos adicionales

Documentos que permitirán ampliar el entendimiento del alcance y no implican en sí mismos una definición técnica detallada, serán entregados a los oferentes que lo soliciten previa firma de convenio de confidencialidad.



ANEXO – GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ACRÓNIMOS

Términos Generales

Acceso:

Permiso otorgado a un usuario o sistema para interactuar con un recurso, aplicación o dato.

Alta Disponibilidad (HA):

Capacidad de un sistema para mantenerse operativo con mínima interrupción ante fallas de componentes.

Auditoría de accesos:

Registro y análisis de eventos vinculados a autenticación, autorización y uso de permisos.

Autenticación:

Proceso de verificación de la identidad de un usuario o sistema.

Autorización:

Proceso de determinación de los permisos asignados a una identidad autenticada.

Acrónimos y Tecnologías IAM

IAM (Identity and Access Management):

Modelo y conjunto de herramientas destinadas a la gestión de identidades digitales y control de accesos.

ABM (Altas, Bajas y Modificaciones):

Procesos que gestionan el ciclo de vida de usuarios dentro de los sistemas.

RBAC (Role-Based Access Control):

Modelo de control de acceso basado en la asignación de roles a los usuarios.

ABAC (Attribute-Based Access Control):

Modelo de control de acceso basado en atributos del usuario, contexto o recurso.

SSO (Single Sign-On):

Mecanismo que permite a un usuario autenticarse una única vez para acceder a múltiples sistemas.

MFA (Multi-Factor Authentication):

Autenticación que requiere múltiples factores de validación (por ejemplo contraseña + token).

Plataformas y Componentes



MidPoint:

Plataforma open source de gobierno de identidades que permite gestionar el ciclo de vida de usuarios, roles y permisos.

Keycloak:

Plataforma open source de gestión de identidades orientada a autenticación, autorización y federación de identidades.

LDAP (Lightweight Directory Access Protocol):

Protocolo estándar para acceder y administrar servicios de directorio de usuarios.

Active Directory (AD):

Servicio de directorio de Microsoft utilizado para gestionar usuarios, equipos y accesos en redes corporativas.

NetIQ / Novell:

Plataforma legacy utilizada actualmente por ARBA para la gestión de identidades y accesos.

Conceptos de Integración y Arquitectura

API (Application Programming Interface):

Interfaz que permite la comunicación entre sistemas para intercambio de datos y funcionalidades.

Conector (Connector):

Componente que permite integrar la plataforma IAM con sistemas externos (AD, LDAP, aplicaciones, etc.).

Federación de Identidades:

Mecanismo que permite autenticar usuarios contra sistemas externos sin replicar identidades.

Provisionamiento / Deprovisionamiento:

Asignación o revocación automática de accesos a usuarios en sistemas destino.

Reconciliación:

Proceso que compara el estado real de accesos en sistemas con el estado definido en IAM para detectar inconsistencias.

Seguridad y Control

Least Privilege (Mínimo privilegio):

Principio de seguridad que establece que un usuario debe tener únicamente los permisos estrictamente necesarios.

Segregación de funciones (SoD):

Práctica que evita que un mismo usuario tenga permisos conflictivos.

Token:

Elemento de seguridad utilizado para representar la autenticación y autorización de un usuario.

Claims:

Atributos incluidos en tokens que representan información del usuario (roles, permisos, etc.).

Infraestructura y Operación

Kubernetes:

Plataforma de orquestación de contenedores utilizada para el despliegue y gestión de aplicaciones.

Observabilidad:

Capacidad de monitorear el comportamiento del sistema mediante logs, métricas y trazas.

Runbook:

Documento operativo que describe procedimientos para la administración y soporte de la plataforma.

Ambiente productivo:

Entorno donde la solución se encuentra operativa y utilizada por usuarios finales.

Ambiente de testing:

Entorno controlado utilizado para validar configuraciones y funcionalidades antes de producción.

Procesos y Gobernanza

Gobernanza de identidades:

Conjunto de políticas, procesos y controles para gestionar identidades y accesos de forma segura y trazable.

Workflow:

Flujo de aprobación automatizado para la gestión de solicitudes de acceso.

Recertificación de accesos:

Proceso periódico de revisión y validación de permisos asignados a usuarios.



Anexo V. Formularios de Propuesta Entregables/lista de verificación

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

▪ Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica	☐
▪ Formulario B: Formulario de Información del Proponente	☐
▪ Formulario C: Formulario de Información de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación	☐
▪ Formulario D: Formulario de Calificación	☐
▪ Formulario E: Formato de Propuesta Técnica	☐
▪ Formulario H: Formulario de Garantía de Mantenimiento de la Propuesta	☐
▪ DEBER DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN	☐
▪ ANEXO VIII: FORMULARIO DE PROVEEDOR (VENDOR FORM)	☐

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

(Se debe presentar en un sobre cerrado separado)

▪ Formulario F: Formulario de Presentación de Propuesta Financiera	☐
▪ Formulario G: Formulario de Propuesta Financiera	☐
▪ Formulario I: Cuadro de Ponderación de Costos	☐



Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica

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

Nombre del Proponente:	[Insertar nombre del Proponente]	Fecha:	Seleccionar fecha
Referencia de la SDP:	02/26		

Estimados Proyecto PNUD ARG/22/013:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los bienes y/o servicios [Insertar título] con arreglo a su Solicitud de Propuestas No. 02/26 y nuestra Propuesta. Presentamos nuestra Propuesta por medio de este documento, que incluye esta Propuesta Técnica y nuestra Propuesta Financiera en un sobre cerrado separado.

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

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

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

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



- d) No nos encontramos bajo ningunos de los supuestos de inelegibilidad previstos en la Cláusula 5 ni de Conflictos de Intereses establecidos en la Cláusula 6, del Anexo 1: Instrucciones a los Proponentes.
- e) Aceptamos la totalidad de los documentos de selección que conforman la Solicitud de Propuesta N° 02/26 a la cual nos sometemos sin ningún tipo de condicionamientos.
- f) Nos comprometemos dentro del proceso de selección (y en caso de resultar adjudicatarios, en la ejecución del contrato), a observar las leyes sobre fraude y corrupción, incluyendo soborno, aplicables en la República Argentina.
- g) No hemos sido declarados en quiebra ni están involucrados en alguna quiebra o procedimiento de administración judicial, y ni existe sentencia judicial o acción legal pendiente que pudiera poner en peligro sus operaciones en el futuro previsible.
- h) No poseemos deudas fiscales.
- i) Comprendemos que Ustedes no se encuentran obligados a aceptar cualquier oferta que reciban.
- j) Aceptamos los términos y condiciones del contrato a suscribir, en caso de adjudicación.

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

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

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

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

[Colocar el sello oficial del Proponente]



Formulario B: Formulario de Información del Proponente

Nombre legal del Proponente	[Completar]
Domicilio legal	[Completar]
Año de registro	[Completar]
Información sobre el Representante Autorizado del Proponente	Nombre y cargo: [Completar] Números de teléfono: [Completar] Correo electrónico: [Completar]
Persona de contacto en caso de que el Proyecto necesite solicitar aclaraciones durante la evaluación de la Propuesta	Nombre y cargo: [Completar] Números de teléfono: [Completar] Correo electrónico: [Completar]
Adjunte los siguientes documentos:	▪ Acta constitutiva, de su Estatuto y modificaciones, con las correspondientes constancias de inscripción antes los registros competentes debidamente certificada y legalizada de corresponder. Actas de designación de autoridades y de distribución de cargos vigente, en el mismo tenor. ▪ Perfil de la compañía, que <u>no</u> debe superar las quince (15) páginas, incluidos folletos impresos y catálogos de productos relevantes para los bienes o los servicios adquiridos ▪ Constancia de Inscripción vigente ante la AFIP o su equivalente en su país de origen. ▪ Certificado bancario a nombre del Oferente con los datos necesarios para la realización de transferencia bancaria en caso de resultar Contratista. ▪ Formulario Alta de Proveedor. ▪ Poder o Copia Simple debidamente certificada y legalizada de corresponder, del Poder Legal vigente otorgado por Escritura Pública al Representante Voluntario del Licitante, identificado en el Formulario de



	Presentación de Oferta para firmar la oferta y el contrato u orden de compra si corresponde. ▪ Copia del DNI o pasaporte del Representante Legal y/o Apoderado. ▪ Declaración Jurada en la que el licitante manifieste que está al día con sus obligaciones de pago de impuestos, o certificado de desgravación fiscal, si es que el Licitante goza de dicho privilegio.
Países donde opera	[Completar]
N.º de empleados de tiempo completo	[Completar]
1. Certificado de garantía de calidad (p.ej. ISO 9000 o equivalente) (Si la respuesta es afirmativa, proporcione una copia del certificado válido)	[Completar] <i>suprimir si no se requiere</i>
1. ¿La Compañía en la que trabaja tiene una Declaración escrita de su Política Ambiental? (En caso afirmativo, proporcione una copia)	[Completar] <i>suprimir si no se requiere</i>
Adjunte los siguientes documentos:	▪ <i>Consignar lo que se requiera</i>



**Formulario C: Formulario de Información de la Asociación en Participación/el
Consortio/la Asociación.**

Nombre del Proponente:	[Insertar nombre del Proponente]	Fecha:	Seleccionar fecha
Referencia de SDP:	02/26		

Debe completarse y entregarse con su Propuesta si se presenta como Asociación en Participación/Consortio/Asociación.

N.º	Nombre del Asociado e información de contacto (domicilio, números de teléfono, números de fax, dirección de correo electrónico)	Proporción propuesta de responsabilidades (en %) y tipo de servicios que se realizarán
1	[Completar]	[Completar]
2	[Completar]	[Completar]
3	[Completar]	[Completar]

Nombre del asociado principal (con autoridad para vincular a la Asociación en Participación, el Consortio o la Asociación durante el	[Completar]
--	-------------



proceso de la GDP y, en caso de que se adjudique un contrato, durante la ejecución del contrato)

Adjuntamos una copia del documento a continuación firmado por cada asociado que detalla la estructura legal probable y la confirmación de responsabilidad individual y colectiva de los miembros de dicha Asociación en Participación:

☐ Carta de intención para la creación de una Asociación en Participación **O**

☐ Un acuerdo de Asociación en Participación/Consorcio/Asociación

Por la presente confirmamos que, si se adjudica el contrato, todas las partes de la Asociación en Participación/el Consorcio/la Asociación serán responsables de manera individual y colectiva ante el Proyecto PNUD por el cumplimiento de las disposiciones del Contrato.

Nombre del asociado: Nombre del asociado:

Firma: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Fecha: _____

Nombre del asociado: Nombre del asociado:

Firma: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Fecha: _____



Formulario D: Formulario de Calificación

Nombre del Proponente:	[Insertar nombre del Proponente]	Fecha:	Seleccionar fecha
Referencia de SDP:	02/26		

Si es Asociación en Participación, Consorcio o Asociación, debe ser completado por cada asociado.

Incumplimiento de Contrato Histórico

☐ No se produjo incumplimiento de contratos durante los últimos 5 años			
☐ Contratos incumplidos durante los últimos 5 años			
Año	Porción de incumplimiento del contrato	Identificación de contrato	Monto total del contrato -valor en USD-
			(En el supuesto que el precio del contrato se encuentre expresado en una moneda diferente al USD, el oferente deberá convertir su importe a USD utilizando para ello el tipo de cambio operacional de las Naciones Unidas vigente a la fecha de celebración del contrato. Dicha tasa puede consultarse libremente en https://treasury.un.org/operationalrates/OperationalRates.php)
		Nombre del Cliente:	
		Dirección del Cliente:	
		Motivos de incumplimiento:	



Experiencia relevante previa

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

Contrato Similares

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

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

Enumere sólo aquellos contratos para los cuales el Proponente fue legalmente contratado o subcontratado por el Cliente como empresa o como uno de los asociados del Consorcio o de la Asociación en Participación. Las actividades y tareas completadas por los expertos individuales independientes del Proponente o a través de otras empresas no pueden ser presentadas como experiencia relevante del Proponente ni de los asociados o sub-contratistas del Proponente, pero



pueden ser reivindicadas por los Expertos mismos en sus currículos. El Proponente debe estar preparado para fundamentar la experiencia reivindicada presentando copias de los documentos y referencias relevantes, si así lo solicita el Proyecto PNUD.

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

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

Posición financiera

Facturación anual durante los últimos 3 años	Año	USD
	Año	USD
	Año	USD
Última calificación crediticia (si corresponde); indique la fuente		

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



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

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

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

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



Formulario E: Formato de Propuesta Técnica

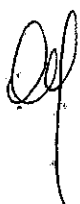
Asegúrese de que la siguiente información esté adaptada de acuerdo con los criterios de evaluación técnica incluidos en el Anexo III. Las siguientes secciones corresponden a los criterios de muestra incluidos en esta SDP.

Nombre del Proponente:	[Insertar nombre del Proponente]	Fecha	Selecione Fecha
Referencia de SDP:	02/26		

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

SECCIÓN 1: Calificación, capacidad y experiencia del Proponente

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



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

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

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

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

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

SECCIÓN 3: Estructura de gestión y personal clave.

- 3.1 Describa el enfoque de gestión global en relación con la planificación y la ejecución del proyecto. Incluya un organigrama de la gestión del proyecto que describa la relación de los*



puestos y las designaciones clave. Proporcione una hoja de cálculo que muestre las actividades de cada miembro del personal y el horario asignado para su participación.

- 3.2 Proporcione currículums del personal clave que se propone para respaldar la ejecución de este proyecto utilizando el formato a continuación. Los currículums deberán demostrar su Calificación en los ámbitos relacionados con el Alcance de los Servicios.*



Formato del currículum del personal clave propuesto

NOMBRE DEL PERSONAL	
ASIGNACIÓN PARA ESTA CONTRATACIÓN	
NACIONALIDAD	
DOMINIO DEL IDIOMA	
EDUCACIÓN/CALIFICACIÓN	<i>[Resumir la educación superior/universitaria y especializada del miembro del personal, indicando los nombres de las instituciones, las fechas de asistencia y los títulos y calificación obtenidas].</i>
CERTIFICACIONES PROFESIONALES	<i>[Proporcionar detalles de las certificaciones profesionales relevantes para el alcance de los servicios].</i>
	Nombre de la institución: Fecha de certificación:
REGISTRO/EXPERIENCIA LABORAL	<i>[Enumerar todos los cargos ocupados por el personal (comenzando con la posición actual, enumerar en orden inverso), indicando fechas, nombres de las organizaciones empleadoras, título del puesto ocupado y ubicación del empleo. Para la experiencia en los últimos cinco años, detalle el tipo de actividades realizadas, el grado de responsabilidades, la ubicación de las asignaciones y cualquier otra información o experiencia profesional que se considere pertinente para esta asignación].</i>
REFERENCIAS	<i>[proporcionar nombres, direcciones, teléfono, e información de contacto de correo electrónico para dos (2) referencias]</i>



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

Firma del personal

Fecha (Día/Mes/Año)

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'O' followed by a vertical line and a small loop at the bottom.

Formulario F: Formulario de Presentación de Propuesta Financiera (en sobre separado)

Nombre del Proponente:	[Insertar nombre del Proponente]	Fecha:	Seleccionar fecha
Referencia de SDP	02/26		

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los bienes y/o servicios para [Insertar título de los bienes y/o servicios] con arreglo a su Solicitud de Propuestas No. [Insertar número de referencia de SDP] y nuestra Propuesta. Presentamos nuestra Propuesta por medio de este documento, que incluye esta Propuesta Técnica y nuestra Propuesta Financiera en un sobre cerrado separado³.

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

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

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

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

[Colocar el sello oficial del Proponente]

³ O en formato electrónico con acceso protegido por contraseña



Formulario G: Formulario de Propuesta Financiera

Nombre del Proponente:	[Insertar nombre del Proponente]	Fecha:	Seleccionar Fecha
Referencia de SDP:	02/26		

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

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

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

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

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

Moneda de la propuesta: [Insertar moneda]

Tabla 1: Resumen de los precios generales

Montos en.....	
Propuesta financiera para _____	
Honorarios profesionales (de la Tabla 2)	



Otros costos (de la Tabla 3)
Monto total de la Propuesta (*)

Tabla 2: Desglose de honorarios profesionales

Nombre	Posición	Tarifa	N.º de días/meses/horas	Monto total
		A	B	C=A+B

Dentro del país

Doméstico (home based)

Subtotal de honorarios profesionales

Tabla 3: Desglose de otros costos

Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario	Monto total
-------------	------------------	----------	-----------------	-------------

Vuelos internacionales

Viaje



Prima de subsistencia (perdiem)	Día			
Gastos de viaje varios	Viaje			
Costos de transporte local	Suma fija			
Gastos de Bolsillo.				
Otros costos: (especificar)				
Subtotal de otros costos:				

Tabla 4: Desglose de precio por entregable/actividad

Descripción de entregable/actividad	Plazo de (días por persona)	Honorarios profesionales	Otros costos	Total
Etapa 1: Planificación y Relevamiento Composición: Relevamiento integral del estado actual de la gestión de identidades y accesos de ARBA, incluyendo diagnóstico situacional (AS-IS), identificación de fuentes de identidad y sistemas involucrados, análisis de brechas y riesgos, evaluación técnica de la plataforma Keycloak (configuración, federación, flujos, infraestructura) y definición del plan de trabajo, cronograma y estrategia de implementación Porcentaje: 5%				
Etapa 2: Implementación. Composición: Implementación inicial de la solución IAM en ambientes no productivos, incluyendo instalación y configuración de la plataforma midPoint, definición e implementación del modelo de identidades, roles y políticas, desarrollo de integraciones con sistemas institucionales, definición de la arquitectura objetivo de Keycloak y				



aplicación de mejoras críticas en configuración, autenticación y seguridad. Porcentaje: 20%				
Etapa 3: Configuración y Ajustes Composición: Validación funcional y técnica de la solución IAM, incluyendo la operación de procesos ABM, ajuste del modelo de roles y workflows, optimización de configuraciones de Keycloak (flujos de autenticación, sesiones, tokens, federación LDAP), mejora de custom mappers y event listeners, e implementación de mecanismos de observabilidad y control, incorporando los ajustes derivados de las observaciones consensuadas con los equipos de ARBA. Porcentaje: 20%				
Etapa 4: Testing Composición: Ejecución integral de pruebas funcionales, técnicas, de seguridad, auditoría y performance sobre la solución implementada, incluyendo pruebas de carga representativas del volumen operativo de ARBA, validación de flujos de autenticación y autorización, identificación de cuellos de botella y documentación de resultados con evidencias y ajustes aplicados. Porcentaje: 10%				
Etapa 5: Pase a producción Composición: Habilitación de la solución en el ambiente productivo, incluyendo ejecución del plan de despliegue, validación operativa de la plataforma IAM (midPoint y Keycloak), verificación de estabilidad inicial, entrega de documentación técnica y operativa (manuales, runbooks, guías de integración) y capacitación a los equipos internos de ARBA, junto con la definición de la estrategia de migración progresiva desde soluciones legacy. Porcentaje: 30%				
Etapa 6: Soporte. Composición: Prestación del servicio de soporte post-producción, incluyendo acompañamiento en la estabilización operativa, monitoreo de la plataforma IAM, atención y resolución de incidentes, ajuste de configuraciones, transferencia				

de conocimiento y presentación del informe final de cierre con resultados, lecciones aprendidas y roadmap de mejoras. Porcentaje: 15%.				
---	--	--	--	--

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

Yo, el abajo firmante, confirmo que dispongo de la autorización necesaria por parte de [inserte nombre completo del licitante] para firmar la presente oferta y establecer un acuerdo vinculante entre [inserte nombre completo del proponente] y el Proyecto PNUD ARG [inserte nombre completo], si la oferta es aceptada:

Nombre: _____

Puesto: _____

Fecha: _____

Firma: _____



Formulario H: Formulario de Garantía Bancaria de Mantenimiento de la Propuesta

Para: Proyecto PNUD ARG 22/013.

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

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

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

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

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

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

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

FIRMA Y SELLO DEL BANCO PROVEEDOR DE LA GARANTÍA

Firma: _____

Nombre: _____

Título: _____

Fecha: _____

⁴ La Garantía de Mantenimiento de la Propuesta debe emitirse utilizando el encabezamiento oficial del banco emisor. Con excepción de los campos indicados, no pueden realizarse cambios en esta plantilla.



Nombre del banco _____

Dirección _____

[Colocar el sello oficial del Banco]

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'O' followed by a vertical line and a small loop at the bottom.

Formulario I: Cuadro de Ponderación de Costos

Cuadro de Ponderación de Costos

Solicitud de Propuestas N° 01/26	
Proveedor (Denominación)	
CUIT	

RUBRO	% DE INCIDENCIA	FUENTE DE INFORMACIÓN
Costo Salarial (CS)		INDEC – Índice Salarial Sector Privado Registrado (Ind1)
Otros Costos Generales (CG)		INDEC – IPC (Ind2)
Total	100,00%	

Los proponentes deberán presentar juntamente con la oferta económica (Sobre N ° 2) el correspondiente Cuadro de Ponderación de Costos requerido de manera imprescindible en la presentación de la documentación requerida en el pliego.

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____



[Colocar el sello oficial del Proponente]

Anexo VI. Condiciones Generales del Contrato

TÉRMINOS Y CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

1. SITUACIÓN LEGAL

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

2. ORIGEN DE LAS INSTRUCCIONES

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

3. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA ANTE SUS EMPLEADOS

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

4. TRANSFERENCIAS

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

5. SUBCONTRATACIÓN

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

6. PROHIBICIÓN DE BENEFICIAR A FUNCIONARIOS/AS

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

7. INDEMNIZACIÓN



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

8. SEGUROS Y RESPONSABILIDAD ANTE TERCEROS

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

8.2 El Contratista obtendrá y mantendrá todas las pólizas pertinentes para la compensación de trabajadores, o su equivalente, con cobertura para sus empleados que presenten una reclamación en caso de lesiones personales o muerte en el ejercicio de sus funciones relativas a este Contrato.

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

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

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

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

9. GRAVÁMENES

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

10. TITULARIDAD DE EQUIPOS

La titularidad de los equipos e insumos que proporcione el Asociado en la Implementación seguirá perteneciendo al Asociado en la Implementación y todos dichos equipos e insumos deberán ser



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

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

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

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

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

13. NATURALEZA CONFIDENCIAL DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA INFORMACIÓN

13.1 Todos los mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, estimaciones, documentos y todo otro tipo de datos recopilados o proporcionados al Contratista en el marco de este Contrato serán propiedad del Asociado en la Implementación, serán tratados como información confidencial y serán comunicados o entregados sólo a los funcionarios autorizados del Asociado en la Implementación al finalizar los trabajos realizados en el marco de este Contrato.

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

14. FUERZA MAYOR Y OTROS CAMBIOS EN LAS CONDICIONES

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

14.2 En caso de ocurrencia de cualquier acto constitutivo de fuerza mayor o tan pronto como se pueda después de éste, el Contratista deberá notificar por escrito al Asociado en la Implementación



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

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

15. TERMINACIÓN DEL CONTRATO

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

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

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

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

16. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

16.1 Solución amistosa

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

16.2 Arbitraje



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

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

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

18. EXENCIÓN TRIBUTARIA

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

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

19. TRABAJO INFANTIL

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

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

20. MINAS

El Contratista declara y afirma que no participa, así como tampoco ninguna de sus filiales, directa o activamente en actividades relacionadas el registro, ni desarrollo, ensamblaje, producción,



comercialización o manufactura de minas, ni en las actividades relacionadas con los principales componentes utilizados en su manufactura. El término "Mina" se refiere a los dispositivos definidos en el Artículo 2; párrafos 1, 4, y 5 del Protocolo II adjunto a la Convención sobre prohibiciones o restricciones del empleo de ciertas armas convencionales que puedan considerarse excesivamente nocivas o de efectos indiscriminados de 1980.

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

21. CUMPLIMIENTO DE LA LEY

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

22. MODIFICACIONES

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



Anexo VII. Condiciones Especiales del Contrato

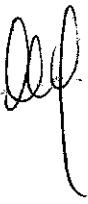
Las siguientes Condiciones Especiales complementan, suplementan o enmiendan las Condiciones Generales para la Prestación de Servicios (A6, A.7, según corresponda). Cuando exista discrepancia, las siguientes disposiciones prevalecerán sobre las Condiciones Generales. (Nota para el Proyecto PNUD: En el supuesto que se utilice esta SDP para adquirir bienes complejos cuyas especificaciones técnicas no puedan ser estandarizadas, las Condiciones Generales a utilizar son las del "ANEXO A.5 Términos y Condiciones Generales para Bienes").

Cláusula/s relevante/s de las CGC (en los casos que aplique)	Datos específicos
Inicio de prestación de los servicios	Este Contratista iniciará la prestación de los servicios, al día siguiente al de la fecha de la notificación del Proyecto PNUD al Contratista con instrucciones a éste para que comience la prestación de los Servicios.
Plazo de ejecución	El plazo de ejecución de los servicios es de ciento setenta y cinco (175) días, y su cómputo comienza a partir de la fecha en que se debieron iniciar los servicios.
Obligaciones Generales del Contratista	a) El contratista deberá prestar los servicios y los desempeñará con la debida diligencia, eficiencia y economía, de acuerdo con normas y reglas del arte generalmente aceptadas. b) El contratista actuará siempre como un asesor leal del Proyecto PNUD y apoyará y protegerá en todo momento los intereses legítimos del Proyecto PNUD en tratos con terceros. c) El contratista empleará y suministrará el personal clave y subcontratistas con experiencia que se requieran para la prestación de los servicios. d) El contratista deberá mantener los intereses del Proyecto PNUD, sin consideración por trabajos futuros, y evitará estrictamente todo conflicto con otros trabajos o con sus intereses corporativos. e) El contratista no podrá desarrollar, y hará que su personal clave y sus subcontratistas no desarrollen, directa ni indirectamente, ninguna actividad que pueda entrar en conflicto con las actividades que le sean asignadas en virtud del contrato.



CGC 8. Seguros y Responsabilidad ante Terceros	Además de las coberturas de seguros exigidas en la Cláusula 8 de las Condiciones Generales del Contrato, el Contratista deberá contratar y mantener vigente, durante toda la ejecución del Contrato, un Seguro de Responsabilidad Civil Profesional que cubra los daños y perjuicios que pudieran derivarse de errores, omisiones, negligencia o incumplimiento de sus obligaciones profesionales en la prestación de los servicios objeto del presente Contrato. La cobertura deberá ser adecuada y suficiente en relación con la naturaleza, complejidad y alcance de los servicios contratados, y permanecer vigente desde el inicio de la ejecución del Contrato y hasta la finalización de las prestaciones. A requerimiento del Proyecto, el Contratista deberá presentar copia de la póliza, los comprobantes de pago de las primas y toda otra documentación que acredite la existencia, alcance y vigencia de la cobertura. El Contratista garantizará que dicho seguro se encuentre contratado y vigente con carácter previo al inicio de la prestación de los servicios.
CGC 15. Terminación del Contrato	Se reemplaza la Cláusula 15 de las Condiciones Generales para la Prestación de Servicios por las siguientes disposiciones: 15.1. Rescisión por la Contratista La contratista notificará sin tardanza por escrito al Proyecto PNUD de cualquier situación de caso fortuito o fuerza mayor, que a su juicio le imposibilitare dar cumplimiento en forma parcial o total a las obligaciones contraídas en virtud del presente Contrato y que no pudiere superar mediante el uso de la debida diligencia. Cuando el Proyecto PNUD reconociere por escrito la existencia de esa situación o hecho; o cuando no respondiere a dicha notificación dentro de los 30 (treinta) días de recibirla, la Contratista quedará, a partir de entonces, relevada de toda responsabilidad por el incumplimiento de dichas obligaciones, y podrá en consecuencia rescindir el presente Contrato dando notificación por escrito al Proyecto PNUD. 15.2. Rescisión por el Proyecto 15.2.1. Rescisión por conveniencia a. El Proyecto podrá rescindir el Contrato en cualquier momento, previo aviso por escrito al Contratista con treinta (30) días de antelación, sin tener que justificar su decisión.

	b. En caso de rescisión del Contrato, a la recepción del aviso de rescisión emitido por el Proyecto PNUD, el Contratista, salvo que el Proyecto haya dado otras instrucciones en el aviso de rescisión o de otro modo por escrito, cumplirá lo siguiente: - b.1 adoptará de inmediato las medidas necesarias para terminar la ejecución de cualesquiera obligaciones estipuladas en el Contrato de manera pronta y ordenada y, al hacerlo, reducir los gastos al mínimo; - b.2. se abstendrá de asumir cualquier otro compromiso o compromisos adicionales con arreglo al Contrato a partir de la fecha de recepción de dicho aviso; - b.3. no concertará más subcontratos ni expedirá solicitudes de materiales, servicios o instalaciones, salvo que el Proyecto y el Contratista acuerden por escrito que son necesarios para completar alguna parte del Contrato que no se haya rescindido; - b.4. rescindirá todos los subcontratos o solicitudes en la medida en que guarden relación con la parte del Contrato rescindida; - b.5. transferirá la titularidad y entregará al Proyecto las partes fabricadas o sin fabricar, los trabajos en curso, los trabajos concluidos, los insumos y demás material producido o adquirido para la parte del Contrato rescindida; - b.6. entregará todos los planos, dibujos, información y demás bienes completados en forma total o parcial que, si se hubiese ejecutado el Contrato, habría debido entregar al Proyecto en virtud del presente; - b.7. ejecutará todos los demás actos que puedan ser necesarios, o que el Proyecto PNUD pueda disponer por escrito, para reducir al mínimo las pérdidas y para proteger y preservar todos los bienes, tangibles o intangibles, relacionados con el Contrato que estén en poder del Contratista y en los cuales el Proyecto tenga, o pueda esperarse razonablemente que adquiera, un interés. c. En caso de rescisión del Contrato por conveniencia, el Proyecto PNUD estará obligado a pagar al Contratista únicamente por los bienes suministrados y/o los servicios prestados de manera satisfactoria al Proyecto de conformidad con los requisitos del Contrato, siempre que tales bienes o servicios hayan sido encargados, solicitados, o de otro modo proporcionados antes de que el Contratista recibiera el aviso de rescisión emitido por el Proyecto PNUD. 15.2.2. Rescisión por Culpa del Contratista a. El Proyecto PNUD podrá, sin perjuicio de cualesquiera otros derechos o recursos disponibles, rescindir el Contrato inmediatamente en los siguientes casos: - a.1. cuando el Contratista sea declarado en quiebra o sometido a liquidación o se torne insolvente, o solicite una moratoria o la
--	--



	suspensión de algunas de sus obligaciones de pago o cancelación de deuda, o solicite su declaración de insolvencia; a.2. cuando el Contratista obtenga una moratoria o una suspensión de pagos, o sea declarado insolvente; a.3. cuando el Contratista haga una cesión en beneficio de uno o más de sus acreedores; a.4. cuando se designe un síndico en razón de la insolvencia del Contratista; a.5. cuando el Contratista ofrezca un convenio extrajudicial en lugar de la quiebra o de la designación de un síndico; o, a.6. cuando el Proyecto determine de manera razonable que la situación financiera del Contratista ha sufrido un cambio significativamente adverso que amenaza con afectar en modo sustancial la capacidad del Contratista de cumplir con sus obligaciones en virtud del Contrato. a.7. En el caso de incumplimiento del Contrato, previja intimación por el término de 10 días corridos, para que cumpla. b. El Contratista estará obligado a indemnizar al Proyecto PNUD por todos los daños, perjuicios y gastos, incluidos, sin carácter exhaustivo, todos los costos en que incurra el Proyecto en cualquier actuación judicial o extrajudicial, como consecuencia de alguno de los supuestos especificados precedentemente y que resulten de la rescisión del Contrato o se relacionen con esta situación, aunque el Contratista sea declarado en quiebra, o se le conceda una moratoria o suspensión de pagos o sea declarado insolvente. El Contratista informará inmediatamente al Proyecto PNUD si sobreviene cualquiera de los acontecimientos especificados en el apartado precedente y proporcionará al Proyecto PNUD toda la información pertinente. c. Las disposiciones de esta cláusula no afectan a cualesquiera otros derechos o recursos del Proyecto PNUD en virtud del Contrato o por otras causas. 15.3. Rendición de cuentas Cualquiera fuese la causa de rescisión, el Proyecto PNUD tendrá derecho a obtener por escrito del Contratista la rendición de cuentas razonable de todas las obligaciones ejecutadas o pendientes de ejecución de conformidad con el Contrato. 15.4. El inicio de un procedimiento arbitral, en conformidad con el Artículo 16 "Resolución de controversias" no constituye la terminación del Contrato.
--	--

Derecho aplicable	El contrato se registrará por sus cláusulas y por el marco normativo previsto en las Instrucciones a los Proponentes (IAP), y en todo aquello que no se encuentre allí regulado, se aplicarán supletoriamente los principios generales del derecho, con exclusión de cualquier legislación nacional.
Forma de pago	Una vez suministrados los servicios contratados, el Proveedor podrá presentar los remitos y facturas correspondientes para su procesamiento, de conformidad con la presente cláusula. El PNUD en su carácter de Organismo Internacional, no realiza actividades alcanzadas por el Impuesto al Valor Agregado conforme lo dispuesto por la Convención sobre Privilegios e Inmunidades de las Naciones Unidas, a la cual adhirió la República Argentina (Decreto Ley 15.971). Como retribución el Proveedor podrá recibir un único pago, total y definitivo o bien pagos parciales por entregable conformado por la GGTI, por el requerimiento del presente. Todos los pagos serán a la orden de la empresa contratada. Las facturas deberán ser emitidas en documentación propia y cumplir con los requisitos legales vigentes. El pago se liquidará una vez que haya finalizado la prestación de los servicios requeridos, previa aprobación por parte del Proyecto, debiéndose encontrar en regla toda la documentación requerida, como así también los informes de recepción conformados por la GGTI. Lineamientos formales de la Documentación a emitir por la contratista, REMITO/FACTURA: Tipo de Factura: "B" o "C" únicamente Cliente: PROYECTO PNUD ARG/22/013 Dirección: Av. 7 e/ 45 y 46 – Piso 1° - Of. 108 – Corredor C – La Plata – Bs. As. - Argentina CUIT: 30-68307705-0 I.V.A.: SUJETO NO ALCANZADO El Proveedor presentará en cada caso la correspondiente factura, con la siguiente leyenda: "Esta factura contiene la suma de _____ (\$ / U\$D _____), Alícuota _____, en concepto de IVA según la Res. Gral. DGI



	N° 3349/91". Esta presentación se hará al Proyecto, quien la elevará al PNUD, de corresponder, para el Pago y la emisión del correspondiente certificado del IVA de corresponder. El proveedor no podrá ceder sus derechos y obligaciones y/o el cobro de los pagos que le correspondieran, bajo ningún concepto. Los remitos/factura deben ser conformadas por la Gerencia General de Tecnología e Innovación de ARBA. Otorgada la recepción, se dará inicio al proceso de pago. ESQUEMA DE PAGOS POR ENTREGABLES Se contempla un esquema de pagos por avance de los trabajos, basado en el cumplimiento de hitos. La descripción de hitos, su composición y el porcentaje que representa cada uno, se encuentran definidos en los TDR. Si como resultado de la planificación o la ejecución se da el cumplimiento en simultáneo de más de un entregable, se considera válida la suma de los porcentajes para el correspondiente pago.
Suspensión de los trabajos y de los pagos	A) Suspensión de los trabajos 1. El Proyecto PNUD puede suspender, en todo o en parte, por un período determinado no superior a treinta (30) días, la ejecución de los trabajos, si, a juicio exclusivo del Proyecto PNUD: a) surgiera cualquier situación que obstaculizara o amenazara con obstaculizar la correcta ejecución de los trabajos o servicios previstos en este Contrato, o del proyecto PNUD, o el logro de los propósitos de dicho proyecto PNUD, o el cumplimiento por cualquiera de las Partes de sus obligaciones en virtud de este Contrato; o b) el Contratista hubiera dejado de cumplir, en todo o en parte, con cualquiera de sus obligaciones en virtud de este Contrato. 2. El Proyecto PNUD notificará dicha suspensión al Contratista y especificará la duración de la suspensión. La suspensión entrará en vigor siete (7) días después de dicha notificación, salvo que en la notificación se indique otro plazo o la suspensión inmediata. 3. Si al llegar a su término el período de suspensión, el Proyecto PNUD no hubiera notificado al Contratista de que reanude la ejecución de todo o parte del Contrato, el Contratista podrá solicitar permiso para reanudar la actividad suspendida. Si dentro de los siete (7) días posteriores a la recepción de esa solicitud, el Proyecto PNUD no notificara al Contratista de que debe reanudar esa actividad, cualquiera de las Partes puede resolver las porciones del Contrato relativas a la obligación suspendida mediante una notificación con siete (7) días de antelación a dicha rescisión. Si no es posible o razonablemente

	practicable que sólo esas partes del Contrato queden resueltas, puede resolverse el Contrato en su totalidad tras una notificación con siete (7) días de antelación. En caso de esa resolución, se aplicarán las disposiciones a la Terminación del Contrato. 4. a) El Proyecto PNUD reembolsará al Contratista los gastos razonables y justificados en que haya incurrido el Contratista a causa de la suspensión, en razón de las medidas necesarias para mantener cualquier parte del equipo o del personal del Contratista asignados al cumplimiento de este Contrato, mientras dicho equipo y personal hayan estado ociosos a raíz de la suspensión. Empero, dicho reembolso no se hará efectivo si el Contratista tuvo una razonable posibilidad de reasignar dicho equipo o personal a otras tareas o a otros contratos del Contratista; b) Como condición del reembolso con arreglo a este apartado 4, el Contratista deberá: i) dentro de los quince (15) días posteriores a la entrada en vigor de la suspensión, notificar al Proyecto PNUD de la estimación de buena fe efectuada por el Contratista acerca de los gastos extraordinarios previstos; y ii) dentro de los treinta (30) días posteriores a la terminación de la suspensión, notificar al Proyecto PNUD de los gastos extraordinarios reales en que incurrió el Contratista. c) El Contratista no tendrá derecho al reembolso previsto en este apartado 4 en caso de que el Proyecto PNUD haya suspendido una obligación del Contratista por razones atribuibles a falla o negligencia del Contratista, sus agentes, dependientes, empleados, subcontratistas o contratistas independientes, o al incumplimiento por el Contratista de una obligación en virtud de este Contrato. 5. Durante el período de suspensión, el Contratista proporcionará la información, que razonablemente pueda ser solicitada por el Proyecto PNUD con respecto a la preservación y protección del trabajo efectuado y los servicios prestados por el Contratista y los resultados de los mismos, y de todos los bienes del el Proyecto PNUD, y adoptará todas las medidas razonables conducentes a dicha preservación y protección. El Proyecto PNUD no reembolsará al Contratista los gastos razonables y justificados en que haya incurrido el Contratista para proporcionar dicha información y adoptar dichas medidas, a menos que se haya notificado previamente al Proyecto PNUD una estimación de dichos gastos y que el Proyecto PNUD los haya aprobado. 6. El Contratista preparará los informes que razonablemente pueda solicitar el Proyecto PNUD acerca del trabajo ejecutado o los servicios prestados hasta el momento de la suspensión. Los informes se ajustarán a cualquier requisito razonable que establezca el Proyecto PNUD en cuanto a su naturaleza, estructura y contenido. El Proyecto PNUD no reembolsará al Contratista los gastos razonables y justificados
--	--



	en que incurra para preparar los informes, a menos que haya notificado previamente de esos gastos al Proyecto PNUD y que el Proyecto PNUD los haya aprobado. B) Suspensión de los pagos Asimismo, el Proyecto PNUD, mediante notificación escrita de suspensión al dirigida el contratista, podrá suspender todos los pagos bajo este Contrato si el Contratista no cumple con cualquiera de sus obligaciones bajo el mismo, incluida la prestación de los servicios, siempre y cuando dicha notificación de suspensión (i) especifique la naturaleza del incumplimiento, y (ii) solicite al contratista remediar dicho incumplimiento dentro de un periodo que no exceda 30 días calendario siguientes a que éste reciba dicha notificación.
Prescripción de la acción	La acción se extinguirá de forma automática tres (3) años después de que se produzca el hecho o acto generador del daño, salvo que, ya haya comenzado el arbitraje. A los efectos del presente acuerdo, un proceso de arbitraje solo comenzará con la comunicación y el recibo de un aviso de arbitraje de conformidad con el Reglamento de Arbitraje de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional.
Cambio en el personal clave	a) El contratista no podrá reemplazar al personal clave propuesto en su propuesta técnica. No obstante a solicitud escrita del contratista y siempre debido a circunstancias fuera del control razonable del contratista, el Proyecto PNUD podrá admitir su sustitución incluida, siempre que el reemplazante posea calificaciones y experiencia equivalentes o superiores al personal clave reemplazado, sin que ello implique modificación del precio del contrato. b) Si el Proyecto PNUD determina que algún personal clave ha cometido una falta grave o ha sido acusado de haber cometido un delito, o ha estado implicado en prácticas prohibidas, incluidos el fraude, la corrupción, la colusión, las prácticas contrarias a la ética en general y a la ética profesional, el Contratista deberá reemplazarlo por un profesional que posea calificaciones y experiencia equivalentes o superiores al personal clave reemplazado, sin que ello implique modificación del precio del contrato. c) En cualquiera de los supuestos arriba previstos, el Proyecto PNUD se expedirá aceptando o rechazando al profesional reemplazando, de acuerdo a los parámetros ya mencionados en cuanto a calificaciones y experiencia.



Conflicto de Interés	El Contratista deberá mantener los intereses del Proyecto PNUD como de suprema importancia, sin ninguna consideración por trabajos futuros, y evitará estrictamente conflicto con otros trabajos o con sus intereses corporativos. El Contratista tiene una obligación y garantizará que sus expertos y subcontratistas tengan la obligación de revelar cualquier situación de conflicto real o potencial que tenga impacto en su capacidad de servir en los mejores intereses del Proyecto PNUD, o que razonablemente pueda percibirse como que tenga este efecto. El no revelar dichas situaciones podrá llevar a la terminación de su Contrato.
----------------------	--



DEBER DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN

(En el marco de la participación como oferente del proceso de compra "xxxx" del PROYECTO P.N.U.D. ARG 22/013)

La empresa XXXXXXXXXXXX, CUIT N° XXXXXXXXXXXXXXXX, que constituye domicilio a los efectos del presente en calle XXXX N °XXXXX, de la localidad y partido de XXXXXXXXXXXXXXXX, en adelante "EMPRESA PROPONENTE", representada por el Sr. XXXXXXXXXXXXXXXX DNI N° XXXXXXXXXXXX, e-mail XXXXXXXXXXXXXXXX, suscribe el presente DEBER DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN, que la AGENCIA DE RECAUDACIÓN DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES, con domicilio constituido a los efectos del presente en Calle 45 entre 7 y 8 de la ciudad de La Plata, Provincia de Buenos Aires Argentina, en adelante "ARBA", fija con el fin de asegurar la debida protección y conservación de información confidencial de la ARBA, quedando sujeta en forma total e incondicionada a las siguientes cláusulas y condiciones:

CLÁUSULA PRIMERA: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

A los efectos del presente "DEBER DE CONFIDENCIALIDAD" celebrado en el marco del acceso a información/anexos de datos y formularios propiedad de la agencia que en carácter de EMPRESA PROPONENTE, deba retirar y/o tomar conocimiento en el ámbito de la Gerencia General de Tecnología e Innovación (GGTI), se entiende por "Información Confidencial", siendo esta cualquier información relativa a ARBA puesta directa o indirectamente a disposición de la EMPRESA PROPONENTE por parte de ARBA, sea en forma verbal, escrita, gráfica o electrónica y/o cualquier otro medio o soporte.

En particular, la "Información Confidencial" incluye cualquier información de los contribuyentes, empleados, medios de comunicación, información de los procesos de trabajo, técnicas, algoritmos, bases de datos, hardware, software, diseños, dibujos, fórmulas o datos de prueba o en producción relacionados con cualquier procedimiento o proceso, trabajos en curso, creación, ingeniería, elaboración, servicios, o asunto del personal relacionado con ARBA, sus técnicas, fórmulas, normativa, circuitos internos, base de datos, desarrollos actuales o futuros, proveedores, contribuyentes, funcionarios, agentes, terceros y todo aquello que se encuentre relacionado con la información a la que tendrá acceso LA EMPRESA PROPONENTE para el cumplimiento de lo previsto en el proceso de compra citado.

La información suministrada sólo podrá ser utilizada por LA EMPRESA PROPONENTE con la finalidad que indique la GGTI y, únicamente, a los fines mencionados.

LA EMPRESA PROPONENTE se obliga a observar, el presente DEBER DE CONFIDENCIALIDAD y las previsiones contenidas en el artículo 163 del Código Fiscal y la Ley N° 25.326 de Protección de Datos Personales.



El deber de confidencialidad se hace extensivo a las instalaciones físicas, planos, ubicación y/o disposición de equipos de ARBA como sus oficinas y espacios físicos afectados, que pudiera conocer LA EMPRESA PROPONENTE con motivo de lo previsto en el proceso de compra.

CLÁUSULA SEGUNDA: Uso de la Información Confidencial

LA EMPRESA PROPONENTE se compromete a mantener el resguardo absoluto de la "Información Confidencial" y se obliga a no divulgarla a terceros. LA EMPRESA PROPONENTE se compromete expresamente a mantener la confidencialidad respecto a la existencia de este "DEBER DE CONFIDENCIALIDAD" y en relación al contenido de todo procedimiento que realice o en los que participe y todo aquel intercambio que mantenga con ARBA en dicho marco.

LA EMPRESA PROPONENTE guardará reserva de la "Información Confidencial" y sólo utilizará dicha información y/o documentación a la que acceda, con el fin para el que fue entregada y deberá arbitrar todos los medios para proteger la seguridad y privacidad de la información resguardando debidamente la misma.

CLÁUSULA TERCERA: RESPONSABILIDAD

La divulgación de la "Información Confidencial" por parte de LA EMPRESA PROPONENTE en contravención de lo establecido en el presente "DEBER DE CONFIDENCIALIDAD" y la normativa aplicable, lo hará responsable de los daños y perjuicios directos e indirectos que ocasione a ARBA y/o a terceros, generados por su acción u omisión.

CLÁUSULA CUARTA: marco legal aplicable. cláusula penal.

Este DEBER DE CONFIDENCIALIDAD será regido e interpretado conforme con la legislación vigente en la materia, dejándose expresa constancia que ante cualquier incumplimiento de los términos del mismo será de aplicación el artículo 156 concordantes y modificatorios del Código Penal.

CLÁUSULA QUINTA: Devolución de la información

Cumplido el objeto de su contrato o si este finaliza por cualquier causa, incluyendo caso fortuito y fuerza mayor, LA EMPRESA PROPONENTE ante el primer requerimiento, devolverá a ARBA toda la documentación -en cualquier soporte- que contenga "Información Confidencial" recibida en los términos previstos y bajo el amparo del presente "DEBER DE CONFIDENCIALIDAD" y el marco legal aplicable.

La "Información Confidencial" que no haya sido devuelta, destruida o eliminada, con su debida constatación por ARBA, así como sus reproducciones y copias, continuarán siendo confidenciales en los términos del presente DEBER DE CONFIDENCIALIDAD, obligando de igual forma a LA EMPRESA



PROPONENTE y con idénticas implicancias en cuanto a la responsabilidad civil y penal que pudiera derivarse.

CLÁUSULA SEXTA: Vigencia

El presente "DEBER DE CONFIDENCIALIDAD" se mantendrá vigente mientras LA EMPRESA PROPONENTE reciba "Información Confidencial" por parte de ARBA. Asimismo, las disposiciones aquí previstas relacionadas con el uso de la Información Confidencial y responsabilidades derivadas de ello, permanecerán vigentes sin límite temporal.

CLÁUSULA SÉPTIMA: jurisdicción Aplicable

Para toda cuestión referida a la interpretación, aplicación y alcance de este DEBER DE CONFIDENCIALIDAD, Las Partes se someten a la jurisdicción de los Tribunales con competencia en lo Contencioso Administrativo del Departamento Judicial de La Plata, renunciando expresamente a cualquier otro fuero o jurisdicción.

En prueba de conformidad se firman 2 (dos) ejemplares, de un mismo tenor y a un solo efecto, en la ciudad de La Plata, a los días del mes de de 2026.



ANEXO VIII: FORMULARIO DE PROVEEDOR (VENDOR FORM)

Disponible en el Link de descarga: <https://www.undp.org/sites/g/files/zskgke326/files/2022-07/undp-arg-adq-anexoa15-formularioproveedor-vendorform-2022.docx>

¡IMPORTANTE!!! LA SECCIÓN 1 ES PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA DE PAÍS DE NACIONES UNIDAS – FAVOR NO LLENAR EL BENEFICIARIO			
SECCIÓN 1: INFORMACIÓN UN (Para uso interno únicamente) UN INFORMATION (For internal use only)		TIPO DE SOLICITUD: CREAR ☐ MODIFICAR ☐ INACTIVAR ☐ A.D. LOCATION ☐ Request Type Create Modify Inactive Add Location	
Persona solicitante / (Requesting person)	Fecha / (Date)	Vendor Atlas No.:	
Nombre(s) y Apellido(s) / (First Name & Last Name)		UN Index No.:	
CLASE DE VENDOR: ☐ STAFF MEMBER ☐ RETIREE ☐ UNV ☐ SC ☐ FAMILY BENEFICIARY ☐ SSANCIOLA ☐ MEETING PARTICIPANT ☐ FELLOW ☐ PARTNER-GOV ☐ PARTNER-INGONGO ☐ PARTNER-GRANT ☐ SUPPLIER-IND ☐ SUPPLIER-COM ☐ SUPPLIER-NGONGO ☐ SUPPLIER-UNIV ☐ UN AG ☐ DONOR			
ADICIONAR EL PERFIL DEL VENDOR EN EL MÓDULO ATLAS T&E: ☐ SI ☐ NO (ADD THIS VENDOR PROFILE TO T&E MODULE) YES NO		CO Firma / Signature _____	
EXPORTAR A ULTRAMAR ☐ SI ☐ NO (EXPORT TO ULTRAMAR YES - If ticket will be purchased from H.Q. travel agency) NO		Nombre y Título / Name and Title _____	

Completar solo sección 2 o sección 3 (no ambas) / (Complete either Section 2 or Section 3 – not both)

SECCIÓN 2: INFORMACIÓN DE PERSONAS (Para individuos únicamente) (PERSON INFORMATION - For individuals only)			
APELLIDO(S) / (Last Name)		NOMBRE(S) / (First and Middle Name)	
Nacionalidad / (Nationality)		Sexo: Masculino ☐ Femenino ☐ (Male Female)	
Dirección / (Address)			
Ciudad / (City)	Estado / Provincia / Condado (State / Province / County)	Código Postal (ZIP) (Postal Code - ZIP)	País / (Country)
Dirección correo electrónico / (Email Address)	Número telefónico / Fax - (Telephone Number)	#Pasaporte / #Identificación / #Tributario / CUIT# (según aplique) (Passport / National ID / Tax ID / CUIT # - as applicable)	

SECCIÓN 3: INFORMACIÓN DEL PROVEEDOR (Para Empresas/Compañías/Firmas únicamente) (SUPPLIER INFORMATION - For companies only)			
Nombre de la compañía / (Company Name):	Nombre comercial (si aplica) (Parent Company Name - if applicable)	#Identificación / #Registro / #Tributario / CUIT# (según aplique) (ID # / Register # / Tax # / CUIT # - if applicable)	
Dirección / (Address)			
Ciudad / (City)	Estado/Provincia/Ciudad/Condado (State/Province/Country)	Código Postal (Postal Code)	País / (Country)
Persona Contacto / (Contact Person)	Teléfono / Fax - (Telephone / Fax)	Página web / (Web page)	Correo electrónico /
Nombre / (Name):			(Email Address)
Cargo / (Title):			

af

--	--	--	--

SECCIÓN 4: INFORMACIÓN BANCARIA (BENEFICIARY BANKING INFORMATION)				☐ CHEQUE (si marca esta opción pase a la sección 6) CHECK - If you mark this option move to Section 6	☐ TRANSFERENCIA BANCARIA BANK TRANSFER
Nombre del Banco / (Bank Name): []					
Código de Banco (si aplica) (Bank ID): []		CUENTA PREDETERMINADA / (Default account) SI / (YES) ☐ NO ☐			
Código de Sucursal (únicamente para bancos canadienses) 9 dígitos. Branch ID (for Canadian Banks only) 9 digits routing no. []			Nombre de Sucursal Branch Name: []		
Dirección del banco Street Address: []					
Ciudad / (City) []	Estado/Provincia / (State/Province) []		Código Postal / (Postal Code) []	País / (Country) []	

SECTION 5 DETALLE DE LA CUENTA BANCARIA / (BENEFICIARY BANK ACCOUNT DETAILS)					
TITULAR DE LA CUENTA (El nombre debe corresponder a los datos de la Sección 2 o 3): Account Name: (Name as it appears on bank account) []			MONEDA DE LA CUENTA / (Bank Account Currency): ☐ US\$ ☐ Otro - (FAVOR INDICAR) [] (Other - PLEASE INDICATE)		
NÚMERO DE CUENTA / (Bank Account No.): []			TIPO DE CUENTA / (Account Type): ☐ Corriente / (Checking) ☐ Savings		
Código IBAN (Máx. 34 caracteres) / (IBAN - European Account)			NOMBRE/CODIGO SUCURSAL / (Name/Code Branch) []		
CUENTA BANCARIA EXTRANJERA (Diligencia sólo si el beneficiario requiere recibir el pago en esta cuenta) (Information for Foreign Account)	(US Banks only) ACH Routing Number (9 dígitos) []		Número ABA (9 dígitos) / (ABA code) []		
	FED WIRE (Bancos en EEUU únicamente) / []		Código SWIFT (8 a 11 dígitos) / (SWIFT Code) []		
	REFERENCIA BANCARIA ADICIONAL (si aplica) / (Additional Bank Reference - If applicable) []		OTRO NÚMERO RELEVANTE/ CBU# (Other relevant number/CBU#) []		
Transit Code (5 dígitos) Canadian Banks []		Sort Code (6 dígitos) UK Banks []		BSB code (6 dígitos) Australia Banks []	
BANCO INTERMEDIARIO - BANCO CORRESPONSAL (si aplica) / (Bank information for intermediary/Correspondent Bank (if applicable))					
Nombre del Banco / (Name of Bank): []			Dirección del Banco / (Address of Bank): []		
CUENTA BANCARIA No. / (Bank Account No.) (del banco beneficiario con el banco intermediario) (of beneficiary bank with intermediary bank) []			SWIFT Code: []		Fed wire No. (US banks only) []

SECCIÓN 6 ACTUALIZACIÓN DEL PERFIL DEL MÓDULO ATLAS (datos según pasaporte o identificación nacional) (TRAVEL AND EXPENSES PROFILE UPDATE (as per Passport or National ID))		
Nota - Por favor diligencie esta sección únicamente si el perfil de viaje del vendedor requiere Actualización en el módulo de Atlas de T&E. (Note - Only fill up this section only if the vendor's travel profile needs to be updated in T&E module).		
Escid: []	Vendor BU: []	
Nombre (Como aparece en el pasaporte): (Name - As in Passport) []	Apellido (Como aparece en el pasaporte): (Last Name - As in Passport) []	Note: Deje en blanco si la información está disponible en el

Fecha de nacimiento / (Date of birth): Indicar día, mes y año de nacimiento Indicate day, month and year of birth	Lugar de nacimiento / (Place of birth): Indicar país y ciudad Indicate country and city	pasaporte o en la copia del documento de identificación. (Please leave blank if the information is available in passport or ID card copy.)
---	---	--

Yo / (I), _____, en mi capacidad de / (in my capacity as) _____, por este medio autorizo a la Agencia de Naciones Unidas a realizar pagos a la cuenta bancaria detallada arriba / (hereby authorize the UN agency to direct payments to the above account).

Agradecemos completar el formulario electrónicamente, utilizando el formato provisto en Word en todos los campos indicados y para las secciones 2 a 5, de acuerdo con el tipo de proveedor. Please complete this form electronically using Word format in all the times indicated and for sections 2 to 5, accordingly to the Vendor type (individuals / companies).

Una vez completado, imprímelo y firmalo. La copia firmada se debe escanear y enviar en formato pdf junto con la siguiente documentación de respaldo. Once completed, please print and sign. The signed copy must be scanned and submitted in PDF format with the following supporting documents:

En el caso de proveedores con pago en Argentina por vendedores (to be paid in Argentina):

- Comprobante de inscripción ante la AFIP vigente (no mayor a 6 meses), tanto para persona física como jurídica. Proof of registration with CUIT and AFIP, not older than 6 months for both individuals and companies.
- Copia del documento nacional de identidad (DNI) vigente y reverso (si es una persona física). Copy of National ID (DNI) front and back, for individual.
- Actualización bancaria actualizada emitida por la entidad bancaria, (no mayor a 6 meses) que incluya el logo y nombre del banco, el número de cuenta, el CBU, CUIT y titularidad de la cuenta. No se aceptan comprobantes emitidos por la red de cajeros automáticos o páginas web salvo que incluyan la información solicitada. Updated bank certification issued by the bank (not older than 6 months) including bank name, bank logo, account number, CBU, CUIT and account ownership. Documents issued by ATM networks or websites are not accepted unless they include the complete information requested.

En el caso de proveedores extranjeros (For foreign vendors out of Argentina):

- Copia del pasaporte (si es una persona física). Copy of Passport, for individual.

signature:

Firma / (Sig-


 Abog. NATALIA PAULA GALUZZI
 Directora Nacional Alterna
 Proyecto PNUD ARG 22/015

